

Das Adressbuch

Das Adressbuch – Die Eingabefelder

Die zentrale Verwaltung aller Adressen erfolgt über das Adressbuch. Wenn Sie in einem Modul eine Adresse eingeben, öffnet sich das Adressbuch und Sie können entweder eine bestehende Adresse auswählen, oder eine neue Adresse eingeben. Dies bedeutet, dass in den jeweiligen Modulen immer nur eine Verknüpfung zum Adresdatensatz gespeichert wird.

Die damit verbundenen Vorteile liegen klar auf der Hand: Sie können gezielt Mailing Aktionen starten und als Grundlage Ihre gesamten Adressen verwenden. Mit der Schnellsuche können Sie Filterungen aktivieren und Adressen z.B. nach Kategorien auswerten, sowie viele weitere Funktionen nutzen.

The screenshot displays the 'Adressbuch' (Address Book) application window. On the left is a navigation menu for 'AniManagerOfficePro' with various modules like 'Bestandsbuch', 'Mitgliederverwaltung', etc. The main area is titled 'Adressbuch:' and contains a search bar with 'Schnellsuche:' and buttons for 'Filter starten', 'Felder löschen', and 'Alle Datensätze anzeigen'. Below this is a form for entering address data. The form includes fields for 'Mandant', 'Nummer von', 'bis', 'Hand-Nr.', and 'Angelegt von'. A 'Sortierung:' dropdown is set to '(Keine Sortierung)'. Below the search fields, there are 'Ansichten:' (Formular1, Tabelle1) and 'Sortierung:' (nach Vorgangsnummer) options. The main form fields include 'Mandant', 'Vorgangsnr. / Hand', 'Angelegt am' (27.08.2004), 'Angelegt von' (Smuth), 'Aktenzeichen', 'Firma', 'Firma Zusatz', 'Anrede', 'Titel', 'Vorname', 'Name', 'Name Zusatz', 'Strasse', and 'Plz / Ort'. On the right side of the form, there are buttons for 'Infomaterial', 'Bilder', 'Word Mailing', and 'Adr.-Export', along with a 'Kategorie hinzufügen' button and a 'Kategorie:' dropdown. At the bottom, there is a status bar showing 'Datensatz: 2 von 2' and a row of icons for 'Hilfe', 'Löschen', 'Filter', 'Suchen', 'Drucken', 'Neu', 'Erster', 'Zurück', 'Vor', 'Letzter', and 'Schließen'.

Bild: Adressbuch Formularansicht 1

Der Eingabecursor startet mit dem Feld „Handnummer“. Danach folgen die beiden Pflichtfelder „Angelegt am“ und „Angelegt von“.

Alle Felder von „Firma“ bis „Familienstand“ sind selbsterklärend und können von Ihnen je nach Bedarf ausgefüllt werden.

Das darauf folgende Feld „Briefanrede“ und „Briefanrede individuell“ verwenden Sie wie folgt:

Bei einem Eintrag im Feld „Briefanrede individuell“ wird das Feld „Briefanrede“ ignoriert und bei allen Schriftwechseln und Verträgen eingesetzt. Bleibt das Feld „Briefanrede individuell“ leer, wird das Feld „Briefanrede“ verwendet.

Ähnlich funktioniert das Feld „Individuelle Anschrift“. Wenn Sie kein Häkchen in das Feld „Individuelle Anschrift aktiv“ setzen, wird die Anschrift aus den oben aufgeführten Feldern „Firma“, „Vorname“, „Name“, etc. zusammengesetzt. Setzen Sie hingegen ein Häkchen im Feld „Individuelle Anschrift aktiv“, wird nur die individuelle Anschrift aus der Box „Individuelle Anschrift“ verwendet. Sie können dann in dieser Box eine beliebig aufgebaute Anschrift eintragen und verwenden.

In der Eingabereihenfolge kommt dann das Feld „Gesperrt“. Diesem Feld wird eine spezielle Funktion und Bedeutung zugeordnet. Wenn Sie hier einen Haken setzen, wird im Bestandsbuch bei den Vermittlungsverträgen bei der Überprüfung der Datensätze dieser Datensatz als „schwarzer Eintrag / schwarze Liste“ gelistet und Ihnen vor eine Vermittlung angezeigt, falls Sie diese Adresse ausgewählt haben. Die Anwendung informiert Sie, dass eine Sperrung vorliegt und Sie können im Feld „Gesperrt Memo“ den Grund nachlesen.

Wenn Sie einen Datensatz sperren, sollten Sie auch die folgenden Felder wie „Personalausweisnummer“, „Austellungsdatum“ und „Austellungsart“ mit Eingaben füllen.

Das Feld „Geburtsdatum“ spielt bei allen Ehrungen und Jubiläumsfiltern eine wesentliche Rolle und sollte dementsprechend auch eingetragen werden.

Das Feld „Bemerkung“ nimmt zusätzliche Informationen auf, die Sie noch als Hinweis oder Memo speichern möchten.

Nach der Eingabe der Adresse können Sie der Adresse eine oder mehrere „Kategorien“ zuordnen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche „Kategorie hinzufügen“ und wählen Sie die passende Kategorie aus. Sie können an dieser Stelle beliebig viele Kategorien verwenden. Diese helfen Ihnen später gezielt Datensätze in Mailings oder Auswertungen zu berücksichtigen.

Das Adressbuch – Infomaterial

Die Funktion „Infomaterial“ ermöglicht es Ihnen bestimmte Materialien, Werbesendungen, Zeitungen, Kalender, Einladungen etc. als Information zu einem Datensatz zu hinterlegen. Sie können dann im laufenden Jahr über die Schnellsuche alle Datensätze filtern, die einen bestimmten Infomaterialeintrag haben.

Hier ein Beispiel:

Sie schicken am Ende des Jahres an spezielle Adressen einen Kalender oder eine Vereinszeitung. Sie können diese Adressen mit einem Eintrag im Formular Infomaterial kennzeichnen und zu einem beliebigen Zeitraum filtern.

Adressbuch - Infomaterial:

Infomaterial tragen Sie in dieses Formular ein:

Infom.-Nr.:	Hand-Nr.:	Datum:	Art des infomaterials:	Anzahl:	Aktiv:
		27.08.2004		1	<input checked="" type="checkbox"/>

Datensatz: 1 von 1

Hilfe Löschen Suchen Drucken Neu Erster Zurück Vor Letzter Schließen

Bild: Adressbuch Infomaterial

Es gibt keine Pflichtfelder in diesem Formular. Im Feld „Art des Infomaterials“ hinterlegen Sie das Infomaterial. Eine Anzahl können Sie wenn gewünscht auch speichern. Das Feld setzen Sie, wenn Sie bei Auswertungen möchten, dass dieser Datensatz mit verwendet wird. Wenn Sie das Feld leer lassen, wird trotz des Eintrags dieser Adressdatensatz nicht angesprochen.

Die Bedingungsfelder sind in der Standardversion der Anwendung nicht mit einer Funktion belegt.

Das Feld „Standard“ hat automatisch ein Häkchen gesetzt und signalisiert, das diese Person normalerweise immer berücksichtigt werden soll, wenn bei Auswertungen nach dem eingetragenen Infomaterial gefiltert wird und dieser Eintrag als „aktiv“ hinterlegt ist.

Das Adressbuch – Bilder

Wie im Bestandsbuch können Sie auch hier im Adressbuch eine „Bildfunktion“ nutzen. Sie können Mitgliedsbilder oder andere Bilder zu dem gewünschten Adressdatensatz hinterlegen. Der Unterschied zwischen der Bildfunktion im Bestandsbuch und der im Adressbuch besteht darin, dass Sie die Bilder des Adressbuchs nicht ins Internet laden können. Die Felder stehen Ihnen für Eingaben zur Verfügung, sind aber nicht onlinefähig in der Standardversion.

Adressbuch - Bilder:

Bildinformationen zum aktuellen Vorgang speichern Sie hier:

Bildnummer / Hand: /

Bereich:

Datum von / bis: /

Aktiviert:

Hauptbild:

Größe: 0 Bytes

Bildname:

Titel 1:

Kurztext:

Datensatz: 1 von 1

Hilfe Löschen Suchen Drucken Neu Erster Zurück Vor Letzter Schließen

Bild: Adressbuch Bilder

Sie haben mit dieser Funktion die Möglichkeit, unbegrenzt (so viele Bilder wie Ihre Festplatte aufnehmen kann) Bilder zu einem Tiervorgang zu hinterlegen.

Bevor Sie ein Bild laden können, wird mindestens eine Eingabe in einem Feld verlangt. Gestartet wird mit der „Handnummer“.

Danach folgt das Feld „Bereich“, welches Ihnen die Möglichkeit gibt die Bilder in verschiedene Bereiche des Servicedienstes zu laden. Wenn Sie keinen Servicedienst aktiviert haben, können Sie das Aufklappfeld „Bereich“ als Katalogisierungsfeld verwenden, um Ihre Bilder besser sortieren zu können.

Das Feld „Datum von“ und „Datum bis“ sind für den Servicedienst notwendig. Sie können damit den Zeitraum festlegen, indem die Informationen auf der Internetseite dargestellt werden sollen.

Über „Aktiviert“ geben Sie dem Servicedienst die Information weiter, dass er das aktuelle Bild verwenden bzw. ausblenden soll.

Mit „Hauptbild“ geben Sie für die Datenbank und für den Servicedienst die Info weiter, dass das aktuelle Bild als Hauptbild verwendet werden soll. Dieses Hauptbild sehen Sie auch im Adressbuch rechts oben im kleinen Bildfenster. Für jeden Adressvorgang kann es nur ein Hauptbild geben.

Mit der Schaltfläche „Bild einfügen“ wählen Sie ein Bild auf einem Datenträger (z.B. Festplatte, CD oder Speicherkarte) aus und fügen es in die Datenbank ein. Beachten Sie dabei, dass die Bildgröße das Ladeverhalten stark beeinflussen kann. Hier gilt die Regel – lieber kleiner – dafür schneller!

Das Programm informiert Sie automatisch, wenn das ausgewählte Bild eine Größe von 50KB überschreitet. Sie können es aber trotzdem hinterlegen, wenn Sie es möchten.

Wichtig:

Die Schaltfläche „Bild löschen“ sollten Sie immer dann verwenden, wenn Sie Bilder heraus nehmen bzw. Bilder komplett aus dem Datensatz löschen wollen. Sie sparen eine Menge Speicher, wenn Sie nicht mehr aktive bzw. abgeschlossene Vorgänge auch komplett löschen.

Im Feld „Bildnamen“ können Sie einen Namen für das Bild hinterlegen. Das Feld „Titel 1“ nimmt einen aussagekräftigen Kurztitel auf, den der Internetbesucher als „Einladungsschlagzeile“ lesen soll. Danach folgt der „Kurztext“, der mit wenigen Worten beschreibt, was Sie dem Internetbesucher beschreiben möchten.

Der „Titel 2“ und der folgende „Langtext“ nehmen die ausführlichen Inhalte des Vorgangs auf. Hier können Sie im Detail und gut ausformuliert Informationen zum gewünschten Vorgang speichern.

Das interne Feld „Bemerkung“ nimmt zusätzliche Informationen auf, die nicht über den Servicedienst veröffentlicht werden und nur intern zu sehen sind.

Das Adressbuch – Word Mailing

Eine einfache und sehr komfortable Funktion, um Serienbriefe in Word zu starten.

Wenn Sie auf die Schaltfläche „Word Mailing“ klicken, fragt Sie ein Dialog, ob Sie nur den „aktuellen Datensatz“ oder „alle gefilterten Datensätze“ für den Serienbrief verwenden möchten.

Nach korrekter Eingabe bereitet die Anwendung die Datensätze für das Word Mailing vor. Im oberen blauen Fensterrand können Sie bei komplexen Mailings den Zähler sehen, der automatisch hoch zählt. Wenn die Vorbereitungen abgeschlossen sind, werden die aktiven Vorlagen eingeblendet. Über das Aufklappfeld „Bereich“, können Sie alle Vorlagen filtern und die die passenden zu dem ausgewählten Bereich anzeigen lassen. Beim Start werden standardmäßig immer alle Vorlagen angezeigt.



Bild: Adressbuch Word Mailing Dialog 1

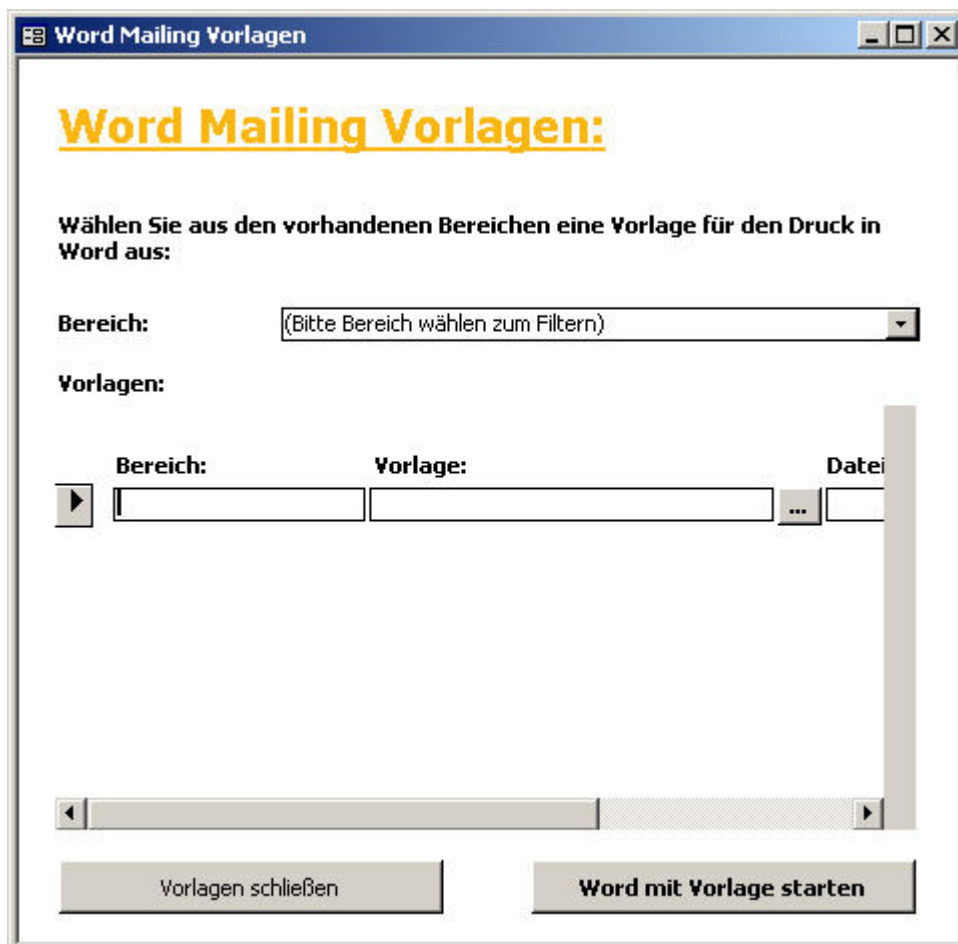


Bild: Adressbuch Word Mailing Vorlagen

Sie können sich jetzt entscheiden, ob Sie eine bestehende Vorlage auswählen möchten, oder eine neue hinzufügen wollen.

Wählen Sie an dieser Stelle eine bestehende Vorlage aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Word mit Vorlage starten“.

Wichtig:

Damit die Serienbrieffunktion auch funktioniert, benötigen Sie mindestens MS Word 2000, das komplett auf Ihrem Rechner installiert und lauffähig ist.

Nach dem Drücken der Schaltfläche wird Word gestartet und die Vorlage mit den gewünschten Adressen angezeigt.

Zu beachten:

Wenn Word gestartet wurde, ist im Hintergrund eine weitere Datenbank mit Ihren Serienbriefadressen erstellt worden. Manchmal kann es passieren, dass die Datenbank nicht geschlossen wird und Sie das Word-Fenster weiter verwenden und somit wiederholt einen Serienbrief starten.

Dies wird dann nicht funktionieren. Sie können nur **einen** aktiven Serienbrief auf einmal bearbeiten und drucken. Schließen Sie den aktiven Seriendruck ab, schließen Sie das Dokument (Sie brauchen dieses nicht speichern) und beenden Sie Word. Die Serienbriefdatenbank wird dann automatisch geschlossen.

Sie können die Serienbriefdatenbank selbst schließen, auch wenn das Word-Fenster schon geschlossen ist.

Das Adressbuch – Adressen Export

Wenn Sie für eine Mailingaktion die gefilterten Adressen exportieren möchten, können Sie die Schaltfläche „Adr.-Export“ nutzen. Diese Funktion fragt Sie in einem Dialog, welches Format Sie exportieren möchten und in einem zweiten Dialog wohin die Exportdatei geschrieben werden soll.

Nach einem erfolgreichen Export können Sie die Datei auf CD oder Diskette speichern und z.B. an ein Marketingunternehmen weitergeben. Jede Firma sollte das einfache Textformat lesen und importieren können (die Felder sind durch Trennzeichen voneinander getrennt).

Das Adressbuch – Schnellsuche

Wie in jedem Modul haben Sie auch im Adressbuch eine Schnellsuche zum Filtern und Auswerten der Adressdatensätze. Diese können Sie identisch wie in den anderen Modulen verwenden. Es wird an dieser Stelle auf eine kleine Zusatzfunktion aufmerksam gemacht.

Sie können ganz unten in der Schnellsuche die Filterkriterien „Kategorie“ aktivieren. Es öffnen sich dann 10 Filterfelder, die verschiedene Kategorien aufnehmen und damit dann alle Datensätze durchsuchen. Wenn Sie zum Beispiel drei Kategorien eingeben, sucht die Schnellsuche alle Datensätze ab und zeigt Ihnen alle Datensätze an, die in einem der drei Felder zu einem Ergebnis geführt hat (ODER-Verknüpfung).

Es lassen sich also maximal 10 Kategorien auf einmal filtern (was für alle Standardfilter mehr als ausreichend ist).

Das Adressbuch – Berichte und Auswertungen

Einen wesentlichen Bestandteil der Anwendung stellen die Auswertungen und Berichte da. Damit Sie einen gezielten und schnellen Überblick bekommen, werden für jedes Modul, die unter dem Symbol „Drucken“ aufgeführten Berichte, Auswertungen und Statistiken ausführlich erläutert.

Bericht: Adressbuch Formularansicht

Alle Feldeinträge in der Hauptmaske können Sie sich durch diesen Bericht anzeigen lassen.

Bericht: Geburtstagsliste (Spezial)

Bevor Sie den Filter starten, können Sie in den Hauptfeldern der Schnellsuche Einträge vornehmen und die Datensätze danach filtern lassen. Alle zusätzlichen Filterkriterien stehen Ihnen nicht zur Verfügung.

Sobald Sie den Bericht gestartet haben, fragt Sie die Anwendung im ersten Dialog, welchen „Monat“ Sie gerne zur Auswertung der Geburtstagsliste verwenden möchten.

Im darauf folgenden Dialog können Sie noch einen „Titel“ für die Geburtstagsliste eingeben.

Bericht: Liste gesperrte Adressen

Bevor Sie den Filter starten, klicken Sie in der Schnellsuche das Feld „Gesperrt aktiv“ und „Gesperrt“ an. Dann werden Ihnen alle Adressen, die als gesperrt gelistet sind, angezeigt. Wenn Sie das Feld „Gesperrt“ leer lassen und nur ein Häkchen im Feld „Gesperrt aktiv“ setzen, werden alle nicht gesperrten Adressen angezeigt.

Bericht: Liste gesperrte Adressen (mit Sortierung)

Siehe vorherigen Bericht.

Bericht: Liste Tabellenansicht (mit Sortierung)

Dieser Standardbericht kann für alle Auswertungen und Schnellsuchefilter angewendet werden. Die Datensätze werden in einer tabellarischen Liste ausgegeben.

Inhalt - Das Adressbuch

© Copyright by CoMedius – Business Solutions – Inh. Stefan Muth
Alle Rechte vorbehalten