

KARTEI

Hinter der Bezeichnung **KARTEI** steht eine moderne und komplette Adreß-verwaltung, die mit neuen Such- und Eingaberoutinen so gestaltet wurde, daß mit einem Minimum an Aufwand ein Maximum an Leistung erreicht wird.

Entwickelt wurde die Datenbank **KARTEI** auf der Basis einer „Offenen-Datenbank-Struktur“ (ODBC - *Microsoft Data Access*; MDB), so daß Ihre Adreßdaten auch mit anderen Programmen bearbeitet werden können.

'Klicken' Sie das Icon **Kartei** und die abgebildete Eingabe-Maske wird angezeigt.

The screenshot shows the 'RS Office Pro - KARTEI' application window. The title bar includes 'Kartei Bearbeiten Datensatz Datenbank Hilfe'. Below the title bar is a toolbar with icons for navigation and actions. The main area is a data entry form with the following fields:

Nr.	Sort.-Kennz.	Datum	Vorlage	Kunden-Nr.	Kategorie:
25	AAS	25.09.1996	Kw 47	10001	FK

Below the table are several sections:

- Firma:** AAS Elektro AG, Niederlassung München
- Telefon:** 089/702-258, 089/7020 (Zentrale)
- Tele-Fax:** 089/702- 448
- Mobil-Tel.:** 0172 / 8902347
- Priv.-Tel.:** 089 / 67 45 43
- Geb. Tag:** 12.04.57
- Nr./Lieferant:** KD 768

Personal details:

- Anrede:** Herr (selected), Frau, D./H., Familie, freie
- Abt.:** Verkauf 03
- Titel:** Dipl.-Ing.
- Position:** Abteilungsleiter
- Anrede:** Herr
- Nachname:** Kaufmann
- Vorname:** Siegfried

Address and bank details:

- Straße:** Sendlingerstr. 151
- PLZ-Ort:** 81359 München
- PPLZ:** 81303 Postfach 1234
- LKZ:** D Land Deutschland
- Bankverbindung:** Bank Privatbank München, BLZ 700 800 90, Kto.Nr. 906 45 45

Vermerk: 122 x Außendienstmitarbeiter verwenden RS Office Pro

Eingabe-Maske 'KARTEI'

Die Eingabe-Maske **KARTEI** ist in drei Bereiche unterteilt:

Befehls-Menü: Beinhaltet alle Befehle wie **Kartei, Bearbeiten, Datensatz, ...** und zeigt bei Aktivierung alle weiteren Befehle an wie: **Drucken, ... Ausschneiden, ... Speichern, ...**

Icon-Leiste: Enthält Icons um in der '*Datenbank zu blättern*' und die am häufigsten verwendeten Formulare oder die Druckroutine direkt zu starten.

Zuzüglich wird nach '**Nr.**' der momentan aktive Datensatz und nach '**Gesamt**' die Anzahl der gespeicherten Datensätze angezeigt.

Datenfelder: Können als Eingabe- oder Ausgabefelder dienen.

Die Felder **Sort.-Kennz., Firma, Kategorie, Anrede** und **PPLZ** (Postfach-Postleitzahl) unterscheiden sich von den anderen Feldern dahingehend, daß sie auch Steuerungsaufgaben übernehmen können.

Vielleicht ungewöhnlich bei einem neuen Programm, daß bereits 20 Muster-datensätze eingegeben wurden, um Ihnen anhand von Beispielen die Befehle im einzelnen, wie die **Suche**, das **Überschreiben**, das **Speichern** und **Drucken** von Datensätzen zu erklären.

KARTEI Datensatz auswählen/suchen

- Ⓟ 'Klicken' Sie auf das Icon  im Datenfeld **Firma**.



Auswahl-Liste 'Kartei-Daten'

Angezeigt wird der Datensatz der Firma: **AAS Elektro AG**.

Nach alphabetischer Reihenfolge ist dies der erste Datensatz in der Datenbank.

Um Ihnen gleich zu Beginn die schnelle und komfortable Suchroutine vorzustellen, die auch in den anderen Eingabe-Masken angewendet wird, wählen Sie nun einen anderen Datensatz aus.

Um den gewünschten Datensatz zu wählen, müssen Sie diesen nur in der Auswahl-liste '*Klicken*' und die Daten werden geladen und angezeigt.

Sie werden fragen:

*Was ist, wenn ich eines Tages Tausende von Datensätzen gespeichert habe ?
Dann ist dieser Suchvorgang weder bequem noch schnell ! Oder ?*

Sie haben recht und deshalb gibt es natürlich für große Datenbestände auch die entsprechenden Suchroutinen.

Suchroutine 1

Angenommen Sie möchten die Adresse des 'Südwest Verlages' ändern !

- Ⓟ 'Klicken' Sie nochmals auf  im Datenfeld **Firma**

Wenn die **Auswahlliste** angezeigt wird, ändert sich die Funktion des Datenfeldes **Firma** und der momentan aktive Firmeneintrag wird invers (helle Schrift/ dunkler Hintergrund) angezeigt.

Geben Sie jetzt direkt (ohne den Cursor zu setzen) den Anfangsbuchstaben der gesuchten Firma über die Tastatur ein:

- Ⓟ **s** (oder) **S**

und Sie werden sofort erkennen, daß in der **Auswahlliste** die erste Firma, die mit **S...** beginnt, angezeigt wird.

Sollte die gesuchte Firma angezeigt werden, so genügt (wie oben) ein geben Sie den nächsten Buchstaben ein:

'Klick' , falls nicht,

Ⓟ ü

Sie sehen, daß der ganze Suchvorgang aus einer Kombination von Eingabe der Anfangsbuchstaben und einem 'Klick' besteht, und komplett innerhalb der Maske mit optischer Auswahl ausgeführt wird.

Lästige Eingaben von Satz-Nr. oder Suchbegriffen, welche mit dem gesuchten Datensatz übereinstimmen müssen, gehören der Vergangenheit an.

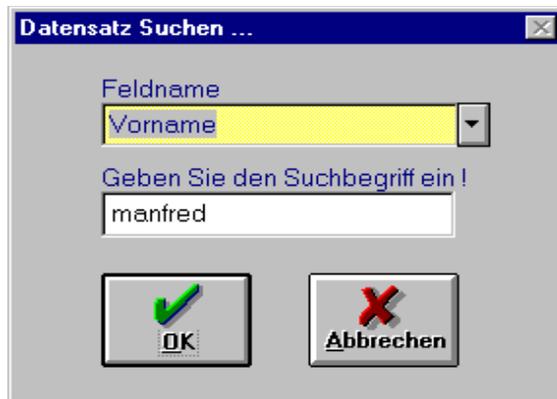
Zusätzlich können Sie mit den Rollbalken die **Auswahlliste** schnell nach oben und unten scrollen.

Suchroutine 2

Die zweite Suchroutine beinhaltet, daß Sie nach einem bestimmten Begriff in einem Datenfeld suchen.

Nehmen wir an, Sie möchten die gesamte Datenbank nach dem Eintrag **'MANFRED'** im Feld **Vorname** durchsuchen lassen.

Ⓟ 'Klicken' Sie den Befehl **Datensatz Suchen**



Ⓟ Wählen Sie im Auswahlfeld den Feldnamen: **Vorname** und geben Sie den gewünschten Suchbegriff **manfred** ein. 'Klicken' Sie danach **[OK]**.

In der Icon-Leiste wird Ihnen die Anzahl der gefundenen Datensätze angezeigt und im Auswahlfeld für **Firma** wurden alle anderen Datensätze entfernt.

Suchbegriff:

Innerhalb des Suchbegriffs können Sie die Wild-Cards **?** und ***** verwenden. (Groß-/Kleinschreibung wird ignoriert)

Bei teilweiser Eingabe des Suchbegriffs (z.B.: **MAN** oder **man**) werden alle Datensätze angezeigt, die im Datenfeld diese Zeichenfolge enthalten. (Herr**MAN**n, **MAN**uel, **MAN**uela, **MAN**fred ...)

Wählen Sie nun den Befehl **Datenbank** und danach **Alle Sätze aktivieren**.

KARTEI Daten ändern und überschreiben

- Ⓟ Wähle Sie dazu nochmals die Firma: **AAS Elektro GmbH**
- Ⓟ Setzen Sie den Cursor auf das Datenfeld: **'Sort.-Kennz.'** und ändern den Eintrag in: **ZAS**
- Ⓟ Ändern den Firmennamen in: **ZAS Elektro GmbH** und wählen danach den Befehl **Datensatz Überschreiben**.

Hinweis:

Wir haben festgestellt, daß eine erneute Abfrage, ob der Datensatz überschrieben werden soll oder nicht, nur den Arbeitsablauf stört und deshalb bewußt darauf verzichtet.

Wenn Sie einen Datensatz verändert haben, verwenden Sie danach immer den Befehl **Datensatz Überschreiben** oder **[F4]** bevor Sie einen anderen Satz wählen, ansonsten gehen die geänderten Daten verloren.

'Klicken' Sie auf  im Datenfeld **Firma**

Der überschriebene Datensatz wurde in die Auswahlliste neu einsortiert und steht nun am unteren Ende der Liste.

ANREDE (Optionsfeld)

Durch einen 'Klick' auf die Anrede **Herrn, Frau, Damen u. Herren (D/H)** oder **Familie** legen Sie fest, welche Anrede in den Dokumenten verwendet werden soll. Zuzüglich steht Ihnen unter **'freie Anrede'** die Möglichkeit zur Verfügung, eine individuelle Anrede einzutragen (z.B.: Eheleute ...).

PPLZ (Postfach- Postleitzahl)

Jeder Datensatz beinhaltet die Möglichkeit, die Adresse mit *Straße + Nr.* und der *Postfach-Adresse* einzugeben.

Welche Adresse in die Formulare/Dokumente übertragen wird, bestimmen Sie durch die Kennzeichnung:

PPLZ Verwendung der *Postfach-Adresse*

PPLZ Verwendung der *Adresse* mit Straße / Nr.

KARTEI Kategorie (Daten- und Auswahlfeld)

RS Office Pro bietet die Möglichkeit, alle Karteidaten in **Kategorien** einzuteilen.

Diese Einteilung kann individuell mit dem Programm **Kategorie** (Auswahlfenster: *Formulare/Programme*) festgelegt werden und dient dazu, die Datenbank nach Kunden, Interessenten, Freunden, Behörden ... zu unterteilen.

Jeder Datensatz kann bis zu fünf Kategorien zugeteilt werden. Sollten Sie zum Beispiel den Eintrag: **BKF** vornehmen, so wird dieser Datensatz in die Kategorien **B= Bank; K=Kunde** und **F=Freunde,Bekannte** eingetragen. Beim Serien- oder Listendruck wird dieser Datensatz dann bei allen drei Kategorien aufgeführt.

Mit Hilfe der Kategorie-Einteilung können sehr schnell Listen, Serienbriefe und Telefonlisten selektiert und erstellt werden.

Hinweis:

Wir empfehlen deswegen eine Verwendung der Kategorien, da bei neuen Versionen von **RS Office Pro** diese Einteilungen für *Sortierroutinen* und *Reports* weitere Verwendung finden werden.

KARTEI Datensatz NEU eingeben

Wählen Sie den Befehl **Datensatz Neu**,

Die Einträge in den Datenfeldern werden gelöscht, und die Eingabe-Maske wird für einen neuen Datensatz vorbereitet:

- 🔊 Eine freie Datensatz-Nr. wird vom Programm automatisch vergeben.
- 🔊 Das aktuelle Datum wird in das Feld **Datum** übertragen.
- 🔊 Die Kategorie wird auf **A** (Alle) gesetzt.
- 🔊 Die Anrede wird auf **Herrn** geändert (die häufigste Anrede)
- 🔊 **Befehls-** und **Icon-Menü** werden für die Neueingabe vorbereitet.
- 🔊 Der Cursor befindet sich im Datenfeld **Firma**.

Geben Sie nun folgenden Firmennamen ein:

- Ⓟ **Füßler Küchenstudio** und drücken Sie danach die **[Tab]** Taste.

RS Office Pro verwendet die ersten zehn Buchstaben des Firmennamens und trägt diese in das Datenfeld **Sortier-Kennzeichen** (Abkürzung: **Sort.-Kennz.**) ein.

Nr.	Sort.-Kennz.	Datum	Vorlage	Kund
3	FÜBLER KÜC	20.10.1996		

Firma: Füßler Küchenstudio

Ausschnitt: Eingabe-Maske 'KARTEI'

- Ⓟ Drücken Sie die Funktions-Taste **[F9]** für **Speichern**.

Die übertragenen Umlaute (ü + ß) werden beim Speichern des Datensatzes in die Großbuchstaben UE + SS umgewandelt, um eine korrekte Sortierung des Datensatzes in der Auswahlliste zu gewährleisten.

Hinweis:

Es ist nicht möglich, Umlaute (ÄÖÜ äöü ß) oder Sonderzeichen (&%\$§) direkt in das Datenfeld **Sort.-Kennz.** einzugeben.

Datenfeld: **Sortier-Kennzeichen** (Abkürzung: **Sort.-Kennz.**)

Generell ist der Eintrag im Feld **Sort.-Kennz.** dafür verantwortlich, an welcher Stelle der Datensatz in der Auswahlliste einsortiert wird.

(Bei Firmenadressen werden automatisch die ersten fünf Buchstaben der Firmenbezeichnung und bei Privatadressen die ersten fünf Buchstaben des Nachnamens eingetragen.)

Durch nachträgliche Änderung des **Sort.-Kennz.** haben Sie jedoch die Möglichkeit festzulegen, wo der Datensatz tatsächlich einsortiert wird.

Beispiel:

Firma: Bayerische Motoren Werke AG

Kurzform: BMW AG

Wenn Sie die ausgeschriebene Firmenbezeichnung verwenden, wird der Datensatz unter 'BAYER' einsortiert. Das Problem ist, diesen Datensatz wieder zu finden, da die Kurzbezeichnung wesentlich gebräuchlicher ist.

Wenn Sie aber das Sort.-Kennz. auf 'BMW' ändern und danach den Befehl Datensatz **Überschreiben [F4]** verwenden, wird die Adresse nach der alphabetischen Reihenfolge **B - M - W** einsortiert.

TIP:

Legen Sie generell fest, wie Firmenadressen eingegeben werden, in Kurzform oder in ausgeschriebener Form.

Die Befehle **Ausschneiden, Kopieren, Einfügen** und **Feld löschen [F7]** stehen Ihnen auch während der Eingabe von neuen Datensätzen zur Verfügung.

'Klicken' Sie das Icon (Pfeil nach unten) in der Icon-Leiste  oder drücken Sie die Taste [Bild ].

Die erweiterte Karteikarte (Seite 2.) enthält:

- 5 x Datenfeld für die Lieferanschrift,
- 5 x frei definierbare Datenfelder,
- 1 x Memo-Feld.

Lieferanschrift:

Abweichend von der Postanschrift kann hier die Lieferanschrift eingetragen werden.

Freie Felder:

Die Datenfelder mit einer hellblauen Bezeichnung, können von Ihnen individuell geändert werden und stehen zur freien Verfügung.

Beispiel:

- Ⓟ Setzen Sie den Cursor auf die Datenfeldbezeichnung '**COMPUTER**'
- Ⓟ Drücken Sie die Taste **[F7]**, um den Eintrag zu löschen und tragen Sie **Maschine** ein.
- Ⓟ Wenn Sie danach den Befehl **Kartei Arbeitsbereich speichern** aktivieren, wird Ihre Bezeichnung gespeichert und in Zukunft für dieses Datenfeld verwendet.

Mit Hilfe dieser '**Freien Felder**' haben Sie die Möglichkeit die **KARTEI** Ihren Wünschen entsprechend anzupassen. Verwenden Sie die Felder für Produkte, Dienstleistungen oder andere spezifische Informationen.

Die Suchroutine **Datensatz Suchen ...** unterstützt diese individuellen Bezeichnungen. Sie haben somit die Möglichkeit alle Datensätze, einschließlich der freien Felder, zu durchsuchen.

Memo-Feld:

Das Memo-Feld dient Ihnen zum Speichern von Texten und Notizen.

Es können Texte bis zu 65.000 Zeichen = 16 Seiten (DIN A4) pro Datensatz eingegeben werden.

'Klicken' Sie auf das Icon  oder **[Bild ]** und es wird wieder die Seite 1 der KARTEI angezeigt.

Mit dem Befehl **Datensatz Speichern** wird der neue Datensatz in die Kartei- datenbank eingetragen und steht

Ihnen nun in sämtlichen Formularen/Eingabe-Masken direkt zur Verfügung.

Mit dem Befehl **Datensatz Verwerfen** unterbrechen Sie die Eingabe und die neuen Daten werden verworfen.

Privatadressen eingeben (ohne Eintrag im Feld: Firma)

Privatadressen von Freunden, Bekannten und Kollegen können auch ohne Eintrag im Datenfeld **Firma** gespeichert und verwaltet werden.

Tragen Sie den Nachnamen ein und bestätigen Sie mit **[Tab]**. Als **Sort.-Kennz.** werden die ersten zehn Buchstaben des Nachnamens übernommen.

Bevor Sie den Datensatz speichern, muß nur darauf geachtet werden, daß in den Datenfeldern **Sort.-Kennz.** und **Nachname** ein Eintrag vorhanden ist.

Hinweis:

RS Office Pro verwendet entweder den Eintrag im Datenfeld: **Firma** oder den **Nach-** u. **Vornamen** für die Auflistung der Datensätze in der *Auswahlliste*.

KARTEI Datensatz Löschen

Wenn der angezeigte Datensatz aus der Datenbank entfernt werden soll.

☉ Wählen Sie den Befehl **Datensatz Löschen** oder **[F5]**.

Ein Dialogfenster wird angezeigt, mit dessen Hilfe Sie den Löschvorgang bestätigen oder abbrechen.

Wenn der Datensatz gelöscht wurde, wird die **Datensatz-Nr.** freigegeben und automatisch bei einem Neueintrag wiederverwendet. Die automatische Datensatz- vergabe verhindert sowohl Doppelbelegung, als auch die Nichtbelegung von freien Satznummern.

Blättern in den Karteidaten

Bildlich gesehen:

Vor Ihnen liegt ein aufgeschlagenes Buch (**Karteidatenbank**). Auf jeder Seite ist in alphabetischer Reihenfolge ein Datensatz gelistet und die **Datensatz-Nr.** entspricht der Seitenzahl.

Sie verwenden die Befehle:

Datensatz Ersten



Datensatz Vorherigen



Datensatz Nächsten



Datensatz Letzten



als ob Sie *'in einem Buch blättern'* würden.

Bearbeiten Menü

Die **Befehle Ausschneiden, Kopieren, Einfügen** und **Feldinhalt Löschen** dienen zur bequemen Eingabe und Änderung der Daten in den Feldern.

Beliebige Textdaten werden mit den Befehlen **Ausschneiden** und **Kopieren** in die *Windows Zwischenablage* übertragen und mit dem Befehl **Einfügen** wird die *Zwischenablage* wieder ausgelesen.

Damit können Sie auch aus anderen *Windows-Programmen* beliebige Texte übernehmen.

KARTEI Drucken

Wählen Sie den Befehl **Kartei Drucken ...** oder 'Klicken' das Icon



Dialogfenster 'Kartei Drucken'

Wählen Sie mit Hilfe der Druck-Optionen:

- [x] Mit / Ohne Firmen-Bezeichnung 'UNTEN'
- [x] Mit / Ohne waagerechten Linien
- [x] Erste Seite
- [x] Folge Seite(n) = inkl. Lieferanschrift, Freien Feldern und Memo-Feld

den gewünschten Ausdruck und 'Klicken' Sie **[Drucken]**.

Die angezeigten Daten werden in Form eines Kartei-Blattes (DIN A4) ausgegeben.

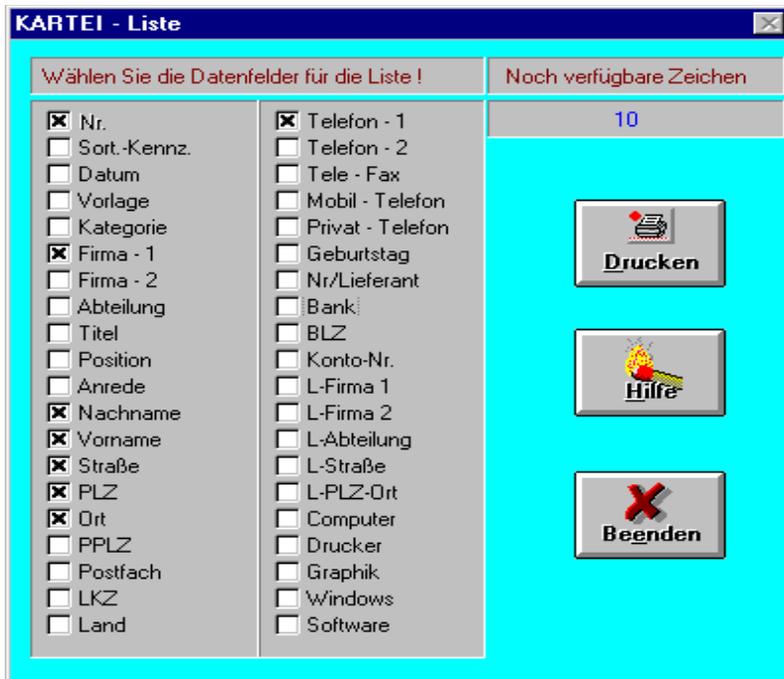
Drucker einrichten ...

Der Befehl **Drucker einrichten** ist in jeder Eingabe-Maske von **RS Office Pro** enthalten und ermöglicht den Drucker direkt einzustellen.

TIP: Eine Druckqualität von 150 dpi ist in der Regel ausreichend.

KARTEI Listen-Druck ...

Wählen Sie den Befehl **Kartei Listen-Druck ...**



Dialogfenster 'Listen-Druck'

Wählen Sie die Datenfelder, die in der Liste enthalten sein sollen. Maximal können 200 Zeichen pro Zeile eingetragen werden. Der noch verfügbare Platz wird Ihnen im Bezeichnungsfeld unter 'Noch verfügbare Zeichen' angezeigt.

Der Befehl **Listen-Druck** erstellt eine Liste auf Querformat, von allen im *Auswahl-feld* enthaltenen Datensätzen.

Selektiver Listendruck

Aufgabe: Sie möchten eine Liste mit allen Adressen aus 'Nürnberg', mit den Datenfeldern: **Nr, Firma, Nachname, PLZ, Ort** und **Telefon** ausdrucken.

Dazu muß die **KARTEI** erst nach allen Datensätzen durchsucht werden, die im Datenfeld: **Ort** den Eintrag '**Nürnberg**' aufweisen.

- Ⓟ Wählen Sie den Befehl **Datensatz Suchen**
- Ⓟ Für Feldname 'Klicken' Sie **Ort**
- Ⓟ Als Suchbegriff geben Sie '**nürnberg**' ein und bestätigen mit **[OK]**.

Nach dem Suchlauf wird oben in der Icon-Leiste die Anzahl der gefundenen Datensätze angezeigt und in der *Auswahlliste* sind nur noch die Datensätze eingetragen, bei denen der Suchbegriff gefunden wurde.

- Ⓟ Wählen Sie jetzt den Befehl **Kartei Listen-Druck ...** und kennzeichnen Sie die Felder, die auf der Liste ausgegeben werden sollen (**Nr, Firma, Nachname** usw...)
- Ⓟ 'Klicken' Sie **Drucken** und die selektive Liste wird auf dem Drucker ausgegeben.

Hinweis:

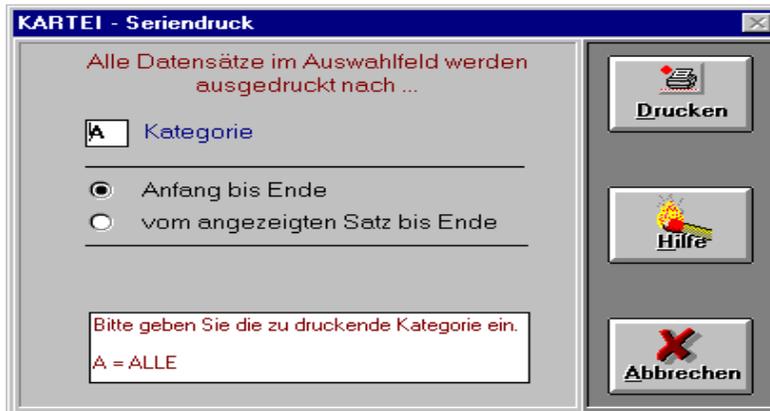
Wenn Sie eine selektive Liste nach einem Suchbegriff erstellen möchten, müssen Sie zuerst die '**Suchroutine**

2' mit dem Befehl **Datensätze Suchen...** aktivieren.

KARTEI Serien-Druck ...

Nachdem momentan eine Selektion der Datensätze nach Ort vorliegt, bietet sich eine gute Gelegenheit, den Befehl **Kartei Serien-Druck** zu erläutern.

Ⓟ Wählen Sie den Befehl **Kartei Serien-Druck...**



Dialogfenster 'Kartei: Serien-Druck'

Das Dialogfenster ermöglicht Ihnen folgende Einstellungen:

Kategorie:

Zusätzliche Selektion nach **Kategorie**. Es werden nur die Karteiblätter ausgedruckt, bei denen eine Übereinstimmung mit der gewählten Kategorie besteht.
Beim Eintrag 'A' werden alle angezeigten Sätze ausgedruckt.

Anfang bis Ende:

Die Option **Anfang bis Ende** bezieht sich auf die angezeigten Datensätze in der Auswahlliste.

Vom angezeigten Satz bis Ende:

Diese Option ermöglicht Ihnen, einen unterbrochenen Ausdruck neu auszuführen ohne die ausgegebenen Karteiblätter nochmals zu drucken.

KARTEI Arbeitsbereich speichern

Mit dem Befehl **Kartei Arbeitsbereich speichern** veranlassen Sie, daß folgende Einstellungen in einer Datenbank (RSOINI.DAT) gespeichert werden.

Druck-Optionen:

- 🔊 Mit / Ohne: Firmen-Bezeichnung UNTEN
- 🔊 Mit / Ohne: waagerechten Linien
- 🔊 Mit / Ohne: Erster Seite
- 🔊 Mit / Ohne: Folgeseite(n)

Weitere Optionen

- 🔊 Feld-Bezeichnungen der 'Freien Felder'

Diese Einstellungen werden bei einem erneuten Programm-Start automatisch geladen und bei den jeweiligen Befehlen verwendet.

Sie haben damit die Möglichkeit Ihren Arbeitsbereich Ihren Wünschen entsprechend einzurichten.

Wählen Sie nun den Befehl **Datenbank Alle Sätze aktivieren**, um die vorherige Selektion aufzuheben und alle Datensätze wieder anzuzeigen.

Hilfe Menü

RS Office Pro ist mit einer 'ON LINE Hilfe' ausgestattet.

Dieses Programm ermöglicht Ihnen, zu jedem Formular / Programm mit dem Befehl **Hilfe** oder der Taste **[F1]**, eine Kurzbeschreibung der einzelnen Befehle abzurufen.

Beispiel:

Setzen Sie den Cursor auf das Feld **Firma** und drücken Sie danach die Taste **[F1]**.

Mit einem Doppelklick auf das Buchsymbol können Sie die Hilfedatei wieder schließen.

KARTEI Adresse aus D-Info einfügen

Wenn Sie Besitzer des Programms **D-Info** (Firma TopWare, Mannheim) sind, möchten wir Ihnen hier eine Möglichkeit aufzeigen, wie Sie schnell und bequem Datensätze aus **D-Info** direkt in **RS Office Pro** übernehmen können.

- Ⓟ Verkleinern Sie **RS Office Pro** auf Symbol (rechts oben im Fenster) oder verwenden Sie den Befehl **Symbol** oder **Minimieren**
- Ⓟ Starten Sie **D-Info** parallel zu **RS Office Pro** und wählen Sie einen beliebigen Firmendatensatz aus.
- Ⓟ Wenn der Datensatz angezeigt wird, wählen Sie den Befehl **In Ablage**.

Danach erscheint die Mitteilung:
„Der Eintrag wurde in den Zwischenspeicher abgelegt ! “
- Ⓟ Bestätigen Sie mit **[OK]**.
- Ⓟ Drücken Sie nun die Taste **[Alt]**, halten diese gedrückt und betätigen Sie zusätzlich die Taste **[Tab]**. Durch wiederholtes Drücken der Taste **[Tab]** können alle aktiven Programme angezeigt werden.
Wenn das Symbol von **RS Office Pro** angezeigt wird, lassen Sie beide Tasten los und es wird Ihnen wieder die Kartei angezeigt.

Hinweis:

Mit Hilfe dieser Tastenkombination können Sie zwischen den einzelnen Programmen umschalten, ohne ein Programm beenden zu müssen.

- Ⓟ Wählen Sie nun den Befehl **Datensatz Neu**, bestätigen Sie die Mitteilung: Feldinhalt löschen mit **[Ja]**

Jetzt können Sie den gewählten Datensatz aus **D-Info** direkt in die Eingabe-Maske von **RS Office Pro** übernehmen. Sie müssen nur unterscheiden, ob es sich um eine Firmen- oder Privatadresse handelt.

Ⓟ 'Klicken' Sie den Befehl **Firmenadresse aus D-Info Einfügen**.

Der Datensatz wird in die entsprechenden Datenfelder eingetragen und Sie können die Daten nachträglich ergänzen und mit der Taste **[F9]** in der Datenbank speichern.