

## Hilfe-Inhalt für Adrett

Um Hilfe für ein bestimmtes Thema zu erhalten, wählen Sie den unterstrichenen Text.

Allgemeines informiert Sie über Arbeitsweise und Grundlagen von Adrett.

Unter Menübefehle finden Sie alle Punkte, die Sie aus dem Menü aufrufen können.

Wählen Sie Toolbar um die Funktionen anzuzeigen, die direkt angewählt werden können.

Über die Tastenkombinationen erfahren Sie, welche Funktionen mit Tasten direkt angewählt werden können.

Das Kapitel Funktionen liefert Ihnen einen Überblick über alle Funktionen und Features von Adrett.

## Tastenkombinationen














Funktionen die häufig aufgerufen werden müssen, sind über Tastenkombinationen aufrufbar. Die Angaben

in den eckigen Klammern entsprechen den zu drückenden Tasten.




[Shift & Entf]	<u>Daten ausschneiden</u>
[Strg & Einf]	<u>Kopieren</u>
[Shift & Einf]	<u>Einfügen</u>
[Entf]	<u>Löschen</u>
[Shift & End]	<u>Alles markieren</u>
[Shift & Home]	<u>Markierungen entfernen</u>
[Alt & M]	<u>Datensatz markieren</u>
[Alt & L]	<u>Datensatzmarkierung löschen</u>
[Einf]	Neuer Datensatz

## Toolbar

Über die hier aufgeführten Tasten des Toolbars können Sie folgende Funktionen direkt aufrufen.

	Löscht das Zeichen an der rechten Position des <u>Suchbegriffs</u> .
	Öffnet die Datenmaske zur Eingabe einer neuen Person.
	Öffnet den <u>Telefondialog</u> zum Wählen von Telefonnummern.
	Öffnet die <u>Ordnerauswahl</u> für den Zugriff auf verknüpfte Dokumente.
	Kopiert markierte Datensätze.
	Fügt die Datensätze aus der Adrett-Zwischenablage ein.
	Löscht die markierten Datensätze nach einer Sicherheitsabfrage.
	Zeigt die Datensätze einzeln an der momentanen Position an.
	Fügt alle Datensätze in die <u>Kollektion</u> ein.
	Suchbegriff definieren und <u>Suche</u> starten.
	<u>Suche</u> fortsetzen.
	<u>Drucken</u> von Listen. Auswahl, Ändern oder Neuanlegen von Druckformaten.
	Erstellt Serienbriefdatei und startet <u>Serienbriefanwendung</u> .

Die folgenden Tasten sind nur aktiv, wenn die entsprechenden Programme installiert wurden. Diese Programme arbeiten mit Adrett zusammen und können gemeinsam die angelegten Daten benutzen.

	Ruft LABELDESIGNER auf und ermöglicht das Drucken von Etiketten.
	Ruft den Terminplaner TERMINUS auf.
	Ruft KURZBRIEF auf.

### Menübefehle

### Tastenkombinationen

## **Serienbrief**



Mit Hilfe der Serienbrieffunktion können die Datensätze aus der Kollektion oder alle Datensätze in die Serienbriefsteuerdatei eingefügt werden. Anschließend wird die Serienbriefanwendung gestartet und der Serienbriefdateiname übergeben.

Adrett benutzt dazu die Einstellungen die Sie für den Serienbrief gemacht haben.

Es werden grundsätzlich alle Datensätze aus der Kollektion für den Serienbrief exportiert. Ist die Kollektion leer, werden auf Wunsch alle Datensätze der aktiven Datei exportiert.

Den Namen der Steuerdatei und die Liste der Felder die exportiert werden können im Export-Dialog angegeben werden.

Als Serienbriefanwendung können Sie ein Programm wählen, daß mit einem Ordner verknüpft wurde.

Einstellungen-Serienbrief

Export

## **Einstellungen-Serienbrief**

Geben Sie hier den Ordner an, mit dem die Serienbriefanwendung verknüpft wurde.  
Dieses Programm wird nach dem Datenexport gestartet.

Der Serienbrief-Dateiname wird der Anwendung übergeben.  
Erstellen Sie mit Ihrer Textverarbeitung eine Datei die einen Bezug auf die Serienbriefsteuerdatei enthält. (Siehe Benutzerhandbuch der Textverarbeitung)

## **Einstellungen - Adressliste**

Geben Sie hier das gewünschte Format für Ihre Adressen an, das Sie innerhalb von anderen Anwendungen erhalten möchten.

Die eingestellten Felder werden beim Erstellen von neuen Dokumenten innerhalb der Ordner in die Zwischenablage kopiert und stehen Ihnen somit in den gestarteten Anwendungen zur Verfügung.

Es gibt sieben Zeilen und drei Spalten. Felder die nebeneinander angewählt werden, erhalten ein Leerzeichen als Trennung und werden ansonsten nebeneinander geschrieben.  
Wurde in einer Zeile kein Feld gewählt ergibt das eine Leerzeile

Ordner

## Drucken

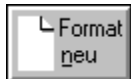
Über die Funktion Drucken können Sie Listen in vorgefertigten oder selbsterstellten Druckformaten ausdrucken.

Dabei werden als "Quelle" die Datensätze verwendet, die sich in der Kollektion befinden. Das in der FORMAT-Liste angewählte Druckformat kann angesehen, geändert, gelöscht oder gedruckt werden.



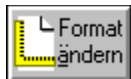
### **Format ansehen**

Zeigt das gewählte Druckformat in der Druckvorschau. Sind in der Kollektion keine Datensätze enthalten, wird in der Druckvorschau ein leeres Blatt angezeigt!



### **Format neu**

Ermöglicht die Erstellung eines neuen Druckformates. Ein neues Format wird in die FORMAT-Liste aufgenommen.



### **Format ändern**

Ermöglicht das Ändern vorhandener Druckformate.



### **Format löschen**

Löscht das angewählte Druckformat.

Über die OK-Taste kann das angewählte Druckformat gedruckt werden.

Menübefehle  
Toolbar

## Druckformat ändern



Ermöglicht das Ändern der Schriftart.



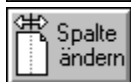
Nach Drücken dieser Taste kann das angewählte Datenfeld mit der Maus in das Druckformat eingesetzt werden.



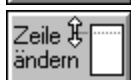
Nach Drücken dieser Taste kann ein beliebiger Text in das Druckformat eingefügt werden. Nach Anwahl der gewünschten Zelle (Zeile/Spalte) wird die Eingabe des Textes und die Wahl der Schriftart ermöglicht.



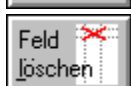
Vergrößert / Verkleinert die Ansicht des Druckformat



Nach Drücken dieser Taste kann eine Spalte verändert werden.



Nach Drücken dieser Taste kann eine Zeile verändert werden.



Nach Drücken dieser Taste wird das anschließend gewählte Daten- oder Textfeld gelöscht.

Druckformat  
Druckformat neu  
Drucken



## Schriftart ändern

Wählen Sie in der linken Combobox die gewünschte Schriftart und in der rechten Combobox die gewünschte Schriftgröße aus.  
Zusätzlich können der gewählten Schrift noch die Attribute **fett**, unterstrichen, *kursiv* und ~~durchgestrichen~~ gegeben werden.

Menüpunkt Einstellungen

Druckformat ändern

## Druckformat neu

Um ein neues Druckformat anzulegen, wählen Sie im Fenster DRUCKEN die Taste Format neu.

**Seitenhöhe:** Eingabe der Seitenhöhe (Standardwert 290 mm)  
**Seitenbreite:** Eingabe der Seitenbreite (Standardwert 210 mm)  
**Name:** Eingabe des Druckformatnamens  
**Spaltenanzahl:** Eingabe der gewünschten Spaltenzahl.  
**Zeilenanzahl:** Eingabe der gewünschten Zeilenanzahl.

Geben Sie beim Erstellen einer neuen Druckvorlage ruhig einige Spalten und Zeilen mehr an, als Sie auf den ersten Blick brauchen, da nachträglich keine Spalten oder Zeilen eingefügt werden können.

Möchten Sie pro Seite nur einen Datensatz ausdrucken, dann schieben Sie beim Bearbeiten des Druckformates die unterste Zeile so, daß sie mindestens unter der Seitenhälfte liegt. Dadurch paßt pro Seite nur ein Datensatz auf das Blatt.

Nachdem Sie alle Angaben gemacht haben, gelangen Sie in das Fenster Druckformat ändern

Druckformat  
Druckformat ändern  
Drucken

## **Druckformat**

Ein Druckformat unter Adrett besteht aus Zeilen und Spalten. In diese "Zellen" können Felder der Datenbank oder beliebige Texte eingefügt werden.

Die Datenbankfelder werden beim Ausdruck durch die angewählten Datensätze gefüllt, die Texte werden unverändert ausgegeben.

Beim Bearbeiten von Druckvorlagen werden die Textfelder durch den eingegebenen Text und die Datenfelder durch den invers dargestellten Feldnamen repräsentiert.

Es werden pro Seite möglichst viele Datensätze ausgedruckt. Das Druckbild läßt sich im Fenster DRUCKEN

mit Druckformat ansehen überprüfen.

Druckformat ändern

Druckformat neu

Drucken

## Export

Adrett ermöglicht den Export von Datensätzen. Es können Dateien in unterschiedlichen Formaten und mit beliebigen Ausgangsdaten erstellt werden.

**Dateiname:** Eingabefeld für den Namen der Exportdatei.  
**Exportformat:** Hier kann das gewünschte Format gewählt werden.  
**Feldliste:** Gibt an, welche Felder exportiert werden sollen.  
**Neu:** Ermöglicht das Anlegen einer neuen Feldliste.  
**Ändern:** Ermöglicht das Ändern einer vorhandenen Feldliste.

Wählen Sie bei den **Ausgangsdaten**, welche Datensätze exportiert werden sollen:

**Alle:** Exportiert alle Datensätze  
**Kollektion:** Exportiert alle Datensätze aus der Kollektion  
**Markierte Sätze:** Exportiert alle markierten Datensätze  
**Gruppen:** Exportiert alle angewählten Gruppen

**Konvertierung nach Dos:** Konvertiert die zu exportierenden Daten in den Zeichensatz von Dos

Mit **OK** wird der Exportvorgang gestartet.

Toolbar  
Dateimenü

**Kollektion:** Bezeichnung für die Liste im Hauptfenster, in der angewählte Datensätze gezeigt werden.

## Suche

Es kann nach unterschiedlichen Kriterien gesucht werden:

- Stichwort:** Sucht das eingegebene Stichwort  
**Markierte Datensätze:** Sucht alle markierten Datensätze.  
**Gruppen (oder):** Sucht alle Datensätze, die mindestens zu einer angewählten Gruppe gehören.  
**Gruppen (und):** Sucht alle Datensätze, die zu allen angewählten Gruppen gehören

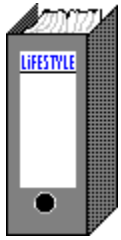
Die gefundenen Datensätze können wie folgt angezeigt werden:

- In Kollektion neu:** Die Kollektion wird geleert und mit den gefundenen Datensätzen gefüllt.  
**In Kollektion alt:** Die Kollektion wird nicht gelöscht, die gefundenen Datensätze werden der vorhandenen Kollektion zugefügt.  
**Einzel zeigen:** Die gefundenen Datensätze werden einzeln angezeigt.  
**Datensätze markieren:** Die gefundenen Datensätze werden markiert.  
**Markierungen löschen:** Bei den gefundenen Datensätzen werden die Markierungen gelöscht.

[Suchemenü](#)

[Toolbar](#)

## Ordner

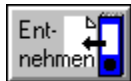


Die Ordner dienen dazu, den in der Datenbank gespeicherten Personen Dokumente (Bilder, Sounds, Texte usw.) zuzuordnen. Die Ordner werden mit den unter Einstellungen/Ordner angegebenen Anwendungen verknüpft.

Um Dokumente zu bearbeiten muß im Eingabedialog der gewünschte Ordner angeklickt werden.



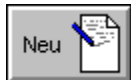
Öffnet ein Dateiauswahlfenster, dabei wird das in den Einstellungen/Ordner angegebene Arbeitsverzeichnis gesetzt und die eingestellte Dateimaske (Extention) benutzt. Die im Dateiauswahlfenster ausgewählten Dateien werden in den Ordner eingefügt. Zu jedem Dokument kann ein Memotext eingegeben werden.



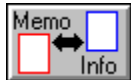
Entfernt das angewählte Dokument aus dem Ordner



Startet die in den Einstellungen/Ordner angegebene Anwendung und übergibt ihr das angewählte Dokument zur Bearbeitung.



Startet die entsprechende Anwendung und ermöglicht anschließend ein direktes Zuordnen des neuen Dokumentes.



Schaltet die Ordneranzeige zwischen Memotext und Info um.



Löscht nach Sicherheitsabfrage die angewählten Dokumentendatei.

Toolbar

Menübefehle

Gibt für das angewählte Dokument zusätzliche Information:

**Verzeichnis:** Gibt das Verzeichnis an, in dem sich das Dokument befindet.

**Dateigröße:** Gibt die Größe der Datei in Byte an.

**Dateidatum:** Gibt das Datum der letzten Bearbeitung an.

**Dateizeit:** Gibt die Uhrzeit der letzten Bearbeitung an.

**Dateistatus:** Gibt an, ob die Datei existiert oder nicht mehr vorhanden ist.



## **Ordner-Einstellungen**

Um die Einstellungen der Ordner zu ändern, wählen Sie aus dem Menü den Punkt Einstellungen und anschließend den gewünschten Ordner aus.

Die Eingabefelder haben folgende Bedeutung:

**Ordnername:** Beschriftung des Ordners

**Befehlszeile:** Geben Sie hier den genauen Pfad und den Namen der Anwendung ein, deren Dateien in dem Ordner abgelegt werden sollen. Für das Programm "WRITE" im Verzeichnis "C:\WINDOWS" wäre die Angabe:

***C:\WINDOWS\WRITE.EXE***


**Extention:** Dateiendung der Dokumente die verknüpft werden sollen. (z.B. \*.TXT, \*.DOC, \*.BMP)

**Verzeichnis:** Standardverzeichnis der Anwendung. Dieses Verzeichnis wird beim Einbinden von neuen Dokumenten automatisch gesetzt.

Menübefehle

Ordner

## Eingabedialog

Über das Symbol  oder über die Taste [Einf] kann der Eingabedialog "PERSONENDATEN" aufgerufen werden.

Im Eingabedialog werden alle Angaben über die zu speichernde Person gemacht. Die Feldnamen, Gruppennamen und Ordner können über den Menüpunkt Einstellungen verändert werden.



Diese Felder sind vorgesehen für Telefonnummern. Durch Drücken der Taste kann die angegebene Nummer gewählt werden.



Diese Felder sind vorgesehen für Faxnummern. Durch Drücken der Taste kann die angegebene Nummer gewählt werden.



Diese Feld ist vorgesehen für Auto- oder Mobiltelefon. Durch Drücken der Taste kann diese Nummer gewählt werden.



Durch Anklicken des Memozettels öffnet sich ein Memofenster und es kann zu der Person ein Memotext eingegeben werden.



Wenn auf dem System der Terminplaner "TERMINUS" installiert ist, wird dieser durch Anklicken des Symbols aufgerufen.

Folgende Felder haben besondere Funktionen:

**Geb.Datum/Erinnern:** Das Datum der Person wird in das Programm "MOMENTO" übernommen. Ist "MOMENTO" nicht vorhanden hat der Schalter **Erinnern** keine Funktion!

**Geschäft/Privat:** In der Netzwerkversion können Datensätze mit der Kennzeichnung "privat" nur von der Person eingesehen und bearbeitet werden, die diesen Datensatz angelegt hat.

**Datensatz markieren:** Hier kann der Datensatz in der Datenbank markiert werden. Diese Markierung wird auch nach Beenden von Adrett beibehalten und kann z.B. für Suchfunktionen benutzt werden.

Einzelansicht

Ordner

## Einzelansicht

In der Einzelansicht können die Datensätze der angewählten Datenbank nacheinander angesehen und bearbeitet werden.

Die Einzelansicht kann aus der Kollektion oder über den Menüpunkt Suche/Datensätze einzeln zeigen aufgerufen werden. Innerhalb des Eingabedialogs kann über folgende Tasten ein anderer Datensatz gewählt werden:



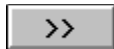
Springt an den Anfang der Liste (wenn aus der Kollektion aufgerufen wurde) bzw. an den Dateianfang (wenn über das Menü aufgerufen wurde)



Springt an das Ende der Liste (wenn aus der Kollektion aufgerufen wurde) bzw. an das Dateiende (wenn über das Menü aufgerufen wurde)




Wechselt zum vorherigen Datensatz in der Liste (wenn aus der Kollektion aufgerufen wurde) bzw. zum vorherigen Datensatz in der Datei (wenn über das Menü aufgerufen wurde)



Wechselt zum nächsten Datensatz in der Liste (wenn aus der Kollektion aufgerufen wurde) bzw. zum nächsten Datensatz in der Datei (wenn über das Menü aufgerufen wurde).


## Telefondialog

Wählen Sie  oder eine der folgenden Tasten im Eingabedialog



um in den  
Telefondialog zu gelangen.

Das im abgebildeten Telefon obenliegende Anzeigefeld zeigt die Rückmeldungen des angeschlossenen Modems.

Durch Drücken der Tasten 



innerhalb des Telefondialogs kann die danebenstehende  
Telefonnummer gewählt werden.

Die Dropdownliste über der Nummerntastatur enthält die letzten 10 über Tastatur eingegebenen und gewählten Telefonnummern. Über die Zahlentasten kann eine neue Nummer eingegeben werden. Die Taste [\*] löscht die letzte Ziffer der angezeigten Telefonnummer. Die Taste [#] löscht die angezeigte Telefonnummer komplett.

<b>ABHEBEN</b>	Läßt das Modem "abheben"
<b>AUFLEGEN</b>	Beendet eine bestehende Leitung und legt auf
<b>AUT.WAHL</b>	Wählt eine besetzte Nummer bis abgebrochen wird
<b>WÄHLEN</b>	Wählt die im Editfeld angegebene Telefonnummer

Modemsetup

## **Modemsetup**

Hier können die nötigen Angaben gemacht werden um das angeschlossene Modem richtig anzusteuern.

**Typ:** Wählen Sie hier aus der Liste Ihren Modemtyp aus  
**Modem angeschlossen an:** Geben Sie hier die Schnittstelle des Modems an

Die nachfolgenden Befehle werden durch die Auswahl des Typs bestimmt, können aber individuell an das angeschlossene Modem angepaßt werden.


**Init**  
**Anwahl**  
**Abbruch**  
**Auflegen**  
**Pausenzeichen**  
**Reset**

**Vorwahl Standort:** Geben Sie hier die Vorwahl des Standortes an, von dem aus Sie die Telefonnummern wählen lassen möchten. Adrett überprüft dann die zu wählende Nummer. Ist die Vorwahl gleich, wird diese nicht mitgewählt.

Telefondialog

## Suchbegriff

Angezeigt wird der momentane Suchbegriff links direkt unter der Menüleiste.

Werden über die Tastatur oder die Buchstabentasten innerhalb von Adrett Buchstaben eingegeben, werden diese zum Suchbegriff zusammengesetzt. Bei jedem neuen Buchstaben wird sofort mit der neuen Suche nach Datensätzen begonnen. Die Backspace-Taste bzw die Taste  löscht das jeweils letzte Zeichen des Suchbegriffs.

Die Suche findet immer in dem ausgewählten Suchindex statt.

### **ANMERKUNG:**

Adrett konvertiert die eingegebenen Buchstaben. So können Sie z.B. statt einem "Ä" auch "AE" eingeben und statt "SS" ein "ß" oder umgekehrt.

[Suche](#)  
[Toolbar](#)

## Suchindex

Adrett sucht den Suchbegriff innerhalb des gewählten Suchindexes. Als Suchindex können alle Datenfelder gewählt werden, für die der Index eingeschaltet wurde.

Um den Suchindex zu ändern klicken Sie die Spaltenüberschrift der ersten Spalte doppelt an. In dem erscheinenden Dialog werden die möglichen Indexe angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Index aus. Die Sortierung wird anschließend nach dem gewählten Index vorgenommen.

Bedenken Sie, daß ein Wechsel des Suchindexes eine neue Suche mit dem eingegebenen Suchbegriff auslöst.

Einstellungen

Listensortierung 2. Rang

Index einschalten

## **Listensortierung 2.Rang**

Adrett sucht den eingegebenen Suchbegriff immer im angewählten Index , der der ersten Spalte entspricht.

Um innerhalb der Kollektion zusätzlich sortieren zu können, gibt es die Listensortierung 2.Rang.

Die erste Spalte wird von Adrett automatisch alphabetisch sortiert, dadurch haben Sie alle Datensätze z.B. einer Firma untereinanderstehen. Wenn Sie nun auch die Namen der Personen alphabetisch sortieren möchten, geben Sie als Listensortierung das Feld *NAMEN* an.

Um die Listensortierung 2.Rang zu ändern wählen Sie im Menü:

### ***EINSTELLUNGEN/LISTENSORTERUNG 2.RANG***

Wählen Sie im Dialog das gewünschte Feld für die 2. Sortierung.

Einstellungen

Menübefehle



## **Spalten**

Die Kollektion von Adrett wird in Spalten unterteilt. Bis zu 18 Spalten können angelegt werden. In jeder Spalte wird ein Datenfeld angezeigt. Doppelbelegungen sind möglich. Die erste Spalte ist ausschlaggebend für den Suchindex.

**Spaltenanzahl:** Ändern der Spaltenzahl über *EINSTELLUNGEN/SPALTENANZAHL*

**Spaltenbreite:** Die Maus zwischen die Spaltenbeschriftung führen, der Mauszeiger wechselt zu einem Rechts-/Linkspfeil, mit gedrückter Maustaste die Spaltenbreite verändern.

**Spalteninhalt:** Die Spaltenbeschriftung doppelt anklicken und in dem erscheinenden Dialog das gewünschte Datenfeld auswählen.

Einstellungen

Menübefehle

## **Index einschalten**

Adrett sucht den eingegebenen Suchbegriff immer im angewählten Index .  
Es können aber nur Datenfelder als Index benutzt werden, deren Indexfunktion eingeschaltet ist.

Um die Indexfunktion für ein Datenfeld ein-/auszuschalten wählen Sie im Menü den Befehl:

### ***EINSTELLUNGEN/INDEX***

In dem Indexdialog können Sie für jedes Datenfeld den Index ein-/ausschalten.

#### **ANMERKUNG:**

Für jeden eingeschalteten Index wird eine eigene Indexdatei angelegt; auch müssen bei jedem Schreibvorgang alle offenen Indexdateien aktualisiert werden, was einen Geschwindigkeitsverlust bedeutet. Daher sollten nur die Indexe eingeschaltet sein, die auch benötigt werden!

Einstellungen

Menübefehle

## **Funktionen**

Datei neu erstellen

Datei öffnen

Datei speichern

Datei speichern als

Drucken

Export

Feldnamen ändern

Gelöschte Datensätze zurückholen

Gruppennamen ändern

Import

Indexe ein-/ausschalten

Listensortierung 2.Rang

Memos packen

Modem-Setup

OrdnerEinstellungen ändern

Schriftart ändernSerienbrief

Spaltenanzahl ändern

Spaltenbreite ändern

Suchfunktionen

## **Memos packen**

Adrett speichert die eingegebenen Daten in dBasekompatiblen Dateien. Gelöschte Datensätze werden von Adrett neu benutzt, so daß ein Packen der Datendateien nicht nötig ist.

Die Memodateien sollten dagegen von Zeit zu Zeit gepackt werden, da geänderte oder gelöschte Memos innerhalb der Memodatei nur gekennzeichnet, aber nicht entfernt werden.

Um die aktive Memodatei zu packen wählen Sie aus dem Menü den Punkt:

***DATEI/MEMOS PACKEN***

Datei

Menübefehle

## **Gruppennamen ändern**

Jede Person kann einer oder mehreren Gruppen zugeordnet werden. Als Standardnamen werden von Adrett die Bezeichnungen Gruppe 1 - Gruppe 10 vergeben.

Die Bezeichnungen können aber beliebig verändert werden.

Um einen oder mehrere Gruppennamen zu ändern, wählen Sie aus dem Menü den Befehl:

### ***EINSTELLUNGEN/GRUPPENAMEN***

In dem Dialog können die Gruppennamen neu vergeben oder geändert werden.

Einstellungen

Feldnamen ändern

Menübefehle

## **Gelöschte Datensätze zurückholen**

Adrett speichert seine Daten in dBasekompatiblen Datendateien. Im Gegensatz zu dBase müssen aber gelöschte Datensätze nicht gepackt werden, sondern werden wiederverwendet.

Wird ein Datensatz gelöscht, wird er zuerst als gelöscht gekennzeichnet und steht dem Programm für Neueingaben zur Verfügung. Solange aber keine neuen Daten eingegeben wurden, können gelöschte Datensätze zurückgeholt werden.

Um gelöschte Datensätze zurückzuholen rufen Sie im Menü den Befehl:

### ***SUCHE/GELÖSCHTE DATENSÄTZE***

Adrett füllt anschließend die Kollektion mit allen verfügbaren gelöschten Datensätzen, diese können wie ungelöschte Daten angesehen werden.

Markieren Sie in der Kollektion die Datensätze die zurückgeholt werden sollen und wählen Sie im Menü den Punkt:

### ***BEARBEITEN/LÖSCHMARKIERUNG ENTFERNEN***

Diese Datensätze stehen ab sofort wieder als normale Daten zur Verfügung.

Bearbeitenmenü

Dateimenü

Memos packen

Menübefehle

Suchemenü

## **Feldnamen ändern**

Die Feldbezeichnungen der Datenfelder können nach eigenem Bedarf geändert werden.  
Um die Feldnamen zu ändern, wählen Sie aus dem Menü den Befehl:

### ***EINSTELLUNGEN/FELDNAMEN***

Es werden im Dialog für jeden Feldnamen jeweils links die alte Bezeichnung und im Editfeld der momentane Name angegeben.

Ändern Sie die Namen wie gewünscht und beenden Sie die Eingabe mit OK .

Einstellungen

Gruppennamen ändern

Menübefehle

## **Allgemeines**

Adrett ist eine Datenbank für personenbezogene Daten. Zusätzlich zu den 'normalen' Personendaten wie Adresse, Telefon- & Faxnummern, Geburtsdaten usw. können mit Adrett jeder Person Dokumente (Texte, Bilder, Sounds...) zugeordnet werden. Genutzt werden dafür vier Ordner, die vier Anwendungen zugeordnet werden können. Werden z.B. Rechnungen mit einer Tabellenkalkulation erstellt, können die entstehenden Dateien der entsprechenden Person zugeordnet werden.

Bei Aufruf einer Person stehen daher sofort alle zugehörigen Dokumente zur Verfügung.

Adrett besitzt eine MDI-Schnittstelle, so daß mehrere Dateien gleichzeitig geöffnet werden können. Das Kopieren von Datensätzen von einer geöffneten Datei zu einer anderen ist über die interne Zwischenablage möglich.

Um auch bereits vorhandene Daten nutzen zu können verfügt Adrett über eine komfortable Importfunktion.

Hiermit können Daten aus verschiedensten Formaten importiert werden.

Die Exportfunktion ermöglicht das Erstellen von Serienbriefdateien, dBase-Dateien und Textdateien in verschiedenen Formaten.

Um eingegebene Geburtsdaten zu verwalten, besteht eine Schnittstelle zu dem Programm MOMENTO von der Firma Lifestyle. Dieses Programm erinnert automatisch beim Start von Windows an tagesbezogene Termine.



## **Menübefehle**

Wählen Sie den gewünschten Menüpunkt aus, um nähere Informationen zu erhalten.

**Datei**

**Bearbeiten**

**Einstellungen**

**Suche**

**Fenster**

## **Funktionen von Adrett**

## **Dateimenü**

### **Neu**

Erstellt eine neue Datei im Adrettformat.

### **Öffnen**

Öffnet eine existierende Adrettdatei.

### **Speichern**

Speichert die aktive Datei.

### **Speichern als**

Speichert die aktive Datei unter einem anderen Namen.

### **Export**

Exportiert gewünschte Daten in externe Dateien.

### **Import**

Importiert Daten aus externen Dateien.

### **Memospacken**

Packt die Memodatei der aktiven Datei.

### **Setup**

Ermöglicht Änderung der Einstellungen.

### **Drucken**

Druckt Listen nach auswählbarem Format.

### **Druckerinstallation**

Ermöglicht die Auswahl eines anderen Druckers

### **Beenden**

Beendet Adrett.

## **Menübefehle**

## Import

Adrett ermöglicht die Nutzung bereits verfügbarer Datenbestände durch seine Importfunktion. Es können unterschiedliche Datenformate gelesen werden.

Um Daten zu importieren, wählen Sie aus dem Menü den Befehl:

### **DATEI/IMPORT**

Im Dialog machen Sie folgende Angaben:

- Dateiname:** Geben Sie hier den Dateinamen der Ursprungsdaten an. Sie können auch nach der Datei suchen. (Durchsuchen)
- Durchsuchen:** Wenn Sie den Dateinamen nicht genau kennen oder sich die Eingabe ersparen möchten, können Sie die Datei über die Dateiauswahl übernehmen. Drücken Sie die Taste **Durchsuchen** und wählen Sie die Datei aus.
- Konvertierung nach Windows:** Wenn Sie Daten importieren möchten, die mit einer DOS-Anwendung bearbeitet wurden, können Sie diese beim Import in das Windowsformat konvertieren. Schalten Sie dazu den gleichnamigen Schalter an.
- Importfelder laden:** Wenn ein Dateiname angegeben wurde können über diese Taste die Importfelder geladen werden. Das bedeutet, daß Adrett die angegebene Datei untersucht und die gefundenen Feldnamen in der Listbox "Ausgangsfelder" anzeigt. Wurden keine Feldnamen gefunden, werden entsprechend der Feldmenge die Bezeichnungen Feld1, Feld2... verwendet. Kann Adrett keine Struktur erkennen, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.
- Ausgangsfelder:** Hier zeigt Ihnen Adrett die gefundenen Feldnamen der Importdatei an.
- Zielfelder:** Zeigt die Feldnamen der aktiven Adrettdatei.
- Verbindungen:** Zeigt die bisher hergestellten Verbindungen zwischen Ausgangs- und Zielfeld.

### **Verbindungen herstellen:**

Um eine Verbindung zwischen einem Ausgangsfeld und einem Zielfeld herzustellen, markieren Sie in den entsprechenden Listboxen die gewünschten Felder und drücken Sie die Taste zwischen den beiden Listboxen [>>]. Die hergestellte Verbindung wird in der rechten Listbox angezeigt. Ein Ausgangsfeld kann mit einem oder mehreren Zielfeldern verbunden werden. Eine Doppelbelegung der Zielfelder ist nicht möglich. Um die Verbindungen zu ändern wählen Sie das Feld Importfelder laden.

Um den Importvorgang zu starten, schließen Sie den Dialog mit der Taste OK.

Dateimenü

Export

## **Bearbeitenmenü**

Hier sind die einzelnen Menüpunkte des Bearbeiten-Menüs aufgeführt. Die Angaben in den eckigen Klammern entsprechen der Tastenkombination die gedrückt werden kann um die Funktion direkt aufzurufen.

- Ausschneiden** [Shift & Entf]  
Entfernt die markierten Daten und fügt diese in die Zwischenablage von Adrett ein
- Kopieren** [Strg & Einf]  
Kopiert die markierten Daten in die Zwischenablage von Adrett.
- Einfügen** [Shift & Einf]  
Fügt die Daten aus der Adrett-Zwischenablage ein.
- Löschen** [Entf]  
Löscht die markierten Daten nach einer Sicherheitsabfrage.
- Alles markieren** [Shift & End]  
Markiert alle Daten der Kollektion.
- Markierungen entfernen** [Shift & Home]  
Entfernt alle Markierungen .
- Datensatz markieren** [Alt & M]  
Markiert die gewählten Datensätze physikalisch.  
Markierte Datensätze werden in der Kollektion mit ">" gekennzeichnet.
- Datensatzmarkierung löschen [Alt & L]**  
Entfernt bei den gewählten Datensätzen die physikalische Markierung.
- Löschmarkierung entfernen**  
Entfernt bei den gewählten Datensätzen die Löschmarkierung, so daß diese nicht mehr als gelöscht geführt werden.

## Menübefehle

## **Einstellungenmenü**

In diesem Menü können Sie alle Einstellungen vornehmen, die die aktive Datendatei betreffen. Die Einstellungen werden mit dem Dateinamen gespeichert und ermöglichen so, daß verschiedene Dateien auch völlig verschiedene Einstellungen beinhalten.

### **Schriftart**

Ändern der Schriftart für die Kollektion

### **Gruppennamen**

Ändern der Gruppennamen

### **Feldnamen**

Ändern der Feldnamen

### **Index**

Ein-/Ausschalten von Indexen

### **Spaltenanzahl**

Ändern der Spaltenanzahl

### **Ordner**

Ändern der Ordneereinstellungen

### **Listensortierung 2. Rang**

Änderung der Sortierfolge innerhalb der Kollektion

### **Serienbrief**

Wahl der Serienbriefanwendung und Angabe des Serienbriefdateinamens

### **Adressformat**

Ändern der Feldliste die in die Zwischenablage kopiert wird

### **Menübefehle**

## **Suchemenü**

### **Suche**

Öffnet den Suchdialog. Dieser ermöglicht die Suche nach Stichwort, Gruppen....

### **Suche fortsetzen**

Setzt eine unterbrochene Suche fort.

### **Alle Datensätze zeigen**

Fügt alle Datensätze in die Kollektion ein

### **Datensätze einzeln zeigen**

Zeigt die Datensätze einzeln, ab der momentanen Position

### **Gelöschte Datensätze**

Fügt alle gelöschten Datensätze in die Kollektion.

### **Menübefehle**

### **Toolbar**

**Stichwortsuche**

Die Stichwortsuche ermöglicht die Suche nach einem Begriff, der nicht als Index vorhanden sein muß. Die Suche wird in allen Datenfeldern vorgenommen und kann je nach Umfang der Daten einige Zeit dauern.

Das Ergebnis der Suche kann entweder in die Kollektion eingefügt oder einzeln angezeigt werden.

Suche

Suchemenü

Toolbar

## **Fenstermenü**

### **Überlappend**

Zeigt alle MDI-Fenster überlappend

### **Nebeneinander**

Zeigt alle MDI-Fenster nebeneinander

### **Symbole anordnen**

Ordnet die symbolisierten Dateien innerhalb von Adrett

### **Alle schließen**

Schließt alle Datendateien

Im unteren Bereich des Fenstermenüs können alle geöffneten Datendateien direkt angewählt werden.

Wählen Sie dazu die Zahl der gewünschten Datei aus.

Die momentan aktive Datei wird durch ein Häkchen gekennzeichnet.

## **Menübefehle**



## **Statuszeile**

Adrett besitzt am unteren Rand des Anwendungsfensters eine Statuszeile. Die Zeile ist in drei Abschnitte unterteilt.

Von links nach rechts gesehen haben die Abschnitte folgende Funktion:

### **Abschnitt 1** (Links)

Zeigt die Anzahl der in der Kollektion vorhandenen Datensätze.

Werden in der Kollektion Datensätze markiert, wird diese Anzahl zusätzlich angegeben:

Beispiel: 23 / 126 bedeutet: 23 von 126 Datensätzen in der Kollektion sind markiert.

### **Abschnitt 2** (Mitte)

Zeigt an, um welche Kollektion es sich derzeit handelt.

Also z.B. "gelöschte Datensätze", "Indexsuche" oder "Stichwortsuche".

### **Abschnitt 3** (Rechts)

Zeigt eine Kurzinformation. Wird die Maus über den Toolbar oder innerhalb des Menüs bewegt, wird zu diesem Punkt die jeweilige Funktion angezeigt.

## **Menübefehle**

## **Geburtstage**

Das Programm MOMENTO (Lifestyle Software) erinnert Sie innerhalb von Windows an tagesbezogene Termine wie z.B. Geburts- und Hochzeitstage, Arzttermine, Tüv, Sport .....

Zu jedem Termin kann ein Symbol zugeordnet werden.

MOMENTO wird beim Start von Windows automatisch aufgerufen und überprüft anstehende Termine.

Wenn MOMENTO auf Ihrem System installiert ist, werden die Geburtstage, an die Sie erinnert werden möchten, in den Datenbestand von MOMENTO übernommen.

Ohne MOMENTO ist ein Erinnern an Geburtstage nicht möglich!

## Hilfe bei auftretenden Fehlern

### Memos werden nicht richtig gespeichert

Die Memodatei neu packen.

### Unlokalisierbare Fehler:

Sollten Fehler auftreten, die nicht lokalisiert werden können, dann löschen Sie zur Sicherheit die Indexdateien der benutzten Datendatei. Beispiel für die Datei "TEST.DBF":

Beenden Sie Adrett, wechseln Sie in das Verzeichnis von Adrett und geben Sie folgenden Befehl ein: ***DEL TEST.I\****

Beim nächsten Starten von Adrett werden die Indexdateien neu erstellt.

## **Fehlermeldungen und Hinweise**

### **Das Kurzbriefprogramm von Lifestyle Software wurde nicht gefunden.**

Adrett hat in Ihrer Lifestyle.ini -Datei einen Eintrag für das Kurzbriefprogramm gefunden, konnte das Programm aber im angegebenen Verzeichnis nicht finden.

### **Das Program LABELDESIGNER wurde nicht gefunden.**

Adrett hat in Ihrer Lifestyle.ini -Datei einen Eintrag für das Programm Labeldesigner gefunden, konnte das Programm aber im angegebenen Verzeichnis nicht finden.

### **Der Terminplaner TERMINUS wurde nicht gefunden.**

Adrett hat in Ihrer Lifestyle.ini -Datei einen Eintrag für das Programm TERMINUS gefunden, konnte das Programm aber im angegebenen Verzeichnis nicht finden.

### **Die angegebene Datei existiert bereits!**

#### **Datei laden oder Vorgang abbrechen?**

Sie haben versucht eine neue Datei zu erstellen, deren Name bereits existiert.  
Wählen Sie einen anderen Namen oder laden Sie die vorhandene Datei.

### **Die gewählte Datei ist keine Datei im Adrett-Format!**

#### **Datei kann nicht geöffnet werden.**

Sie haben versucht eine Datei zu laden, die nicht im Adrett-Format angelegt wurde.  
Diese Datei kann von Adrett nicht gelesen werden.

### **Die gewählte Datei ist keine Datei im dBase-3 Datei.**

#### **Datei kann nicht geöffnet werden.**

Sie haben versucht eine Datei zu laden, die nicht im dBase 3 Format angelegt wurde.  
Diese Datei kann von Adrett nicht gelesen werden.

### **Die Schnittstelle konnte nicht geöffnet werden!**

#### **Wahrscheinlich wird sie von einer anderen Anwendung belegt.**

Adrett konnte die angegebene Schnittstelle nicht öffnen.  
Überprüfen Sie Ihre Angaben oder beenden Sie die Anwendung, die die angegebene Schnittstelle belegt.

### **Kein (weiteres) Stichwort gefunden!**

Ein eingegebenes Stichwort wurde nicht oder kein weiteres Mal gefunden.

## **Format Feldliste**

Die Feldliste gibt dem Export an, welche Datenbankfelder in die Datei exportiert werden sollen.

**Verfügbare Felder:** Diese Liste gibt an, welche Felder noch nicht zum Export gewählt wurden.

**Exportfelder:** In dieser Liste werden die bereits gewählten Datenbankfelder angezeigt.

Um ein oder mehrere Felder für den Export zu übernehmen, markieren Sie die gewünschten Felder in der linken Liste und drücken Sie den Button [>>]. Die gewählten Felder werden in die rechte Liste übernommen und aus der linken Liste entfernt.

Um bereits gewählte Felder vom Export auszuschließen, markieren Sie diese Felder in der rechten Liste und drücken Sie den Button [<<]. Die Felder werden wieder in die Liste der verfügbaren Felder übernommen.

Export