

**Datenbank anlegen:** Eine neue Datenbank legen Sie über den Befehl **Projekt** im Menü **Datei, Neu** oder im **Startup-Screen** über die Option **Neue Datenbank** an. Die Datenbank wird erstellt und Sie können mit der Eingabe von Adressen und weiteren Informationen beginnen, oder bestehende Daten über Menü **Datei, Importieren, Externe Datenbank** importieren.

**Adressen erfassen:** Neue Adressen erfassen Sie ganz einfach: Klicken Sie in der Symbolleiste auf die entsprechende Schaltfläche oder auf den Befehl **Neue Adresse** im Menü **Bearbeiten**, so wird die Adressmaske geleert, und Sie können die Adresse eingeben. Wie Sie sehen, stehen Ihnen **Erfassungsautomatismen** zur Seite (Suchname, PLZ/Ort, Anreden, Auto-Texte, etc.). Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste oder auf den Befehl **Adresse speichern** im Menü **Bearbeiten**, um die Adresse zu speichern.

**Navigation:** Die Adresse erscheint nun links unten in der Adressliste. Die Navigation in Ihren Daten erfolgt hauptsächlich durch Anklicken der Adresse in der Adressliste, durch Eingeben des Suchnamens in der Schnellsuche und durch Auswählen von Selektionen oder Kategorien in der ViewBar. Suchen können Sie auch über Menü **Extras, Suchen**.

**Kategorisieren:** Adressen können Sie ganz einfach kategorisieren, indem Sie den Adressen eine Kategorie, Gruppen und Keywords zuweisen. **Kategorien** sind die Ordner, die in der Liste links oben auf der Hauptmaske ersichtlich sind (Mitarbeiter, Geschäftlich, Persönlich, etc.). Eigene Kategorien können Sie in den Optionen unter Menü **Extras, Optionen** im Register **Kategorien / Dub.** anlegen. Um eine Adresse in einer Kategorie zu speichern, wählen Sie einfach die Kategorie rechts auf der Hauptmaske bei der entsprechenden Adresse aus. Wenn Sie eine Adresse in der Kategorie **Mitarbeiter** speichern, kann die Adresse später bei den Aufgaben, Terminen, etc. als Bearbeiter ausgewählt werden. Die Kategorien sind eine erste Einteilungsmöglichkeit, die die Adressen grob strukturieren. Um die Adressen weiter einzuteilen, sind die Gruppen die richtige Wahl: Wählen Sie beliebig viele Gruppen pro Adresse aus, indem Sie unten rechts auf der Hauptmaske auf die **kleine Schaltfläche** rechts neben dem Feld **Gruppen** klicken. Neue Gruppen erfassen Sie ebenfalls in den Optionen im Register **Anreden / Gruppen**. Viel komfortabler noch sind die Keywords, mit denen Sie den einzelnen Adressen Eigenschaften zuweisen können, die hierarchisch in Ordnern auszuwählen sind. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Keywords** unten rechts auf der Hauptmaske oder auf den Befehl **Keywords** im Menü **Ansicht**.

**Selektionen erstellen:** Über diese Kategorisierungen (aber auch über jedes andere Feld) können Sie nun Selektionen erstellen, da Sie für Serienbriefe, Recherchen, Auswertungen, etc. nicht immer den gesamten Adressbestand benötigen werden. Klicken Sie im Menü **Extras, Selektionen** auf den Befehl **Selektionen**, um zum Selektionsmanager zu gelangen. Dort legen Sie über die Schaltfläche **Neu** eine neue Selektion an. Wählen Sie die einzelnen Bedingungen und speichern die Selektion über die Schaltfläche **Speichern**.

**Selektionen auswählen:** Wenn Sie den Selektionsmanager wieder schliessen, sehen Sie links oben in der ViewBar im Hauptfenster unter **Selektionen, Alle Selektionen** Ihre soeben angelegte Selektion. Wenn Sie sie anklicken, sehen Sie in der Adressliste nur gerade die Adressen, die den Bedingungen Ihrer Selektion entsprechen (z.B. alle Kunden und Lieferanten).

**Serienbrief:** Diesen Adressen können Sie jetzt zum Beispiel einen Serienbrief schreiben, indem Sie auf den Befehl **Serien-Brief an Selektion** im Menü **Extras** klicken. Die aktuelle Selektion bei jeglichen Funktionen bezieht sich immer auf die aktuelle Auswahl der Adressen in der Adressliste.

**Einzelbrief:** Einen Einzelbrief an eine Adresse erstellen Sie, indem Sie die Adresse in der Adressliste auswählen und danach den Befehl **Neuer Brief an Adresse** im Menü **Extras** anklicken.

**Relationen:** Oftmals ist es wünschenswert, zwischen Adressen gewisse Beziehungen herzustellen. So hat zum Beispiel eine Firma Ansprechpartner und Mitarbeiter, die mit der Firmenadresse verknüpft sein müssen. Relationen können Sie in Address-Book n:m erstellen: Klicken Sie auf die Firmenadresse, wählen Sie den Befehl **Relationen** im Menü **Extras** und schieben nun die zu verknüpfenden Adressen in einen Ordner. Wählen Sie einfach auf der dahinterliegenden Hauptmaske einen Ansprechpartner in der Adressliste und ziehen die Adresse in einen Ordner im Relationsfenster. Wenn Sie das Relationsfenster schliessen, sind Sie wieder auf der Firmenadresse und sehen nun in der mittleren Liste links (**NavigationBar**) den Ansprechpartner, den Sie gerade zugewiesen haben. Auf diese Art und Weise erstellen Sie Relationen und sehen sie jeweils pro Adresse in der NavigationBar.

**Ansprechpartner:** Für die Erfassung von Ansprechpartnern können Sie auch direkt den Befehl **Neuer Ansprechpartner** im Menü **Bearbeiten** auswählen.

**Kontakte, Termine, Aufgaben:** Den einzelnen Adressen können Sie auch noch weitere Informationen hinterlegen, wie zum Beispiel Aufgaben, Termine und Dokumente. Klicken Sie auf das entsprechende **Register** auf der Hauptmaske, und erfassen Sie neue Elemente zur ausgewählten Adresse. Diese Elemente können Sie jeweils auch einem Bearbeiter zuordnen (Adressen, bei denen die Kategorie **Mitarbeiter** ausgewählt wurde). Jetzt wird auch der Zweck der Container-Adresse klar: Sie sehen dort nämlich alle Elemente (Aufgaben, Termine, etc.) überhaupt, egal welcher Adresse sie zugewiesen wurden. Selektionen können Sie auch für diese Elemente erstellen, um so die Anzeige einzuschränken. So können Sie die weiteren Informationen optimal kundenbezogen verwalten. Für die optische Darstellung können Sie auch Microsoft Outlook nutzen, indem Sie die Elemente auch in Outlook speichern lassen, oder die komfortable Abgleichsfunktion unter Menü **Datei, Synchronisation mit Outlook** nutzen (und über Outlook dann z.B. auf Ihren Organizer übertragen). Das Register History zeigt sämtliche Elemente in einer übersichtlichen Darstellung. In diesem Register können Sie auch sämtliche E-Mails eines Kunden aus Microsoft Outlook anzeigen lassen.