


Inhalt

 Adreßverwaltung

 Terminplaner


 Wochenübersicht

 Jahresübersicht


 Notizen

 Wahlhilfe

 Adreva Icon

 Registrierungsformular

 Haftung

 Information

Die aktuellste Version von Adreva 97 erhalten Sie

- aus dem Internet unter der Adresse
http://ourworld.compuserve.com/Homepages/G_Schmitt
- aus diversen Mailboxen
- bei Registrierung direkt von mir

Ich wünsche Ihnen viel Spaß mit dem Programm

Mfg **Georg Schmitt**












Adreßverwaltung

Das Adreßfenster von Adreva bietet Ihnen einen Überblick über Ihre Adressen.

Um eine Adresse zu bearbeiten, wählen Sie eine Adresse mit den Pfeiltasten aus, und drücken dann die Eingabetaste oder den entsprechenden Schalter in der Symbolleiste. Im Adreßeingabefenster können Sie dann die Daten ändern oder eine neue Adresse eingeben

Funktionen der Symbolleiste:

-  Zeigt nur private Kontakte an
-  Zeigt nur geschäftliche Kontakte an
-  Startet eine Datenbankabfrage
-  Kopiert die Adresse in die Zwischenablage
-  Sucht nach Text in der Datenbank
-  Erfasst eine neue Adresse
-  Adresse bearbeiten
-  Druckt einen Briefumschlag mit der ausgewählten Adresse
-  Startet die Wahlhilfe

Sonstige Funktionen:

- Telefonnummern im EC-Kartenformat
- Adressimport
- Serienbriefe
- Datenbankabfrage
- Doublettenkontrolle
- Schnellansicht
- Etikettendruck
- Kopieren zu Word für Windows



Bitte denken Sie daran, regelmäßig über Datei-Daten-Datensicherung Ihre Daten zu sichern.



Wählen Sie von Zeit zu Zeit **Datei-Daten-Tabellen komprimieren**. Dadurch werden gelöschte Datensätze aus den Tabellen entfernt und die Ausführungsgeschwindigkeit erhöht.



Die Breite der angezeigten Spalten können Sie durch Ziehen mit der Maus ändern







Durch Doppelklick auf die Spaltentitel können Sie das Sortierkriterium ändern

Inhalt

Terminplaner

Die Terminverwaltung von ADREVA bietet Ihnen ein nützliches Werkzeug, um Ihre Termine zu verwalten. Diese können einmalig oder periodisch auftreten. Weiterhin können Sie mit jedem Termin eine Datei oder ein Programm verknüpfen, das dann zum gewählten Mahnzeitpunkt geöffnet bzw. gestartet wird.










Die Termine werden in der Liste wie folgt beschrieben.

- **Termin** - Termin ist erledigt
- Termin** - Termin ist vorbei und nicht erledigt
-  - Termin ist mit Adresse verknüpft
-  - Termin ist mit Datei verknüpft
-  - Periodisch auftretender Termin
-  - Terminreminder ist aktiviert

Wenn die Schaltfläche **Übersicht** angewählt ist, sehen Sie eine nach Datum und Zeit sortierte Liste ihrer Termine; andernfalls sehen Sie nur die Termine die an dem in der Kalenderanzeige gewählten Datum fällig sind.

Um einen neuen Termin zu erfassen drücken Sie entweder die Eingabe-Taste oder den entsprechenden Schalter in der Symbolleiste.

Funktionen der Symbolleiste:

-  - Termine drucken
-  - Neuen Termin erfassen
-  - Termin bearbeiten
-  - Termin löschen
-  - Periodische Termine bearbeiten
-  - Erledigte Termine werden nicht angezeigt
-  - Zeigt die Terminübersicht an
-  - Geburtstage werden im Kalender durch eine Sonne angezeigt
-  - Zeigt eine Liste der Leute an, die am ausgewählten Tag Geburtstag haben

Tips:

-  Wenn Sie Termine innerhalb der Terminliste mit der Maus verschieben, wird die Uhrzeit, zu der

der Termin fällig ist geändert. Das Datum können Sie ändern, indem Sie den Termin auf den Kalender ziehen.

💡 Wenn Sie mit der Maus eine Adresse in die Terminliste ziehen, wird automatisch ein neuer Termin angelegt, bei dem der erste Eintrag aus der Liste der vordefinierten Tätigkeiten verwendet wird.

💡 Wenn Sie mit der Maus eine Adresse in auf den Kalender ziehen, wird automatisch ein neuer Termin angelegt, bei dem der erste Eintrag aus der Liste der vordefinierten Tätigkeiten verwendet wird.

Inhalt

Registrierung fuer Adreva 97

Bitte einsenden an

Georg Schmitt
Rothenburgerstr. 30a
90443 Nürnberg

- Bitte schicken Sie mir eine Registriernummer für ADREVA 97.
Die Gebühr für eine Neuregistrierung beträgt 20.- DM.
- Ich bin bereits registrierter Anwender von Adreva Version 2.xx und bezahle
deshalb nur 10.- DM.
- Bitte schicken Sie mir die aktuellste Version von Adreva 97. Ich verwende momentan
Version 3.__(siehe Hilfe-Info). Die Gebühr für Porto, Diskette.. beträgt 10.- DM.

Ich habe den Betrag von _____ DM

- bar / als Scheck dem Registrierungsformular beigelegt.
 Auf das Konto

GEORG SCHMITT
RAIFFEISENBANK BURGEBRACH
BLZ: 77062014
KONTO NR.: 780081

eingezahlt.

Datum: _____
Name: _____
Vorname: _____
E-Mail: _____
Strasse: _____
Ort: _____

Ich bin mit den Gewährleistungsbedingungen einverstanden.

Unterschrift

Wo haben Sie die Shareware-Version von Adreva 97 erhalten?

Sonstige Bemerkungen, Kritik, Verbesserungsvorschläge bitte auf der Rückseite!

Haftung

Ich garantiere NICHT die Eignung dieses Programms für einen bestimmten Anwendungsfall oder eine bestimmte Hardware-Konfiguration. Weiterhin bin ich **UNTER KEINEN UMSTÄNDEN** für Schäden haftbar, die sich aus der Nutzung des vorliegenden Produktes ergeben. Dies schließt den Verlust von Geschäftsgewinnen, die Unterbrechung der geschäftlichen Abläufe, den Verlust von Daten sowie alle übrigen materiellen und ideellen Verluste und deren Folgeschäden ein und gilt selbst dann, wenn ich zuvor ausdrücklich auf die Möglichkeit derartiger Schäden hingewiesen worden bin.

DURCH DIE NUTZUNG DER VORLIEGENDEN SOFTWARE ERKLÄRT DER ANWENDER SEIN EINVERSTÄNDNIS MIT O.G. GARANTIE- UND HAFTUNGSAUSSCHLUSS!

Inhalt



Adreßeingabefenster






Das Adreßeingabefenster ist in zwei Hälften geteilt. In der linken Hälfte des Fensters sehen Sie die Postanschrift.

Die rechte Seite ist in mehrere Seiten unterteilt, über die Sie auf zusätzliche Informationen zugreifen können:

- **Telefon** - Telefonnummern
- **Online** - E-Mailadresse und Internet-Homepage
- **Bank** - Bankverbindung
- **Frei** - Frei definierbare Felder
- **Info** - Info
- **Text** - ein maximal 32000 Zeichen langer Text
- **Stichworte** - die der Adresse zugeordneten Stichworte

Die in diesem Fenster eingegebenen Telefonnummern können Sie durch die Schalter neben der Nummer anwählen.

Funktionen der Symbolleiste

-  Änderungen werden ohne Abfrage gespeichert
-  Änderungen speichern
-  Neue Adresse erfassen
-  Änderungen rückgängig machen
-  Startet den internen Editor

Inhalt **Adreßverwaltung**



Wahlhilfe

So wählen Sie mit Ihrem Telefon

- Stellen Sie sicher, daß Ihr Modem korrekt angeschlossen ist.
- Geben Sie die zu wählende Nummer ein, oder klicken Sie auf eine Zielwahl taste.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Wählen.

Wenn Sie eine Rufnummer regelmäßig wählen, können Sie sie über **Einstellungen** einer Zielwahl taste zuweisen.

Inhalt

Modemeinstellungen

Im Dialogfeld Modemeinstellungen werden Ihre aktuellen Modemparameter angezeigt, die Sie dort überprüfen und ändern können.

- **Modemantwort:** Hier werden die Rückgabewerte des Modems angezeigt, falls Sie es automatisch suchen lassen.
- **Schnittstelle:** Geben Sie hier den Anschluß für Ihr Modem an
- **Initialisierung:** Tippen Sie den Initialisierungsbefehl-Befehl Ihres Modems (bis zu 40 Zeichen) ein.
- **Wählen:** Geben Sie hier das Wählkommando für Ihr Modem ein. Normalerweise "ATDP" für Pulswahl und "ATDT" für Tonwahl.
- **Auflegen:** Stellen Sie sicher, daß dies der korrekte Befehl ist, um die Telefonleitung freizumachen.
- **Zurücksetzen:** Die Standardeinstellungen werden wieder hergestellt.
- **Suchen:** Das Programm versucht automatisch ein Modem zu erkennen.
- **OK:** Über diese Schaltfläche speichern Sie alle Änderungen und schließen das Dialogfeld.
- **Abbrechen:** Über diese Schaltfläche schließen Sie das Dialogfeld, ohne Änderungen zu speichern.

[Wahlhilfe](#)

[Inhalt](#)

Datenbankabfrage

Über dieses Dialogfenster können Sie die Adressen als markiert kennzeichnen, die den hier eingegebenen Kriterien entsprechen.


In der Liste Felder, können Sie die Felder auswählen, die den von Ihnen gewünschten Kriterien entsprechen sollen. Wählen Sie dann den gewünschten Operator:


- = Der Feldinhalt muß gleich demVergleichswert sein
- <> Der Feldinhalt darf nicht gleich demVergleichswert sein
- < Der Feldinhalt muß kleiner als der Vergleichswert sein
- > Der Feldinhalt muß größer als der Vergleichswert sein
- {} Das Feld enthält den angegebenen Text

Über die Schaltfläche Einfügen fügen Sie die gewählten Kriterien der Liste hinzu. Selbstverständlich können Sie jedem Feld auch mehrere Kriterien zuordnen. Auf diese Weise können Sie z.B. nur die Adressen eines bestimmten Postleitzahlgebietes markieren.

Auf der Seite Stichwortsuche können Sie die Stichworte angeben die den Adresen zugeordnet sein müsse, damit Sie den Suchkriterien entsprechen.

Über die Menüfunktion **Extras-Markierung-Aufheben** wird die Markierung aller Adressen aufgehoben.

 Zur Nachbearbeitung einer Abfrage können Sie durch Drücken der rechten Maustaste oder der Einfügentaste einzelne Adressen markieren bzw. demarkieren.

 Die Suchergebnisse können Sie über **Extras - Markierung -Status speichern** zur späteren Verwendung abspeichern und dann über **Extras - Markierung -Status laden** den Markierungsstand wieder herstellen

Inhalt Adreßverwaltung

Terminerinnerung

Wenn diese Schaltfläche aktiviert ist, erinnert Sie eine Nachricht an die Fälligkeit des Termins.

Durch die Möglichkeit der Verknüpfung von Terminen mit Dateien oder Programmen können Sie zum Beispiel regelmäßig (siehe periodische Termine) ein Programm starten (Festplattenüberprüfung, Virusscanner ...). Siehe auch Adreva Icon.

Eine Verknüpfung erstellen Sie durch Anklicken der der entsprechenden Schaltfläche im Termineingabefenster.

Die verknüpfte Datei wird dann zum Mahnzeitpunkt oder durch wählen des entsprechenden Menüpunkts (rechte Maustaste) geöffnet.

[Terminplaner](#) [Inhalt](#)

Doublettenkontrolle

Über den Menüpunkt **Einstellungen-Doublettenkontrolle** öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Felder auswählen können, die auf Übereinstimmung überprüft werden, wenn Sie eine Adresse erfassen. Wenn schon eine Adresse existiert, deren Inhalt mit dem Inhalt der neuen Adresse (gemäß den gewählten Feldern) übereinstimmt, können Sie die neue Adresse nicht abspeichern.

Falls keine Felder ausgewählt sind, wird die Doublettenkontrolle nicht verwendet.

Inhalt Adreßverwaltung

Adreßtext

Im Adresseingabefenster können Sie im Feld für Notizen eine kurze (255 Zeichen) Bemerkung zur Adresse eingeben.

Wenn Sie mehr Text eingeben wollen, dann können Sie über die Schaltfläche Texte ein Textfenster öffnen, wo Sie zu jeder Adresse bis zu 32000 Zeichen an Text eingeben können.

Durch Doppelklick auf den Editor können Sie auch einen zusätzlichen Editor starten, der erweiterte Bearbeitungsmöglichkeiten bietet.

Eingabefenster

Inhalt

Information

- Diese Software ist funktionell nicht eingeschränkt
- Diese Software weist keine Zeitbeschränkungen auf
- Diese Software darf ohne jede Einschränkung verbreitet werden

Die Registrierungsgebühr für Adreva 97 beträgt nur

jämmerliche 20.- DM

Bei diesem Preis lohnt es sich wirklich nicht, mit einer unregistrierten Version zu arbeiten!

Testzeit

Sie können Adreva 97 30 Tage unverbindlich testen. Ausserdem dürfen Sie eine beliebige Anzahl von Kopien des vollständigen, unveränderten Programmes in der Shareware-Version weitergeben. Lesen Sie bitte auch die Gewährleistungsbedingungen.

Wenn Sie Adreva 97 nach Ablauf der Testzeit weiter einsetzen möchten, sind Sie (rein theoretisch :- () verpflichtet, sich als Anwender registrieren zu lassen..

Registrierung

Um ein registrierter Anwender von Adreva 97 zu werden können Sie entweder das in dieser Hilfedatei enthaltene Registrierungsformular oder mit Wordpad (Windows 3.1 User: Write) die beigelegte Datei "REGISTER.WRI" ausdrucken.

Schicken Sie es mir dann zusammen mit der Registrierungsgebühr zu. Ich lasse Ihnen dann schnellstmöglich eine Registriernummer zukommen, die Sie dann unter **Hilfe - Registriernummer eingeben** im Programm eingeben können. Die Registrierungshinweise erscheinen dann nicht mehr.

Aktuelle Version

Da ich Adreva weiterentwickeln werde ist es möglich, daß schon die Nachfolgeversion existiert, wenn Sie diese Version erhalten. Infos über den Entwicklungsstand finden Sie auf meiner Homepage:

http://ourworld.compuserve.com/Homepages/G_Schmitt.

Sollten Sie keinen Internetzugang haben können Sie mich auch unter der Nummer **0171 4563422** anrufen. (Wenn möglich nach 16 Uhr).

Wenn ich Ihnen die aktuellste Version mitschicken soll, dann legen Sie dem Registrierungsformular 10.- DM Bearbeitungsgebühr (für Porto und Diskette....) bei.

Sollte Ihnen das Programm nicht gefallen, bin ich trotzdem für jede konstruktive Kritik und Verbesserungsvorschläge dankbar.

Inhalt

Adressimport

Sollten Sie schon einen bestehenden Adressbestand haben, können Sie ihn hier in die Datenbank importieren. Dazu müssen Ihre Daten im DBASE - Format (Dateiendung '*.DBF') vorliegen.


Führen Sie vor dem Ausführen dieser Funktion über **Datei-Optionen-Daten sichern** eine Datensicherung durch. Sollten Sie mit dem Ergebnis des Datenimports nicht zufrieden sein, können Sie den vorherigen Zustand mit **Datei-Optionen-Daten wiederherstellen** wieder herstellen.

Hinweis:

Liegt die Importtabelle im normalen DBaseformat vor, dann klicken Sie die Schaltfläche mit der Bezeichnung ANSI-Konvertierung an. Die Umlaute werden dann in ein Windows kompatibles Format (ANSI) übersetzt. Beim **Import der Daten von Adreva 2.XX** darf diese Schaltfläche **nicht** angewählt werden.

Vorgehensweise:

1. Öffnen Sie über **Datei-Daten - Adressen importieren** das Importdialogfenster.
2. Ordnen Sie die über die Schaltfläche Quelltable die Tabelle, in der sich Ihr zu konvertierender Datenbestand befindet.
3. Ordnen Sie die Datenfelder die Sie importieren wollen jeweils einem Zielfeld, das sie aus der Liste anwählen können zu.
4. Starten Sie den Datenimport über die Tastenkombination ALT + S.
Dies kann eine Weile dauern.

 Fast alle Datenbankprogramme und Tabellenkalkulationen bieten die Möglichkeit, die Daten im DBase-Format abzuspeichern. Öffnen Sie dazu Ihre Adressdatei mit dem Datenbankprogramm und speichern sie dann im DBase III Format ab. Anschließend können Sie dann die Adressen in Adreva importieren. Vergessen Sie bitte nicht vorher die Datei im Datenbankprogramm zu schließen, da es sonst zu einer Fehlermeldung kommt.

Inhalt



Serienbriefe

Über die Menüfunktion **Extras - Serienbriefsteuerdatei** erstellen können Sie eine Steuerdatei erstellen, die Sie in anderen Anwendungen wie z. B. Word für Windows zum Druck von Serienbriefen verwenden können.

Um eine Steuerdatei zu erstellen, wählen Sie zuerst alle relevanten Datenfelder aus. Da die verschiedenen Textverarbeitungen verschiedene Dateiformate erwarten, können Sie über die Tastenkombination ALT + T das Trennzeichen für die einzelnen Datenfelder (z. B. für Word für Windows den Semikolon) festlegen.

Im Feld Datensätze können Sie wählen, ob Sie alle Datensätze oder nur die, die durch eine vorherige Abfrage als markiert gekennzeichnet sind kopieren wollen.

Die Schaltfläche ASCII legt fest, ob die Zeichen in das ASCII Format konvertiert werden. Sollten Sie Schwierigkeiten mit der Darstellung der Sonderzeichen haben, dann ändern Sie die Einstellung mit diesem Schalter.





Die Einstellungen können Sie über  unter verschiedenen Namen abspeichern. Wählen Sie dazu zuerst über  ein Exportschema aus, konfigurieren es dann, und speichern es dann schließlich ab.

[Inhalt](#) [Adreßverwaltung](#)

Termine eingeben

In diesem Dialogfenster können Sie Ihren neuen Termin eingeben


Bedeutung der Fensterelemente:


-  - Termin ist erledigt
-  - Termin ist wichtig (wird in der Liste fett dargestellt)
-  - Termin ist mit Adresse verknüpft
-  - Wählt die verknüpfte Datei

Vordefinierte Tätigkeiten:

Durch Klick auf die rechte Maustaste bei der Eingabe der Terminbeschreibung können Sie eine vordefinierte Tätigkeit auswählen bzw. die Liste der Tätigkeiten bearbeiten. Falls Sie unter **Einstellungen** - **Termine** die Schaltfläche **Vorgabe verwenden** aktiviert haben, wird bei der Neueingabe eines Termins der erste Eintrag aus der Liste verwendet.

Tips:

 Wenn Sie bei den Tätigkeiten die Bezeichnung eines Adreßfeldes in geschweiften Klammern (z.B.: "{Name1} anrufen" angeben, werden automatisch die Feldinhalte der aktuell ausgewählten Adresse eingesetzt.

 Beachten Sie, daß Datums- und Zeiteingabefelder durch Doppelklick mit der Maus auf die aktuelle Zeit, bzw. das aktuelle Datum zurückgesetzt werden.

[Terminplaner](#)
[Inhalt](#)

Periodische Termine eingeben

In diesem Dialogfenster können Sie Ihren neuen periodischen Termin eingeben

Mit den Datumsfeldern "vom XX.XX.XX " und "bis XX.XX.XX" legen Sie den Gültigkeitszeitraum des periodischen Termins fest.

Ein periodischer Termin kann

- täglich
- monatlich
- jährlich

auftreten.

Die Details legen Sie dann in den entsprechenden Eingabefeldern fest.

Wenn die Schaltfläche "Erinnerung" angeklickt ist, wird bei jedem Auftreten des Termins eine Warnung ausgegeben oder die verknüpfte Datei ausgeführt.

[Terminplaner](#) [Inhalt](#)



Schnellansicht

Über **Extras-Einstellungen-Schnellansicht** wählen Sie aus, welche Adressfelder hier angezeigt werden. Die anzuzeigenden Adressfelder müssen in geschweiften Klammern angegeben werden. Sonstiger Text wird einfach beibehalten.

Vorgabe ist folgendes Format:

```
{Name1} {Name2}  
{Strasse}  
{PLZ} {Ort}
```

Eine andere Möglichkeit der Anzeige ist zum Beispiel:

```
Name:      {Name1}  
Vorname:   {Name2}  
Strasse:   {Strasse}  
PLZ/Ort:   {PLZ} {Ort}
```



Beim Kopieren einer Adresse in die Zwischenablage wird das hier angezeigte Format verwendet.

Adreßverwaltung
Inhalt






Geburtstage


Adreva verwaltet die im Adreßeingabefenster eingegebenen Geburtstage in einer separaten Liste. Aus diesem Grund ist es nötig, von Zeit zu Zeit über **Extras-Geburtstage-Liste auffrischen** die Geburtstagsliste aufzufrischen.

[Inhalt](#) [Terminplaner](#)

Jahresübersicht

Dieses Fenster zeigt Ihnen eine Übersicht über das ganze Jahr.

Durch die Schaltfläche  wird der Markierungsmodus aktiviert. Nun können Sie verschiedene Zeiträume (Urlaub, Ferien...) farblich hervorheben. Die Markierungen werden auch im Terminplaner und in der Wochenübersicht im Kalender angezeigt. Links unten im Fenster können Sie die Bezeichnung der markierten Zeiträume ändern. Mit der Schaltfläche  speichern Sie Ihre Änderungen. Durch die Schaltfläche  werden die Änderungen rückgängig gemacht.

 Sie können das Datum durch Drag und Drop auf die Schaltfläche für Terminplaner oder Wochenübersicht übernehmen.

[Inhalt](#) [Terminplaner](#)

Briefumschläge

Hier können Sie einen Briefumschlag mit den Daten der ausgewählten Adresse drucken. Es können dazu 3 verschiedene Formate für den Empfängertext gewählt werden, die Sie über die Schaltfläche unter dem Absendereingabefeld konfigurieren können. Achten Sie beim Einlegen des Briefumschlags in den Drucker darauf, daß Sie den richtigen Einzug gewählt haben.

Inhalt Adreßverwaltung

Datensicherung

Über den Menüpunkt **Datei-Daten-Datensicherung** öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie wählen können, ob Sie Ihre Daten sichern oder wiederherstellen wollen.

Warnung: Wenn Sie **Daten wiederherstellen** wählen, werden alle aktuellen Daten mit den zuvor gesicherten Daten überschrieben. Aus diesem Grund sollte diese Funktion mit größter Vorsicht angewendet werden!

Inhalt



Wochenübersicht

In diesem Fenster wird Ihnen eine Terminübersicht für eine ganze Woche angezeigt. Die Schaltflächen in der Symbolleiste entsprechen denen des Terminplaners.

Mit den Schaltern < und > können Sie zur vorherigen bzw. zur nächsten Woche wechseln. Selbstverständlich können Sie auch hier die Termine per Drag und Drop verschieben.

Inhalt Terminplaner

Telefonkarten

Über diese Funktion können Sie sich Ihre wichtigsten Telefonnummern im Scheckkartenformat ausdrucken.

 Da Sie normalerweise nicht alle, sondern nur markierte Adressen verwenden, sollten Sie über **Extras-Suchergebnis-Speichern** die Liste der markierten Adressen abspeichern, damit Sie für einen erneuten Ausdruck wieder verfügbar (**Extras-Suchergebnis öffnen**) sind.

[Inhalt](#) [Adreßverwaltung](#)



Adreva Icon

Dieses kleine Zusatzprogramm wird in der Windows 95 Taskleiste durch eine Glocke repräsentiert. Wenn Sie den Mauszeiger über dieses Symbol bewegen wird der nächste Termin angezeigt. Sobald der Termin fällig ist, wird entweder eine Warnung ausgegeben oder die mit dem Termin verknüpfte Datei ausgeführt. Siehe auch [Terminerinnerung](#) Da das Programm sehr wenig Speicher benötigt, kann es problemlos ständig aktiviert sein. Wenn Sie mit der Maus auf das Icon klicken, öffnet sich ein Menü, über das Sie Adreva starten oder die bisherigen Warnungen anzeigen können.

Dieses Programm benötigt Windows 95!!!

[Inhalt](#)

Etikettendruck

Adreva bietet Ihnen die Möglichkeit **Zweckform Etiketten** zu bedrucken. Sollten Sie in der Liste nicht das gewünschte Format finden, können Sie über Optionen das Format anpassen und dann über **Speichern unter** sichern.

Hier haben Sie die Möglichkeit eine Seite des selben Etiketts oder verschiedene Etiketten mit den Daten aus der Adreßdatenbank zu drucken.

Um eine Seite des selben Etiketts wählen Sie Seite **Absendertext** und geben dort den gewünschten Text ein.

Um Adreßetiketten zu drucken wählen Sie die Seite **Empfängertext** und geben die gewünschten Adreßfelder wie bei der Schnellansicht ein.

Optionen:

Die Felder Etikettenrahmen geben den Abstand der Beschriftung eines Etiketts vom Etikettenrand an.

Sollten Sie Probleme beim Ausdruck haben, kann es sein, daß Sie die Einstellungen für Seitenrahmen und Etikettengröße anpassen müssen. Da Adreva auch die Etiketten mit Druckvorschau druckt, ist es möglich, verschiedene Einstellungen auszuprobieren, ohne unnötig Papier zu verschwenden. Normalerweise sind der linke und der rechter Rahmen 0mm, der obere und der unter Rahmen 3mm.

Mit dem Schalter **Speichern** können Sie Ihre Einstellungen speichern.

Wenn die Schaltfläche "**Strasse -> Postfach**" angeklickt ist, und das Adressfeld "**Strasse**" leer ist wird (falls vorhanden) stattdessen "**Postfach xxxx**" eingesetzt.

!Achten Sie darauf, daß Ihr Drucker auf **DIN A4** Format eingestellt ist.!

[Inhalt](#) [Adreßverwaltung](#)

Kopieren zu Word für Windows

Mit diesem Befehl können Sie bequem Adressen in ihre Word für Windows Dokumente übernehmen. Geben Sie die dazu in Word die Adressfelder wie beim Konfigurieren der Schnellansicht an (Felder in geschweiften Klammern z.B.: {Name1}). Hier ist es auch möglich das Feld {Text} zu verwenden, welches bewirkt, daß der zu der Adresse gehörige Begleittext eingefügt wird. Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn Word für Windows **Version 6.0** gestartet ist.

Inhalt Adreßverwaltung

Online Daten

Falls Sie Adreva 97 unter Windows 95 benutzen, bietet Ihnen Adreva eine direkte Schnittstelle zu Microsoft Exchange.

Um eine E-Mail zu verschicken, öffnen Sie das Adresseingabefenster und klicken auf den Schalter neben dem jeweiligen Eingabefeld für die E-Mail Adresse. Es öffnet sich dann ein Eingabefenster, in dem Sie den zu versendenden Text eingeben können. Weitere Informationen können Sie der Hilfe zu Microsoft Exchange entnehmen.

Konfiguration:

Sie können zu jeder Adresse 4 verschiedene EMail-Adressen angeben. Um Nachrichten an diese Adressen zu versenden, sind unter Einstellungen-Kommunikation folgende Angaben notwendig:

1. Beschriftung der Felder
2. Der verwendete Nachrichtendienst.

Beispiel:


Ich sende meine Nachrichten mittels des Compuserve Treibers für MS-Exchange. Dazu habe ich folgende Einstellungen gewählt:

E-Mailadresse 1:

Beschriftung: Internet
Dienst: COMPUSERVE:INTERNET
Beispieladresse:100602.276@compuserve.com

E-Mailadresse 2:

Beschriftung: Compuserve
Dienst: COMPUSERVE
Beispieladresse:100602,276

 Aktivieren Sie vor dem Versenden von E-Mails unter **Datei-Posteingang aktivieren** den Posteingang. Dadurch wird verhindert, daß jedesmal, nachdem Sie eine Mail verschickt haben, der Posteingang wieder deaktiviert wird.

Internet Homepage

Wenn Sie den Schalter im Eingabefeld für die Internet Homepage anklicken, wird der über **Einstellungen-Internet** gewählte Webbrowser gestartet, und die hier eingegebene Adresse angezeigt.

[Inhalt](#) [Adreßverwaltung](#)

Stichworte

Um die Suche nach Adressen zu erleichtern, können Sie jeder Adresse mehrere Stichworte zuordnen. Bei einer Datenbankabfrage können Sie dann die Adressenliste nach den zugeordneten Stichworten durchsuchen lassen.

Inhalt Adreßverwaltung



Notizen

In diesem Fenster können Sie ständig benötigte Informationen verwalten. Durch die Organisation der Daten in einer Baumstruktur, kann jeder Eintrag (maximal 32000 Zeichen Text) weitere Unterinformationen enthalten.

Durch das schnelle Verschieben von Unterbäumen und Einträgen (per Drag & Drop) läßt sich die gebildete Datenstruktur schnell und komfortabel verwalten.

Wenn Sie in den Text Adressfelder einfügen, können Sie diese

- im Adressfenster über **Extras-Adresse mit Text verknüpfen**
- beim Senden von E-Mail über den internen Editor

durch die Daten der ausgewählten Adresse ersetzen.

[Inhalt](#)

D
Datenbankabfrage

Datenbankabfrage

