

## Übersicht

Softwarenetz Adressen 3 verwaltet einfach und übersichtlich Ihre privaten und geschäftlichen Kontakte. Viele Zusatzfunktionen helfen Ihnen bei alltäglich anfallenden Vorgängen.

Sie können im Adressenmanager beliebig viele Kontakte mit Telefonnummer, Handynummer, Fax und E-Mail erfassen.

### Fotos

Zu jeder Adresse können Sie ein Foto im JPG- oder GIF-Format speichern. Die Kontakte können wahlweise mit oder ohne Foto in der Kontaktdaten-Ansicht dargestellt werden. Alternativ können Sie speziellen Kontakten auch eins der vorgegebenen Symbole zuordnen, um diese Kontakte hervorzuheben.

### Adressen kopieren

Um eine Adresse in ein anderes Dokument zu übernehmen, klicken Sie einfach auf Kopieren und fügen die Adresse im Textverarbeitungsprogramm mit Einfügen einfach dort ein, wo Sie stehen soll.

### Etiketten und Umschläge

Mit Softwarenetz Adressen 3 können Sie Ihre Adressen direkt auf Etiketten oder Briefumschläge drucken lassen. Z.B. um Ihre Weihnachtspost zu versenden. In der neuen Version werden nun auch Endlos-Etikettendrucker unterstützt.

### E-Mail

Um eine E-Mail zu senden, genügt ein Knopfdruck auf die E-Mail-Adresse. (Voraussetzung ist Outlook, Outlook Express oder Windows Mail)

### Anrufen

Wenn Sie ein entsprechendes Telefon oder eine ISDN-Karte in ihrem Computer mit den entsprechenden Windows-TAPI-Treibern installiert haben, können Sie direkt aus dem Adressenmanager die Telefon- oder Handynummer anwählen lassen.

### Drucken und Export

Neben dem Etikettendruck können Sie die Adressenliste auch als Liste ausdrucken, z.B. damit Sie auch alle Adressen für die Urlaubspostkarten dabei haben. Ausserdem können Sie eine HTML-Datei mit allen Adressen erstellen lassen. Für die Weitergabe an andere Anwendungen (z.B. Winword), können Sie die Adressen in eine Textdatei exportieren.

## Allgemeine Bedienung von Adressen 3

Die Bedienung von Adressen 3 ist einfach und intuitiv aufgebaut. Sie werden von Anfang an schnell mit allen Funktionen zurechtkommen.

Auf der oberen Schaltflächenleiste finden Sie alle Schalter für die komplette Programmbedienung.



Um nach einem beliebigen Text in Ihren Kontakten zu suchen, wählen Sie die Schaltfläche 'Suchen' und geben Sie den Text ein. Es erscheinen dann nur Kontakte in der Kontaktdaten-Anzeige, die den Suchbegriff enthalten. Als Suchbegriff können Sie Name, Strasse, PLZ, Stadt, Telefonnummern und alle weiteren Texte verwenden.

Um wieder alle Adressen anzuzeigen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche Kontakte oder wählen Sie erneut 'Suchen' und dort 'Suche beenden'.

Um schnell zu einem bestimmten Anfangsbuchstaben zu gelangen, können Sie das Register auf der rechten Seite anklicken. Es wird automatisch zur ersten Adresse, die mit diesem Buchstaben oder einem nachfolgenden Buchstaben beginnt gesprungen.

Um nur Kontakte einer bestimmten Kontaktgruppe anzuzeigen, klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche Alle Kontakte und wählen Sie die gewünschte Gruppe. Es werden nun nur Kontakte dieser Gruppe in der Anzeige dargestellt.



## Neue Kontakte

### Wie Sie neue Kontakte eingeben oder bestehende Daten ändern.

Wählen Sie den Schalter Neu, um einen neuen Kontakt zu erfassen.

Sie können nun Firma, Name, Adresse, und ggf. das Geburtsdatum.

Im Feld 'Nummer' wird automatisch die nächste freie Nummern eingetragen, Sie können diese Nummer natürlich abändern oder auch Buchstaben oder Kombinationen als Nummer verwenden

Unter der Registerkarte 'Kontakt' finden Sie die Eingabemöglichkeit für Telefon, Handy, E-Mail, Internetadresse und weitere Zusatzfelder. Diese 3 Zusatzfelder können Sie in den Einstellungen eine andere Bezeichnung zuordnen und so an Ihre eigenen Wünsche anpassen. Z.B. 'Lieblingsfarbe'.

## Gruppen

Wenn Sie alle Informationen erfasst haben, wechseln Sie auf die Seite Gruppen.

Sie können Ihre Kontakte in Kontaktgruppen unterteilen. Wenn Sie viele Kontakte im Programm erfasst haben, helfen Ihnen die Kontaktgruppen die Übersicht zu behalten oder schnell eine bestimmte Gruppe von Kontakten auszuwählen, z.B. für den Etikettendruck.

Bei neuen Programm sind zunächst nur die Gruppen "Privat" und "Geschäftlich" im Programm angelegt,

um weitere Gruppen hinzuzufügen, wählen Sie Gruppen ändern

Sie können jedem Kontakt auch in mehrere Gruppen einsortieren, z.B. Privat und Geschäftlich.

## Foto & Symbol

Auf der "Foto"-Seite können Sie Ihrem Kontakt ein Foto hinzufügen. Das Foto muss im JPG- oder GIF-Format vorliegen. Adressen 3 kopiert die ausgewählte Datei automatisch ins eigene Bilderverzeichnis und verkleinert dabei das "neue" Foto automatisch auf 200 x 300 pixel. durch kleinere Fotodateien wird die Programmgeschwindigkeit erheblich gesteigert. Ihr Originalfoto bleibt natürlich absolut unverändert erhalten. Alternativ können Sie ihrem Kontakt auch eins der mitgelieferten Symbole zuordnen.

## Memo

Sie können bei jedem Kontakt Notizen hinzufügen. Um Notizen einzufügen wählen Sie die Seite Memo. Sie können dort bis zu 500 Zeichen Text eingeben.

## Kontakte importieren

Um viele Kontakte auf einmal zu importieren, bietet Adressen 3 eine einfache Importfunktion. So können Sie Ihre Kontakte aus anderen Programm in Adressen 3 importieren lassen:

Adressen 3 kann Kontaktdaten aus Text- oder CSV-Dateien einlesen. Wechseln Sie zunächst zu den Programmeinstellungen (Zahnrad oben auf der Schaltflächenleiste und dann 'Einstellungen' wählen). Starten Sie dann die Funktion 'Kontakte importieren'.

Wählen Sie die Text- oder CSV-Datei, die Ihre Daten enthält. Die erste Zeile der Datei muss die Überschrift der einzelnen Felder enthalten, die folgenden Zeilen die Kontaktdaten Ihrer Adressen, je ein Kontakt pro Zeile. Die Felder können mit Komma, Semikolon oder TAB-Zeichen getrennt sein.

Nachdem Sie die Datei gewählt haben, ordnen Sie die einzelnen Felder Ihrer Datendatei, den möglichen Datenfeldern von Adressen 3 zu. Mindestens Name und Nummer müssen gewählt werden.

Zusätzlich können Sie noch festlegen, dass alle neu importierten Kontakte einer Gruppe zugeordnet werden sollen.

Starten Sie dann den Import über die Schaltfläche Import starten.

## Liste

In der Listenansicht werden alle Kontakte in einer Liste angezeigt. Sie können die Liste nach jeder Überschrift sortieren lassen, klicken Sie dafür einfach auf die entsprechende Überschrift in der Liste (z.B. Firma, wenn Sie nach Firmenname sortieren möchten).

Sie können die Listenansicht nach Ihren Wünschen individuell anpassen. Wählen Sie hierfür den Schalter Optionen. Sie können nun wählen, welche Felder in der Liste verwendet werden. Passen Sie einfach die Liste entsprechend Ihren Wünschen an, das Programm speichert Ihre Auswahl automatisch

und wird beim nächsten Programmstart diese Felder wieder verwenden.

Um die Liste zu drucken, wählen Sie den Schalter Ausgabe und dann die Funktion Drucken. Ausserdem können Sie die Daten im HTML- oder CSV-Format exportieren lassen.

In der Listenansicht können Sie ausserdem die Gruppen für beliebig viele Kontakte gleichzeitig ändern. Markieren Sie einfach alle Kontakte, die Sie ändern möchten und wählen Sie 'Bearbeiten'. Aktivieren oder Deaktivieren Sie dann die gewünschten Gruppen.

## Etiketten und Umschläge

Unter Etiketten können Sie Etiketten und Umschläge mit Ihren Kontaktdaten bedrucken lassen.

Wählen Sie in der Liste die gewünschten Kontakte, durch markieren oder demarkieren des Häkchens vor dem Kontakt. Sie können auch nur Adressen einer bestimmten Kontaktgruppe auswählen. Im Menü Etiketten stehen Ihnen ausserdem einige Hilfsfunktionen für das wählen und abwählen von mehreren Kontakten gleichzeitig zur Verfügung.

Sortieren Sie nun die Liste nach dem gewünschten Feld (z.B. PLZ) indem Sie auf die Überschrift in der Liste klicken.

Wählen Sie dann auf der rechten Bildschirmseite, was Sie drucken möchten.

Adressen 3 unterstützt Etiketten auf DIN A4-Bögen, Endlos-Etikettendrucker mit Einzeletiketten und Briefumschläge.

Je nach gewählter Druckausgabe können Sie nun Grösse und Anzahl der Etiketten, bzw. Grösse des Briefumschlags einstellen. Zusätzlich können Sie Schriftart, Schriftgrösse und die Daten (Strasse, Stadt, Land), die auf dem Etikett (Umschlag) gedruckt werden sollen, wählen.

Um mehrere Kontaktadressen auf Etiketten (bzw. Umschläge) , wählen Sie den Schalter Ausgabe.



Um nur 1 Etikett oder Umschlag für einen Kontakt zu drucken, rechtsklicken Sie auf den Kontakt in der Liste und wählen Sie 'Einzeletikett', bzw. 'Umschlag drucken'

## Programmoptionen

Wählen Sie das Zahnrad, oben rechts auf der Schaltflächenleiste und wählen Sie 'Einstellungen', um in den Optionsbildschirm zu gelangen.



## Grundeinstellungen

Hier legen Sie die Bezeichnung der Zusatzfelder fest und können einen Kennwortschutz einrichten. ACHTUNG, bitte merken Sie sich Ihr Kennwort, Sie können das Programm nach Einrichtung nur mit diesem Kennwort starten.

Zuletzt können Sie wählen, in welcher Ansicht Adressen 3 starten soll.

### Druckoptionen

Legen Sie hier den Rand für den Ausdruck Ihrer Kontakte und der Kontaktliste fest. Beim Listendruck wählt Adressen 3 automatisch die passende Schriftgrösse, Sie können hier die minimale Schriftgrösse, die verwendet werden soll, festlegen.

### Listenoptionen

Legt fest, welche Felder in der Liste angezeigt werden.

### Kontaktgruppen

Die Kontaktgruppen helfen Ihnen den Überblick, über Ihre Kontakte zu behalten, auch wenn Sie viele Kontakte im Programm eingegeben haben. Sie können bis zu 100 verschiedene Kontaktgruppen anlegen und jede Adresse in verschiedene Gruppen einsortieren. Legen Sie z.B. eine Gruppe "Ärzte" an, und markieren Sie bei allen Ärzten diese Gruppe. Wenn Sie nun oben links die Gruppe "Ärzte" auswählen, werden nur Ärzte in der Kontaktansicht angezeigt.

### Home-Ansicht

Hier können Sie Hintergrundfarbe und Bild für den Homebildschirm festlegen und wählen, welche Gruppen als direktes Aufruf-Symbol angezeigt werden sollen. Wenn Sie den Homebildschirm nicht verwenden möchten, können Sie ihn hier komplett abschalten.

### Daten sichern und wiederherstellen

In regelmässigen Abständen sollten Sie Ihre Daten z.B. auf eine externe Festplatte oder einen USB-Stick sichern. Verwenden Sie dafür die Funktion Datensicherung. Wählen Sie dann den Ordner (Festplatte, USB-Stick...) auf dem die Daten gesichert werden sollen. Alle Adressen3-Daten, Fotos und Grundeinstellungen werden dann in einer Datei mit der Endung ".bk4" gesichert. Sollten Ihre Daten, z.B. durch einen Festplattendefekt, verloren gehen, können Sie jederzeit den Stand der Sicherung mit der Funktion "Daten wiederherstellen" restaurieren.

### Internetupdate

Prüft, ob eine neuere Programmversion vorhanden ist. Falls vorhanden, wird die neue Version automatisch geladen und installiert, Ihre Daten bleiben natürlich vollständig erhalten.

### Kontaktanzeige anpassen

Wählen Sie hier, welche Informationen je Kontakt in der Kontaktansicht angezeigt werden sollen. Ausserdem geben Sie hier die Anzahl der Spalten für die Kontaktansicht an.

## Export

Wählen Sie in der Schaltflächenleiste den Schalter 'Liste', um die Kontaktliste aufzurufen.

Anschliessend wählen Sie den Schalter Ausgabe, um die Listendaten zu drucken, oder als HTML-, oder CSV-Datei zu exportieren.

Wenn Sie Drucken wählen, erhalten Sie zunächst eine Druckvorschau auf Ihrem Bildschirm. Sie können die Druckvorschau dann wahlweise als Dokument drucken lassen, oder als PDF-Dokument speichern.

Bei Ausgabe als CSV-Datei oder Html-Datei werden zunächst zur Eingabe eines Dateinamens aufgefordert. Html-Dateien werden ausserdem zusätzlich nach dem Speichern automatisch im Browser geöffnet.

Im CSV-Format werden die Daten jeweils zeilenweise ausgegeben, die Felder werden in Anführungszeichen eingefasst und untereinander mit ;(Semikolon) getrennt.

## Termine erfassen

Im Programm Adressen 3 ist eine automatische Schnittstelle zum Programm "Softwarenetz Terminkalender 3" integriert. Wenn Sie den Terminkalender 3 auf Ihrem PC einsetzen, können Sie per Mausklick einen neuen Termin einfügen lassen. Dabei werden die Kontaktdaten automatisch an den Terminkalender übergeben und der neue Termin wird mit diesen Kontakt verknüpft.

Den softwarenetz Terminkalender können Sie direkt auf unserer Internetseite [www.softwarenetz.de](http://www.softwarenetz.de) kostenlos laden und 30 Tage ausprobieren.

Für die automatische Terminübergabe benötigen Sie mindestens den Terminkalender Version 3.07 oder höher!

## Clouddrive

Mit dem optionalen Softwarenetz Clouddrive können Ihre Kontakte 'online' gespeichert werden. Sie können von mehreren Standorten auf die selben Daten zugreifen, auch mehrere Benutzer gleichzeitig. Weitere Informationen zum Clouddrive finden Sie auf unserer Internetseite <http://www.softwarenetz.de>



Um Adressen 3 mit Ihrem Clouddrive zu verbinden, wählen Sie unter Einstellungen die Option "Clouddrive". Wählen Sie dann "Mit Clouddrive verbinden" und geben Sie Ihren Benutzernamen und Kennwort an.

Das Programm wird nun neu gestartet und verbindet sich mit Ihrem Clouddrive. Beim ersten Start werden Sie automatisch gefragt, ob Sie Ihre Daten ins Clouddrive übernehmen wollen.

Ab sofort werden alle Änderungen und neue Kontakte automatisch im Clouddrive gespeichert, wenn Sie mit mehreren Standorten arbeiten, verbinden Sie die anderen Programme ebenfalls wie oben beschrieben. Die Daten sind sofort auch an allen anderen Standorten verfügbar, unser Clouddrive synchronisiert alle Änderungen in Echtzeit, egal an welchem Standort die Daten bearbeitet wurden.

## Clouddrive-Status

Wenn Sie das Programm mit dem Clouddrive verbunden haben, können Sie unter Einstellungen -> "Clouddrive" jederzeit den aktuellen Status Ihres Clouddrives einsehen.

Die Funktion "Cache löschen" löscht alle temporären Dateien vom Clouddrive auf Ihrer Festplatte. Z.B. wenn Sie Ihr Clouddrive zurückgesetzt haben.

Mit der Funktion "Daten übertragen" können Sie jederzeit alle Daten auf Ihre lokale Festplatte oder ins Clouddrive übertragen. Z.B. wenn Sie das Clouddrive zukünftig nicht mehr verwenden möchten.

Die Option "Programmdaten löschen" löscht alle Daten vom Clouddrive. Achtung, diese Funktion kann nicht rückgängig gemacht werden. Es werden alle Kontakte und Bilder vom Clouddrive gelöscht.

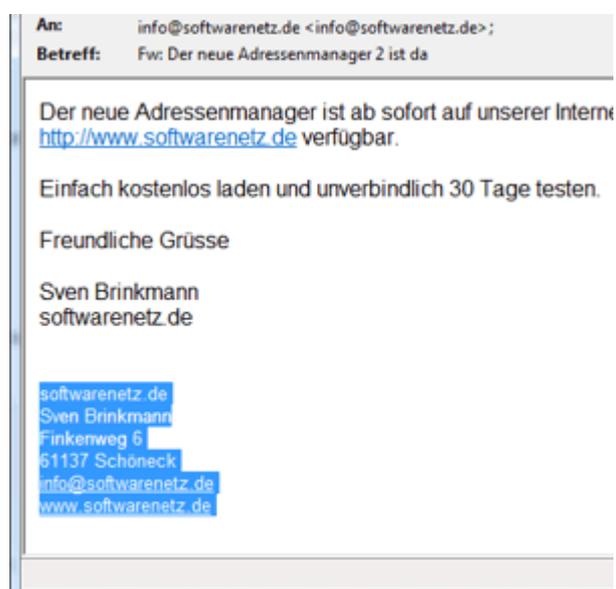
Ausserdem können Sie die Nutzungsdauer verlängern oder auf ein grösseres Clouddrive upgraden.

## Tipps

### 1) Adressen einfügen

Der neue Adressenmanager 3 kann Kontaktdaten direkt aus der Windows- Zwischenablage einfügen.

Wenn Sie z.B. aus einer E-Mail einen Kontakt übernehmen wollen, markieren Sie zunächst einfach die Adresse in der E-Mail. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Adresse und wählen Sie Kopieren.



Wechseln Sie nun zum Adressenmanager und wählen Sie im Hauptbildschirm die Funktion Einfügen.

Der Adressenmanager versucht nun Firmennamen, Namen, Strassen, Städte und weitere Daten zu erkennen und trägt diese automatisch in die entsprechenden Felder des neuen Kontakts ein. Sie können dann die Daten noch weiter vervollständigen oder den neuen Kontakt mit OK übernehmen.

 Name & Anschrift

Nummer:

Firma:  

Name:

Strasse:

Stadt:

Sie können natürlich aus beliebigen anderen Programmen Adressen kopieren und einfügen, z.B. Word-Dokumenten oder Internetseiten.

## 2) Wie Sie per Mausclick Telefonnummern wählen

Adressen 3 kann per Mausclick Telefonnummern wählen und Sie verbinden. Voraussetzung hierfür sind Windows-TAPI-Treiber für Ihre Telefonanlage oder Ihr Telefon, ISDN-Karte etc.

Um einen Anruf zu starten doppelklicken Sie auf den gewünschten Kontakt.

 Telefon:   
Büro: (01234) 234567-8  
E-Mail: [support@softwarenetz.de](mailto:support@softwarenetz.de)

Um Anzurufen klicken Sie mit der Maus direkt auf die gewünschte Rufnummern. Um eine E-Mail zu versenden, wählen Sie per Mausclick die E-Mail-Adresse, ein Klick auf die Internetadresse öffnet automatisch den Browser und ruft die gewählte Internetseite auf.

Nach Klick auf eine Telefonnummer gelangen Sie zum "Anrufenfenster". Hier können Sie ggf. eine andere Telefonnummer wählen. Starten Sie die Auswahl der Nummer dann über den Schalter Anrufen.

Je nach installierten TAPI-Treibern wird nun die Telefonnummer angewählt und Sie werden mit dem Kontakt verbunden.

## 3) Wie Sie zusätzliche Felder anpassen können

In vielen Fällen benötigen Anwender spezielle Felder, die Zusatzinformationen zu Ihren Adressen beinhalten. Z.B. "wann war der letzte Kontakt?" oder "Um welche Uhrzeit ist der Kontakt am Besten

erreichbar?".

Diese Liste liesse sich nun unendlich fortsetzen.

Das neue Programm Adressen 3 bietet Ihnen daher die Möglichkeit diese Informationen mit drei Zusatzfeldern, die Sie vollkommen frei benennen können zu erfassen.

Als Beispiel wollen wir die Lieblingsfarbe eines jeden Kontakts eingeben.

Öffnen Sie das Programm und wechseln Sie zu den Einstellungen.

Wählen Sie dort die Rubrik Grundeinstellungen.

Geben Sie nun im ersten Zusatzfeld eine kurze Bezeichnung ein, in unserem Beispiel "Farbe".

Zusatzfeld 1:

Zusatzfeld 2:

Sie können nun ab sofort zu jedem Kontakt auch die Lieblingsfarbe erfassen. Um die Farbe beim Kontakt einzugeben, öffnen Sie den Kontakt und wechseln auf die Seite Kontakt.

Sie sehen nun unter Zusatzfelder die neue Bezeichnung "Farbe".



Zusatzfelder

Farbe

Sie können alle 3 Zusatzfelder auf diese Weise umbenennen und für Ihre speziellen Informationen verwenden.

## Adressen 3 - Lizenznummer bestellen

Wir legen Wert auf die Qualität unserer Programme.

Sie können unser Programm Adressen 3 kostenlos laden und 30 Tage unverbindlich benutzen. Sie können sich so in aller Ruhe von der Leistungsfähigkeit des Programms überzeugen.

Sie kaufen das Programm nur dann, wenn es Ihnen gefällt und Sie es dauerhaft nutzen möchten.

Um das Programm dauerhaft zu nutzen, bestellen Sie einfach eine Lizenznummer auf unserer Internetseite [www.softwarednetz.de](http://www.softwarednetz.de)