

<a href="#">Abteilungen.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">Briefanrede.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Automatische Briefanrede bei zusammengesetzten Titeln.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Deaktivieren.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Dokumente ausgeben.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Etikett einstellen.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Filialen / Firmenniederlassungen.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Filialen korrekt anlegen.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Filter - besondere Ausgaben / Aktionen.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Gruppe einfügen / Gruppe löschen.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Import.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Importformat Excel-einfach.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Importformat Excel-Kontaktassistent.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Prüfen der Importdatei.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Überarbeiten der Importdatei.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Importieren.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Infoeinträge löschen im Infobuch.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Kontaktadressen.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Kontaktadresse auswählen.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Kontaktadresse einstellen.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">nicht verwenden.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Kontakt korrigieren.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">Kontakt umdrehen.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">Kontaktname ändern.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">Protokoll.....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">Telekom (Tel, Email,...) verschieben.....</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">Titeleinstellungen.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">Verweise.....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">Verweisarten definieren.....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">Vorhandene Firma &amp; Person.....</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">Word Vorlagen.....</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">Vorlagen als Seriodokument.....</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">Vorlagen mit Textmarken.....</a>	<a href="#">18</a>

### Abteilungen

Am Formular für Mitarbeiter / Anstellung kann die Abteilung des Mitarbeiters in der Firma angezeigt werden.

Die Abteilung wird **nicht** am automatisch erstellten Etikett angezeigt (Kontakt ausgeben oder Seriidaten), die Anzeige kann aber entsprechend eingestellt werden.

Firma: **Wolf Office Team WOT**

Filiale:

Mitarbeiter: **Wolf Thomas DI**

Straße: **Goldschlagstraße 130**

PLZ: **A 1140** Ort: **Wien**

Fach:  BL: **W** Land:

Firma			Abteilung:
Art	Telekom	Anmerkung	Desktop Datenbanken
▶ <b>tel</b>	+43 (664) 509 80 1		Position: <b></b>
<b>E-mail</b>	office@wot.at		
<b>WWW</b>	www.wot.at		

Klicken Sie dazu die Kontaktadresse an, für die Sie die Abteilung am Etikett anzeigen wollen und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl ändern/einstellen. Im angezeigten Dialog klicken Sie die Option **Abteilung anzeigen** an.

**Kontaktadresse von Wolf Office Team WOT, Wolf Thomas DI**

Goldschlagstraße 130; 1140 Wien

Adresse

Straße: **Goldschlagstraße 130**

PLZ: **A 1140** Ort: **Wien**

Fach:  BL: **W** Land:

Verwendung **Haupt**  Haupt

Einstellungen für Etikett

Etikettanrede (- für kein Text):  Personenname ausblenden

Filialname anzeigen

Briefanrede:  **Abteilung anzeigen**

Position anzeigen

(per Adresse) Firma ausblenden

Firma / Person vertauschen

OK Schließen

Bei der nächsten Ausgabe eines Etiketts (oder von Seriidaten) wird der Filialname angezeigt:



Wenn bei einem Firmenkontakt keine Ansprechperson bekannt ist, aber eine Abteilung angegeben werden soll, kann eine Abteilung behelfsweise erfasst werden, indem diese Abteilung so wie eine Person eingegeben wird.

Geben Sie die Bezeichnung der Abteilung in das Feld Nachname ein und das Schlüsselwort Abteilung in das Feld Titel.

**Kontakt erfassen - Schritt 1 von 3: Person**

bestehende Person:

Nachname: **Buchhaltung** Anrede:

Vorname:  Zusatz:

Titel: **Abteilung** Briefanrede:

## Briefanrede

Grundsätzlich wird die Briefanrede für eine Person automatisch nach folgendem Schema gebildet:

Sehr geehrter Herr Dr. Mustermann

oder für Firmen:

Sehr geehrte Damen und Herren

Es ist auch möglich, das System so zu einzustellen, dass eine "halboffizielle" Anrede automatisch erstellt wird:

Lieber Herr Mustermann

Es ist also in den Standardfällen nicht notwendig, eine Briefanrede einzutippen.

Wenn eine alternative Anrede gewünscht wird (z.B: "Mein lieber Freund" bei einer Person oder "Liebe Freunde" bei einer Firma), tragen Sie die gewünschte Briefanrede in das Feld Briefanrede im Kontaktformular ein.

Wenn gar keine Anrede erstellt werden soll, tragen Sie in das Feld Briefanrede einen der folgenden Texte ein:

0, -, xxx, keine

Das Feld Briefanrede am Firmen- bzw. Personenformular ist nur noch aus Kompatibilitätsgründen zu früheren Versionen vorhanden und sollte nicht mehr verwendet werden.

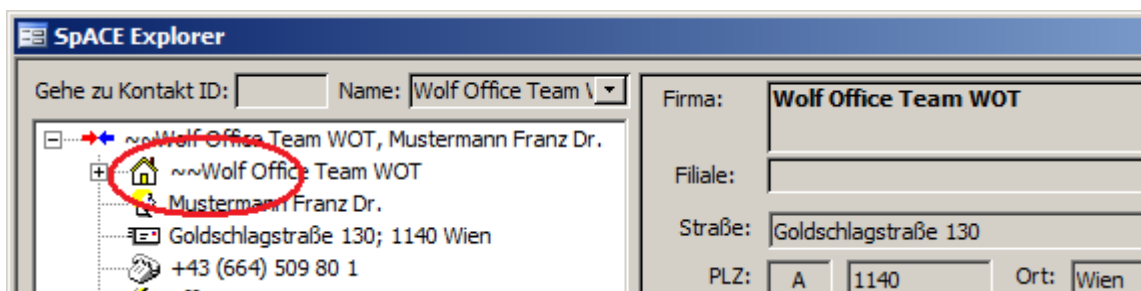
## Automatische Briefanrede bei zusammengesetzten Titeln

- siehe Titeleinstellungen

## Deaktivieren

Im Explorer stehen bei Firma, Person und Mitarbeiter/Anstellung im Kontextmenü die Befehle **Deaktivieren** und **Aktivieren** zur Verfügung.

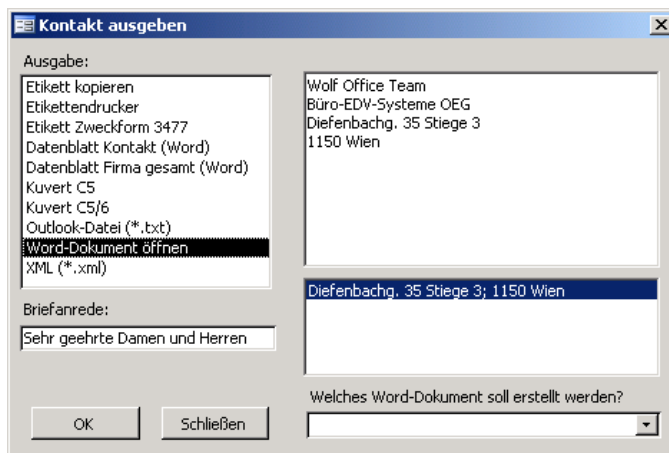
Deaktivieren Sie eine Firma, Person oder Mitarbeiter/Anstellung (statt zu löschen), wenn die Daten in der Datenbank erhalten bleiben aber nicht mehr für Seriidaten verwendet werden sollen (zB eine Firma, die nicht mehr besteht, oder ein Mitarbeiter, der nicht mehr im Unternehmen ist). Auf diese Weise sind "historische" Daten weiterhin verfügbar, werden aber nicht mehr aktiv verwendet. Deaktivierte Elemente werden in der rechten Explorer-Hälfte grau dargestellt, der jeweilige Name wird in Listen bzw. anderen Formularen mit vorangestelltem ~ angezeigt.



Das Deaktivieren eines Elementes bewirkt, dass sämtliche zugehörigen Kontakte automatisch ebenfalls deaktiviert werden. Für deaktivierte Kontakte werden keine Seriidaten ausgegeben.

## Dokumente ausgeben

Der Dialog Kontakt ausgeben (Kontextmenü eines Kontaktes), bietet die Möglichkeit, Word-Dokumente (i.a. Briefe) für einen einzelnen Kontakt zu erstellen.

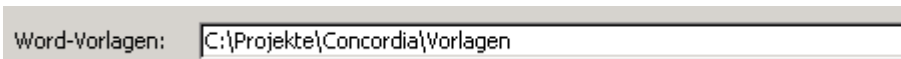


Dazu verwendet SpACE *Word Dokumentvorlagen* (Dateinamenserweiterung \*.dotx).

**Achtung:** eine Word Vorlage ist ein spezieller Word Dateityp und nicht nur ein gewöhnliches Word-Dokument, das „als Vorlage dient“ (siehe Kapitel Word Vorlagen).

SpACE öffnet ein neues Dokument auf Basis einer Vorlage und schreibt die jeweiligen Daten in das Dokument.

Der Ordner, in dem diese Vorlagen gespeichert sind, wird in Menü Extras Optionen Word-Vorlagen eingestellt.



Der Dialog Kontakt ausgeben zeigt im Listenfeld "Welches Word-Dokument soll erstellt werden" immer alle Word Dokumentvorlagen an, die in dem eingestellten Vorlagenordner abgespeichert sind.

SpACE wird mit einer Mustervorlage ausgeliefert (SpaceBriefAllgemein.dot). Diese Vorlage enthält zwei sog. *Textmarken*: [<SpaceAdresse>], [<SpaceAnrede>].

## Etikett einstellen

- siehe Kontaktadressen einstellen
- siehe Titeleinrichtungen

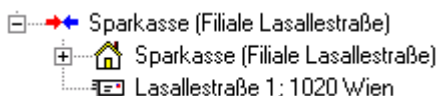
### Filialen / Firmenniederlassungen

Im Firmenformular kann zusätzlich zum Firmennamen auch ein Filial- bzw. Niederlassungsname eingegeben werden:

Alle Filialen einer Firma haben den gleichen Firmennamen aber unterschiedliche Adressen und können so über den Filialnamen in Listen oder im Explorer voneinander unterschieden werden. Der Filialname wird im Explorer zusätzlich zum Firmennamen in Klammern angezeigt (in der Struktur, im Suchergebnis, im Kontaktassistenten bei vorhandenen Firmen)

Der Filialname wird nicht am automatisch erstellten Etikett angezeigt (Kontakt ausgeben oder Seriidaten), die Anzeige des Filalnamens im Etikett kann aber bei Bedarf eingestellt werden (Kontaktadresse einstellen).

Klicken Sie dazu die Kontaktadresse an, für die Sie den Filialnamen am Etikett anzeigen wollen.



Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl ändern/einstellen. Im angezeigten Dialog klicken Sie die Option Filialname anzeigen. Bei der nächsten Ausgabe eines Etiketts (oder von Seriidaten) wird der Filialname angezeigt.

### Filialen korrekt anlegen

Wählen Sie im Kontaktassistenten Schritt 2 von 3: Firma aus der Liste bestehende Firma die gewünschte Firma aus. Adresse und Telekom der Firma werden angezeigt, die Felder sind zur Eingabe gesperrt. Geben Sie jetzt im Feld

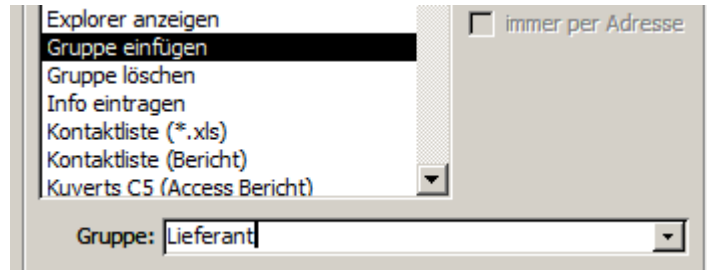
Filiale einen neuen Filalnamen ein. Die Felder für Adresse und Telekom sind dann wieder freigegeben. Erfassen Sie Adresse und Telekom der neuen Filiale.

Wenn Sie Filialen/Niederlassungen auf diese Weise erfassen, sind zusammengehörende Filialen datenbankintern zu einer gemeinsamen Firma zusammengefasst. Wenn Sie den Firmennamen bei einer Filiale ändern, ändert sich automatisch der Firmenname bei allen anderen Filialen ebenfalls.

## Filter - besondere Ausgaben / Aktionen

### Gruppe einfügen / Gruppe löschen

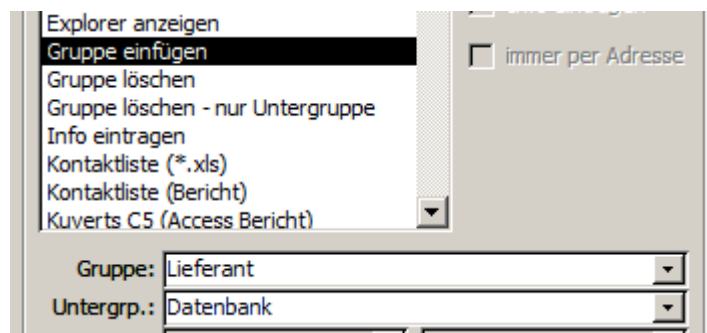
Die Kontakte werden über die gewünschten Filterkriterien ausgewählt (evtl. mit Zählen oder Explorer anzeigen kontrollieren)



Für diese Kontakte wird jeweils die ausgewählte Gruppe eingetragen bzw. gelöscht. Falls die Gruppe beim Kontakt bereits vorhanden ist, erfolgt kein weiterer Eintrag.

### Untergruppen

Falls die Space Anwendung mit Untergruppen eingerichtet ist, kann beim Einfügen zusätzlich die Untergruppe angegeben werden.



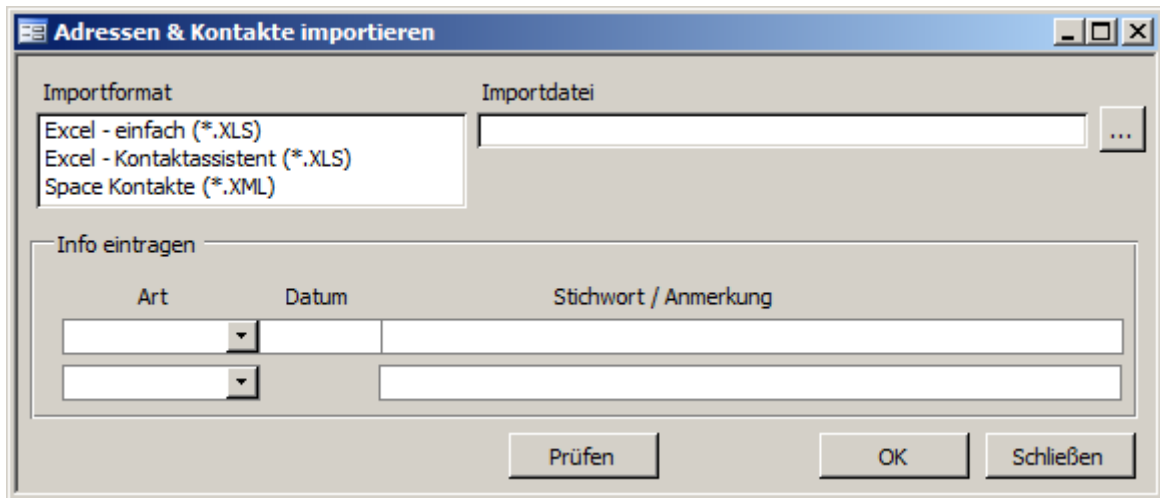
Eine Untergruppe wird beim jeweiligen Kontakt nur eingetragen, falls noch keine Untergruppe vorhanden ist (dh. eine vorhandene Untergruppe zu einer Gruppe wird nicht überschrieben)

### Löschen

Wählen Sie als Ausgabe / Aktion 'Gruppe löschen' oder 'Gruppe löschen - nur Untergruppe'. In der Variante 'nur Untergruppe' bleibt die Gruppe erhalten und nur der ausgewählte Untergruppeneintrag wird entfernt.

## Import

Menü Datei | Import | Adressen & Kontakte



Firmen- und Personendaten können aus Excel-Dateien importiert werden.

### Importformat Excel-einfach

Dieses Format bietet eine schnelle und einfache Möglichkeit für einen Adressenimport. Ein Muster für das Format ist im Vorlagen-Ordner zu finden: Muster Adressenimport einfach.xls.

Spaltennamen, die nicht benötigt werden, müssen in der Importdatei nicht vorhanden sein, die Reihenfolge der Spalten ist beliebig.

Wenn ein Firmenname vorhanden ist, werden Adresse und Telekom der Firma zugeordnet, ebenso eine Person. Wenn nur ein Personennamen vorhanden ist, wird die Adresse zur Privatadresse der Person und Telekom wird der Person zugeordnet.

Mit diesem Importformat sind Firmenkontakte, Firmenkontakte mit Ansprechperson und Privatkontakte möglich.

### Importformat Excel-Kontaktassistent

Dieses Format bietet die Möglichkeiten, wie sie im Kontaktassistenten vorgegeben sind. Ein Muster für das Format ist im Vorlagen-Ordner zu finden: Muster Adressenimport Kontaktassistent.xls.

Die

- Person (Spalten Nachname - PersonTel3)
- Firma (Spalten Firma - FirmaTel3)
- Mitarbeiter/Anstellung ( Spalten DW1art - Funktion)
- Kontakt (Spalten Gruppe1 - Anmerkung)

Spaltennamen, die nicht benötigt werden, müssen in der Importdatei nicht vorhanden sein, die Reihenfolge der Spalten ist beliebig.

Jede Zeile wird als ein Kontakt importiert, wobei alle 3 Kontaktarten möglich sind: Firma, Firma mit Ansprechperson, Person (privat). Die Kontaktart wird automatisch gebildet (je nachdem wie Person und Firma in der Zeile vorhanden sind), die Spalte Kontaktart muss nur dann ausgefüllt werden, wenn eine abweichende Kontaktart gewünscht wird ( zB PpA = Person per Adresse Firma)

Bei jenen Spalten, die in Space aus einer Liste ausgewählt werden (Gruppen, Infoart), müssen die jeweiligen Werte **vorher** in der Datenbank angelegt werden (Menü Extras Gruppen bzw. Infoarten) Falls eine Info importiert werden soll, sind InfoArt1 und Datum **Pflichtfelder**.

### Prüfen der Importdatei

Vor dem Import von Adressen & Kontakten ist sinnvoll, mit der Schaltfläche **Prüfen** die Importdatei mit den vorhandenen Daten abzugleichen und zu prüfen, ob bei Firmen und Personen ähnliche oder gleiche Einträge in der Datenbank bereits vorhanden sind.

Bei Personen wird auf **gleichen** Nach- und Vornamen geprüft, Titel werden nicht berücksichtigt.

Bei Firmen wird versucht, auch ähnliche Firmennamen zu finden und im Suchresultat anzuzeigen, insb. wird auch versucht, bei längeren, aus mehreren Wörtern bestehenden Firmennamen nach Teilen des Namens oder Kombinationen der einzelnen Namensbestandteile zu suchen. Nicht markante Namensteil (zB 'GmbH', 'International', 'AG',...) werden nicht berücksichtigt.

**Achtung:** Die Überprüfung kann nicht mit 100% Zuverlässigkeit alle Firmennamen in der Datenbank finden, die Möglichkeiten von unterschiedlichen Schreibweisen, Verwendung von Abkürzungen usw... sind praktisch unbegrenzt.

Das Ergebnis der Prüfung wird in einer neuen Excel Datei ausgegeben, die so heisst wie die Importdatei mit dem Vermerk überprüft sowie Datum und Uhrzeit der Überprüfung.

### Überarbeiten der Importdatei

Auf Basis des Prüfergebnisses können Sie die Importdatei überarbeiten.

- Zeilen löschen, die nicht importiert werden sollen
- Korrektur von Firmenname und Firmenadresse, damit vorhandene Firmen erkannt werden
- Korrektur/Ergänzung von Titeln bei Personen, damit vorhandene Mitarbeiter erkannt werden

Welche Firmen / Personen als "vorhanden" erkannt werden, ist im folgenden Abschnitt erläutert.

### Importieren

Bei Firmen überprüft der Import, ob eine Firma in der Datenbank bereits vorhanden ist: Firmenname und Adresse müssen **exakt** übereinstimmen. In diesem Fall wird die Firma nicht neu importiert, sondern die vorhandene Firma verwendet.

Bei Personen überprüft der Import, ob eine Person in der Datenbank bereits vorhanden ist. Falls in der Importdatei eine Privatadresse angegeben ist, müssen Vor- und Nachname und Adresse **exakt** übereinstimmen. Fall die Person Ansprechperson einer Firma ist, muss die Firma vorhanden sein (siehe obige Prüfung Firma vorhanden) und ein Mitarbeiter mit gleichem Namen. Es werden nur Nachname und Vorname verglichen, bei fehlendem Vornamen wird ein Titel berücksichtigt.

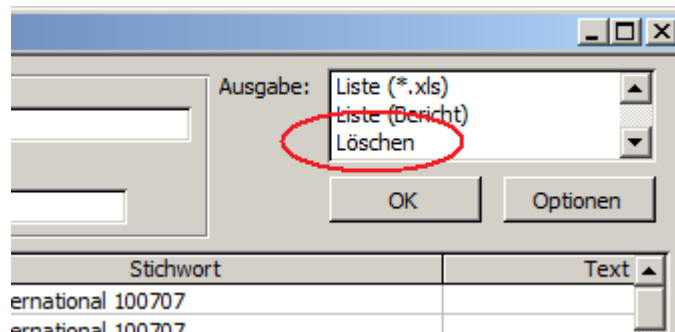
Wenn Firma, Person, Mitarbeiter und Kontakt in der Datenbank bereits vorhanden sind, wird kein neuer Kontakt erzeugt, Gruppe und Info aus der Importdatei werden dem vorhandenen Kontakt zugeordnet.

Das Ergebnis der Prüfung wird in einer neuen Excel Datei ausgegeben, die so heisst wie die Importdatei mit dem Vermerk *Importiert* sowie Datum und Uhrzeit des Imports.



## Infoeinträge löschen im Infobuch

Das Infobuch (Menü Bearbeiten Infobuch) ermöglicht das Löschen von mehreren Infoeinträgen für ausgewählte Filterkriterien (abhängig davon ob Funktion eingerichtet ist)



Wählen Sie die gewünschten Filterkriterien aus (zB Datum von - bis und Stichwort/Text) und zeigen Sie zuerst die gefundenen Infoeinträge im Infobuch an. Prüfen Sie genau, ob es sich wirklich um die richtigen Einträge handelt.

Falls die richtigen Einträge im Infobuch angezeigt werden, brauchen sie nur mit denselben Kriterien "Löschen" auszuwählen und dann OK zu klicken.

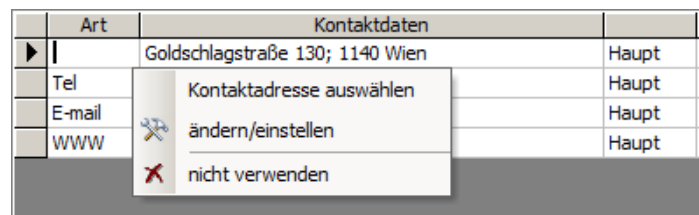
**Die Infoeinträge werden nach einer Rückfrage unwiederbringlich gelöscht,  
es gibt auch keine Protokollierung!**

## Kontaktadressen

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. (*Anmerkung: 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 Faxnummer und E-mail Adresse für einen Kontakt verfügbar zu haben. Im Fall von Postadressen ist es sogar zwingend notwendig, dass genau eine Postadresse die Hauptadresse ist, wenn Serientaten für eine Aussendung erstellt werden. Denn ein bestimmter Kunde soll eine Information nur einmal erhalten und nicht an mehrere Adressen.

Im allgemeinen sorgt Space oder eine darauf aufgebaute Business Anwendung **automatisch** dafür, dass die Kontaktadressen eines Kontaktes eingetragen werden. Falls die Kontaktadressen nicht wie gewünscht angezeigt werden, bietet Space im Kontextmenü (rechte Maustaste) der Liste der Kontaktadressen folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



### Kontaktadresse auswählen

Wählen Sie aus dem Listenfeld die gewünschte Adresse, Telefonnummer, E-Mail Adresse usw. aus. die Liste zeigt alle verfügbaren Kontaktmöglichkeiten an. Nach der Auswahl einer Kontaktmöglichkeit stellen Sie die Verwendung und für Postadressen die Etikettoptionen ein.

### Kontaktadresse einstellen

**Verwendung:** eine Kontaktadresse kann als Haupt- oder Zusatzadresse eingestellt werden. Diese Einstellung ist wichtig für Postadressen, weil nur Hauptadressen für die Ausgabe von Serientaten verwendet werden.

**Hinweis:** für Telekom-Adressen ist die Einstellung nur von Bedeutung, wenn die Business Anwendung diese Einstellung berücksichtigt (zB E-mail Verteiler)

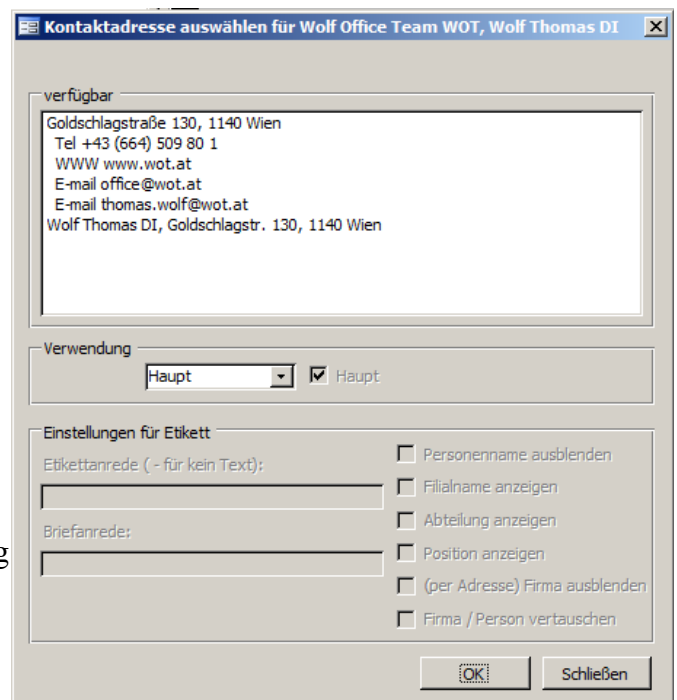
### Einstellung für das Etikett

Die Einstellung für das automatisch erzeugte (Adress)Etikett in Serientaten wird benötigt für Postanschriften von Firmen mit Ansprechperson (oder Personenkontakten, die als Hauptadresse die jeweilige Firma der Person angegeben haben)

- Personennamen ausblenden
- Filialname anzeigen
- Abteilung anzeigen
- per 'Adresse Firma' anzeigen

### nicht verwenden

Es wird nur die Verwendung als Kontaktadresse entfernt. Die eigentliche Adresse / Telekom bei Firma / Person / Anstellung bleibt erhalten und kann zu einem späteren Zeitpunkt wieder ausgewählt werden.



## Kontakt korrigieren

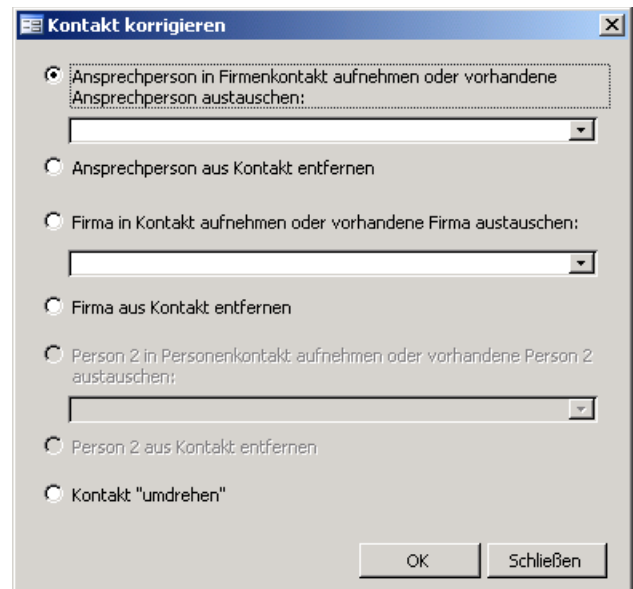
Allgemeine Änderungen (Namen von Person oder Firma, Adresse, Tel, E-mail,...) werden im Explorer direkt bei der Person, Firma usw.... vorgenommen ( siehe Dokument "Erste Schritte")

Wenn aber die Art des Kontaktes zu korrigieren ist ( z.B. einen Firmenkontakt (ohne Ansprechperson) in einen Firmenkontakt mit Ansprechperson umwandeln) benötigen Sie die spezielle Funktion "Kontakt korrigieren"

Klicken Sie dazu im Explorer links in der Struktur den gewünschten Kontakt an oder zeigen Sie den Kontakt im Explorer rechts an. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion "Kontakt korrigieren".

Das Dialogfeld "Kontakt korrigieren" zeigt je nach Art des Kontaktes die jeweils möglichen Korrekturen an.

Hinweis: das System kann **nicht** in allen Fällen wieder alle Kontaktadressen automatisch herstellen. Daher ist es notwendig, nach der Korrektur auch die Kontaktdaten zu prüfen und nötigenfalls zu ergänzen bzw. wie gewünscht einzustellen.



### Ansprechperson in Firmenkontakt aufnehmen ...

Das System erstellt, falls nötig, automatisch eine Anstellung der Person bei der Firma

### Kontakt umdrehen

Ein Firmenkontakt mit Ansprechperson wird in einen Personenkontakt mit der Firmenanschrift als Hauptadresse "umgedreht". Ein Personenkontakt mit einer Firmenadresse kann nur dann in einen Firmenkontakt mit Ansprechperson "umgedreht" werden, wenn die Firmenadresse die Hauptadresse des Personenkontaktes ist.

### Kontaktname ändern

Der Name eines Kontaktes wird automatisch gebildet (aus dem jeweiligen Firmen- und Personennamen). Der automatisch gebildete Kontaktname wird in einem grauen Feld angezeigt:



Ein Kontaktname kann bei Bedarf geändert werden (das bewirkt jedoch keine Änderung des jeweiligen Firmen- und Personennamens!) Die Funktion entspricht der Möglichkeit in einem Adressbuch, wo für eine E-mail Adresse ein Anzeigename eingetragen werden kann, zB t.wolf@wot.at, Anzeigename Wolf Office Team, DI Thomas Wolf. Ein geänderter Kontaktname wird in einem weißen Feld angezeigt.



Diese Funktion sollte nur mit Sorgfalt verwendet werden, weil es unter Umständen verwirrend sein kann, wenn der Kontaktname anders lautet als die Namen der zugehörigen Firma/Person. Sobald Sie den geänderten Kontaktnamen im Namensfeld vollständig löschen (Kontextmenü Kontakt ändern), wird wieder der automatische Kontaktname angezeigt.

**Protokoll**

Das Änderungsprotokoll kann mit dem Menübefehl Extras | Protokoll (oder Extras | Änderungsprotokoll )aufgerufen werden. Im Protokoll werden Änderungen und Löschungen eingetragen.

Das Protokoll weist folgende Spalten auf:

**ID:** fortlaufende Nummer des Protokolleintrages

**Date:** Datum der Änderung

**User:** Benutzername, wer Änderung durchgeführt hat

**Action:** Bezeichnung der durchgeführten Änderung (Name der Datenbankfunktion)

**ID1:** ID des geänderten, gelöschten Datensatzes

**ID2:** Falls der geänderte/gelöschte Datensatz einen Verweis auf einen zweiten, anderen Datensatz enthalten hat, ist dieser hier angeführt, sonst ist das Feld ID2 leer

**Data:** Daten des geänderten, gelöschten Datensatzes; weil im Protokoll unterschiedliche Datensätze mit unterschiedlichen Feldern protokolliert werden, sind die Daten zu einer Textzeile zusammengefasst; Felder sind durch | getrennt; leere Felder sind durch <> gekennzeichnet

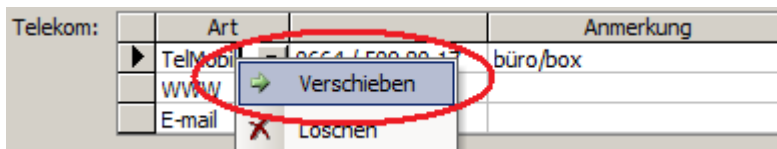
Action		ID1	ID2
<b>Löschen</b>			
pbd Address	Adresse	Adresse	
pbd Person	Person	Person	
pbd Telecomm	Telekom	Telekom <i>ID von Filiale (L), Person (P), Anstellung (E), Adresse (A) in Data</i>	
pfd Contact	Kontakt		
pfd Employment	Anstellung	Filiale	Person
pfd Group	Gruppe	Kontakt	
clsSpace.D Group	Gruppe	Kontakt	
pfd Info	Infoeintrag	Kontakt	
pfd Link	Verweis	Von	Nach
pfd Location	Filiale Adresse	Firma Filiale	Filiale Adresse
pfd Residence	Privatadresse	Person	Adresse
pfd Site	Objekt		
<b>Ändern</b>			
pfu ContactEvent	Infoeintrag	Info	Kontakt
pfu Group	Gruppe	Kontakt <i>Schlüsselwerte Gruppe1 &amp; Gruppe2 in Data</i>	
pfu Info	Infoeintrag	Info	Kontakt
pfu Person	Person	Person	
pfu Address	Adresse	Adresse	
pfu Company	Firma	Firma <i>Änderung gilt für alle Filialen (Location)</i>	
clsSpace.U Company	Firma		
pfu ContactCorrection	Kontakt	ID des Kontaktes	geändertes Kontaktelement Firma oder Person
pfu Employment	Anstellung	Filiale (Firma) <i>Achtung: Protokolleintrag Firma/Person als ID/IDs teilw. vertauscht</i>	Person
clsSpace.U Group	Gruppe		
pfu Location	Filiale	Filiale (Location)	
pfu Site	Objekt		
pfu Telecomm	Telekom	Telekom	
UpdateCustomFields			
U Disable			

**Anmerkung zu Anstellungen:** Personen sind bei Filialen (Niederlassungen) einer Firma angestellt (auch wenn in der Bedienoberfläche nur von Firma die Rede ist). Jede Firma hat in der Datenbank mindestens eine Filiale (Niederlassung). Die Filiale ist durch ihre Adresse festgelegt.

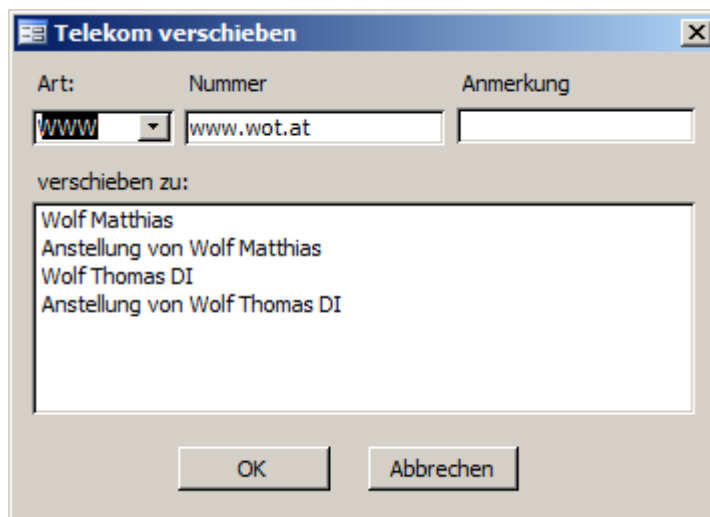
## Telekom (Tel, Email,...) verschieben

Telefonnummern, E-Mail Adressen, Durchwahlen usw. sollten am besten immer korrekt eingetragen und zugeordnet werden, also eine private Mobilnummer bei der Person, eine Firmen-E-mail bei der Anstellung, eine Firmen-Homepage bei der Firma usw. Falls eine Eintragung nicht korrekt erfolgt sein sollte, gibt es in Space die Möglichkeit, solche Telekom Einträge zu verschieben, sodass ein nochmaliges Tippen bzw. Löschen nicht notwendig ist.

Die Telekom Listen (Unterformulare von Firma, Person, Anstellung, Adresse) bieten im Kontextmenü jeweils die Funktion "Verschieben" an.



Klicken Sie in eine Telekom-Zeile und wählen Sie aus dem Kontextmenü „Verschieben“ aus. Die Funktion öffnet einen Dialog



in dem alle Möglichkeiten angeboten werden, wohin die ausgewählte Telekom verschoben werden kann. (Bsp: eine Mobilnummer wurde irrtümlich bei der Firma eingetragen. Es handelt sich aber um die Mobilnummer eines Mitarbeiters und soll daher zur Anstellung verschoben werden).

Diese Funktion ist zum Beispiel auch dann nützlich, wenn Daten automatisch importiert oder aus einem anderen Datenbanksystem übernommen wurden, und die Zuordnung von Tel, Email,... dort nicht so detailliert bzw. korrekt war, wie das in Space möglich ist

Nach dem Verschieben einer Telekom sollten Sie unbedingt die Verwendung dieser Telekom als Kontaktadresse kontrollieren, bzw. neu einstellen!

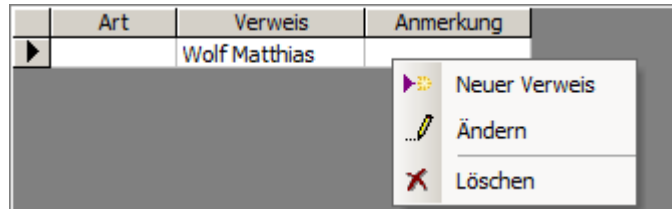
**Titeleinstellungen**

Menü Extras | Titel

**Titel für Anrede:** vorbereitet für zukünftige Version

**Verweise**

Bei Kontakten, Firmen, Mitarbeitern oder Personen kann eine (beliebig lange) Liste von Verweisen zu anderen Kontakten, Firmen, Mitarbeitern oder Personen eingetragen werden. Verweise werden immer zwischen gleichartigen Elementen eingetragen, also Firma-Firma, Person-Person, usw...

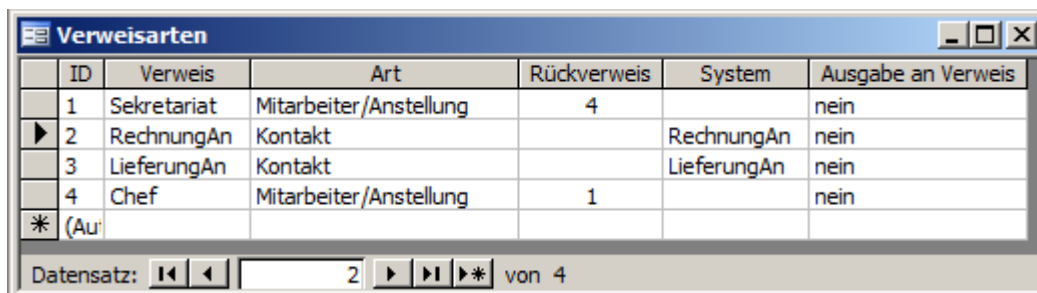


Sobald ein Verweis eingetragen wird, erfolgt automatisch auch der Eintrag eines passenden Rückverweises (allerdings ohne eine etwaige Anmerkung). Durch Doppelklick auf einen Verweis in der Liste wird dieser links im Explorer angezeigt.

Beim Löschen eines Verweises werden **alle** zugehörigen Rückverweise automatisch mitgelöscht.

**Verweisarten definieren**

Eine Liste von Verweisarten kann mit Menü Extras | Verweisarten definiert werden.



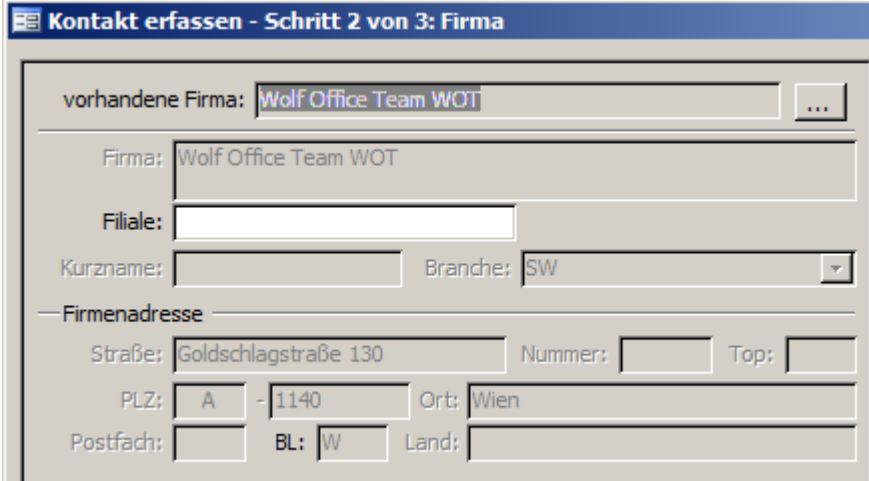
- ID** wird automatisch vergeben, falls in der Eingabezeile (Autowert) angezeigt wird, sonst ist hier händisch ein eindeutiger ID Wert einzutragen
- Verweis** Bezeichnung des Verweises, wie er im Space Explorer in der Auswahlliste aufscheint
- Art** eine der 4 möglichen Arten: Firma, Person, Mitarbeiter/Anstellung, Kontakt
- Rückverweis** tragen Sie hier die ID jener Verweisart ein, die das System automatisch vom Element, auf das verwiesen wird, zurück zum Ausgangselement einträgt. Verweise bilden auf diese Weise Paare aus einem Hin- und Rückverweis (in obigem Beispiel bilden Sekretariat - Chef ein solches Verweis-Paar)

Die Spalten **System** und **Ausgabe an Verweis** sind für Systemeinträge vorgesehen, die für Business Anwendungen benötigt werden. Löschen Sie keine Verweisarten, die einen Eintrag in der Spalte System haben.



## Vorhandene Firma & Person

Der Kontaktassistent bietet in Schritt 1 von 3: Person und Schritt 2 von 3: Firma die Möglichkeit, eine in Space bereits vorhandene Person (bzw. Firma) auszuwählen.



Kontakt erfassen - Schritt 2 von 3: Firma

vorhandene Firma: Wolf Office Team WOT

Firma: Wolf Office Team WOT

Filiale:

Kurzname: Branche: SW

Firmenadresse

Straße: Goldschlagstraße 130 Nummer: Top:

PLZ: A - 1140 Ort: Wien

Postfach: BL: W Land:

Um eine vorhandene Person / Firma zu suchen, geben Sie den Nachnamen der Person oder einen markanten Teil eines Firmennamens in das graue Feld vorhandene Person / Firma ein. Nach Drücken der ENTER oder TAB Taste öffnet sich der Suchassistent. Sie können den Suchassistenten aber auch direkt durch Klick auf ... öffnen. Wählen Sie im Suchassistenten eine vorhandene Person / Firma durch Doppelklick aus.

Nach der Auswahl werden die Eingabefelder mit den vorhandenen Werten befüllt und für die Eingabe gesperrt.

Bei der Kontakterfassung sind alle Kombinationen von vorhandener Firma / Person und Neueingabe möglich:

- neue Person und neue Firma
- neue Person und vorhandene Firma
- vorhandene Person und neue Firma
- vorhandene Person und vorhandene Firma

Um eine bereits ausgewählte vorhandene Person / Firma doch nicht zu verwenden, löschen sie den Namen der Person / Firma aus dem grauen Feld. Damit werden alle Felder des jeweiligen Schrittes wieder freigegeben.

## Word Vorlagen

Für die Ausgabe von Dokumenten verwenden SpACE und seine Zusatzmodule ( Seminarverwaltung, Rechnungserstellung,...) *Word Dokumentvorlagen* (Dateinamenserweiterung \*.dotx). SpACE öffnet ein neues Dokument auf Basis einer solchen Vorlage und gibt die jeweiligen Daten aus der Datenbank (Adressen, Namen, Teilnehmerdaten,...) in das Dokument aus (siehe Kapitel Dokumente ausgeben).

**Achtung:** eine Word Vorlage ist ein spezieller Word Dateityp \*.dotx und nicht nur ein gewöhnliches Word-Dokument \*.docx, das „man als Vorlage verwendet“.

Der Ordner, in dem diese Vorlagen gespeichert sind, wird im allgemeinen im **Menü Extras Optionen Word-Vorlagen** eingestellt (Optionseinstellungen können bei individuellen Kundenanwendungen an anderer Stelle zu finden sein).

## Vorlagen als Seriidokument

SpACE erstellt nur die Seriidaten (als Excel-Datei), öffnet dann ein neues Dokument auf Basis der Vorlage und ordnet die Seriidaten dem Dokument zu. Die Vorlage enthält **Seriendruck-Felder**.

Die Seriidaten werden in den Export-Ordner ausgegeben (Einstellung des Export Ordners in **Menü Extras Optionen Export (Seriendaten)** ).

## Allgemeine Informationen zu Word Seriidokumenten

Word Hilfe

<https://support.office.com/de-at>

Suche nach "Seriendruck" oder "Seriendruckfelder einfügen"

## Vorlagen mit Textmarken

Textmarken sind markierte und benannte Textabschnitte (meistens einzelne Wörter), die als Platzhalter dienen und dann bei der Ausgabe von SpACE durch den gewünschten Text ersetzt werden. Bsp: die Textmarke [`<SpaceAdresse>`] ist der Platzhalter und wird von SpACE durch die eigentliche Empfängeradresse ersetzt. Die Textmarke ist durch eckige Klammern [ ] begrenzt, die im allgemeinen in Word nicht angezeigt werden.

**Tipp:** Textmarkenbegrenzungen können in Word angezeigt werden:

Menü Datei Optionen - Erweitert - Dokumentinhalt anzeigen - Textmarken anzeigen

## Allgemeine Informationen zu Textmarken

<http://office.microsoft.com/de-de/word-help/hinzufugen-oder-loschen-von-textmarken-HP001226532.aspx>