
Handbuch InfoCom Adress

Das Adressverwaltungsmodul der InfoCom Software

© Copyright 1989-2014, InfoCom (zuletzt aktualisiert: 08.01.2015)

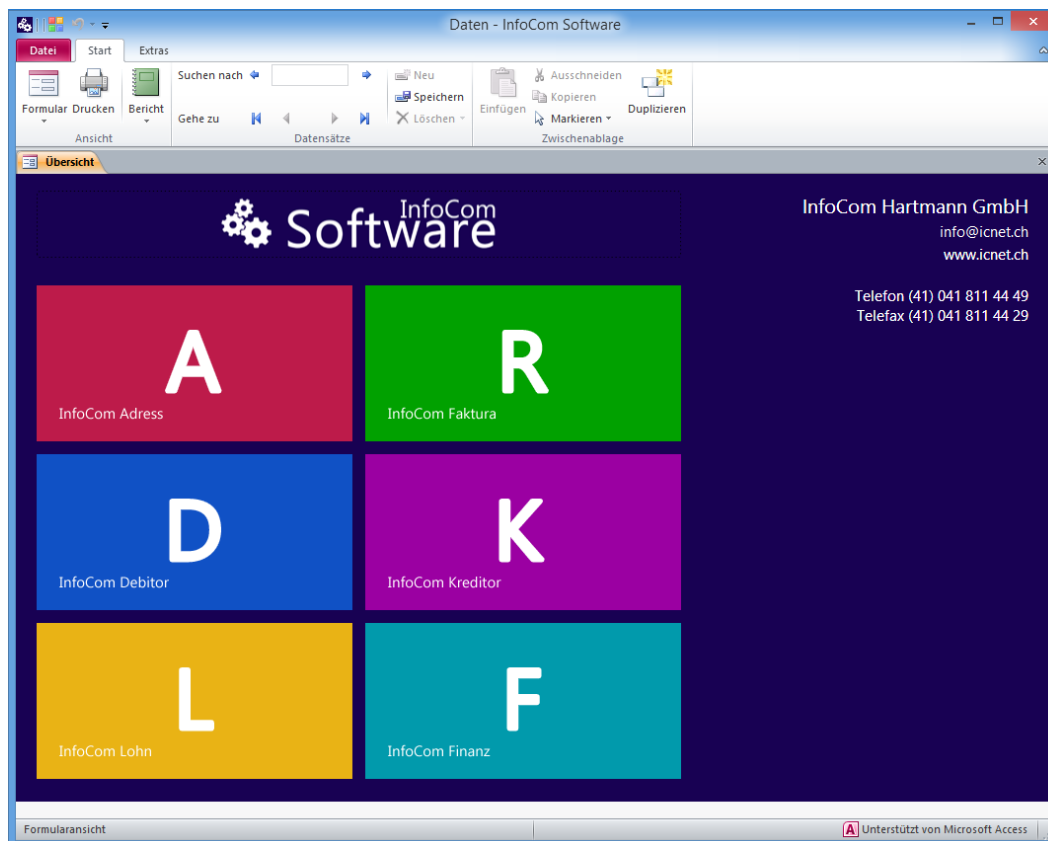
Inhaltsverzeichnis

Teil 1 Willkommen.....	1
Teil 2 Stammdaten.....	1
Firmendaten.....	2
Ortsverzeichnis.....	2
Anreden.....	2
Adresskategorien.....	2
Teil 3 Adressen bearbeiten.....	3
So öffnen Sie das Formular Adressen.....	3
Felder im Register ADRESSE.....	3
Felder im Register MEMO.....	3
Felder im Register ZUSATZFELDER.....	4
So fügen Sie ein Objekt ein.....	4
Felder in den Registern INFOCOM FAKTURA, INFOCOM DEBITOR, INFOCOM KREDITOR.....	5
So duplizieren Sie eine Adresse.....	5
Teil 4 Adressen auswählen.....	6
So wählen Sie eine einzelne Adresse aus.....	6
So wählen Sie alle Adresse aus.....	6
So wählen Sie gefilterte Adressen aus.....	6
So wählen Sie Adressen über eine Auswahlabfrage aus.....	6
Beispiele für einzeilige Auswahlabfragen:.....	7
Beispiele für mehrzeilige Auswahlabfragen:.....	7
So speichern Sie eine Auswahlabfrage.....	8
So öffnen Sie eine Auswahlabfrage.....	8
So löschen Sie eine Auswahlabfrage.....	8
So öffnen Sie die Liste der ausgewählten Adressen.....	9
So entfernen Sie Adressen aus den ausgewählten Adressen.....	9
So entfernen Sie alle ausgewählten Adressen.....	9
Teil 5 Adressen drucken.....	10
So drucken Sie Adressen.....	10
So drucken Sie die Adressliste.....	10
So drucken Sie die Telefonliste.....	10
So drucken Sie die Adress- und Telefonliste.....	10
So drucken Sie eine Freie Adressliste.....	11
So erstellen Sie einen Seriendruck.....	11
So erstellen Sie ein Serien-E-Mail.....	12
So drucken Sie Etiketten.....	12
So ändern Sie die Einstellungen für Etiketten.....	13
So drucken Sie Briefumschläge.....	14
So ändern Sie die Einstellungen für Briefumschläge.....	15
Teil 6 Spezielle Funktionen.....	16
So adressieren Sie einen Brief.....	16

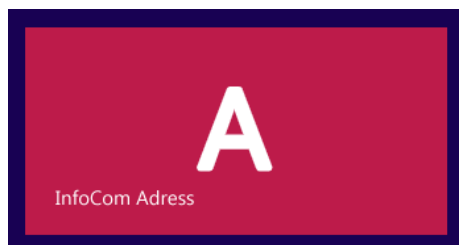
So adressieren Sie ein E-Mail	16
TwixTel.....	17
TwixTel Einstellungen	17
So übernehmen Sie eine Adresse aus TwixTel.....	19

Teil 1 Willkommen

Willkommen zu InfoCom Adress.



InfoCom Adress ist das Adressverwaltungsmodul der InfoCom Software.



Wichtiger Hinweis Es wird davon ausgegangen, dass Sie im „[Handbuch Grundlagen](#)“ das Kapitel „Grundlegende Bedienungstechniken“ durchgearbeitet haben. Das Studium dieser Themen sowie Kenntnisse der Windows-Bedienung sind Voraussetzungen, um mit InfoCom Software arbeiten zu können.

Die Reihenfolge der Kapitel in diesem Handbuch entspricht den zeitlichen Arbeitsabläufen. Um einen schnellen Einstieg zu finden, gehen Sie dieses Handbuch der Reihe nach durch.

Teil 2 Stammdaten

Unter Stammdaten versteht man Daten, die selten ändern. InfoCom Adress kennt die folgenden Stammdaten:

- Firmendaten
- Ortsverzeichnis
- Anreden

- Adresskategorien

Firmendaten

Die Firmendaten werden im Basismodul InfoCom Software erfasst und sind dort beschrieben.

Ortsverzeichnis

Orte werden im Basismodul InfoCom Software erfasst und sind dort beschrieben.

Anreden

Anreden werden im Basismodul InfoCom Software erfasst und sind dort beschrieben.

Adresskategorien

Kategorien werden im Basismodul InfoCom Software erfasst und sind dort beschrieben.

Teil 3 Adressen bearbeiten

So öffnen Sie das Formular Adressen

Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | ADRESSEN.

Hinweis Falls eine Adresse bereits in einem Auftrag, einem Beleg oder in einem Lohnblatt verwendet wird, können Sie die Adresse nicht löschen.

Die einzelnen Felder sind mehrheitlich selbsterklärend. Auf einzelne Felder wird in der Folge eingegangen.

Felder im Register ADRESSE

Adresse	Memo	Zusatzfelder	InfoCom Faktura	InfoCom Debitor	InfoCom Kreditor
Adressnummer: 7386					
Kategorie: Kunden					
Firma: InfoCom Hartmann GmbH					
Firma 2:					
Anrede: Herr					
Sehr geehrter Herr					
Name: Vorname: Hartmann					
Bruno					
Anschrift: Steinbislin 2					
Anschrift 2: Postfach 131					
PLZ: Ort: 6423					
Seewen SZ					
Telefon: 041 811 44 49					
E-Mail: info@icnet.ch					
Mobil: 079 999 99 99					
Fax: 041 811 44 29					

Hinweise

Falls Sie die ADRESSNUMMER nicht ausfüllen, wird Sie mit der nächsten freien Nummer vorgeschlagen. Die Adressnummer kann max. 7-stellig sein.

Beim Erfassen von Postfachadressen sollten Sie das Feld ANSCHRIFT 2 verwenden.

Im Feld E-MAIL können Sie eine E-Mail-Adresse eingeben. Wenn Sie auf dieses Feld klicken, wird die E-Mail-Adresse gewählt, falls Sie mit dem Internet verbunden sind. Um das Feld E-MAIL zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld und drücken danach die ESC-Taste. Jetzt können Sie das Feld überschreiben.

Felder im Register MEMO

Adresse	Memo	Zusatzfelder	InfoCom Faktura	InfoCom Debitor	InfoCom Kreditor
	Ingenieurunternehmen für Informatik				

Das Feld MEMO steht in allen InfoCom-Anwendungen zur Verfügung.

Felder im Register ZUSATZFELDER

Hinweise

Falls eine Adresse gleichzeitig verschiedenen Kategorien zugeordnet werden soll, können Sie diese im Feld KATEGORIEN eingeben.

Im Feld DATUM wird automatisch das Erfassungsdatum vorgeschlagen.

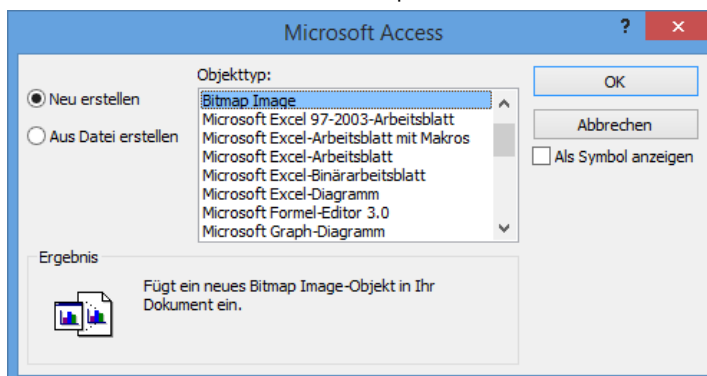
Die übrigen Felder können frei verwendet werden.

Im Feld INTERNET kann eine Internet-Homepage-Adresse eingegeben werden. Wenn Sie auf dieses Feld klicken, wird die Homepage-Adresse gewählt, falls Sie mit dem Internet verbunden sind. Um das Feld INTERNET zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld und drücken danach die ESC-Taste. Jetzt können Sie das Feld überschreiben.

So fügen Sie ein Objekt ein

Um ein neues Objekt zu erstellen und einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

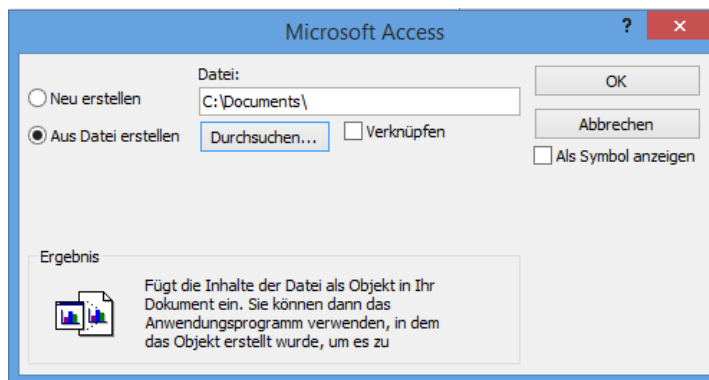
- 1 Klicken Sie auf das Feld OBJEKT.
- 2 Wählen Sie den Befehl FORMULAR | OBJEKT.



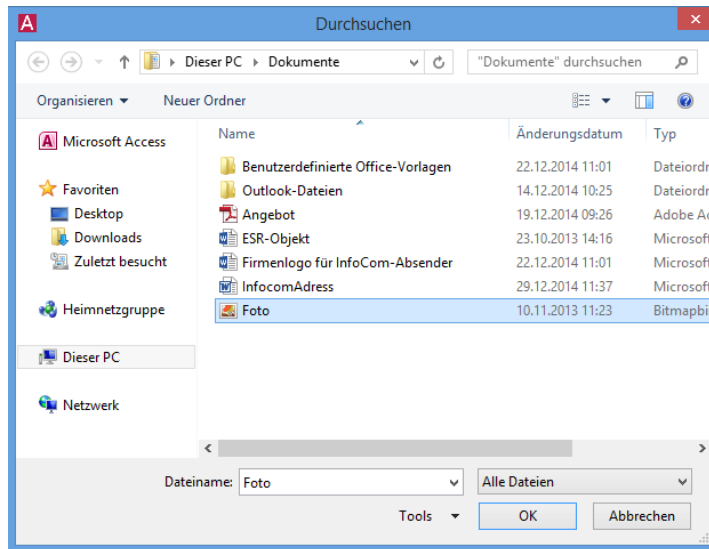
- 3 Wählen Sie den OBJEKTTYP und danach die Schaltfläche OK.
- 4 Erstellen Sie das Objekt.
- 5 Speichern Sie den Datensatz.

Um ein gespeichertes Objekt einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Klicken Sie auf das Feld OBJEKT.
- 2 Wählen Sie den Befehl FORMULAR | OBJEKT.



- 3 Klicken Sie auf die Option AUS DATEI ERSTELLEN und danach auf die Schaltfläche DURCHSUCHEN.



- 4 Suchen Sie das Objekt und wählen Sie dann die Schaltfläche OK.
 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche OK.
 6 Speichern Sie den Datensatz.

Hinweise Sie können ein Objekt auch über die Zwischenablage einfügen.

Felder in den Registern INFOCOM FAKTURA, INFOCOM DEBITOR, INFOCOM KREDITOR

Diese Felder werden in den Handbüchern InfoCom Faktura, InfoCom Debitor bzw. InfoCom Kreditor beschrieben.

So duplizieren Sie eine Adresse

Suchen Sie die zu kopierende Adresse.



Wählen Sie den Befehl START | DUPLIZIEREN.

Teil 4 Adressen auswählen

Im Menü START | BERICHT können Sie alle erfassten Adressen ausdrucken.

Wenn Sie nicht alle Adressen drucken möchten, müssen Sie zuerst die zu druckenden Adressen auswählen. In der Folge finden Sie die verschiedenen Möglichkeiten, Adressen auszuwählen.

So wählen Sie eine einzelne Adresse aus



- 1 Suchen Sie die auszuwählende Adresse.
- 2 Wählen Sie den Befehl EXTRAS | AKTUELLE ADRESSE AUSWÄHLEN. Sie können auch auf der ADRESSNUMMER doppelklicken.
- 3 Wiederholen Sie Punkt 1 und 2 um weitere Adressen auszuwählen.

Hinweis Um die Liste der ausgewählten Adressen zu sehen, wählen Sie den Befehl EXTRAS | AUSGEWÄHLTE ADRESSEN ANZEIGEN.

So wählen Sie alle Adresse aus



Wählen Sie den Befehl EXTRAS | ALLE ADRESSE AUSWÄHLEN.

Hinweis Um die Liste der ausgewählten Adressen zu sehen, wählen Sie den Befehl EXTRAS | AUSGEWÄHLTE ADRESSEN ANZEIGEN.

So wählen Sie gefilterte Adressen aus



Filtern Sie Adressen. Wie Sie Adressen filtern, erfahren Sie im „[Handbuch Grundlagen](#)“ im Kapitel „Fortgeschrittene Bedienungstechniken“.

Wählen Sie den Befehl EXTRAS | GEFILTERTE DATENSÄTZE AUSWÄHLEN.

Hinweis Um die Liste der ausgewählten Adressen zu sehen, wählen Sie den Befehl EXTRAS | AUSGEWÄHLTE ADRESSEN ANZEIGEN.

So wählen Sie Adressen über eine Auswahlabfrage aus

Mit Auswahlabfragen werden Kriterien für Datensätze festgelegt, wobei sämtliche Adressfelder abgefragt werden können. Eine Auswahlabfrage kann bis zu sechs Zeilen zur Beschreibung der Kriterien beinhalten. Gross/Kleinschreibung wird nicht beachtet.

Eine Zeile in einer Auswahlabfrage besteht aus den Feldern FELD, VERGLEICH und VERGLEICHSWERT.

Um Adressen mit einer Auswahlabfrage auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:



- 1 Wählen Sie den Befehl EXTRAS | AUSWAHLABFRAGE.

Feld:	Vergleich:	Vergleichen mit:
Kategorie	=	Kunden

Speichern/Öffnen... OK Abbrechen

- 2 Beschreiben Sie die Auswahlkriterien.

- 3 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

Hinweis Um die Liste der ausgewählten Adressen zu sehen, wählen Sie den Befehl EXTRAS | AUSGEWÄHLTE ADRESSEN ANZEIGEN.

Beispiele für einzelige Auswahlabfragen:

Alle Adressen mit der KATEGORIE *Kunden* auswählen:

FELD:	VERGLEICH:	VERGLEICHEN MIT:
<i>Kategorie</i>	=	<i>Kunden</i>

Alle Adressen, ausser *Kunden* auswählen:

FELD:	VERGLEICH:	VERGLEICHEN MIT:
<i>Kategorie</i>	< >	<i>Kunden</i>

Alle Firmenadressen auswählen:

FELD:	VERGLEICH:	VERGLEICHEN MIT:
<i>Firma</i>	< >	

Alle Adressen mit SAMMELRECHNUNG auswählen:

FELD:	VERGLEICH:	VERGLEICHEN MIT:
<i>Sammelrechnung</i>	=	<i>Wahr</i>

Alle Adressen mit BETRAGSFELD DEBI grösser als 7'000.00 auswählen:

FELD:	VERGLEICH:	VERGLEICHEN MIT:
<i>Betragsfeld DEBI</i>	>=	<i>7000.00</i>

Im Feld VERGLEICHEN MIT können sie mit dem Platzhalterzeichen * arbeiten. Wenn Sie beispielsweise eingeben *com* bedeutet das, dass nach dem Eintrag *com* gesucht werden soll, wobei vor und nach dem Text *com* beliebiger Text stehen kann. Wenn Sie mit dem Platzhalter * arbeiten, muss im Feld VERGLEICH *Wie* bzw. *Nicht Wie* eingegeben werden.

Alle Adressen im Postkreis 6400 bis 6499 auswählen:

FELD:	VERGLEICH:	VERGLEICHEN MIT:
<i>PLZ</i>	<i>Wie</i>	<i>64*</i>

Alle Adressen mit DATUM 2004 auswählen:

FELD:	VERGLEICH:	VERGLEICHEN MIT:
<i>Datum</i>	<i>Wie</i>	<i>*.*.2000</i>

Hinweis Sie können mehrere Auswahlabfragen nacheinander durchführen. Wenn Sie beispielsweise bereits alle Kunden ausgewählt haben und führen dann eine Auswahlabfrage durch, die alle Lieferanten auswählt, haben Sie damit alle Kunden und alle Lieferanten ausgewählt. Sie könnten diese Auswahl jedoch auch in einem Schritt mit einer mehrzeiligen Auswahlabfrage durchführen.

Beispiele für mehrzeilige Auswahlabfragen:

Sie können mehrere Zeilen zur Beschreibung der Kriterien verwenden. Die einzelnen Zeilen werden mit *Und* bzw. *Oder* verknüpft.

Wenn Sie beispielsweise alle Adressen auswählen möchten, bei denen im Feld KATEGORIE entweder *Kunden* **oder** *Lieferanten* steht, geben Sie folgendes ein:

	FELD:	VERGLEICH:	VERGLEICHEN MIT:
	<i>Kategorie</i>	=	<i>Kunden</i>
<i>Oder</i>	<i>Kategorie</i>	=	<i>Lieferanten</i>

Alle Adressen mit KATEGORIE *Kunden* und DATUM 2004 auswählen:

	FELD:	VERGLEICH:	VERGLEICHEN MIT:
	<i>Kategorie</i>	=	<i>Kunden</i>
<i>Und</i>	<i>Datum</i>	<i>Wie</i>	<i>*.*.2000</i>

Das folgende Beispiel wählt alle *Kunden* aus, die entweder im Postkreis 6... oder im Postkreis 8.. wohnen.

The screenshot shows the 'Auswahlabfrage' dialog box with the 'Abfrage' tab set to 'SQL'. The criteria table is as follows:

	Feld:	Vergleich:	Vergleichen mit:
	Kategorie	=	Kunden
Und	PLZ	Wie	6*
Oder	Kategorie	=	Kunden
Und	PLZ	Wie	8*

Buttons at the bottom: Speichern/Öffnen..., OK (highlighted), Abbrechen.

Hinweis Im Register SQL können Sie Adressen mittels der SQL-Sprache auswählen, sofern Sie mit dieser Abfragesprache vertraut sind.

So speichern Sie eine Auswahlabfrage

- 1 Wählen Sie den Befehl EXTRAS | AUSWAHLABFRAGE.
- 2 Beschreiben Sie die Auswahlkriterien.
- 3 Wählen Sie die Schaltfläche SPEICHERN/ÖFFNEN.

The screenshot shows the 'Auswahlabfrage speichern/öffnen' dialog box. The 'Auswahlabfrage:' field contains the text 'Kunden im Postkreis 6 oder 8'. Below it, a list shows '(Zuletzt verwendete Auswahlabfrage)', 'ISZ', 'Kunden', and 'Serienaufträge'. Buttons on the right include 'Speichern' (highlighted), 'Öffnen', 'Löschen', and 'Abbrechen'.

- 4 Geben Sie einen Namen für die Auswahlabfrage ein.
- 5 Wählen Sie die Schaltfläche SPEICHERN.

Hinweis Die zuletzt verwendete Auswahlabfrage wird jeweils automatisch unter dem Namen *(Zuletzt verwendete Auswahlabfrage)* gespeichert.

So öffnen Sie eine Auswahlabfrage

- 1 Wählen Sie den Befehl EXTRAS | AUSWAHLABFRAGE.
- 2 Wählen Sie die Schaltfläche SPEICHERN/ÖFFNEN.
- 3 Geben Sie den Namen der Auswahlabfrage ein, oder markieren Sie ihn.
- 4 Wählen Sie die Schaltfläche ÖFFNEN.

So löschen Sie eine Auswahlabfrage

- 1 Wählen Sie den Befehl EXTRAS | AUSWAHLABFRAGE.
- 2 Wählen Sie die Schaltfläche SPEICHERN/ÖFFNEN.
- 3 Geben Sie den Namen der Auswahlabfrage ein, oder markieren Sie ihn.
- 4 Wählen Sie die Schaltfläche LÖSCHEN.

So öffnen Sie die Liste der ausgewählten Adressen



Wählen Sie den Befehl EXTRAS | AUSGEWÄHLTE ADRESSEN ANZEIGEN

Ausgewählte Adressen									
Adressnummer	Kategorie	Firma	Firma 2	Anrede	Briefanrede	Name	Vorname	A	
6980	Kunden			Herr	Sehr geehrter Herr	Birchler	Kurt		
7357	Kunden			Herr	Sehr geehrter Herr	Keller	Willy		
6372	Kunden			Herr	Sehr geehrter Herr	Ottiger	Werner		
7350	Kunden			Herr	Sehr geehrter Herr	Rickenbacher	Erich		
7241	Kunden			Herr	Sehr geehrter Herr	Rietmann	Herbert	Malergeschäft	
7020	Kunden			Herr	Sehr geehrter Herr	Schmid	Peter		
7373	Kunden			Frau	Sehr geehrte Frau	Stallone	Giovanna		
5876	Kunden			Herr	Sehr geehrter Herr	Winz	Carlo		
7119	Kunden	Adisys AG		Herr	Sehr geehrter Herr	Reding	Markus		
7246	Kunden	Aegerter Treuhand AG		Herr	Sehr geehrter Herr	Aegerter		Münzgasse	
6635	Kunden	Albert Amstutz	Landschaftspflege	Herr	Sehr geehrter Herr	Amstutz	Albert	Neuhasli	
5778	Kunden	Architekturbüro	Toni Ochsner	Herr	Sehr geehrter Herr	Ochsner	Toni		
6735	Kunden	Baldoria EDV		Herr	Sehr geehrter Herr	Baldoria	Sandro		
6919	Kunden	Blättler Früchte Gemüse		Herr	Sehr geehrter Herr	Blättler	R.		
6971	Kunden	Büchsenmacherei Ulrich		Frau	Sehr geehrte Frau	Ulrich	Ursi		
6902	Kunden	Carrosserie Graf		Herr	Sehr geehrter Herr	Graf	Reto		
7308	Kunden	Coiffeur Jauch		Herr	Sehr geehrter Herr	Jauch	Hans		
6912	Kunden	Comed AG	Computer und Zubehör	Herr	Sehr geehrter Herr	Herzog	V		

So entfernen Sie Adressen aus den ausgewählten Adressen

- 1 Suchen Sie die zu entfernende Adresse.
- 2 Klicken Sie auf den Zeilenmarkierer der Adresse.

DELETE 3 Wählen Sie den Befehl START | LÖSCHEN | DATENSATZ LÖSCHEN.

Hinweise

Die Adresse selbst wird nicht gelöscht, sondern nur aus der Auswahlliste entfernt.

Sie können auch mehrere untereinanderliegende Adressen gleichzeitig markieren. Halten Sie während des Klickens die SHIFT-Taste gedrückt.

So entfernen Sie alle ausgewählten Adressen

CTRL+A 1 Wählen Sie den Befehl START | MARKIEREN | ALLES MARKIEREN.

DELETE 2 Wählen Sie den Befehl START | LÖSCHEN | DATENSATZ LÖSCHEN.

Hinweis Beim Beenden von InfoCom Adress wird die Liste der ausgewählten Adressen geleert.

Teil 5 Adressen drucken

So drucken Sie Adressen

- 1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | ADRESSEN.

- 2 Wählen Sie die SORTIERUNG.
- 3 Wählen Sie, ob Sie AUSGEWÄHLTE ADRESSEN oder ALLE ADRESSEN drucken möchten.
- 4 Wählen Sie MIT ZUSATZFELDER, wenn Sie die Felder im Register Zusatzfelder auch drucken möchten.
- 5 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

So drucken Sie die Adressliste

- 1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | ADRESSLISTE.

- 2 Wählen Sie die SORTIERUNG.
- 3 Wählen Sie, ob Sie AUSGEWÄHLTE ADRESSEN oder ALLE ADRESSEN drucken möchten.
- 4 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

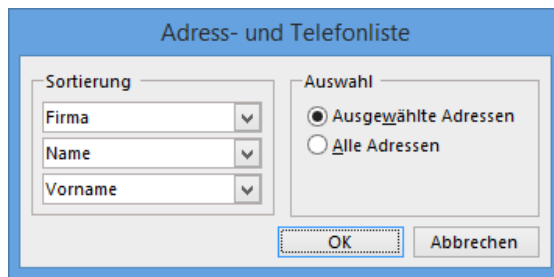
So drucken Sie die Telefonliste

- 1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | TELEFONLISTE.

- 2 Wählen Sie die SORTIERUNG.
- 3 Wählen Sie, ob Sie AUSGEWÄHLTE ADRESSEN oder ALLE ADRESSEN drucken möchten.
- 4 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

So drucken Sie die Adress- und Telefonliste

- 1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | ADRESS- UND TELEFONLISTE.

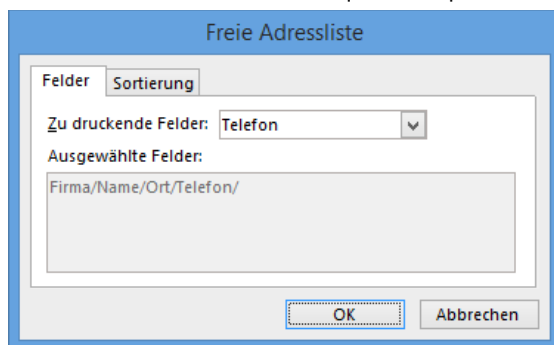


- 2 Wählen Sie die SORTIERUNG .
- 3 Wählen Sie, ob Sie AUSGEWÄHLTE ADRESSEN oder ALLE ADRESSEN drucken möchten.
- 4 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

So drucken Sie eine Freie Adressliste

In dieser Liste können Sie selber bestimmen, welche Felder Sie drucken möchten. Gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | FREIE ADRESSLISTE.



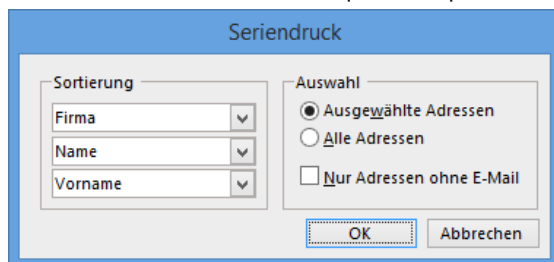
- 2 Wählen Sie aus der Liste ZU DRUCKENDE FELDER das zu druckende Feld aus.
- 3 Wiederholen Sie Punkt 2 um weitere Felder auszuwählen.
- 4 Wählen Sie die Sortierung im Register SORTIERUNG.
- 5 Wählen Sie, ob AUSGEWÄHLTE ADRESSEN oder ALLE ADRESSEN drucken möchten.
- 6 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

Hinweis Sie können diesen Bericht mit Microsoft Word weiterverarbeiten (siehe „[Handbuch Grundlagen](#)“ Kapitel „Fortgeschrittene Bedienungstechniken“).

So erstellen Sie einen Seriendruck

Mit diesem Befehl werden Adressen an Microsoft Word für Serienbriefe oder InfoCom Faktura für Serienaufträge übergeben. In Microsoft Word können Sie mit diesen Adressen einen Serienbrief erstellen. Im Ordner C:\InfoCom7\ finden Sie ein Musterdokument mit Namen *Serienbrief(.docx)*. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu Microsoft Word.

- 1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | SERIENDRUCK.



- 2 Wählen Sie die SORTIERUNG.
- 3 Wählen Sie, ob Sie AUSGEWÄHLTE ADRESSEN oder ALLE ADRESSEN drucken möchten.
- 4 Wählen Sie die Schaltfläche OK.
- 5 Öffnen Sie das Dokument *Serienbrief(.docx)*.

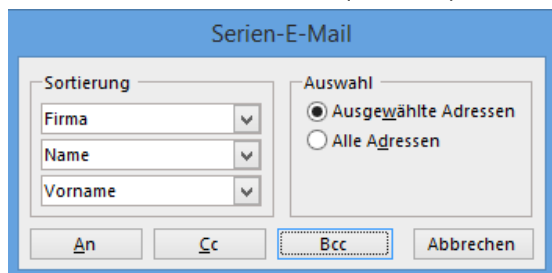
6 Erstellen Sie den Serienbrief.

Hinweis Wenn Sie das Kontrollkästchen NUR ADRESSEN OHNE E-MAIL wählen, werden nur Adressen ausgegeben, die im Feld E-Mail keinen Eintrag haben. In Zusammenarbeit mit Serien-E-Mails ist damit folgendes Szenario möglich: Sie möchten allen Kunden eine Mitteilung zukommen lassen. Für Kunden mit E-Mail-Adresse erstellen Sie ein Serien-E-Mail (siehe „So erstellen Sie ein Serien-E-Mail“), für die restlichen Kunden erstellen Sie einen Serienbrief.

So erstellen Sie ein Serien-E-Mail

Mit diesem Befehl werden alle Adressen, die im Feld E-MAIL einen Eintrag haben, an Microsoft Outlook übergeben.

1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | SERIEN-E-MAIL.



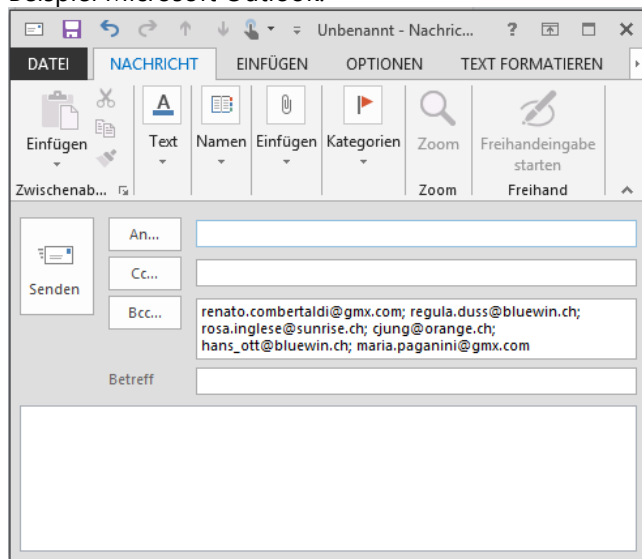
2 Wählen Sie die SORTIERUNG.

3 Wählen Sie, ob Sie AUSGEWÄHLTE ADRESSEN oder ALLE ADRESSEN drucken möchten.

4 Wählen Sie die Schaltfläche BCC.

5 Die E-Mail wird angezeigt.

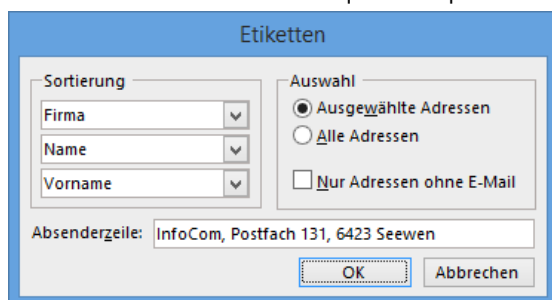
Beispiel Microsoft Outlook:



Hinweis Wenn Sie die Schaltfläche BCC wählen, erfolgt die Adressierung anonym. Das heisst, dass die Empfängerliste für den einzelnen Empfänger unsichtbar bleibt.

So drucken Sie Etiketten

1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | ETIKETTEN.



- 2 Wählen Sie die SORTIERUNG.
- 3 Wählen Sie, ob Sie AUSGEWÄHLTE ADRESSEN oder ALLE ADRESSEN drucken möchten.
- 4 Geben Sie die ABSENDERZEILE ein, wenn Sie oberhalb jeder Etikette die Absenderzeile drucken möchten. Die Absenderzeile wird aus den Firmendaten vorgeschlagen.
- 5 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

So ändern Sie die Einstellungen für Etiketten

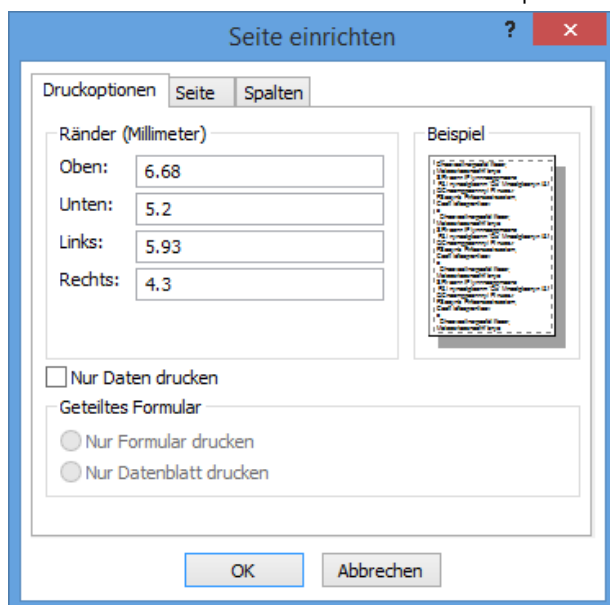
Es werden zwei Etikettentypen unterstützt:

- Etikettenbogen mit 24 Etiketten in 3 Spalten und 8 Zeilen. Etikettengröße 7.0 cm x 3.712 cm (Standard).
- Etikettenbogen mit 14 Etiketten in 2 Spalten und 7 Zeilen. Etikettengröße: 10.5 cm x 4.24 cm.

Hinweis Falls Sie andere Etikettentypen einsetzen, können Sie die Adressen auch mittels Seriendruck an Microsoft Word übergeben und die Etiketten mit Microsoft Word erstellen. Wie Sie Etiketten erstellen finden Sie in der Hilfe zu Microsoft Word.

Die Einstellungen werden in der Seitenansicht vorgenommen. Gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie in der Seitenansicht den Befehl SEITENANSICHT | SEITE EINRICHTEN.
- 2 Stellen Sie alle RÄNDER auf 0 ein und wählen danach die Schaltfläche OK.
- 3 Wählen Sie erneut den Befehl SEITENANSICHT | SEITE EINRICHTEN.



Hinweis Die RÄNDER sind nun den minimal nötigen Rändern Ihres Druckers angepasst. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch zu Ihrem Drucker.

- 4 Wählen Sie das Register SPALTEN und geben für **Etikettenbogen mit 24 Etiketten** nachstehende RASTEREINSTELLUNGEN ein.

- Für **Etikettenbogen mit 14 Etiketten** geben Sie nachstehende RASTEREINSTELLUNGEN ein.

- 5 Für die Feinanpassung korrigieren Sie die Masse ZEILENABSTAND, SPALTENABSTAND und RÄNDER.
Wichtiger Hinweis Notieren Sie sich die Masse, damit Sie sie bei einer allfälligen Neuinstallation oder einer Update-Installation wieder einstellen können.

So drucken Sie Briefumschläge

- 1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | BRIEFUMSCHLÄGE.

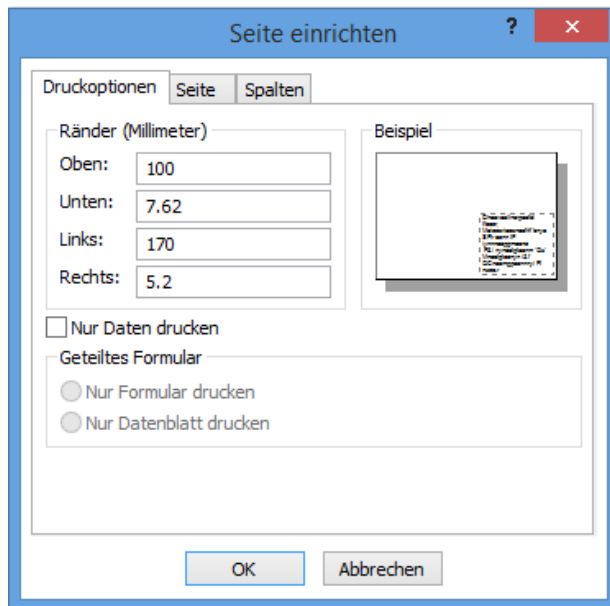
- 2 Wählen Sie die SORTIERUNG.

- 3 Wählen Sie, ob Sie AUSGEWÄHLTE ADRESSEN oder ALLE ADRESSEN drucken möchten.
- 4 Geben Sie die ABSENDERZEILE ein, wenn Sie oberhalb jedes Briefumschlags die Absenderzeile drucken möchten. Die Absenderzeile wird aus den Firmendaten vorgeschlagen.
- 5 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

So ändern Sie die Einstellungen für Briefumschläge

Die Einstellungen werden in der Seitenansicht vorgenommen. Gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie in der Seitenansicht den Befehl SEITENANSICHT | SEITE EINRICHTEN.



- 2 Bestimmen Sie mit RÄNDER OBEN den Adressabstand und mit RÄNDER LINKS den Adresseinzug und wählen Sie danach die Schaltfläche OK.

Wichtiger Hinweis Notieren Sie sich die Masse, damit Sie sie bei einer allfälligen Neuinstallation oder einer Update-Installation wieder einstellen können.

Hinweis Die Voreinstellung ist Briefumschlag C5. Weitere Hinweise zum Drucken von Briefumschlägen finden Sie im Handbuch zu Ihrem Drucker.

Teil 6 Spezielle Funktionen

So adressieren Sie einen Brief

Mit diesem Befehl können Sie einen einzelnen Brief mit Microsoft Word adressieren. Im Ordner C:\InfoCom7\ finden Sie ein Musterdokument mit Namen *Einzelbrief(.docx)*.

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | ADRESSEN.
- 2 Suchen Sie die gewünschte Adresse.
- 3 Wählen Sie den Befehl EXTRAS | BRIEF ADRESSIEREN.
- 4 Öffnen Sie das Dokument *Einzelbrief(.docx)*.

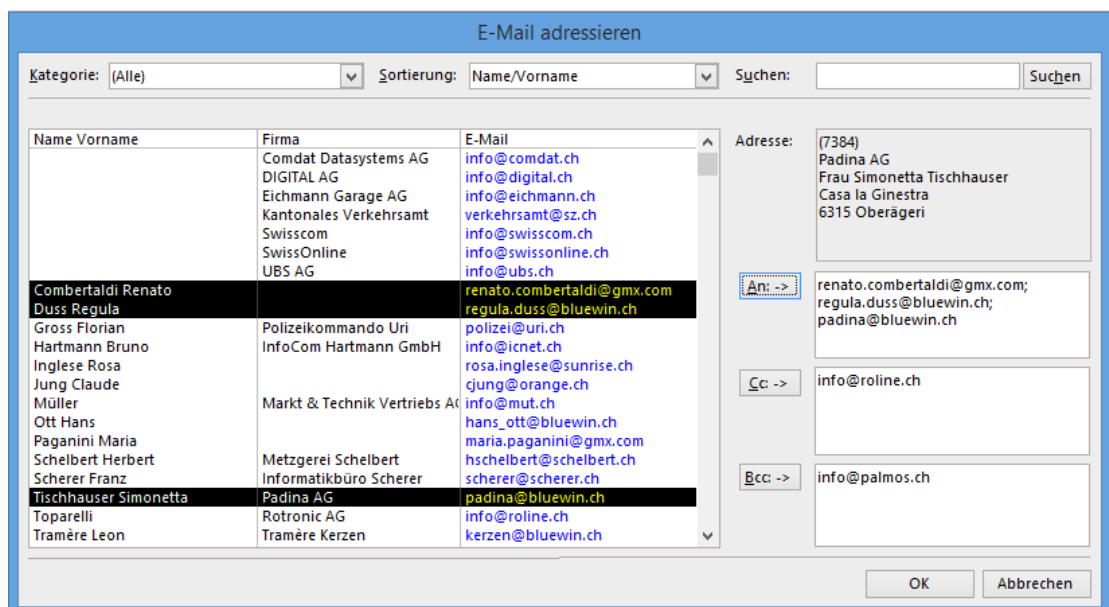


So adressieren Sie ein E-Mail

Mit diesem Befehl können Sie ein E-Mail mit Microsoft Outlook adressieren.

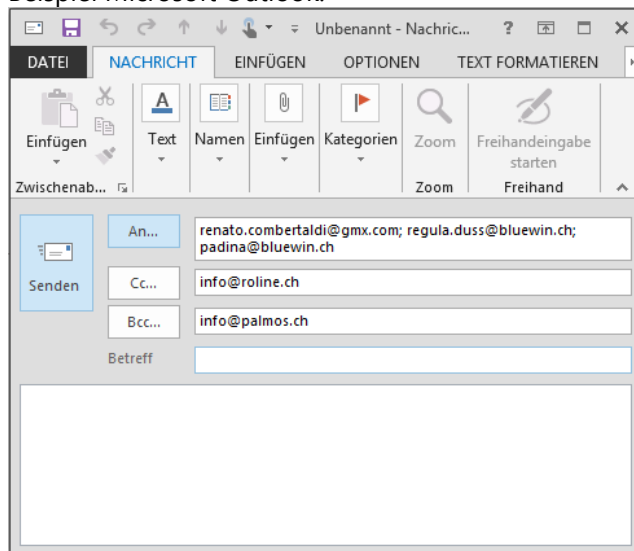


- 1 Wählen Sie den Befehl EXTRAS | E-MAIL ADRESSIEREN.



- 2 Markieren Sie in der Adressliste die gewünschte Adresse.
- 3 Wählen Sie die Schaltfläche AN, Cc oder BCC.
- 4 Wiederholen Sie die Punkte 2 und 3.
- 5 Wählen Sie die Schaltfläche OK.
- 6 Die E-Mail wird angezeigt.

Beispiel Microsoft Outlook:

**Hinweise**

In der Adressliste werden nur Adressen angezeigt, bei denen das Feld E-MAIL ausgefüllt ist.

Sie können auch mehrere Adressen gleichzeitig markieren, wenn Sie beim Klicken die CTRL-Taste gedrückt halten. Mit SHIFT+Klick können Sie einen Bereich markieren.

Die Schaltfläche AN adressiert die Empfänger, die Schaltfläche CC adressiert die Kopie-Empfänger und die Schaltfläche BCC adressiert die anonymen Kopie-Empfänger. Anonyme Kopie-Empfänger sind für Empfänger und Kopie-Empfänger unsichtbar.

Im Feld KATEGORIE können Sie eine bestimmte Kategorie wählen.

Im Feld SORTIERUNG können Sie die Sortierung bestimmen.

Im Feld SUCHEN können Sie einen Suchbegriff eingeben. Wählen Sie danach die Schaltfläche SUCHEN. Es werden alle Adressfelder durchsucht (Volltextsuche).

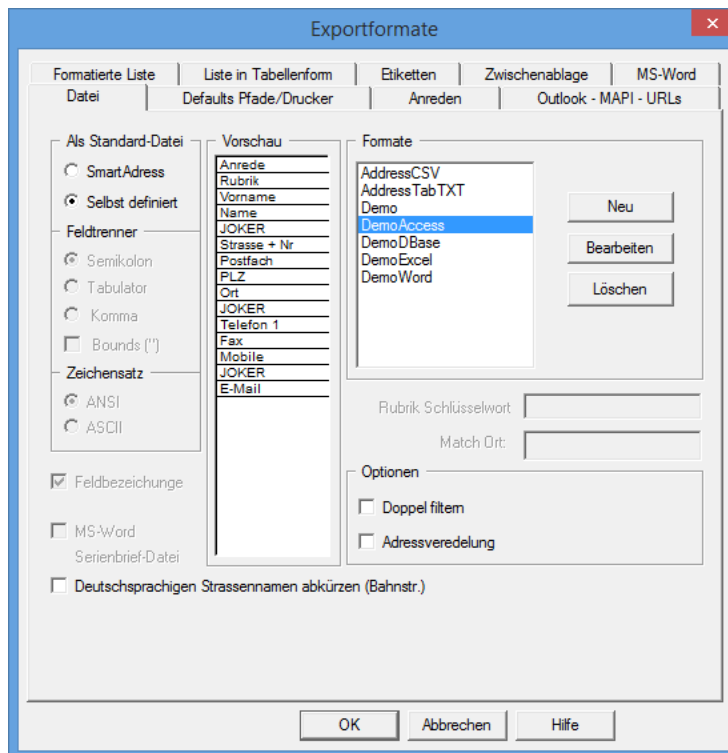
Ein einzelnes E-Mail können Sie auch adressieren, ohne die Funktion E-MAIL ADRESSIEREN zu verwenden. Klicken Sie einfach im Formular ADRESSEN auf das Feld E-MAIL.

TwixTel

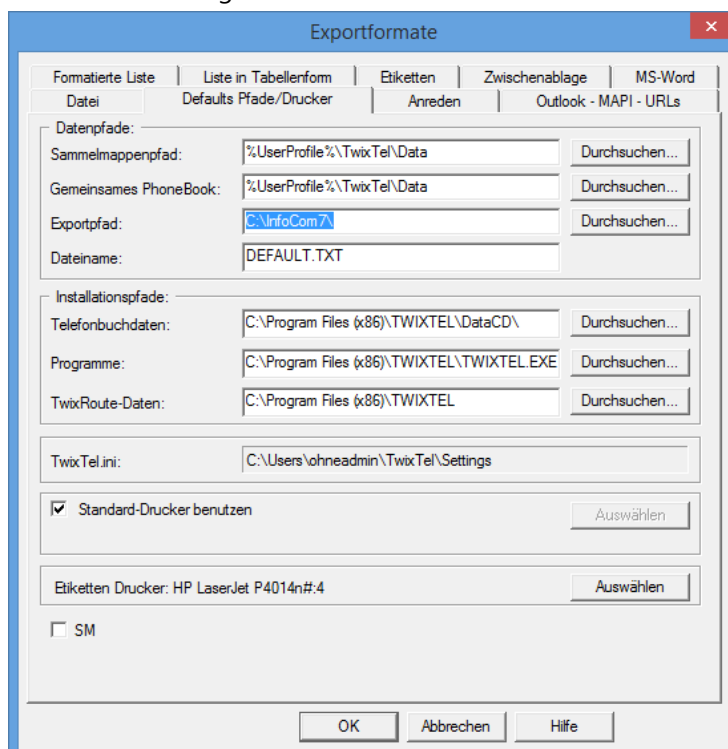
Mit dieser Funktion können Sie eine oder mehrere Adressen aus dem Telefonverzeichnis TwixTel übernehmen. Bevor Sie diese Funktion verwenden können, müssen Sie in der Anwendung TwixTel einige Einstellungen vornehmen. Die folgenden Bilder stammen aus TwixTel Version 51.

TwixTel Einstellungen

- 1 Starten Sie die Anwendung TwixTel.
- 2 Wählen Sie den Befehl OPTIONEN | EXPORT- UND DRUCKOPTIONEN.
- 3 Gehen Sie zum Register DATEI.



- 4 Wählen Sie unter FORMATE den Eintrag *DemoAccess*.
- 5 Gehen Sie zum Register DEFAULTS PFADE/DRUCKER.



- 6 Geben Sie im Feld EXPORTPFAD den Ordner *C:\InfoCom7* ein.
- 7 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

Hinweis Es wird davon ausgegangen, dass TwixTel im Ordner *C:\Program Files (x86)\TWIXTEL* installiert ist und das Programm *TixTel.exe* heisst. Andernfalls öffnen Sie im Ordner *C:\InfoCom7* die Datei *Twixcnv.txt* und ändern die Einstellungen.

So übernehmen Sie eine Adresse aus TwixTel

- 1 Wählen Sie in InfoCom Adress den Befehl EXTRAS | TWIXTEL.
- 2 Suchen Sie in TwixTel die gewünschte Adresse.
- 3 Markieren Sie in der Ergebnisliste die zu übernehmende(n) Adresse(n).



- 4 Wählen Sie die Symbolschaltfläche IN DATEI EXPORTIEREN.
- 5 Beenden Sie TwixTel.

Hinweise

Sie müssen TwixTel nicht jedes Mal beenden. Eine Adressübernahme beginnt jedoch immer in InfoCom Adress mit dem Befehl EXTRAS | TWIXTEL.

Robinsonseinträge (Abonnent wünscht keine Werbung) können nicht übernommen werden (Datenschutzbestimmung).

Überlange Adressangaben werden abgeschnitten.

Den aus TwixTel übernommenen Adressen wird die KATEGORIE *TwixTel* zugeordnet.

Da die einzelnen Bände der Telefonbücher uneinheitlich aufgebaut sind, können Adressen in unterschiedlichen Formen übernommen werden. Überprüfen Sie daher die übernommenen Adressen.

Index

- Adress- und Telefonliste 10
- Adressen
 - ausgewählte 9
- Adressen 3
 - auswählen 6
 - Felder 3
- Adressen
 - drucken 10
- Adresskategorien 2
- Adressliste
 - freie 11
- Adressliste 10
- Anreden 1, 2
- Auswahlabfragen 6
- Bericht 10
- Brief 16
- Briefumschläge 14
- Couverts 14
- Duplizieren 5
- E-Mail 3, 12, 16
 - Serien-E-Mail 12
- Etiketten 12
- Filter 6
- Firmendaten 1, 2
- Grundlagen 1
- Internet 4
- Kategorien 2
- Memo 3
- Objekt 4
- Ortsverzeichnis 1, 2
- Platzhalter 7
- Postfachadressen 3
- Senden 12, 16
- Serienbrief 11
- Seriendruck 11
- SQL 8
- Stammdaten 1
- Telefonliste 10
- TwixTel 17, 19
- Willkommen 1
- Word 11, 16