

<u>Grundlagen</u> .....	2
<u>Personen, Firmen, Adressen, Telekom</u> .....	2
<u>Kontakte &amp; Kontaktadressen</u> .....	2
<u>Gruppen</u> .....	2
<u>Info</u> .....	2
<u>Explorer</u> .....	3
<u>Suchen nach Kontakten, Firmen, Personen</u> .....	3
<u>Einfache Namenssuche</u> .....	3
<u>Suchassistent</u> .....	4
<u>Suchen nach Adressen und Telekom</u> .....	5
<u>Navigieren zwischen Kontakten, Firmen, Personen</u> .....	5
<u>Explorieranzeige entleeren</u> .....	6
<u>Besondere Felder</u> .....	6
<u>Einen (einzelnen) Kontakt ausgeben</u> .....	7
<u>Kontakt mit Firma und Person erfassen</u> .....	8
<u>Schritt 1 von 3: Person</u> .....	8
<u>Schritt 2 von 3: Firma</u> .....	8
<u>Hinweis zu Adressen</u> .....	8
<u>Schritt 3 von 3: Kontaktinformation</u> .....	9
<u>Eingabebeispiel: Person mit Privatadresse</u> .....	9
<u>Eingabebeispiel: Steuerberater mit Kanzlei als Privatadresse</u> .....	9
<u>Eingabebeispiel: Steuerberater mit Kanzlei als Firma</u> .....	9
<u>Eingabebeispiel: Person mit Firmenadresse als Zusendungsadresse</u> .....	10
<u>Ändern &amp; Löschen</u> .....	10
<u>Telekom, Verweise, Gruppen, Info eintragen, ändern &amp; löschen</u> .....	11
<u>Filter &amp; Seriendaten</u> .....	12
<u>Seriendaten</u> .....	12
<u>Rückimport der Seriendaten</u> .....	12
<u>E-mail Liste</u> .....	13
<u>Infobuch</u> .....	13
<u>Optionen</u> .....	14

## Grundlagen

### Personen, Firmen, Adressen, Telekom

In SpACE bilden Personen, Firmen, Adressen, Telefonnummern etc. den *Adressenstamm*. Die Daten von Firmen und Personen werden voneinander unabhängig gespeichert, das hat den großen Vorteil, dass beispielsweise eine Person nur ein einziges mal erfasst werden muss, aber mehrere Adressen haben kann (z.B. Privatadresse und Praxis oder Kanzlei), bei einer oder mehreren Firmen Mitarbeiter sein kann usw. Genauso wird auch eine Firma nur ein einziges mal erfasst, und die Mitarbeiter bzw. Ansprechpersonen werden der Firma passend zugeordnet. Eine Firma kann mehrere *Filialen* oder *Niederlassungen* haben, wobei eine Filiale durch genau eine Adresse definiert ist (die Filiale in SpACE ist also der Standort der Firma mit seiner Postanschrift).

### Kontakte & Kontaktadressen

Zusätzlich zum reinen Adressenstamm wird in SpACE gespeichert, mit wem Sie in Kontakt stehen. Ein sog. **Kontakt** stellt **die Information dar, dass** Sie mit einer Firma, einer Firma mit Ansprechperson oder einer Privatperson in irgendeiner Verbindung stehen, zB: ein Kunde, dem Sie eine E-mail senden, ein Lieferant, bei dem Sie bestellen, ein Interessent, der eine Aussendung erhalten soll, usw.

**Sie müssen Kontakte in der Adressendatenbank definieren, um Seriendaten ausgeben, Kuverts drucken und Word-Dokumente erstellen zu können.**

Die drei möglichen *Kontaktarten* sind:

- (privater) Personenkontakt
- Firmenkontakt (**ohne** Ansprechperson)
- Firmenkontakt **mit** Ansprechperson

*Die Anzahl von Kontakten zu einer Firma entspricht daher maximal der Anzahl von Mitarbeitern/ Ansprechpersonen + 1 Firmenkontakt ohne Ansprechperson.*

Eine *Kontaktadresse* ist eine der vorhandenen Kontaktmöglichkeiten zu der Person oder Firma, egal ob es sich dabei um eine Postanschrift, Telefonnummer oder E-mail handelt.

*Aus Gründen der Einheitlichkeit werden auch Telefon- und Faxnummern unter dem Begriff der Kontaktadressen zusammengefasst.*

Wenn mehrere Adressen, Telefonnummern, E-mail Adressen usw für einen Kontakt verfügbar sind, kann markiert werden, welche davon als *Hauptadresse* oder *Zusatzadresse* zu verwenden sind. Es genügt meistens ja, eine einzige Adresse einer Person für Postzusendungen, eine Telefonnummer, an der die Person tagsüber erreichbar ist und eine E-mail Adresse für einen Kontakt verfügbar zu haben. Im Fall von Postadressen ist es sogar zwingend notwendig, dass genau eine Postadresse als Hauptadresse festgelegt wird, sobald Seriendaten für eine Aussendung erstellt werden sollen. Denn ein bestimmter Kunde soll eine Information nur einmal erhalten und nicht an jede seiner Adressen.

### Gruppen

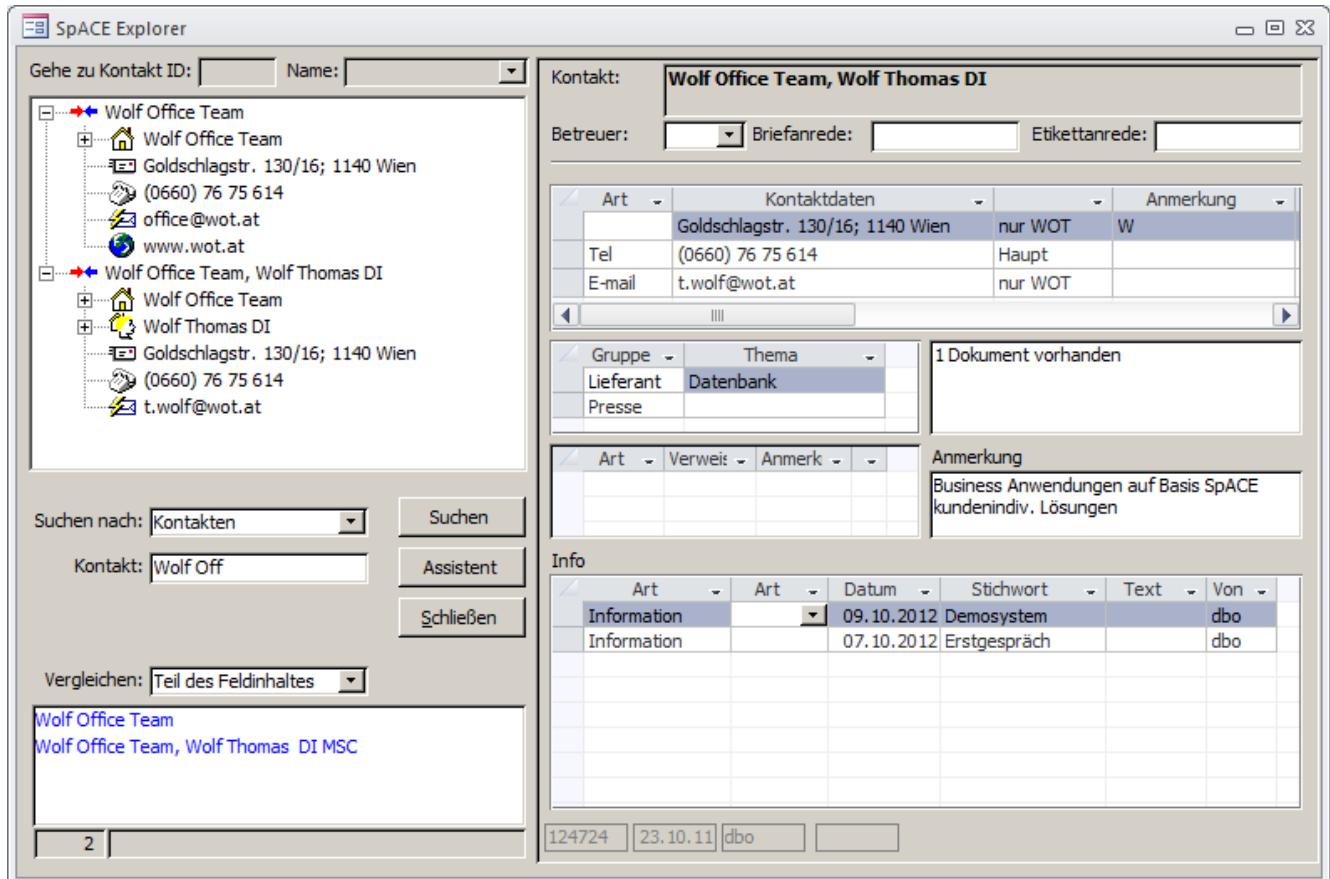
Um die Kontakte in der Datenbank auch gezielt bearbeiten zu können, kann zu jedem Kontakt zusätzliche Information angegeben werden: die Kontakte können in *Gruppen* zusammengefasst werden. Die verschiedenen Gruppen können dabei je nach Applikation vom Anwender unterschiedlich definiert werden. Zum Beispiel kann in einer Vertriebsanwendung die Einteilung in Kunden, Lieferanten etc. erfolgen, in einer Mitgliederverwaltung nach Mitgliedern, Interessenten etc.






### Info

Zu jedem Kontakt werden die unterschiedlichen Kontaktereignisse (Telefonate, Aussendungen, Besprechungen,...) in die sog. *Info* eingetragen. In die Info wird die Art des Eintrages, das Datum und ein Anmerkungstext eingetragen. Die Info ist somit eine chronologische Übersicht, wie sich der Kontakt mit der Zeit entwickelt.

## Explorer

Im Explorer werden Kontakte, Firmen, Personen und Anstellungen, sowie deren Adressen, Telefonnummern, Gruppen usw.... **gesucht, angezeigt und bearbeitet**. Außerdem bietet der Explorer verschiedene Möglichkeiten, zwischen den Elementen zu navigieren (zB von der Firma zum Mitarbeiter) und Ausgaben für einen einzelnen Kontakt zu erstellen.



- Der Explorer kann über die Symbolleiste geöffnet werden 
- Links wird in einer Struktur (wie im Windows Datei-Explorer) eine Übersicht von Kontakten, Firmen und Personen angezeigt. Was Sie links anklicken, wird rechts im Detail angezeigt.  
 + Kontakt  Firma  Person  Anstellung/Mitarbeiter 
- Funktionen werden über Kontextmenübefehle (rechte Maustaste klicken) aufgerufen.
- Die Mitteltrennung kann angeklickt und verschoben werden.

### Suchen nach Kontakten, Firmen, Personen

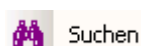
Im linken oberen Teil kann ein Kontakt nach seiner ID (= interne laufende Nummer in der Datenbank) oder dem Namen (Auswahlliste) ausgewählt werden.

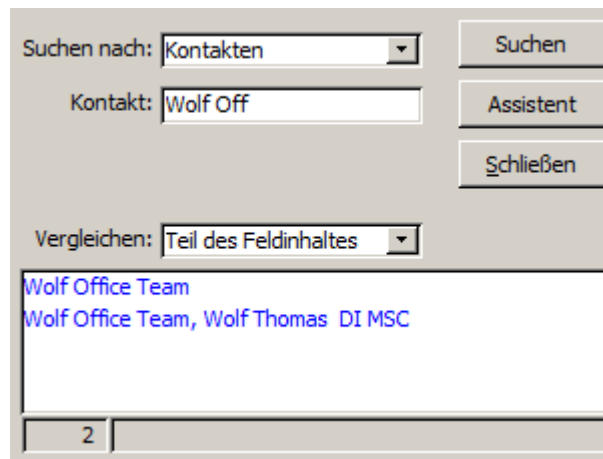
Tipp: im linken unteren Feld (Suchen nach) wird angeklickt, ob die ID/Listenauswahl für Kontakte, Firmen oder Personen erfolgt.

### Einfache Namenssuche

Im linken unteren Feld (Suchen nach) wird nach Namen von Kontakten, Firmen und Personen gesucht.


Das Suchfeld kann geschlossen und später mit dem Kontextbefehl Suchen (violettes Suchsymbol) wieder angezeigt werden.





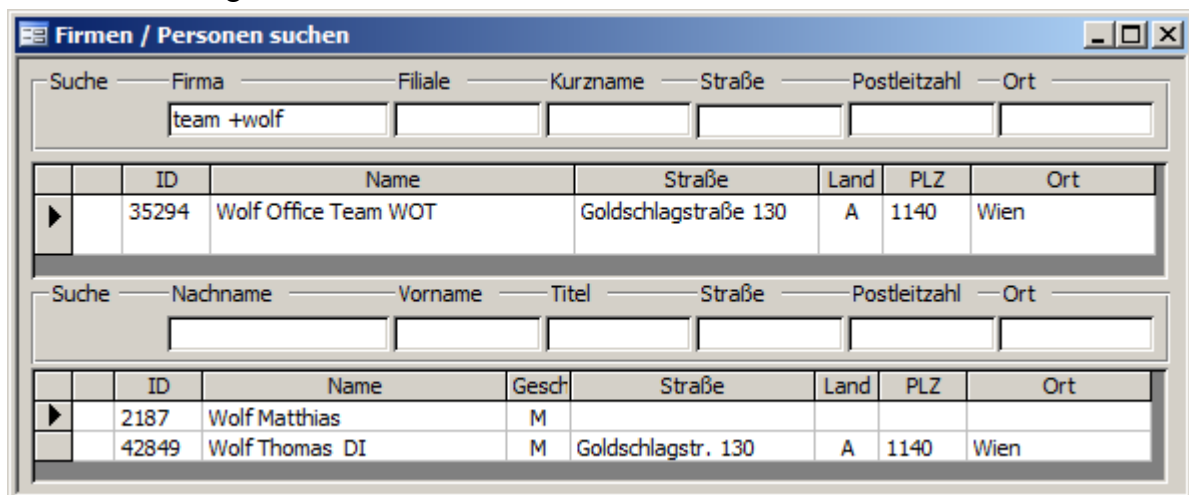
**Suchen:** Namen oder Namensteil eingeben und Schaltfläche Suchen klicken. Wählen Sie die Art der Suche aus: Teil des Feldinhaltes, Ganzes Feld, Anfang des Feldinhaltes. Innerhalb des gesuchten Namens können sie das \*-Zeichen für beliebige Buchstaben verwenden. ? steht für einen einzelnen, beliebigen Buchstaben.

Aus der Liste der Suchergebnisse wird der gewünschte Eintrag per Doppelclick im Explorer angezeigt. Wenn nur ein einziger Eintrag gefunden wurde, wird dieser sofort angezeigt.

Anmerkung: Das blaue Suchsymbol der Symbolleiste  ist die standard Access Suche und funktioniert nur in angezeigten Listen, wie z.B. dem Infobuch.

**Suchassistent**

Die Schaltfläche Assistent im Suchfeld öffnet den speziellen Suchassistenten, der Firmen zusammen mit Mitarbeitern anzeigen kann.



Im oberen Teil wird nach Firmen gesucht, im unteren nach Personen. Wenn Sie im Suchresultat eine Firma anklicken, werden die zugeordneten Mitarbeiter angezeigt, wenn Sie im Suchresultat eine Person anklicken, zeigt der Assistent jene Firma an, wo die Person als Mitarbeiter zugeordnet ist.

Die Firmensuche liefert ein möglichst allgemeines Ergebnis. Die Suche nach dem Firmennamen "Wolf Office Team" liefert alle Firmennamen, in denen die einzelnen Wörter "Wolf", "Office" und "Team" vorkommen. Die Suche kann eingegrenzt werden, wenn den Einzelwörtern + und - vorangestellt wird. Bei + muss der gesuchte Firmennamen genau dieses Wort enthalten, bei - können unerwünschte Namen ausgeschlossen werden. Die einzelnen Namensteile müssen nicht in der Reihenfolge eingegeben werden, wie sie im Firmennamen vorkommen (siehe obiges Beispiel für Wolf Office Team)

**Suchen nach Adressen und Telekom**

Die Suche nach Adressen und Telefon, Fax, Email erfolgt mit einem eigenen Befehl in der Menüleiste:

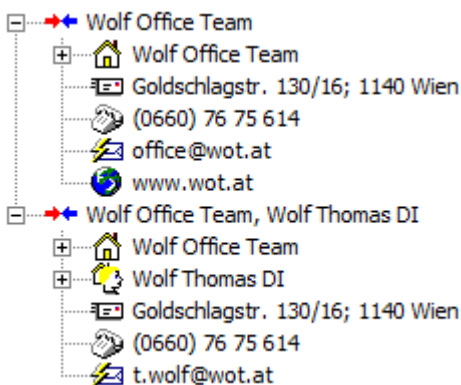
Menü Bearbeiten | Adressen, Telekom, Anmerkungen suchen

der einen entsprechenden Suchdialog öffnet:



Durch Doppelklick können die gefundenen Firmen und Personen im Explorer angezeigt werden. Mit dem Kontextbefehl **Kontakte anzeigen** (siehe Navigieren zwischen Kontakten, Firmen, Personen) können Sie prüfen, ob für die gefundenen Firmen/Person Kontakte eingetragen sind.

**Navigieren zwischen Kontakten, Firmen, Personen**



Ein Element (Kontakt, Firma, Person), das Sie links anklicken, wird rechts im Detail angezeigt:

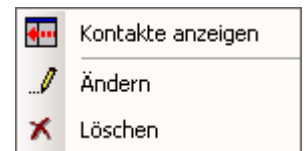
Rechts kann in den Details in den Unterformularen "Mitarbeiter" (bzw. "bei Firma") zwischen Firmen und Personen mittels Doppelklick auf den gewünschten Mitarbeiter/Firmennamen gewechselt werden.

	Mitarbeiter	Abteilung	Position
▶	Wolf Matthias	Netzwerke, Linux	
	Wolf Thomas Dipl.-Ing.	Desktop Datenbanken	

Mit dem Kontextbefehl Gehe zu Mitarbeiterinformation werden Details zur Anstellung einer Person bei einer Firma angezeigt (dh wo diese Person Mitarbeiter ist).

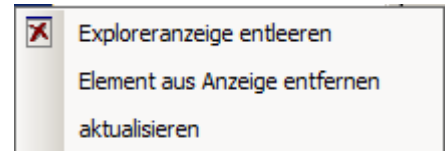


Bei Firmen und Person kann mit dem Kontextbefehl 'Kontakte anzeigen' ermittelt werden, ob für eine Person oder Firma auch Kontakte definiert sind. Vorhandene Kontakte zu einer Person oder Firma werden dann links im Baum eingetragen.



### Explorieranzeige entleeren

Mit dem Kontextmenübefehl "Explorieranzeige entleeren" wird nur die Anzeige von Kontakten, Firmen und Personen in der Struktur entleert.



**Dieser Befehl bewirkt kein Löschen von Daten!**

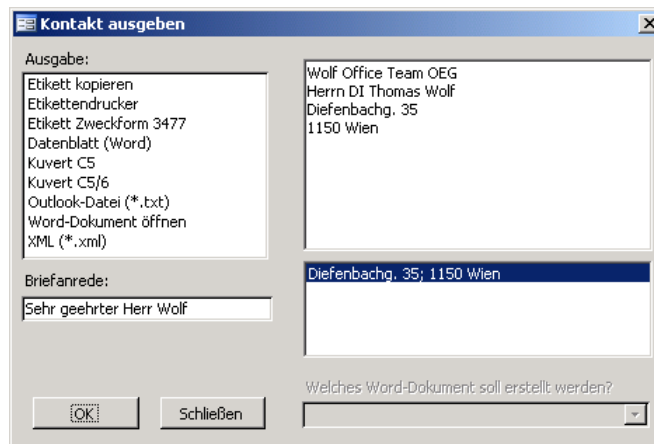
### Besondere Felder

#### Firma

**Branche:** Die Auswahlliste zeigt die bereits in die Datenbank eingetragenen Branchen an. Eine Branche kann aus der Liste ausgewählt werden, es kann aber auch eine neue Branche eingetragen werden. Die Branchen sind **nicht** als definierte Liste in der Datenbank hinterlegt.

## Einen (einzelnen) Kontakt ausgeben

Markieren Sie links im Explorer einen Kontakt oder zeigen Sie diesen Kontakt rechts im Detail an. Wählen Sie aus dem Kontextmenü **Kontakt ausgeben**.



Im angezeigten Dialog wird eine Vorschau auf das automatisch erstellte Etikett und die Briefanrede angezeigt. Es steht eine Liste von Ausgabemöglichkeiten für einen einzelnen Kontakt zur Verfügung:

**Etikett (in Zwischenablage) kopieren:** ein Etikett wird in die Windows Zwischenablage kopiert. Von dort kann es in eine andere Anwendung, z.B. Textverarbeitung, mit dem Befehl Bearbeiten Einfügen (STRG+V) übernommen werden.

**Etikettendrucker:** muss speziell für Ihre Anwendung eingerichtet werden

**Etikett Zweckform 3477:** andere Etikettenformate auf Anfrage verfügbar

**Datenblatt Kontakt:** das Datenblatt wird in ein Word Dokument ausgegeben; dazu wird eine Word Dokumentvorlage (\*.DOT) verwendet. Diese Vorlage muss verfügbar sein (siehe Menü Extras | Optionen Feld Word Vorlagen.); die verwendete Vorlage und der Pfad für die Word Vorlagen sind für jede Anwendung individuell.

**Kuvert:** je nach verwendetem Drucker muss die Position des Etiketts am Kuvert in Menü Extras | Kuvert einrichten für jeden Arbeitsplatz selber eingestellt werden.


**Word Dokument:** für die Ausgabe in ein Word Dokument werden Word Dokumentvorlagen (\*.DOT) verwendet, die Sie selber erstellen.

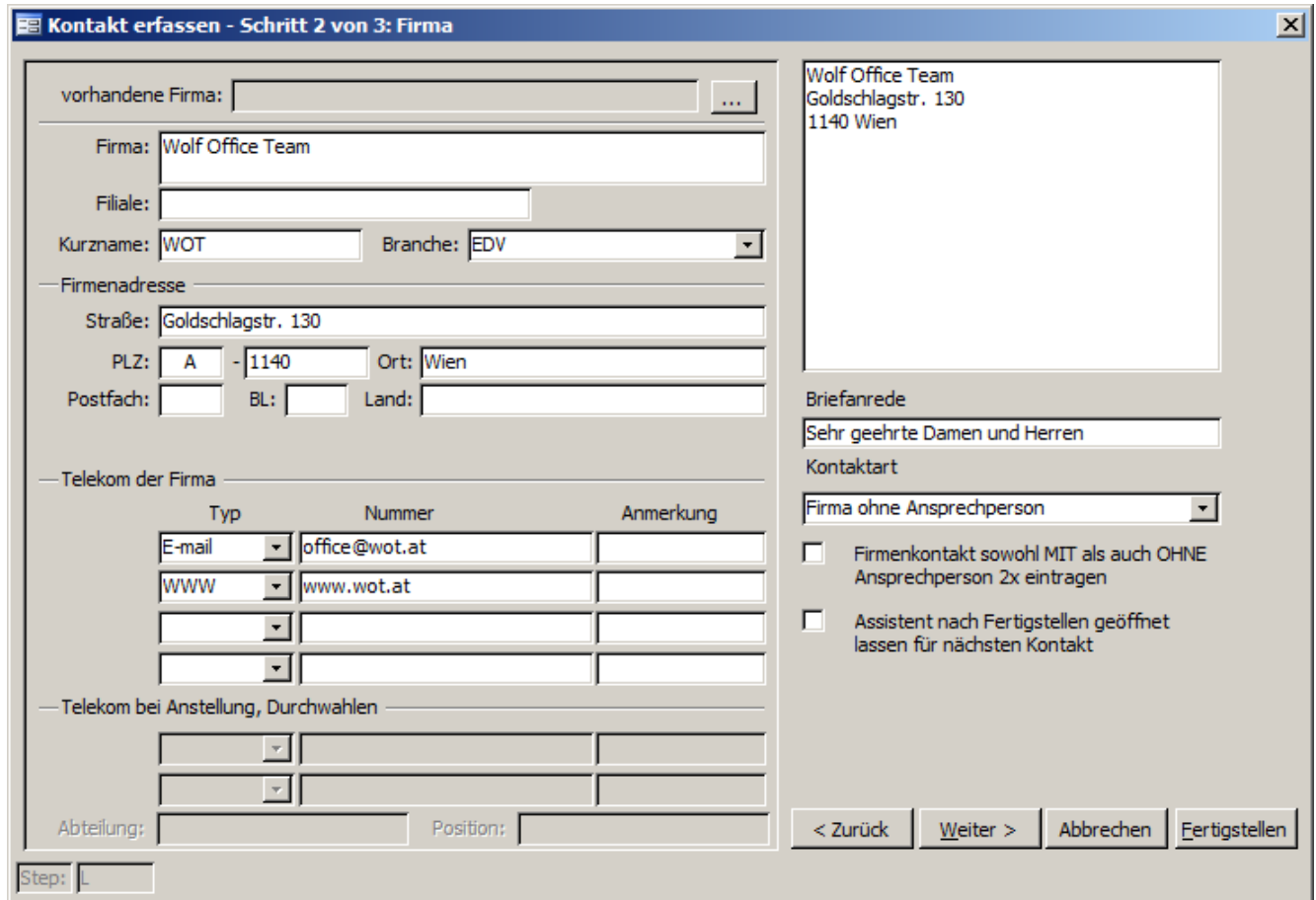
Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus dem Listenfeld  aus.

Vorlagen werden nach Bedarf selber erstellt und sind in einem zentralen Ordner abgelegt (siehe Menü Extras | Optionen Word-Vorlagen.). Das Listenfeld zeigt alle verfügbaren Vorlagen in diesem Ordner an.

SpaceBriefAllgemein ist eine Muster für eine solche Vorlage.

## Kontakt mit Firma und Person erfassen

Neue Kontakte erfassen Sie mit dem Kontaktassistenten (Schaltfläche  in der Symboleiste). Der Kontaktassistent unterstützt die Eingabe von Personen & Firmen inkl. Adressen und Telekom in drei Schritten. Rechts wird eine Vorschau angezeigt, wie das Etikett für den neuen Kontakt aussehen wird.



**Kontakt erfassen - Schritt 2 von 3: Firma**

vorhandene Firma:  ...

Firma:

Filiale:

Kurzname:  Branche:

— Firmenadresse —

Straße:

PLZ:  -  Ort:

Postfach:  BL:  Land:

— Telekom der Firma —

Typ	Nummer	Anmerkung
<input type="text" value="E-mail"/>	<input type="text" value="office@wot.at"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="WWW"/>	<input type="text" value="www.wot.at"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

— Telekom bei Anstellung, Durchwahlen —

Abteilung:  Position:

Step:

Wolf Office Team  
Goldschlagstr. 130  
1140 Wien

Briefanrede

Kontaktart

Firmenkontakt sowohl MIT als auch OHNE Ansprechperson 2x eintragen

Assistent nach Fertigstellen geöffnet lassen für nächsten Kontakt

< Zurück Weiter > Abbrechen Fertigstellen

### Schritt 1 von 3: Person

**Titel:** die Eingabe von Titeln wird durch eine Auswahlliste unterstützt. Die Liste zeigt jene Titel an, die bereits bei vorhandenen Personen in die Datenbank eingegeben wurden.

**Adresse:** es ist nicht möglich, mit dem Eingabe-Assistenten eine Person mit zwei Privatadressen zu erfassen. Eine zweite oder weitere Privatadressen einer Personen können also später im Explorer ergänzt werden.

### Schritt 2 von 3: Firma

**Durchwahlen, Abteilung & Funktion:** wenn im 1. Schritt eine Person und im 2. Schritt eine Firma angegeben werden, können hier diese zusätzlichen Daten zur Anstellung angegeben werden.

### Hinweis zu Adressen

Bei der Eingabe einer Adresse genügt im allgemeinen die Eingabe des bis heute üblichen Länderkennzeichens A, D, CH, usw... In Menü Extras Länder sind die gängigen Länderkennzeichen zusammen mit dem ausgeschriebenen Landesnamen eingetragen (kann bei Bedarf ergänzt werden). Bei der automatischen Erstellung von Etiketten wird für österreichische Adressen nur Postleitzahl und Ort ausgegeben, bei ausländischen Adressen wird der ausgeschriebene Landesname aus der Tabelle ausgegeben. Nur bei jenen Adressen, für die kein Länderkennzeichen in der Tabelle Extras Länder definiert ist, ist der Landesname bei der Adressenerfassung einzutragen.



### Schritt 3 von 3: Kontaktinformation

Im 3. Schritt sind Gruppen- und Kontaktinformationen anzugeben. Bei Bedarf können hier auch spezielle Einstellungen für das Etikett sowie ein Infoeintrag erfasst werden.

**Briefanrede:** eine standard Briefanrede für Seriidaten wird grundsätzlich automatisch aus Titel, Vorname und Nachname zusammengesetzt, z.B.

Sehr geehrter Herr Dr. Mayer

Das Feld Briefanrede muss also im allgemeinen nicht extra ausgefüllt werden. Wenn eine eigene Anrede verwendet werden soll, kann diese komplett eingetragen werden.

Sehr geehrter Herr Professor

**Kontaktart** - Space unterstützt 3 Arten von Kontakten:

- Firmenkontakt (ohne Ansprechperson)
- Firmenkontakt (mit Ansprechperson)
- Personenkontakt

### Eingabebeispiel: Person mit Privatadresse

Schritt 1: Eingabe von Name und Wohnadresse, falls vorhanden Festnetz-Tel/Fax als Telekom an Adresse, E-mail und Handy als persönliche Telekom

Schritt 2: keine Eingabe

Schritt 3: Kontaktart: Person mit/ohne Privatadresse

Franz Mustermann Hauptstraße 1 4711 Einsiedel
---

### Eingabebeispiel: Steuerberater mit Kanzlei als Privatadresse

Schritt 1: Eingabe von Name und Kanzleiadresse wie Privatadresse, falls vorhanden Festnetz-Tel/Fax als Telekom an Adresse, E-mail und Handy als persönliche Telekom

Schritt 2: keine Eingabe

Schritt 3: Kontaktart: Person mit/ohne Privatadresse

Dr. Franz Mustermann Hauptstraße 1 4711 Einsiedel
---

In dieser Variante ist es zu einem späteren Zeitpunkt <b>nicht möglich</b> , zusätzliche Mitarbeiter bei der Kanzlei einzutragen, weil die Kanzlei nicht als Firma erfasst wurde!
---

### Eingabebeispiel: Steuerberater mit Kanzlei als Firma

Schritt 1: Eingabe des Namens, E-mail und Handy als persönliche Telekom

Schritt 2: Name der Steuerberatungskanzlei, Kanzleiadresse, Tel/Fax/Email/WWW der Kanzlei, falls vorhanden Tel-Durchwahl/Büro-Email als Durchwahl

Schritt 3: Kontaktart: Person per Adresse Firma

Dr. Franz Mustermann Mustermann & Partner Hauptstraße 1 4711 Einsiedel
---

In dieser Variante wäre es zu einem späteren Zeitpunkt <b>möglich</b> , weitere Mitarbeiter bei der Kanzlei einzutragen
---

### Eingabebeispiel: Person mit Firmenadresse als Zusendungsadresse

Schritt 1: Eingabe des Namens, E-mail und Handy als persönliche Telekom, keine Privatadresse

Schritt 2: Name der Firma, Kanzleiadresse, Tel/Fax/Email/WWW der Firma, falls vorhanden Tel-Durchwahl/Büro-Email als Durchwahl

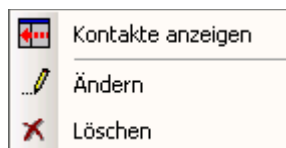
Schritt 3: Kontaktart: Person per Adresse Firma

Dr. Franz Mustermann p.A. Allgemeine Bau AG Hauptstraße 1 4711 Einsiedel
---

## Ändern & Löschen

Betrifft: Personen, Firmen, Mitarbeiter/Anstellungen, Kontakte

Um Änderungen durchzuführen, wird auf der rechten Seite des Explorers mit dem Kontextmenü (Rechtsklick) in den Änderungsmodus umgeschaltet. Führen Sie anschließend die gewünschte Änderung durch und bestätigen sie mit der Schaltfläche OK oder ABBRECHEN.



Löschen wird ebenfalls mit dem entsprechenden Kontextmenübefehl durchgeführt.

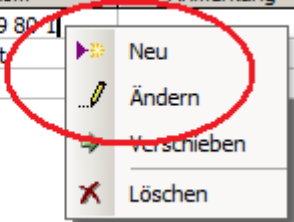
Änderungen (inkl. Löschen) werden in einem eigens dafür vorgesehenen Journal protokolliert, sodass im Bedarfsfall solche Änderungen rückverfolgt werden können.

**Telekom, Verweise, Gruppen, Info eintragen, ändern & löschen**

Betrifft: Personen, Firmen, Mitarbeiter/Anstellungen, Kontakte

**Eintragen und Ändern:** Klicken Sie in das jeweilige Unterformular (Telekom, Verweise, Gruppen, Info) und wählen Sie aus dem Kontextmenü (Rechtsklick) den Befehl Neu oder Ändern aus.

	Art	Telekom	Anmerkung
▶	Tel	+43 (664) 509 80 1	
	E-mail	office@wot.at	
	WWW	www.wot.at	



Führen Sie die Neueingabe / Änderung im angezeigten Dialog durch und bestätigen Sie mit OK.

**Löschen:** Klicken Sie in die jeweilige Zeile und wählen Sie aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl Löschen. (Es ist nicht notwendig, in den Änderungsmodus umzuschalten)

## Filter & Serierendaten

Mit dem Filterwerkzeug stellen Sie eine Liste von Kontakten nach gewünschten Filterkriterien zusammen und geben diese in der gewünschten Weise aus. Alle Kriterien müssen von den ausgewählten Kontakten gleichzeitig erfüllt werden (logisches UND zB: alle Kunden aus Wien, die im Zeitraum 1.1. bis 30.6. eine Aussendung erhalten haben)

Die drei häufigsten Filterausgaben sind: Zählen, im Explorer anzeigen, Serierendaten (\*.xls).

**Das Filterwerkzeug ist im allgemeinen für jede Kundenanwendung individuell gestaltet, aber immer nach dem hier beschriebenen Prinzip aufgebaut.**

Auch bei individuellen Kundenanwendungen verfügt das Filterwerkzeug über die Ausgabeoptionen "Explorer anzeigen", "Serierendaten Excel" und "Zählen"

### Serierendaten

Die Serierendaten werden als Excel-Datei ausgegeben. Serienbrief und Etiketten erstellen Sie in MS Word oder OpenOffice.org unter Verwendung dieser Excel Serierendaten als Datenquelle.

Der Pfad, wohin die Serierendaten gespeichert werden, ist in Menü Extras | Optionen | Export (Serierendaten) einzustellen.

### Rückimport der Serierendaten

Nachdem die Serierendaten verarbeitet wurden (zB eine Aussendung damit durchgeführt wurde), können diese in die Datenbank „rückimportiert“ werden. Das bedeutet, dass für jeden Kontakt in den Serierendaten automatisch ein Infoeintrag erstellt wird.

Menü Datei | Import | Rückimport Seriendaten

Im angezeigten Dialog wird die Seriendatei ausgewählt und die Details des Infoeintrags (Art, Datum, Stichwort, ...) angegeben.

Die Seriendaten enthalten die spezielle Spalte CntID (steht für Kontakt-ID, das ist die interne Datenbanknummer des Kontakts). Die CntID wird im Rückimport verwendet, um dem betreffenden Kontakt den Info-Eintrag zuzuordnen

## E-mail Liste

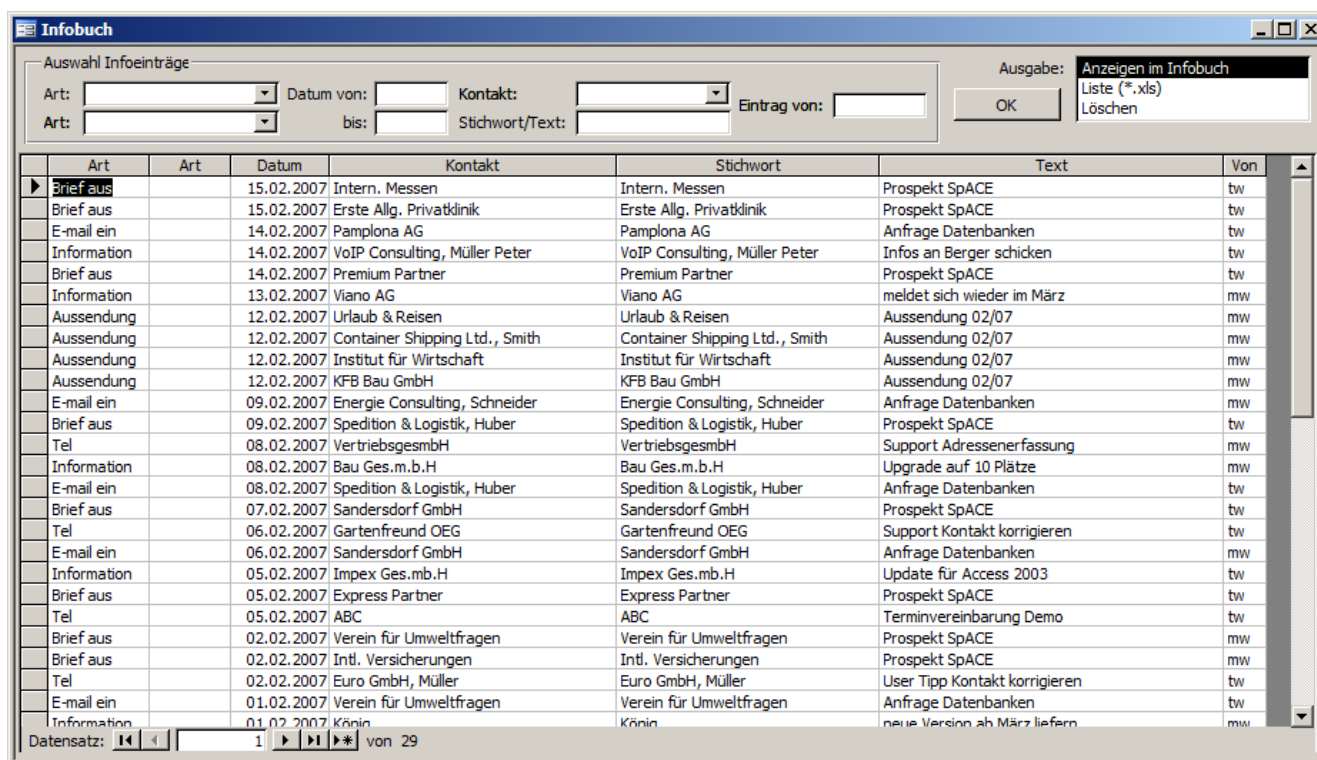
In eine gefilterte E-mail Liste werden Kontakte mit jenen E-mail Adressen ausgegeben, für die in der Verwendung der E-mail als Kontaktadresse "Haupt" eingestellt ist.

## Infobuch

Im Infobuch ( Menü Bearbeiten | Infobuch ) werden alle Einträge quer über alle Kontakte dargestellt.

Wählen Sie die Filterkriterien und gewünschte Ausgabe aus und klicken Sie anschließend auf OK.

Vom Infobuch kann per Doppelklick auf einen Kontakt dieser im Explorer angezeigt werden.



Außerdem können die ausgewählten Notizen als Excel-Datei (Liste \*.xls) oder als Druckbericht (Liste Bericht, Liste mit Kontaktdaten Bericht) ausgegeben werden.

Bestimmte Infoeinträge können auch generell ausgeblendet werden (Schaltfläche Optionen), sofern keine Infoart gezielt ausgewählt wird.

## Optionen

Menü Extras | Optionen

**Optionen**

Allgemeine Einstellungen

Word-Vorlagen: D:\Projekte\SpaceB\Vorlagen

Export (Seriendaten): D:\temp

Text 'per Adresse': c/o

Briefanrede: Formell

Explorer Einstellungen

Suchmodus: Anfang des Feldinhaltes

Explorer starten: normal

Sortierung: in der Reihenfolge des Einfügens

Suchfeld Name nach Auswahl: stehen lassen

Kontakt Layout: Layout 2

Kontaktname von Firmenkontakten: voller Firmenname

Arbeitsplatz Einstellungen

Datenblatt Kontaktadressen: alle Kontaktadressen

OK Abbrechen

Menü Extras | Kuvert einrichten

**Einstellung Kuverteinzug**

Kuverteinstellungen

Oben C5: 110

Oben C5/6: 150

Links: 180

Franz Mustermann  
1000 Irgendwo

Mit den Kuverteinstellungen sind der obere und linke Rand für C5 bzw. C5/6 Kuverts einzustellen, wobei sich die Werte auf die Größe eines A4 Blattes im Einzug beziehen.

Je nach Kuvert/Einzelblatteinzug des verwendeten Druckers sind diese Einstellungen auch bei gleicher Kuvertgröße von Drucker zu Drucker unterschiedlich (Papieranschlag links, rechts oder mittig, bedruckte Seite nach oben oder unten usw...)