

Bedienungsanleitung zu LMAdress

Inhaltsverzeichnis:

GRUNDSÄTZLICHES:

Einleitung
Installation
Bedienung

KONFIGURATION:

Konfiguration, Teil 1 - Pfad / Anrede / Schalter
Konfiguration, Teil 2 - Kennungen
Konfiguration, Teil 3 - Druckmasken
Konfiguration, Teil 4 - A4 + A5 Druck / Schalter
Konfiguration, Teil 5 - Absenderangaben

DIE BEDIENUNG:

Funktionstasten, Teil 1
Funktionstasten, Teil 2
Funktionstasten, Teil 3

DATENSÄTZE BEARBEITEN:

Datensätze bearbeiten, Teil 1
Datensätze bearbeiten, Teil 4
Datensätze bearbeiten, Teil 3

A N H A N G:

Neues, Aktuelles, Zusätzliches

Hallo und herzlich willkommen. Wir freuen uns, daß Sie sich für die Nutzung von "LM-Adress" entschieden haben.

Obwohl unser Programm leicht zu erlernen ist und eigentlich keiner weiteren Hilfe bedarf, soll Ihnen dieses Benutzerhandbuch den Umgang mit unserem Produkt etwas leichter machen.

Nachfolgend sind die Funktionen im Einzelnen, sowie einige Tips und Tricks aufgeführt, die Ihnen helfen sollen, das Programm richtig zu installieren und es auf Ihre individuellen Bedürfnisse einzustellen.

Getestet haben wir LM-Adress auf Rechnern mit folgenden Konfigurationen:

**486 / 586 - 90 / 100 / 133 / 166 · 15 / 17" Monitor(e)
Drucker HP 510 / 520 / 600 / OfficeJet**

Bedenken Sie bitte, daß wir auch nur Menschen sind, die von Zeit zu Zeit Fehler machen. Sollte sich also tatsächlich noch irgendwo ein solcher eingeschlichen haben, zögern Sie bitte nicht, uns anzurufen.

Wir sind stets bemüht, Gutes noch besser zu machen. Wenn Sie Fragen haben, Verbesserungsvorschläge, Kritik oder Lob äußern möchten, so tun Sie das bitte ...

per Post an:

Lux ComputerService
Inh.: Dirk Lux
Postfach 1306
D- 32213 Bünde

per Fax an:

+ 49 5223 41218

per E-Mail an:

Kimba @ Magic.mcnet.de
T.Maier @ Magic.mcnet.de

oder ganz einfach telefonisch unter:

Lux ComputerService: 05223 - 41210
Dirk Lux, D1-Mobil: 0171 75 70 777
Thomas Maier: 05223 - 78578

Viel Spaß und viel Erfolg mit "LM-ADRESS" wünschen Ihnen

INSTALLATION:

Bevor Sie LMAdress installieren, überprüfen Sie bitte Ihre Hardwareausstattung. Sie benötigen:

Prozessor:	386 / 40 Mhz.
Arbeitsspeicher (RAM):	4 MB
Festplattenkapazität:	min. 1 MB

Die Unterschiede der Installation unter WIN 3.x und Windows 95 sind nur geringfügig. Wir erklären die Installation deshalb in Kurzform.

Unter WIN 3.x starten Sie den Dateimanager, während Sie unter WIN 95 den Explorer benutzen.

Legen Sie die Installationsdiskette von "LMAdress" in Ihr Diskettenlaufwerk (beispielsweise Laufwerk A:\). Wechseln Sie im Dateimanager / Explorer auf Laufwerk A:\ und **klicken Sie doppelt auf die Datei "install.exe"**.

Die Installationsroutine "HD-INSTALL" wird aufgerufen. Entscheiden Sie sich jetzt für ...

PROGRAMM NEU INSTALLIEREN

... wenn LMAdress noch nicht auf Ihrer Festplatte (z.B. als Testversion) gespeichert ist.

Entscheiden Sie sich für ...

PROGRAMM ALS UPDATE INSTALLIEREN

... wenn Sie LMAdress bereits als Test- oder Vollversion gespeichert haben und eine neuere Update-Version aufspielen möchten.

Geben Sie im Installationspfad das Zielverzeichnis an, in welches LMAdress die Programmdateien kopieren soll. Wir haben bereits den Pfad **C:\LMAdress** vorgegeben. Diese Vorgabe können Sie natürlich ändern.

Wenn Sie LMAdress jetzt installieren möchten, klicken Sie auf "installieren" !

Nachdem Sie LMAdress installiert haben, können Sie entweder sofort mit der Eingabe von Adressen beginnen, oder aber einige Grundkonfigurationen einstellen, wie z. B. Ihren Absenderangaben, diverse Schalter usw.

Wechseln Sie dazu bitte in das Konfigurationsmenü.

BEDIENUNG:

Die Bedienung von "LM-ADRESS" ist denkbar einfach, denn bei der Programmierung haben wir uns Gedanken über die Anfänge von DOS und WINDOWS gemacht.

Vieles was früher gut war, ist heute schlecht geworden. Wir haben die "gute alte DOS-Steuerung" zum Bedienen unserer Adressverwaltung übernommen.

So können Sie also beispielsweise mit der "ESC-Taste" Aktionen abrechnen oder sogar das Programm verlassen, die Cursor-Tasten nutzen oder sich mit der Return-Taste durch Eingabefelder bewegen, ohne mit der "TAB-Taste" von Feld zu Feld springen zu müssen. Auch der "6er-Block" (oberhalb der Cursor-Tasten) ist nutzbar.

Abgesehen von der Tatsache, daß LM-ADRESS natürlich voll mausbedienbar ist, haben wir außerdem nicht auf die Eingabe von Hotkeys verzichtet.

Innerhalb der Eingabeoberfläche können die Funktionstasten "direkt" mit dem unterstrichenen Buchstaben angesteuert werden. Im Konfigurationsmenü mit "Alt + Taste".

KONFIGURATION, Teil 1:

Schön, Sie haben LM-ADRESS also installiert und beginnen jetzt mit der Konfiguration. D.h.; Einstellung der ...

... Grundkonfiguration (Pfadangabe, Anrede(n), Schalter - / markieren - / Kennung - / Fenster)
... Kennungen
... Druckmasken

· ADRESSENPFAD:

Der Adressenpfad ist durch die Installation bereits vorgegeben. Diese Angabe ist notwendig, wenn das Programm als Netzwerkversion installiert wird. Hier wird dann der **SERVER-PFAD** angegeben, damit die Daten immer auf einem Rechner und nicht auf vielen verschiedenen abgelegt werden.

· ANREDETEXT:

Wir haben für Sie bereits 8 von 20 möglichen Anredeformen eingegeben. Die Reihenfolge wird alphabetisch vergeben. Sie können jederzeit Anreden hinzufügen oder auch löschen. Platzieren Sie dazu den Mauszeiger im Eingabefeld "**Anredetext**". Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den einzelnen Anreden "zappen".

· SCHALTER / SONSTIGES:

Im Feld "**Sonstiges**" haben Sie die Möglichkeit, vier Schalter zu aktivieren oder zu deaktivieren. Klicken Sie dazu einfach in eines der Felder. "x" ist aktiviert. Bleibt das Feld frei, ist die Funktion deaktiviert und wird nicht ausgeführt.

· beim Suchen markieren:

Aktivieren Sie dieses Feld, so werden gefundene Datensätze (beim Benutzen der Suchfunktion) automatisch zur weiteren Bearbeitung markiert. Markierte Datensätze können gedruckt, angezeigt oder auch gelöscht werden.

· Kennungen unterscheiden:

Da Sie für Ihren jeweiligen Datensatz zwei Kennungen - Haupt- und Unterkennung - eingeben können, haben Sie die Möglichkeit zu unterscheiden, ob Sie bei der Eingabe von "Kennung 1" nur aus den Daten der Hauptkennung oder auch aus den Daten der Unterkennung schöpfen können.

· Fenster maximieren:

Wählen Sie an dieser Stelle, ob das Programm den Bildschirm voll

ausnutzen soll, oder ob das Programm auf dem Desktop laufen soll. Bei der Auflösung von 640 x 480 ist der Bildschirm automatisch ausgefüllt.

KONFIGURATION, Teil 1:

· **3D Darstellung:**

Die Eingabemasken können wahlweise im "**3D-Design**" oder im einfachen "**DOS-Look**" dargestellt werden. Wenn Sie diesen Schalter nicht aktivieren, wird das Programm geringfügig schneller.

KONFIGURATION, Teil 2:

· KENNUNGEN:

Zur Eingabe Ihrer Unterscheidungsmerkmale (Kennungen) klicken Sie bitte auf "**Kennungen**" oder drücken Sie die Tastenkombination **Alt + K**.

Wählen Sie mit den Cursor-Tasten den Platz für die "**Hauptkennung**" aus. Drücken Sie die "Return-Taste" und geben Sie Ihre Kennung ein.

Bestätigen Sie nach erfolgter Eingabe wieder mit "Return".

Der Cursor springt nun in das Feld Unterkennung. Verfahren Sie hier mit der Eingabe wie oben; Platz aussuchen, bestätigen und "**Unterkennung**" eingeben.

Nach erfolgreicher Eingabe und der Bestätigung durch die Return-Taste, gelangen Sie automatisch auf "Übernehmen".

Um Kennungen zu löschen, verfahren Sie wie bei der Eingabe, benutzen jedoch zum Löschen die "**DEL-Taste**".

Mit ein wenig Übung, haben Sie den "Dreh" schnell raus.

Sie werden bemerken, daß das jeweilige Eingabefeld den aktuellen Eintrag immer sofort in die spätere "**Kennungsliste**" übernimmt. Das hat den Vorteil, daß Sie immer einen Überblick darüber haben, wie der der Eintrag nachher aussieht.

KONFIGURATION, Teil 3:

· DRUCKMASKEN:

Zur Eingabe / Veränderung der Druckmasken klicken Sie bitte auf "**Druckmasken**" oder drücken Sie die Tastenkombination **Alt + D**.

Druckmasken sind notwendig, damit jeder Adresse ein individuelles Druckbild zugeordnet werden kann.

Die Eingabe eines Datensatzes beginnt immer mit "Name 1"; dies ist in der Regel der Nachname. "Name 2" ist der Vorname. Die Druckmaske 0 setzt also Vorname (N2) und Nachname (N1) hintereinander.

Möchte man aber einen "zweizeiligen" Adressaten eingeben, z.B.:

Fa.

Lux ComputerService (Name 1)

Inh.: Dirk Lux (Name 2)

... dann müßte das Programm Name 1 + 2 untereinander setzen, was bei Druckmaske 1 auch gemacht wird.

Dafür sind verschiedene Druckmasken erforderlich.

9 verschiedene Druckmasken sind möglich.

Die Einstellungswerte der X und Y-Achse bezeichnen die Positionen des Druckbeginns der Etiketten. Die Zeichenhöhe verändert die Höhe der Buchstaben.

Stellen Sie bei Etikettenhöhe und -breite bitte die Werte Ihrer verwendeten Etiketten ein. Diese sollten Sie auf der Verpackung der Etiketten finden. Für Etiketten mit der Größe 70 x 36 mm geben Sie bitte folgende Werte ein:

700 und 360

Des Weiteren finden Sie in diesem Einstellungs Menü X und Y-Werte für A4 und A5-Druck, sowie die Einstellungsmöglichkeiten zweier Schalter.

KONFIGURATION, Teil 4:

In der heutigen Zeit wird immer mehr versucht wird, alles so kompakt wie möglich zu gestalten. Adress.- Text- und Grafikprogramme womöglich in einem Paket.

Wir sind jedoch der Meinung, daß die Vereinigung von Vielem auch viele Fehler verbergen kann.

Deshalb haben wir eine Adressverwaltung geschaffen, die die Adressierung von Serienbriefen möglich macht. Diese Arbeiten erledigen Sie mit A4 - und A5-Druck.

A4 = Einzel- oder Seriendruck in Adressfenster von Briefbögen.

A5 = Einzel- oder Seriendruck auf Briefumschläge A5 (Absenderdruck)

A4 - DRUCK:

Die A4-Druckmöglichkeit wurde geschaffen, um z.B. Serienbriefe zu erstellen, bzw. einen einmal entworfenen Brief, mit vielen verschiedenen Adressaten zu versehen.

Die X und Y-Achsen bezeichnen dabei die optimale Druckposition. X steht für waagerechte und Y für senkrechte Veränderung.

A5 - DRUCK:

Der A5-Druck ist gedacht für Anschriftendruck auf DIN A5-Umschläge. Der Schalter "Positiv Drucken A5" hat dazu direkten Bezug.

Wir haben während der Testphase von LM-ADRESS festgestellt, daß die A5-Anschrift - die ja um 90 Grad versetzt gedruckt wird - bei der Nutzung unterschiedlicher Drucker, teilweise falsch ausgedruckt wird, d.h.; es kann Ihnen passieren, daß Ihre Adresse - von oben nach unten gesehen - statt mit dem Namen, mit der Ortsangabe beginnt. Sollte das der Fall sein, so klicken Sie bitte in das Feld "Positiv drucken A5" und der Fehler ist behoben.

Beachten Sie bitte außerdem, daß sich durch die 90 Grad-Drehung des Ausdruckes, ebenfalls die Positionen der X und Y-Achsen ändern, d.h.; die X-Position steht dann nicht mehr für waagerechte Einstellungen, sondern für senkrechte.

SCHALTER "Letzte Etikettzeile bedruckbar":

Da nicht alle Drucker denselben bedruckbaren Rand haben - HP z. B. etwa 15 mm am unteren Rand - mußten wir bei vielen Adressverwaltungen feststellen, daß die unterste Zeile oft schlicht und einfach "verhunzt" wurde.

Bei einer Blattware mit 24 Etiketten (70 x 36) wurden 21 Etiketten richtig

bedruckt; bei der unteren fehlte leider oft die Ortsangabe. Das Etikett war damit nicht brauchbar, wurde aber trotzdem verbraucht.

KONFIGURATION, Teil 4:

Aus diesem Grund haben wir den Schalter "letzte Etikettzeile bedruckbar" eingebaut. Wird dieser Schalter NICHT aktiviert, verhindert er das Drucken auf der letzten Etikettenzeile. Bei beispielsweise 24 markierten Etiketten, würde LM-ADRESS - bei deaktiviertem Schalter - 21 Etiketten auf die erste Seite drucken, die drei unteren freilassen und die fehlenden drei in die erste Zeile der zweiten Seite drucken. Wird der Schalter allerdings aktiviert, so wird auch die letzte Zeile bedruckt. Testen Sie Ihren Drucker und bearbeiten Sie dementsprechend den Schalter.

Somit wird eine Verschwendung von Etiketten vermieden; die verbliebenen drei können Sie später nutzen, indem Sie das Blatt einfach umdrehen.

SPEICHERN / ÜBERNEHMEN:

Sie speichern diesen Konfigurationsteil mit "übernehmen" und verlassen ihn damit gleichzeitig.

Wir gehen jetzt zum letzten Teil der Konfiguration über. Bitte klicken Sie auf "**Absendereinstellung**".

KONFIGURATION, Teil 5:

Absenderzeile Brieffenster DIN A4-lang / Etikett:

Die in diesem Feld eingetragenen Angaben werden automatisch als Absenderzeile - oberhalb der Adresse - gedruckt, wenn die Schalter "**Absenderzeile auf Etikett**", sowie "**Absenderzeile auf DIN A4**" aktiviert wurden.

Zusätzlich kann die Absenderzeile mit einem Unterstrich versehen werden. Aktivieren Sie dazu den Schalter "**Absenderzeile unterstrichen**" !

Absenderangaben für DIN A5 Druck:

Die Angaben in diesen Feldern werden ausgedruckt, wenn Sie Adressen auf A5-Umschläge drucken und den Schalter "**Absender auf DIN A5**" aktiviert haben.

X und Y-Positionen auf DIN A5:

Um eine korrekte Druckposition der A5-Absenderangabe zu erhalten, testen Sie bitte verschiedene Einstellungen der X und Y-Achsen. Zum Speichern bzw. zum Verlassen dieses Konfigurationsteils, klicken Sie bitte auf "übernehmen" !

ACHTUNG !!!

Der Hinweis "Absenderzeile wird nur gedruckt bei Etiketten ab 42 mm Höhe" hat nur dann Bedeutung, wenn "Name 1" und "Name 2" (z.B. bei Firmenanschriften) untereinander gedruckt werden sollen.

Um die postalische Richtigkeit beizubehalten, sollte zwischen den Angaben "Straße" und "Ort" eine Leerzeile eingefügt sein. Diese Leerzeile kann aber bei Etiketten mit 36 mm Höhe aus Platzgründen nicht realisiert werden.

Bei privaten, 4-zeiligen Adressen ist das kein Problem. Bei 5-zeiligen Anschriften muß also entweder ein Etikett mit 42 mm Höhe benutzt werden oder die Leerzeile für diese Druckmaske muß entfernt werden, damit die Absenderzeile auf das Etikett gedruckt werden kann. Benötigen Sie auf dem Adressetikett keine Absenderzeile, dann können Sie diesen Absatz überspringen.

DIE FUNKTIONSTASTEN, Teil 1:

1 - NEUEINGABE:

Klicken Sie hier um einen neuen Datensatz einzugeben.

Hotkey = "Alt + N"

2 - KONFIGURATION:

Mit dem Button "**Konfiguration**" gelangen Sie in den Konfigurationsbereich, in dem Sie die nachfolgend aufgeführten Positionen ändern können:

- den Adresspfad (wichtig bei Netzwerken)
- Anredetexte wie z.B. Herrn, Frau, Firma usw.
- Kennungen und Unterkennungen
- Größen und Druckpositionen für Adress- und Absenderangaben
- diverse Schalter

In die Konfiguration gelangen Sie auch mit "**Alt + K**".

3 - DATENSATZ ÄNDERN:

Klicken Sie hier, um bereits bestehende Datensätze zu ändern.

Hotkey = "Alt + ä".

4 - DATENSATZ LÖSCHEN:

Mit "**Datensatz löschen**" können Sie aktive oder auch markierte Datensätze löschen. Wenn markierte Datensätze gelöscht werden sollen, können Sie wählen zwischen "**JA**", "**BESTÄTIGEN**" und "**NEIN**".

Wählen Sie "**JA**", werden alle markierten Datensätze gelöscht. Wählen Sie "**NEIN**" wird kein Datensatz gelöscht. Wählen Sie "**BESTÄTIGEN**", werden Sie bei jedem Datensatz gefragt, ob Sie diesen löschen wollen.

Hotkey = "Alt + l".

DIE FUNKTIONSTASTEN, Teil 2:

5 - DATENSATZ SUCHEN:

Drücken Sie "Datensatz suchen", so gelangen Sie in den Suchmodus, in dem Sie nach verschiedenen Kriterien suchen können. Nach ganzen Wörtern oder auch nach Satzteilen.

LM-ADRESS sucht den eingegebenen Begriff in allen Feldern und listet die gefundenen Datensätze auf. Diese können ganz einfach mit der Maus, einzeln oder mit "**Alt + a**" (**alle markieren**) oder auch "**Alt + d**" (**alle demarkieren**) bearbeitet werden. Wenn Sie auf einem gefunden (und/oder markierten) Datensatz doppelklicken oder die Returntaste drücken, so gelangen Sie in den Übersichtsmodus, d.h.; Sie gelangen direkt zu dem angeklickten Datensatz und haben den Adressaten komplett im Überblick.

In diesem Zustand befinden Sie sich aber immer noch im Suchmodus. Das erkennen Sie daran, daß auf der Taste "**Datensatz suchen**" jetzt "**SUCHMODUS**" steht. Diesen verlassen Sie mit einem Mausklick oder der Taste "**S**" !

In die Übersichtsliste der gefundenen Datensätze gelangen Sie zurück mit "**I**". Siehe dazu auch "**LISTE**" !

Mir dem Schalter "Groß/Kleinschreibung" können Sie Ihre Suche einschränken. Ein Beispiel: Sie suchen nach dem Begriff "Meier". Bei nicht aktiviertem Schalter würde LM-ADRESS auch Namen finden wie beispielsweise "Kleinemeier" oder Orte wie "Mittelmeieringsen". Bei aktiviertem Schalter würden also nur Namen oder Begriffe mit gleicher Schreibweise gefunden werden.

Bei deaktiviertem Schalter "**gleich/ungleich**", sucht LM-ADRESS alle Begriffe die nicht mit dem angegebenen übereinstimmen.

6 - DATENSATZ MARKIEREN:

Sie können auch einzelne (aktive) Datensätze markieren, ohne dafür extra den Suchmodus nutzen zu müssen. Sie bewegen sich dazu mit den "**+**" und "**-**" Tasten vor- oder rückwärts durch Ihre Datensätze und markieren diese dann mit einem Mausklick. Die markierten Datensätze können Sie dann wiederum wie gewohnt bearbeiten; also löschen oder auch drucken. Eine nochmalige Betätigung der Taste "**Datensatz markieren**" hebt die aktuelle Markierung wieder auf.

7 - DRUCKMENÜ:

Wenn Sie drucken möchten, klicken Sie auf die Taste "Druckmenü". Sie gelangen dann in das Auswahlmenü "Drucken". Die Wahlmöglichkeiten im Einzelnen:

DIE FUNKTIONSTASTEN, Teil 3:

- Etiketten drucken:

Die aktiven oder markierten Datensätze werden auf Etiketten gedruckt. Die Druckposition stellen Sie bitte ein unter **"Konfiguration/Druckmasken"** !

- Kurzwahlliste drucken:

Wenn Sie Ihren Datensätzen in den Feldern **"Telefon 1/KW"** und/oder **"Telefon 2/KW"** Kurzwahlnummern zugeordnet haben, so können Sie diese als Liste ausdrucken. Ausgedruckt werden ausschließlich Datensätze mit vergebener Kurzwahl.

- Adressenkopf DIN A4:

Diese Funktion ist gedacht, um Ihre Adressen auf Briefbögen für Briefumschläge (A4-lang) mit Fenster zu drucken; übrigens sehr gut als Serienbrieffunktion geeignet. Die Druckposition stellen Sie bitte auch hier unter **"Konfiguration/Druckmasken"** ein !

- Adressenkopf DIN A5:

Mit dieser Funktion können Sie Ihre Adressen auf DIN A5-Briefumschläge drucken. Beachten Sie hierbei bitte, ob der zuvor angesprochene Schalter **"Positiv drucken A5"** richtig eingestellt ist.

- Abbruch:

Hier können Sie die das Menü **"Drucken"** beenden. Der Einfachheit halber können Sie aber auch die ESC-Taste benutzen.

8 - BEENDEN:

Mit der Taste **"Beenden"**, verlassen Sie - nach einer Sicherheitsabfrage - LM-ADRESS.

9 - <-- & -->:

Mit diesen Tasten springen Sie zum ersten bzw. letzten Datensatz.

Vorzugsweise können Sie aber auch die Tasten **"Pos 1"** und **"Ende"** benutzen.

10 - LISTE:

Mit dieser Taste gelangen Sie in die **"Datensatzliste"**. Wenn Sie im Suchmodus keine Datensätze markiert haben, trotzdem aber die Taste **"Liste"** drücken, erhalten Sie eine Auflistung der gespeicherten Datensätze.

Unter Windows 95 können Sie sich mit Eingabe der Buchstaben so zu einem bestimmten Adressaten "durchmogeln". Unter Windows 3.x ist das leider nicht möglich. Hier springt der Cursor nur zum ersten angegebenen Buchstaben.

Wenn Sie zuvor im Suchmodus Datensätze markiert haben und nach der Auswahl eines Datensatzes in das aktive Fenster gewechselt haben, können Sie mit der Taste **"Liste"** oder mit dem **Hotkey "Alt + i"** in diese Liste zurückspringen.

11 - VORHERIGER DATENSATZ / NÄCHSTER DATENSATZ:

Mit diesen Tasten bewegen Sie sich jeweils einen Datensatz vor oder zurück. Alternativ können Sie dazu aber auch die Tasten **"+"** und **"-"** benutzen.

12 - LÖSCHEN:

Diese Taste **LÖSCHT KEINE DATENSÄTZE**, sondern nur deren Markierungen.

13 - A, B, C, D, E, F, G, H,

Mit den Buchstabentasten können Sie an den Anfang eines Datensatzes mit einem bestimmten Buchstaben springen.

DATENSÄTZE BEARBEITEN, Teil 1:

So wie Sie es gerade gewohnt sind, können Sie bei der Bearbeitung von Datensätzen in DOS- und / oder WINDWOS - Manier verfahren, d.h.; sind Sie DOS-Steuerung gewohnt, beenden Sie jedes Eingabefeld mit der Returnntaste um ins nächste Feld zu gelangen. Sind Sie WINDOWS-Steuerung gewohnt, können Sie die TAB-Taste benutzen, um die einzelnen Felder zu editieren.

Wenn Sie das Programm starten, befinden Sie sich direkt im Modus "**NEUEINGABE**". Drücken Sie die Returnntaste und Sie können mit der Eingabe eines neuen Datensatzes beginnen.

DRUCKMASKE:

Wenn Sie die Returnntaste drücken, stellt Ihnen LM-ADRESS eine Auswahl mit bereits eingegebenen Druckmasken zur Verfügung. Sie können die Druckmaske nach einer kleinen Einarbeitungszeit auch "per Hand", also durch Eingabe einer Ziffer direkt auswählen und bestätigen.

ANREDE:

Geben Sie hier die Anrede, Bezeichnung oder Titulierung des Adressaten ein. Sie können auch eine bereits vorgegebene Anrede mit Hilfe der Cursor-Tasten oder mit einem Mausklick auf den kleinen Pfeil neben der Eingabebox nutzen.

NAME 1:

In der Regel wird in diesem Feld der "Nachname" eingetragen. Benutzen Sie aber eine andere Druckmaske, z.B. Druckmaske "1", dann würden Sie hier die komplette Bezeichnung mit Vor- und Nachnamen eintragen. Name 2 wäre in diesem Fall eine Zusatzbezeichnung und würde im Adressfeld unter Name 1 stehen.

NAME 2:

In diesem Feld geben Sie bitte den Vornamen, oder wie im Beispiel "Name 1" die Zusatzbezeichnung ein.

STRAÙE:

Geben Sie hier die Straße oder das Postfach ein.

PLZ:

In dieses Feld gehört die Postleitzahl.

WOHNORT:

Wenn Sie hier einen Wohnort eingeben, dann "merkt" sich LM-ADRESS diesen, d.h.; Sie können für einen Ort auch mehrere Postleitzahlen eingeben. Haben Sie beispielsweise einen Ortsnamen wie "Gelsenkirchen/Buer", dann müssen Sie den Ortsnamen nicht immer

wieder eingeben, wenn dieser bereits - mindestens einmal - von Ihnen eingegeben wurde.

DATENSÄTZE BEARBEITEN, Teil 2:

TELEFON 1/KW:

Tragen Sie hier die Telefonnummer ein. Haben Sie die Rufnummer eingegeben, so können Sie im nächsten Feld eine dreistellige "**Kurzwahlnummer**" eingeben. Die Kurzwahlen aller verarbeiteten Adressen können Sie im "**Druckmenü**" ausdrucken. Es werden nur Adressen gedruckt, die mit einer Kurzwahlwahl versehen wurden. Der Druck erfolgt in Tabellenform.

TELEFON 2/KW:

Hier können Sie eine alternative, 2. Rufnummer eingeben. Diese wird bei Ausdruck der Kurzwahlliste ebenfalls berücksichtigt.

FAX:

Hier können Sie eine Faxnummer eintragen, falls vorhanden. Eine Kurzwahl ist hier nicht vorgesehen.

FUNKTELEFON:

... siehe Faxeintrag.

KENNUNG 1:

Tragen Sie hier eine Kennung ein. Bleibt das Feld leer und drücken Sie nur die Returntaste, bekommen Sie ein Auswahlfeld. Hier können Sie dann zwischen Kennung und Unterkennung unterscheiden.

KENNUNG 2:

... siehe Kennung 1.

VERMERK 1 & 2:

Sie können hier noch zusätzliche Vermerke eintragen, nach denen Sie selbstverständlich auch im Suchmenü suchen können.

In die Felder "**BLZ**", "**Kreditinstitut**" und "**KontoNr.**" können Sie noch die Bankverbindung eintragen, falls diese vorhanden ist.

MEMO:

Wenn Ihnen die Bemerkungsfelder "Vermerk 1" und "Vermerk 2" nicht ausreichen sollten, können Sie in das MEMO noch zusätzlichen Text eintragen.

DATENSÄTZE BEARBEITEN, Teil 3:

Noch ein kleiner Tip am Rand !

Wenn Ihnen die Zeichenhöhe, die Zeichenbreite oder auch der Zeichenabstand der Absenderzeilen auf dem Etikett im Brieffenster nicht gefallen sollten, können Sie diese ganz einfach ändern.

Sie laden einfach die Datei "**DRUCK.INI**" (diese finden Sie im dem Unterverzeichnis, in dem sich bei Ihnen LM-ADRESS befindet) in einen Editor.

Die Werte in den letzten 6 Reihen sind für Veränderungen in der Absenderzeile verantwortlich. Machen Sie sich aber in jedem Fall eine Sicherheitskopie dieser Datei, bevor Sie Änderungen vornehmen !