



Handbuch

Adressverwaltung

© 2001-2026 by delight software gmbh

Adressverwaltung 2025

Basierend auf delight base 13.x

© 2001-2026 by *delight software gmbh*



Adressverwaltung

2025

© 2001-2026 by delight software gmbh

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Allgemeinen Lizenzvereinbarungen der
delight software gmbh

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1 - Adressverwaltung 3

Kapitel 2 - Adressen 5

2.1 Adressliste	7
2.1.1 Filter und Selektion	7
2.1.1.1 Schnellfilter	8
2.1.1.2 Filter über Spaltenüberschrift.....	9
2.1.1.3 Experten Filter	9
2.1.2 Adresse erfassen	10
2.1.3 Adresse löschen	11
2.2 Details	11
2.2.1 Kontaktpersonen	12
2.2.1.1 Kontaktperson verknüpfen.....	13
2.2.1.2 Kontaktperson erfassen.....	14
2.2.2 Zuordnungen	15
2.2.3 Foto/Logo	15
2.2.4 Klassifikation	16
2.3 Notizen	16
2.3.1 Text Notizen	17
2.3.2 Erweiterte Notizen	17
2.4 Informationsfluss	18

Kapitel 3 - Adresslisten 20

3.1 Berichte	21
3.2 Import/Export	22
3.2.1 VCard Export	22

Kapitel 4 - Einstellungen 25

4.1 Zuordnungen	27
4.1.1 Zuordnung hinzufügen	28
4.2 Informationsfluss	28
4.3 Anreden	29
4.4 Ausweisformen	30
4.5 Zivilstände	31
4.6 Branchen	32
4.7 Interessen	33
4.8 Eigenschaften	34
4.9 Externe Feldeinstellungen	35
4.10 Outlook Import	36
4.11 Berichte	37
4.12 Länder	38

4.13 Sprachen	39
4.14 Postleitzahlen/Regionen	40
4.14.1 Regionen	41
4.14.2 Kantone/Bundesländer	42
4.15 Banken	43
4.16 Status	44
4.17 Kontaktpersonen	46
4.18 Eigene Adresse	46
4.19 Makros	47
4.20 Schnellfilter	49
4.21 Klassifizierung	50
4.22 Tätigkeitsstatus	51

Kapitel 5 - Tools **52**

5.1 Dubletten-Prüfung	53
5.1.1 Optionen	54
5.1.2 Dubletten bereinigen	54
5.2 Geburtstagsliste	56

Kapitel 6 - Wie kann ich... **57**

6.1 einen Serienbrief erstellen?	58
--	----

Adressverwaltung

1

1 Adressverwaltung

In der Adressverwaltung können alle Adressen (Kunden, Lieferanten, Partner, usw.) zentral verwaltet werden.

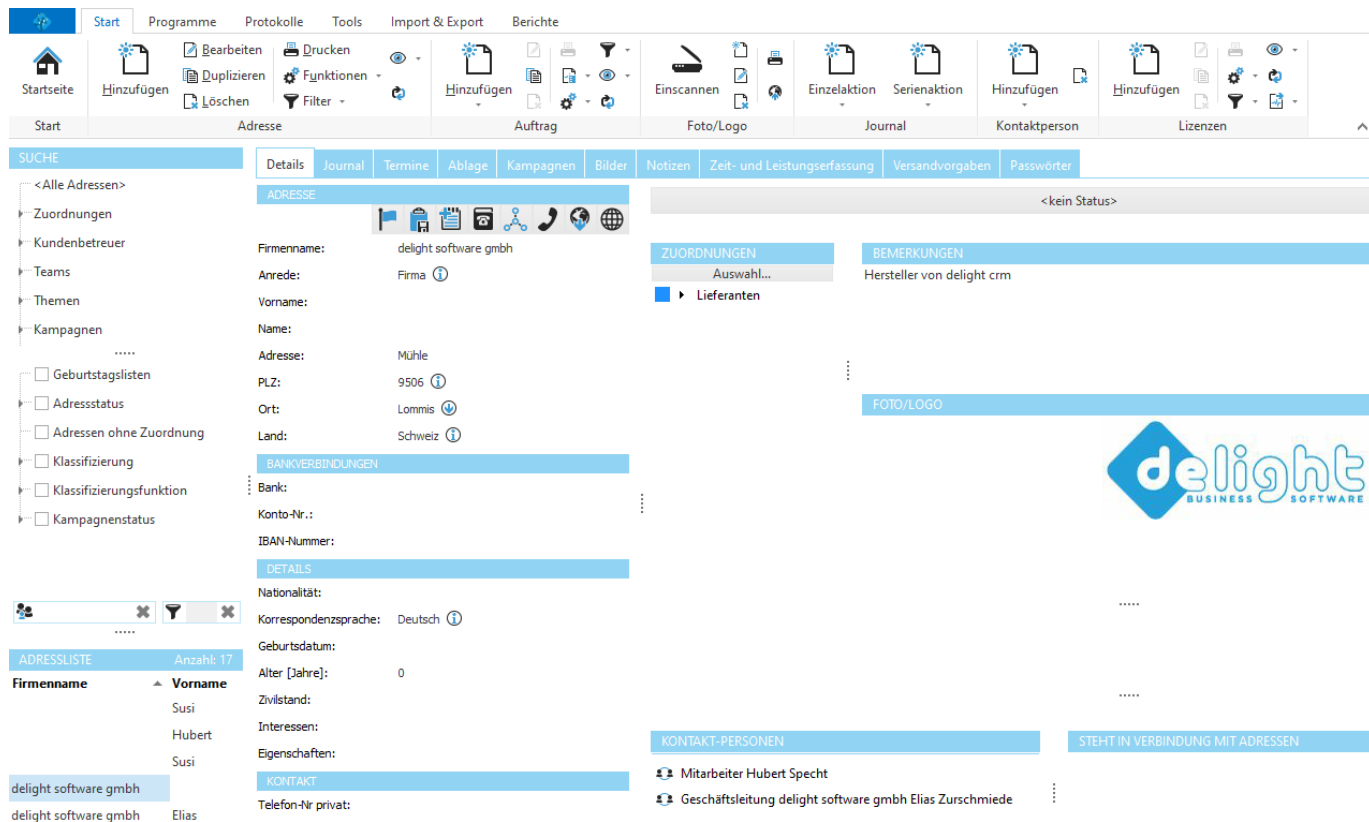
Jede Adresse kann einer oder mehreren [Zuordnungen](#) zugeordnet werden. Über diese Zuordnungen können die Adressen in einer Baumstruktur kategorisiert und geordnet werden.

Adressen

2

2 Adressen

Im Bereich *Adressen* können die einzelnen Adressen verwaltet und erfasst werden. Hier können alle Aktionen die mit einer einzelnen Adresse zu tun haben vorgenommen werden.



Im linken Bereich des Fensters befindet sich die [Adressliste](#) sowie der [Selektions- und Filterbereich](#). Im grösseren rechten Bereich befinden sich alle Informationen und Angaben zur Adresse, die in der [Adressliste](#) ausgewählt ist.

Der rechte Bereich ist in folgende Unterbereiche aufgeteilt:

Details	Details zur ausgewählten Adresse. Es sind nur Felder, die für die Zuordnungen der Adresse eingestellt wurden, sichtbar.
Notizen	Notizen zur ausgewählten Adresse.
Zuordnungen	Zuordnungen, denen die ausgewählte Adresse zugeordnet ist.
Informationsfluss	Informationsfluss, welcher auf der ausgewählten Adresse stattgefunden hat.

2.1 Adressliste

Die Adressliste beinhaltet alle erfassten Adressen.

Über [Filter und Selektion](#) können die Adressen nach ihren [Zuordnungen](#) und weiteren Kriterien gefiltert werden.

Adressliste		
Firmenname	Vorname	Name
delight software gmbh		
	Petra	Müller
Fenster AG	Andrea	Heininger
Firma Rex	Hans	Muster
	Susi	Schnell
	Hubert	Specht
Firma Rex	Peter	Grubenmann
delight software gmbh	Elias	Zurschmiede
delight software gmbh	Lukas	Zurschmiede
Firma Rex		

siehe auch:

[Adresse erfassen](#)

[Filter und Selektion](#)

Allgemeine Dokumentation:

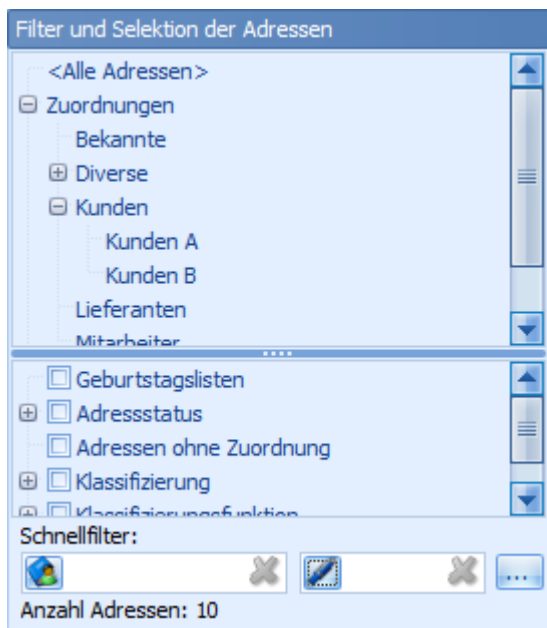
Tabellen

2.1.1 Filter und Selektion

Im Filter- und Selektionsbereich kann die Adressliste nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden. Durch klicken/markieren auf den gewünschten Eintrag werden in der Adressliste nur noch Adressen angezeigt, die auf den markierten Eintrag zutreffen. Durch Mehrfachauswahl können mehrere Einträge gleichzeitig ausgewählt/markiert werden.

Beispiel: Um in der [Adressliste](#) nur Adressen einer bestimmten Zuordnung zu sehen, kann in der Baumansicht die gewünschte Zuordnung markiert werden. Werden mehrere Zuordnungen gleichzeitig markiert, werden in der Adressliste entsprechend alle Adressen, die in einer der markierten Zuordnungen sind, angezeigt.

Über dem obersten Eintrag in der Baumansicht (<Alle Adressen>) werden in der [Adressliste](#) alle im Programm vorhandenen Adressen angezeigt (sofern keine anderen Filter gesetzt sind).



Zusätzlich können Sie die Adressliste über die [Spaltenüberschrift](#), über den [Experten Filter](#) sowie über den [Schnellfilter](#) nach weiteren Suchbegriffen filtern.

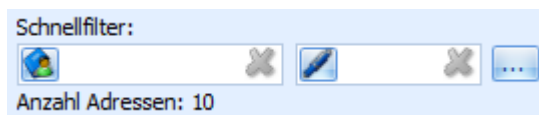
siehe auch:


[Schnellfilter](#)

2.1.1.1 Schnellfilter

Über den Schnellfilter können Sie sehr schnell nach Adressen suchen.

Geben Sie hier den gewünschten Suchbegriff ein. Sobald Sie für kurze Zeit keine Eingabe mehr machen, wird die Adressliste automatisch nach dem eingegebenen Begriff gefiltert. Über das kleine Bild (links im Eingabefeld) kann der gewünschte Such-Modus ausgewählt werden.



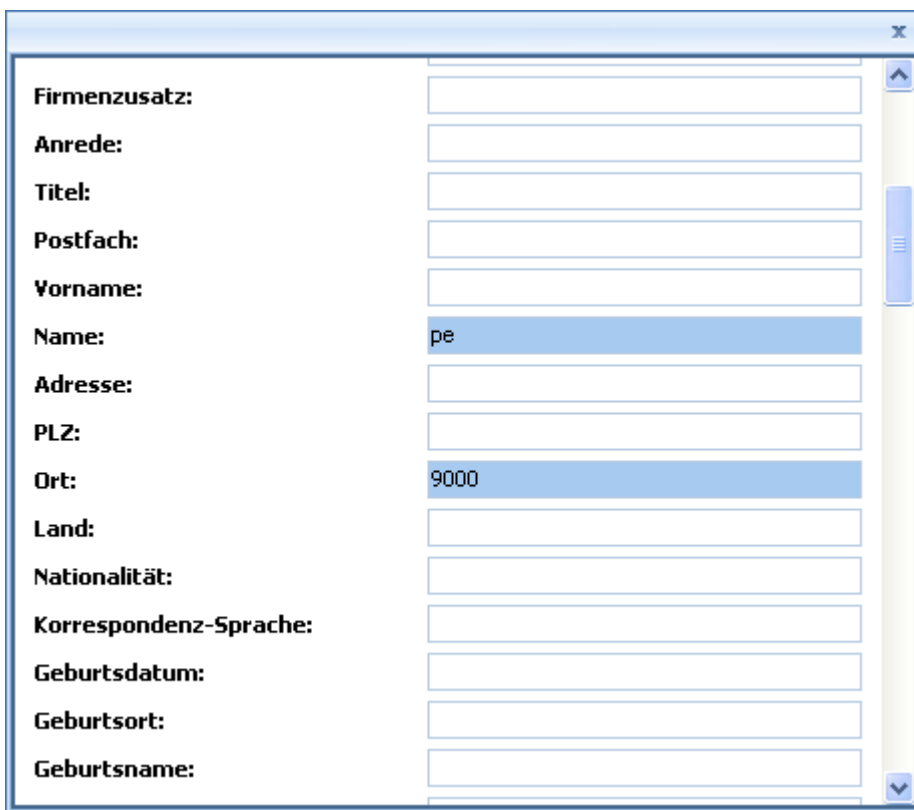
Über die Schaltfläche  oder die Tastenkombination Ctrl+F in der [Adressliste](#) kann auf den detaillierten Schnellfilter gewechselt werden.

In der Schnellfilter-Ansicht können Kriterien, nach denen die Adressliste gefiltert werden soll, definiert werden. Wenn man z.B. in der [Adressliste](#) nur Adressen mit der Postleitzahl 9000 sehen möchte, kann man im Eingabefeld *PLZ:* die Zahl 9000 eintragen. Um das Fenster zu schliessen und die eingetragenen Filterkriterien zu aktivieren, drücken Sie [Enter].

Es kann nach mehreren Kriterien gleichzeitig gefiltert werden, das heisst, es kann zum Beispiel nach *Land* und *Name* gleichzeitig gefiltert werden. In diesem Fall würden nur Adressen, die dem *Land* UND dem *Namen* entsprechen, angezeigt werden.

Wenn in einem Textfeld gefiltert wird, werden alle Adressen, die den angegebenen Text in diesem Feld beinhalten angezeigt.

Wenn z.B. im Feld *Name:* nach dem Text "pe" gefiltert wird, werden alle Adressen in deren Namen "pe" vorkommt angezeigt.



The screenshot shows a software window titled 'x' containing a form for address management. The form has the following fields and values:

Field	Value
Firmenzusatz:	
Anrede:	
Titel:	
Postfach:	
Vorname:	
Name:	pe
Adresse:	
PLZ:	
Ort:	9000
Land:	
Nationalität:	
Korrespondenz-Sprache:	
Geburtsdatum:	
Geburtsort:	
Geburtsname:	

siehe auch:

[Erweiterte Suche](#)

[Filter über Spaltenüberschrift](#)

Allgemeine Dokumentation:

Schnellfilter

2.1.1.2 Filter über Spaltenüberschrift

Über die Spaltenüberschrift können Sie sehr schnell und einfach die gewünschten Datensätze filtern.

Weitere Informationen, wie man über die Spaltenüberschrift filtert, finden Sie in der Allgemeinen Dokumentation unter Filter über Spaltenüberschrift.

siehe auch:

[Erweiterte Suche](#)

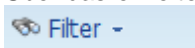
[Schnellfilter](#)

Allgemeine Dokumentation:

Filter über Spaltenüberschrift

2.1.1.3 Experten Filter

Über das erweiterte Suchen kann die Adressliste detailliert gefiltert werden.



Weitere Informationen zur Verwendung der erweiterten Suche finden Sie in der Allgemeinen Dokumentation unter [Erweiterte Suche](#).

siehe auch:

[Schnellfilter](#)

[Filter über Spaltenüberschrift](#)

2.1.2 Adresse erfassen

Über die Schaltfläche *Hinzufügen* in der [Adressliste](#) kann eine neue Adresse erfasst werden.



Hinzufügen

Wenn die [Adressliste](#) unter [Filter und Selektion](#) auf eine Zuordnung gefiltert ist, wird die neue Adresse automatisch mit dieser [Zuordnung](#) erfasst.

Welche Felder im Fenster zum Erfassen der neuen Adresse verfügbar sind, hängt von der unter [Filter und Selektion](#) ausgewählten [Zuordnung](#) ab. Ist keine Zuordnung ausgewählt, werden die Standard-Felder angezeigt.

Durch klicken auf die Schaltfläche *Speichern* wird die neue Adresse gespeichert.

Hinweis:

Ist die Telefonbuch-CD-Erweiterung installiert, kann eine Adresse direkt aus dieser importiert werden (z.B. TwixTel).



Klicken Sie dazu auf das entsprechende Symbol.

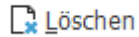
Allgemeine Dokumentation:

Datensatz hinzufügen

Tabellen

2.1.3 Adresse löschen

Über die Schaltfläche *Löschen* in der [Adressliste](#) kann die ausgewählte Adresse gelöscht werden.



Allgemeine Dokumentation:

Datensatz löschen

Tabellen

2.2 Details

Im Bereich *Details* sind die Detailangaben der Adresse ersichtlich.

Es sind nur Felder sichtbar, die für die [Zuordnungen](#) der Adresse eingestellt wurden. Falls die sichtbare Adresse keiner Zuordnung zugeordnet ist, werden die Standard-Felder angezeigt. Durch klicken auf die Daten eines Feldes kann das Feld bearbeitet werden.

Oben links ist der Status der markierten Adresse sichtbar, durch klicken kann dieser jederzeit geändert werden.

Rechts im Feld *Bemerkungen* können kurz gefasste (max. 250 Zeichen) Anmerkungen zur Adresse erfasst werden. Längere Bemerkungen können in den [Notizen](#) notiert werden. In [Kontaktpersonen](#) können der Adresse Kontaktpersonen zugeordnet werden. In [Steht in Verbindung mit Adressen](#) ist ersichtlich, auf welchen anderen Adressen die aktuelle Adresse als Kontaktperson eingetragen ist.

Im Bereich [Klassifikation](#) kann die Adresse anhand von verschiedenen Kriterien klassifiziert werden. Eine Klassifikation könnte z.B. sein: "Im Vorstand als Geschäftsführer".

Weitere Informationen finden Sie in der allgemeinen Dokumentation unter Detailanzeige eines Datensatzes.

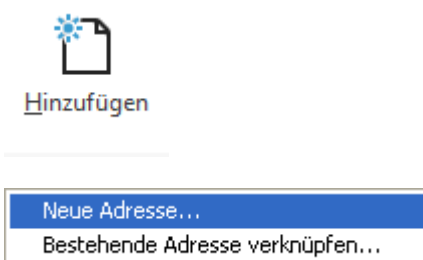
siehe auch:

[Einstellungen Zuordnungen](#)

2.2.1 Kontaktpersonen

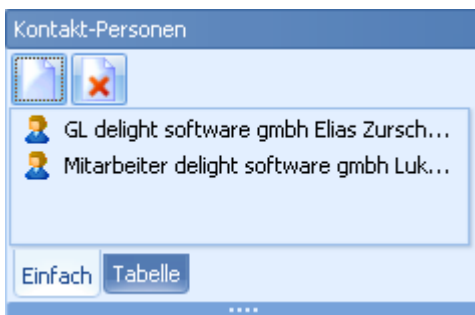
Im Bereich *Kontaktpersonen* können neue Kontaktpersonen erfasst oder bereits bestehende Adressen als Kontaktperson verknüpft werden.

Über die Schaltfläche *Hinzufügen* kann eine neue Kontaktperson erfasst werden.



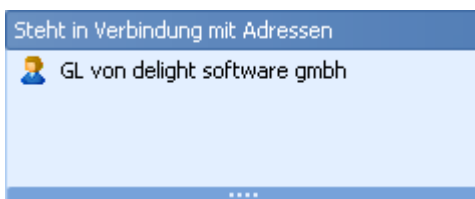
Eine bereits im Programm erfasste Adresse kann über [Bestehende Adresse verknüpfen](#) als Kontaktperson hinzugefügt werden.

Über den Menüpunkt [Neue Adresse](#) kann eine neue Adresse erfasst und als Kontaktperson gespeichert werden.



Mit Doppelklick auf eine Adresse wird diese geöffnet.

Im Bereich *Steht in Verbindung mit Adressen* wird angezeigt, auf welchen anderen Adressen die aktuelle Adresse als Kontaktperson eingetragen ist.



siehe auch:

[Kontaktperson verknüpfen](#)

[Kontaktperson erfassen](#)

2.2.1.1 Kontaktperson verknüpfen



Über *Kontaktperson verknüpfen* kann eine bestehende Adresse als Kontaktperson auf eine andere Adresse verknüpft werden.

Eine Adresse kann auf beliebig viele verschiedene Adressen verknüpft werden.

Kontaktperson verknüpfen



Wählen Sie eine Adresse die Sie als Verknüpfung in die Kontaktpersonen aufnehmen möchten.

Adresse die verknüpft werden soll: Verknüpfen als: Ehefrau

Abbrechen

Firmenname	Anrede	Titel	Vorname	Name	Adresse
delight software gmbh	Firma				Mühle
	Frau		Petra	Müller	Müllere
Fenster AG	Herr		Andrea	Heininger	Falken
Firma Rex	Herr				Muster
	Frau		Susi	Schnell	Schallw
	Herr	Dr. Med.	Hubert	Specht	Malweg
Firma Rex	Herr		Kurt	Müller	
Firma Rex	Frau		Peter	Gordola	

1. Wählen Sie die Adresse, die als Kontaktperson hinzugefügt werden soll.
2. Wählen Sie unter *Verknüpfen als* mit welcher Beziehung diese Adresse verknüpft werden soll.
(Im oben gezeigten Bild wird "Frau Susi Schnell" als "Ehefrau" verknüpft)

2.2.1.2 Kontaktperson erfassen

Über *Neue Adresse* kann eine neue Adresse erfasst und als Kontaktperson auf eine andere Adresse verknüpft werden. Die neu erfasste Adresse kann später zusätzlich (über [Kontaktperson verknüpfen](#)) auf beliebig viele andere Adressen verknüpft werden.

Kontakt-Person hinzufügen

Kontakt-Person hinzufügen


Typ: Ehefrau

Anrede: Frau

Vorname: Sabine

Name: Müller

Geburtsdatum:

 Speichern Abbrechen

1. Wählen Sie unter *Typ* mit welcher Beziehung die neue Adresse verknüpft werden soll.
2. Geben Sie Anrede, Name, Vorname und Geburtsdatum für die neue Adresse ein. Alle anderen Adressdaten werden automatisch von der aktuellen Adresse kopiert.

2.2.2 Zuordnungen

Im Bereich *Zuordnungen* kann die Adresse beliebig vielen [Zuordnungen](#) zugeordnet werden.

Über die Zuordnungen kann die Adresse logisch, in einer Baumstruktur kategorisiert und eingeordnet werden.

Die [Adressliste](#) kann über [Filter und Selektion](#) nach diesen Zuordnungen gefiltert werden.

Über die [Zuordnungen](#) wird bestimmt, welche Felder der Adresse in den [Details](#) sichtbar sind.



siehe auch:

[Einstellungen Zuordnungen](#)

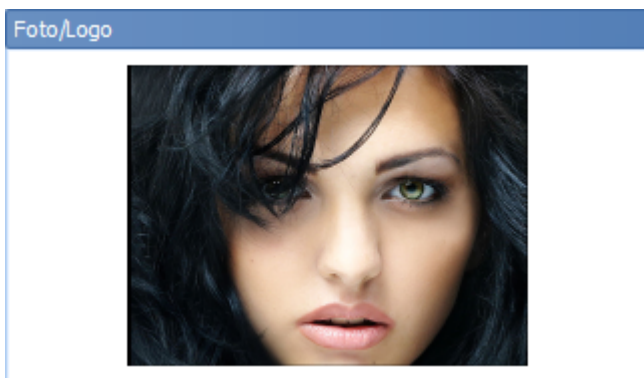
2.2.3 Foto/Logo

Im Bereich *Foto/Logo* kann ein Passfoto oder ein Firmenlogo auf der Adresse hinterlegt werden.

Über die Schaltfläche *Hinzufügen* kann ein neues Foto/Logo aus einer Grafikdatei importiert werden.



Hinzufügen

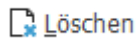


Falls Sie einen Scanner oder eine Digitalkamera an ihrem PC angeschlossen haben, können Sie das Bild direkt über *Einscannen* vom entsprechenden Gerät importieren.



Einscannen

Mit *Löschen* kann das Bild entfernt werden.

**Hinweis:**

Die Funktion *Einscannen* steht erst ab den Professional-Versionen (oder höher) zur Verfügung.

2.2.4 Klassifikation

Im Bereich *Klassifikation* kann die Adresse anhand verschiedener Kriterien klassifiziert werden.

Über die Schaltfläche *Hinzufügen* kann eine neue Klassifikation zur Adresse hinzugefügt werden.



Hinzufügen

Klassifikation	
Klassifizierung	Funktion
Vorstand	Geschäftsführer
Gruppe A	Funktion 2

2.3 Notizen

Im Bereich *Notizen* können beliebig viele Notizen auf einer Adresse erfasst werden.

Kurze Notizen können in den [Text Notizen](#) erfasst werden. Grössere Notizen mit Bildern und Formatierung werden in [Erweiterte Notizen](#) erfasst.

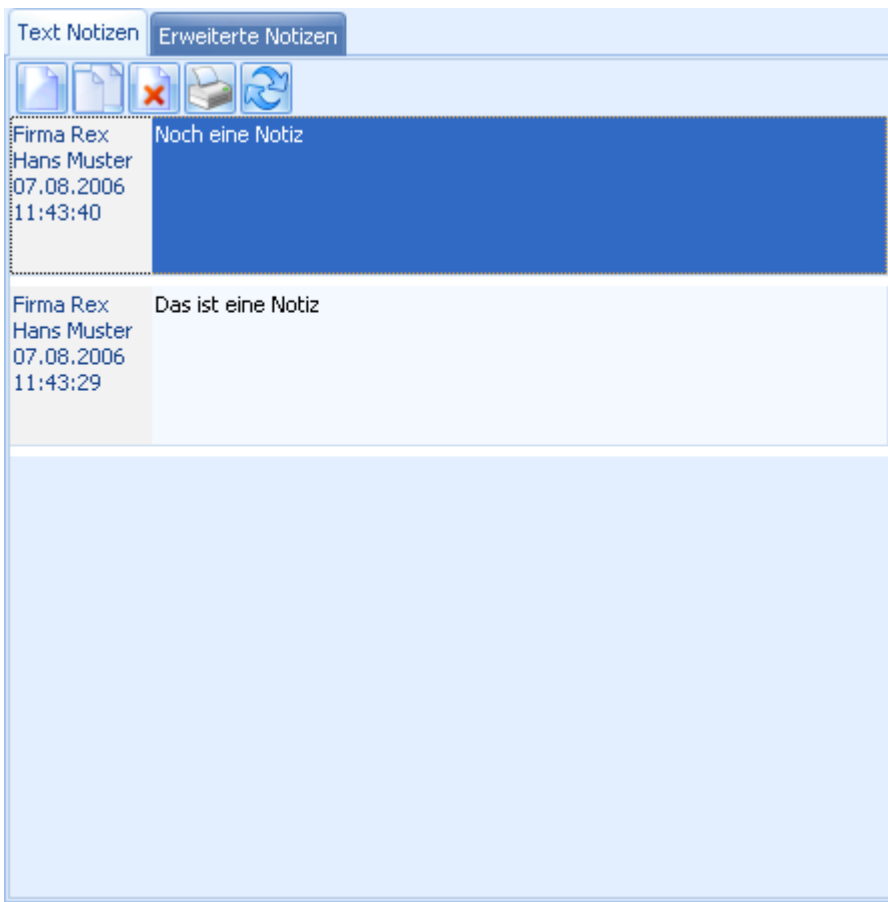
siehe auch:

[Text Notizen](#)

[Erweiterte Notizen](#)

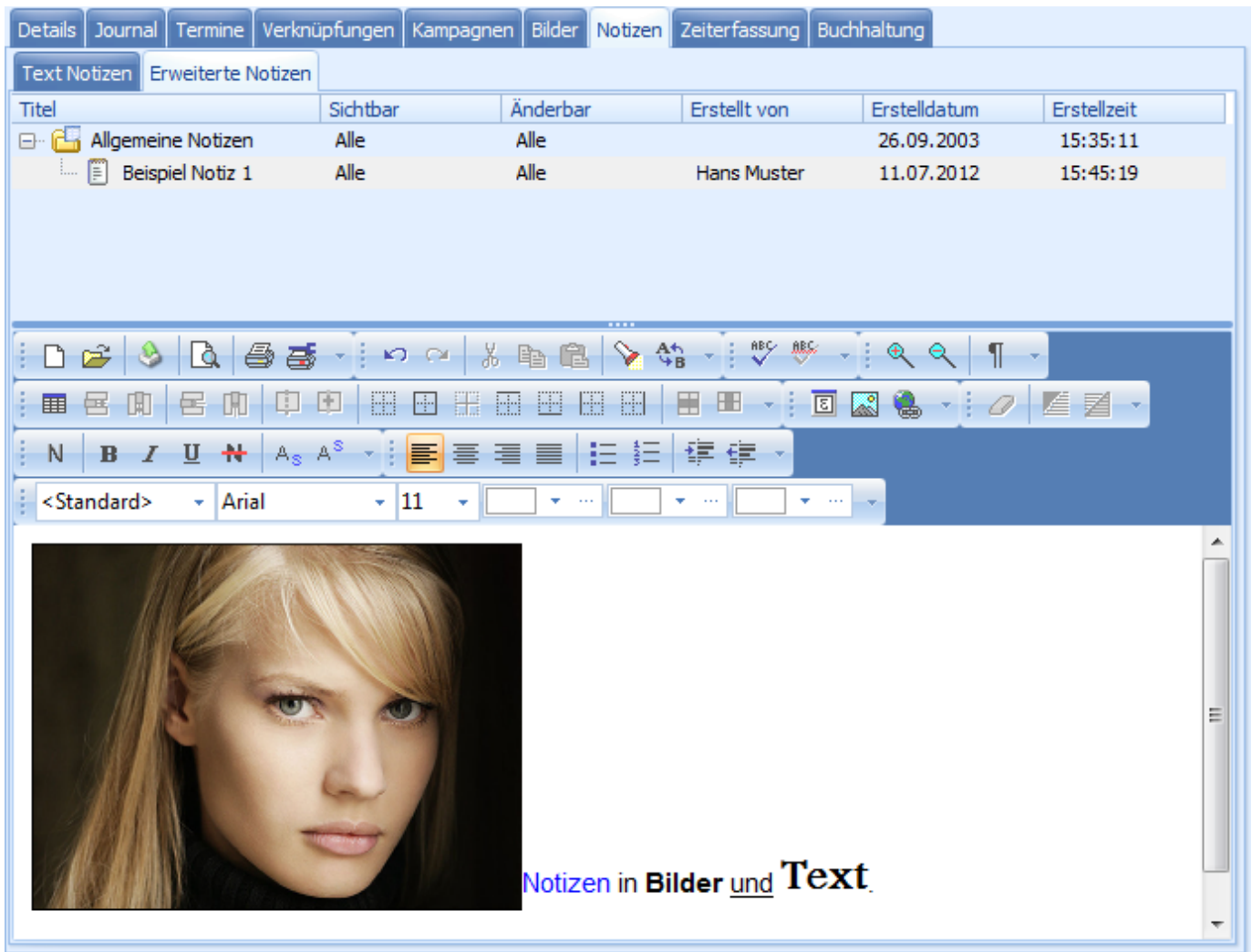
2.3.1 Text Notizen

In den Text-Notizen können Sie kurze Notizen ohne Bilder und Formatierungen erfassen.



2.3.2 Erweiterte Notizen

In den erweiterten Notizen können Sie detaillierte Notizen mit Bildern, Tabellen usw. erstellen. Die einzelnen Notizen müssen in Ordner abgelegt werden. Auf den einzelnen Ordner kann ebenfalls eine detaillierte Beschreibung hinterlegt werden.



2.4 Informationsfluss

Dieser Bereich ist nur im Produkt "delight address" verfügbar.

Im Bereich *Informationsfluss* können alle Aktionen, die mit der Adresse stattgefunden haben, erfasst werden.

Informationsfluss						
Einträge ab: 01.01.2012						
Titel	Status	Erstelldatum	Erstellzeit	Bemerkungen	Erstellt durch	
Telefoniert						
Rundschreiben (Postweg)						
Runmail						
Persönliches Gespräch						
Persönliches Mail						
Anfrage	abgeschlossen	12.07.2012	09:28:37	Ein Text....	Firma Rex Hans...	
Unpersönliches EMail						
VCard exportiert						
Brief geschrieben						
Bericht erstellt						
Liste erstellt						

Anmerkung:

Der Informationsfluss ist sehr einfach gehalten. Ein **ausführliches und umfangreiches Journal** mit vielen erweiterten Funktionen und Möglichkeiten ist erst in den umfangreicheren Programmpaketen wie z.B. **delight crm** enthalten.

siehe auch:

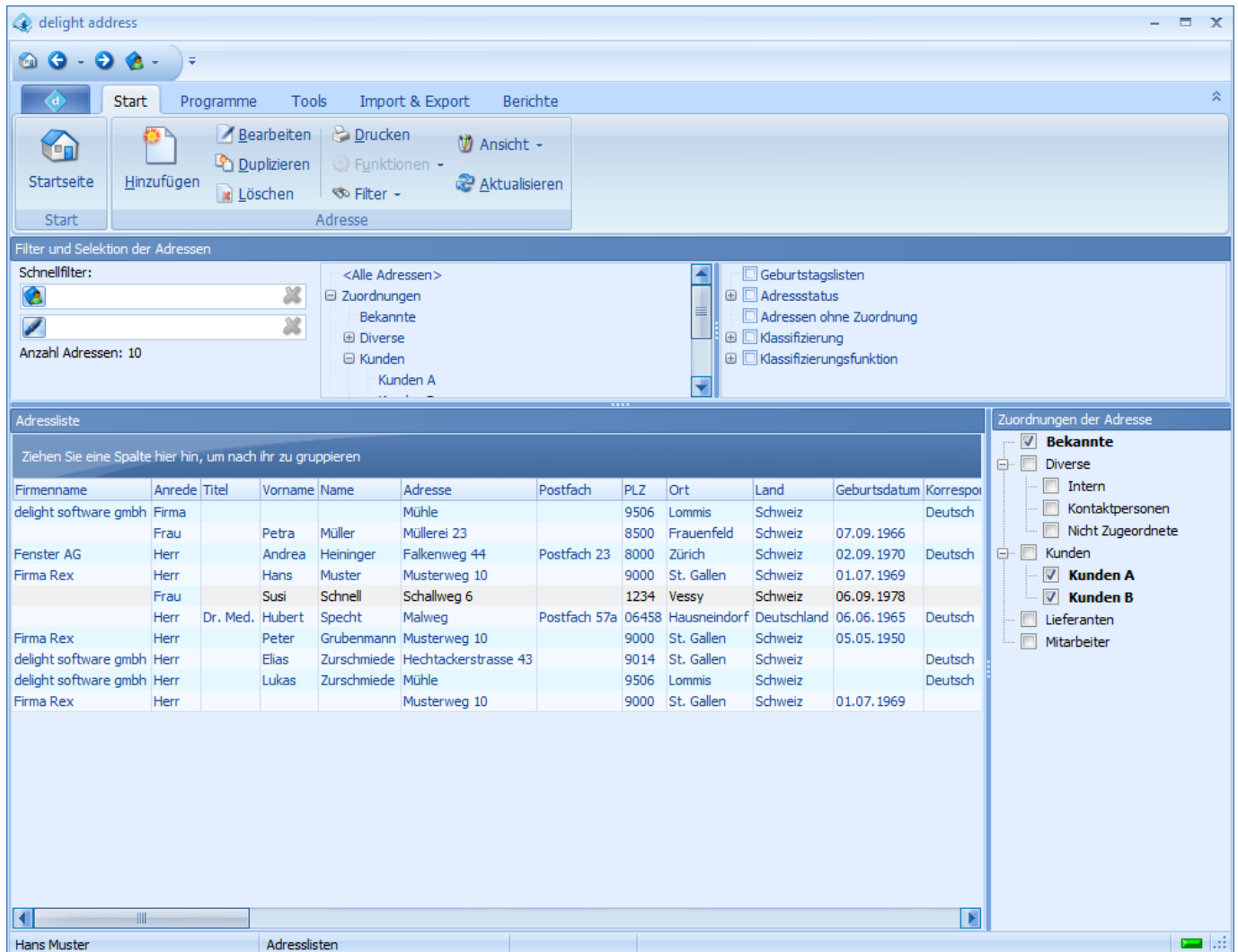
[Einstellungen Informationsfluss](#)

Adresslisten

3

3 Adresslisten

Im Bereich *Adresslisten* können Auszüge aus der Adressliste erstellt und weiterverarbeitet werden. Hier können alle Aktionen, die mit mehreren Adressen zu tun haben, vorgenommen werden.



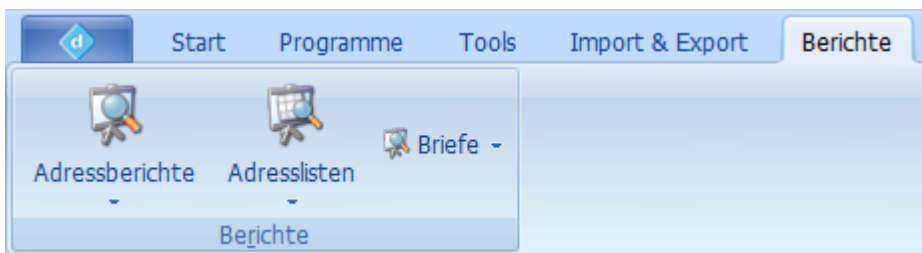
Im oberen Bereich des Fensters befindet sich die [Adressliste](#) sowie der [Selektions- und Filterbereich](#).

Im linken Bereich befindet sich die Liste mit allen Zuordnungen der markierten Adresse. Die Zuordnungen können auch für mehrere Adressen gleichzeitig bearbeitet werden. Markieren Sie dazu die gewünschten Adressen in der Adressliste. Das Bearbeiten mehrerer Adressen gleichzeitig ist ebenfalls möglich.

3.1 Berichte

Hier können Berichte wie z.B. Adresslisten, Serienbriefe, Etiketten usw. für alle Adressen, die in der [Adressliste](#) sichtbar sind, erstellt werden.

Um eine bestimmte Auswahl an Adressen für den Bericht zu verwenden, können Sie über [Filter und Selektion](#) die [Adressliste](#) filtern.

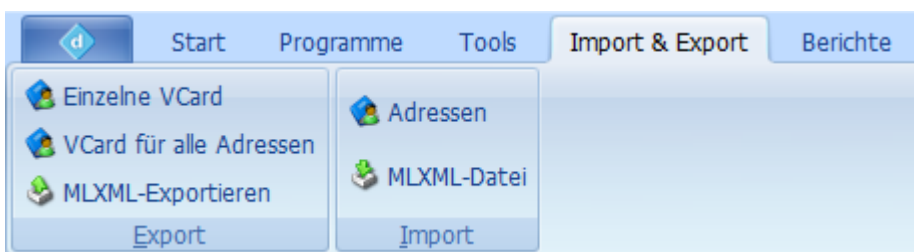


siehe auch:

[Einstellungen Berichte](#)

3.2 Import/Export

Hier können alle in der Adressliste sichtbaren Adressen importiert und exportiert werden.



Mit der Schaltfläche *VCard für alle Adressen* können alle Adressen in die [Formate VCard oder LDIF exportiert](#) werden. Mit der Schaltfläche *Adressliste* im Bereich *Export* können alle Adressen, wie sie in der Adressliste angezeigt werden, mit dem Datenexport-Modul exportiert werden.

Mit der Schaltfläche *Adressliste* im Bereich *Import* können Adressen aus externen Datenquellen (Dateien, Datenbanken usw.) mit dem Datenimport-Modul in die aktive [Zuordnung](#) importiert werden.

Hinweis:

Wenn Sie mehrere Adressen selektiert haben, werden nur die selektierten Adressen exportiert (gilt nicht beim VCard-Export).

Falls eine Funktion nicht verfügbar ist, steht das benötigte Erweiterungs-Modul nicht zur Verfügung.

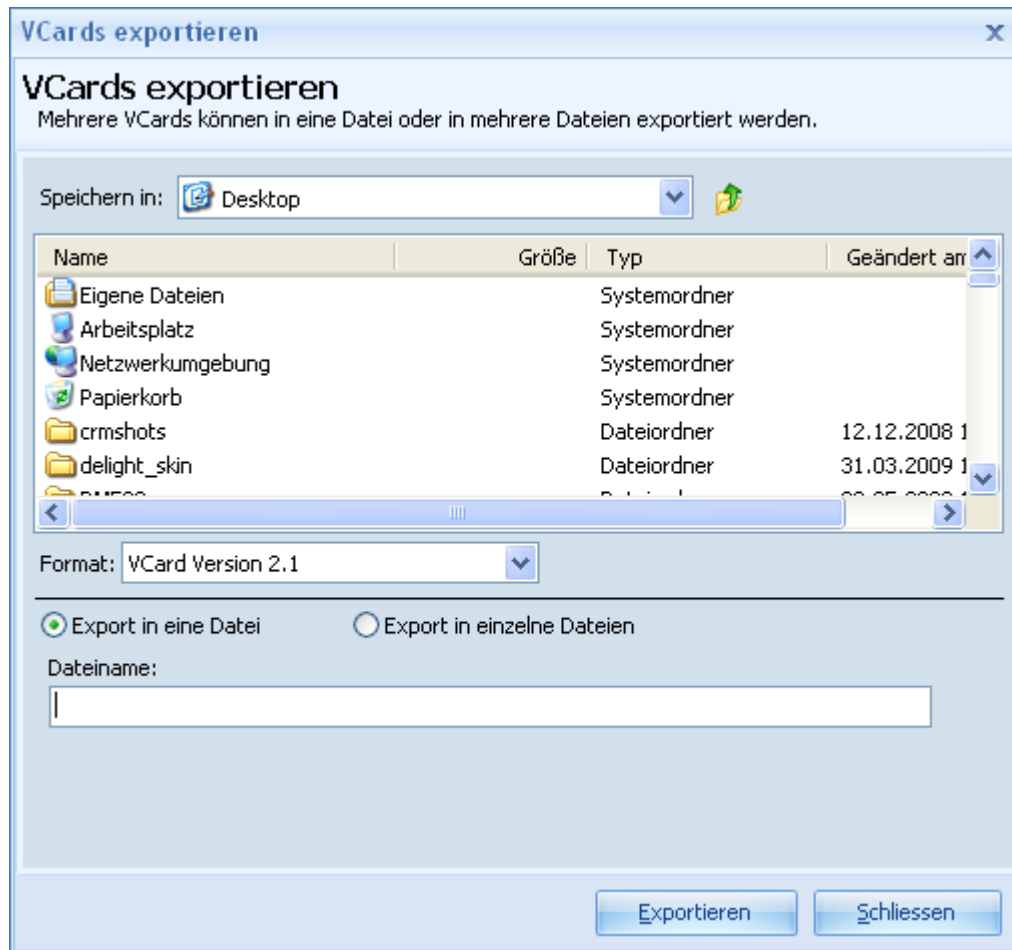
3.2.1 VCard Export

Klicken Sie im Bereich *Export* auf die Schaltfläche *Einzelnen VCard*, um das Fenster für den Export zu öffnen.

Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten die VCards zu exportieren:

Export in eine Datei

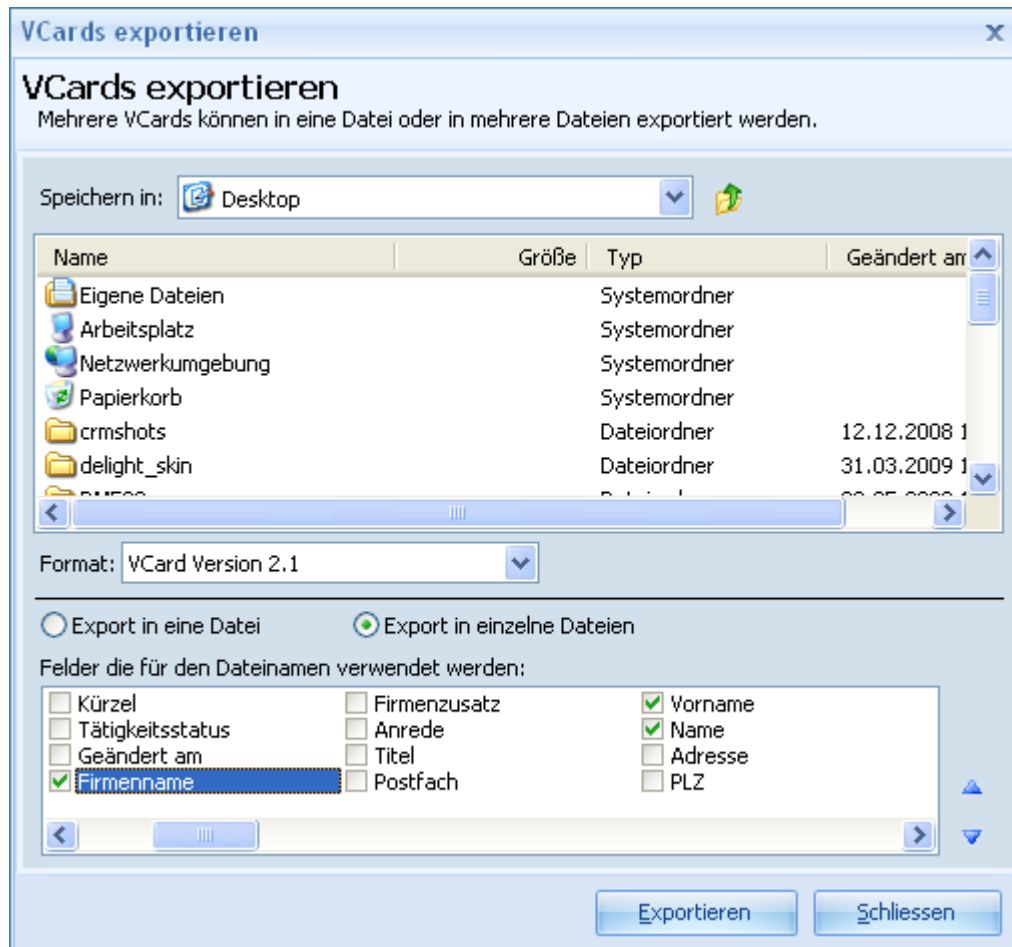
Alle VCards werden in eine Datei gespeichert.



Geben Sie einen Dateinamen an, unter dem die VCards gespeichert werden sollen.

Export in einzelne Dateien

Jede VCard wird in eine einzelne Datei gespeichert.



Markieren Sie alle Felder, die für den Dateinamen verwendet werden sollen.

Durch Klicken auf die Schaltfläche *Exportieren* wird der VCard Export gestartet.

Hinweis:

MS Outlook™ unterstützt nur VCard Version 2.1 in einzelnen Dateien.

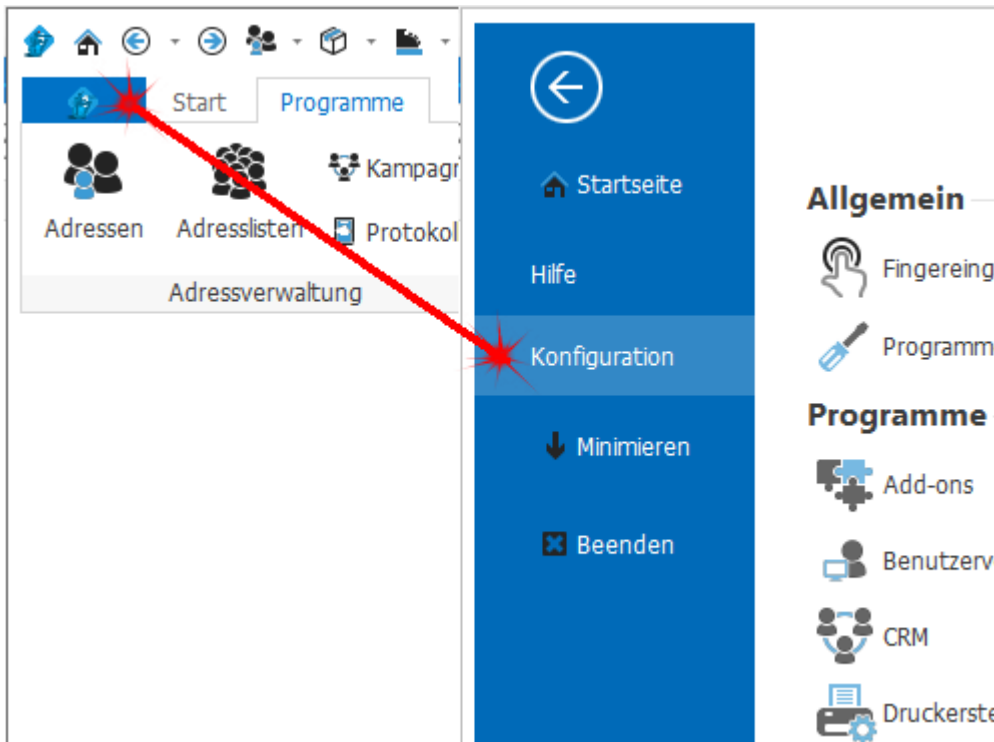
Einstellungen

4

4 Einstellungen

Im Bereich *Einstellungen* können Einstellungen und Stammdaten zur Adressverwaltung konfiguriert und auf Ihre Wünsche angepasst werden.

Die Einstellungen werden in der Backstage-Ansicht unter *Konfiguration* aufgerufen.

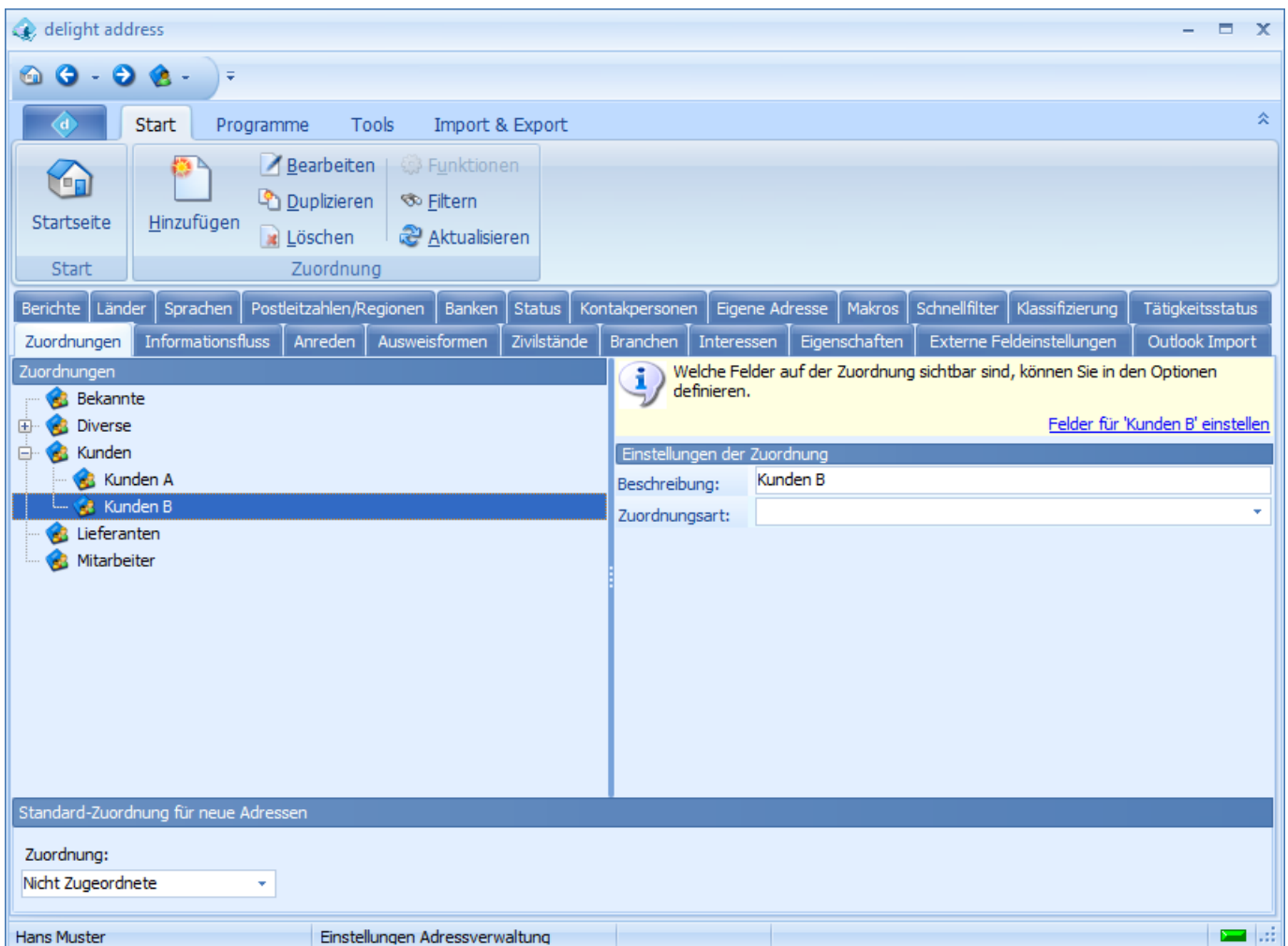


Verfügbare Einstellungen:

Zuordnungen	Konfiguration der sichtbaren Felder und Verwaltung der Zuordnungen.
Informationsfluss	Informationsfluss-Arten verwalten.
Anreden	Anreden verwalten.
Ausweisformen	Ausweisformen verwalten.
Zivilstände	Zivilstände verwalten.
Branchen	Branchen verwalten.
Interessen	Verfügbare Werte des Feldes "Interessen" verwalten.
Eigenschaften	Verfügbare Werte des Feldes "Eigenschaften" verwalten.
Externe Feldeinstellungen	Zuordnungen der Adressfelder für den Import.
Outlook Import	Zuordnungen der Outlook-Felder zu den verfügbaren Adressfeldern.
Berichte	Verwaltung der Vorlagen für die Berichte der Adressverwaltung.
Länder	Verwaltung der Ländertabelle.
Sprachen	Verwaltung der Sprachen
Postleitzahlen/Regionen	Verwaltung des Postleitzahlenverzeichnisses.
Banken	Verwaltung der Bankentabelle.
Status	Status der Adressen verwalten.
Kontaktpersonen	Typen von Kontaktpersonen verwalten.
Eigene Adresse	Eigene Adresse definieren.
Makros	Makros für Adressen verwalten.
Schnellfilter	Felder für den Namen-Schnellfilter definieren.
Klassifizierung	Klassifizierungen für Adressen verwalten.
Tätigkeitsstatus	Die verschiedenen Tätigkeitsstatus verwalten.

4.1 Zuordnungen

Hier können Zuordnungen erstellt und bearbeitet werden. Es können beliebig viele Zuordnungen erfasst werden.



Die Zuordnungsart bestimmt, welche Art von Adressen eine Zuordnung enthält. Ist es z.B. irgendwo im Programm erforderlich, dass alle Mitarbeiter angezeigt werden, so werden an dieser Stelle alle Adressen aus den Zuordnungen mit der Zuordnungsart "Mitarbeiter" angezeigt.

siehe auch:

[Zuordnung hinzufügen](#)

[Details](#)

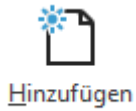
[Adresse erfassen](#)

Allgemeine Dokumentation:

[Tabellen](#)

4.1.1 Zuordnung hinzufügen

Durch klicken auf die Schaltfläche *Hinzufügen* kann eine neue Zuordnung hinzugefügt werden.



Geben Sie einen Namen für die neue Zuordnung ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern* um die Zuordnung zu erfassen.

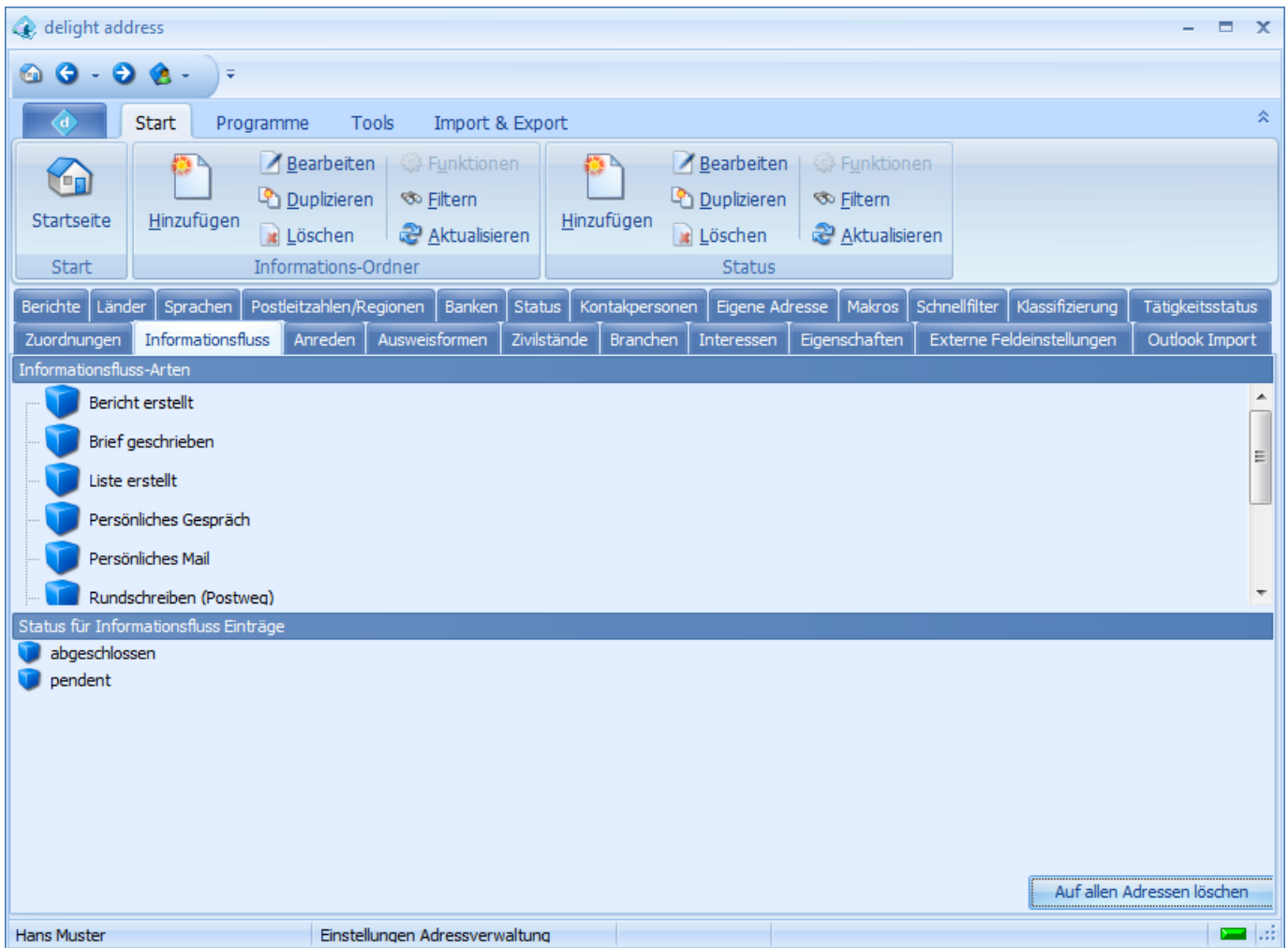
Allgemeine Dokumentation:
Datensatz hinzufügen

4.2 Informationsfluss

Dieser Bereich ist nur im Produkt "delight address" verfügbar.

Hier können die Informationsfluss-Arten definiert werden.

Diese stehen als Kategorie unter [Informationsfluss](#) zur Verfügung.



Über die Schaltfläche *Auf allen Adressen löschen* können alle Einträge im [Informationsfluss](#) auf allen Adressen gelöscht werden.

Achtung: Die Einträge werden unwiderruflich gelöscht!

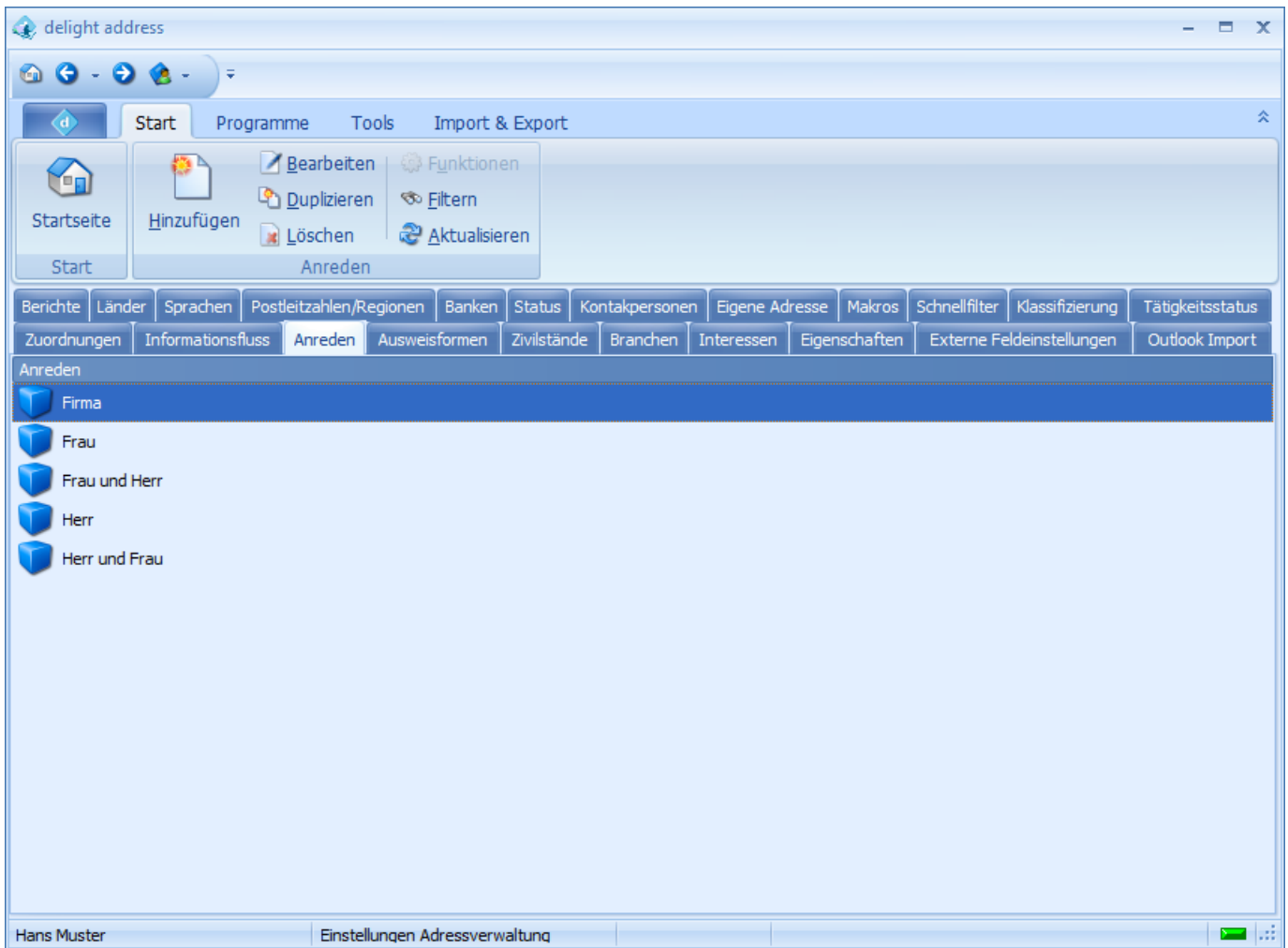
Allgemeine Dokumentation:

Tabellen

4.3 Anreden

Hier können die verfügbaren Anreden für die Adressen definiert werden.

Diese stehen z.B. unter [Details](#) in der Auswahlliste des Feldes *Anrede* zur Verfügung.

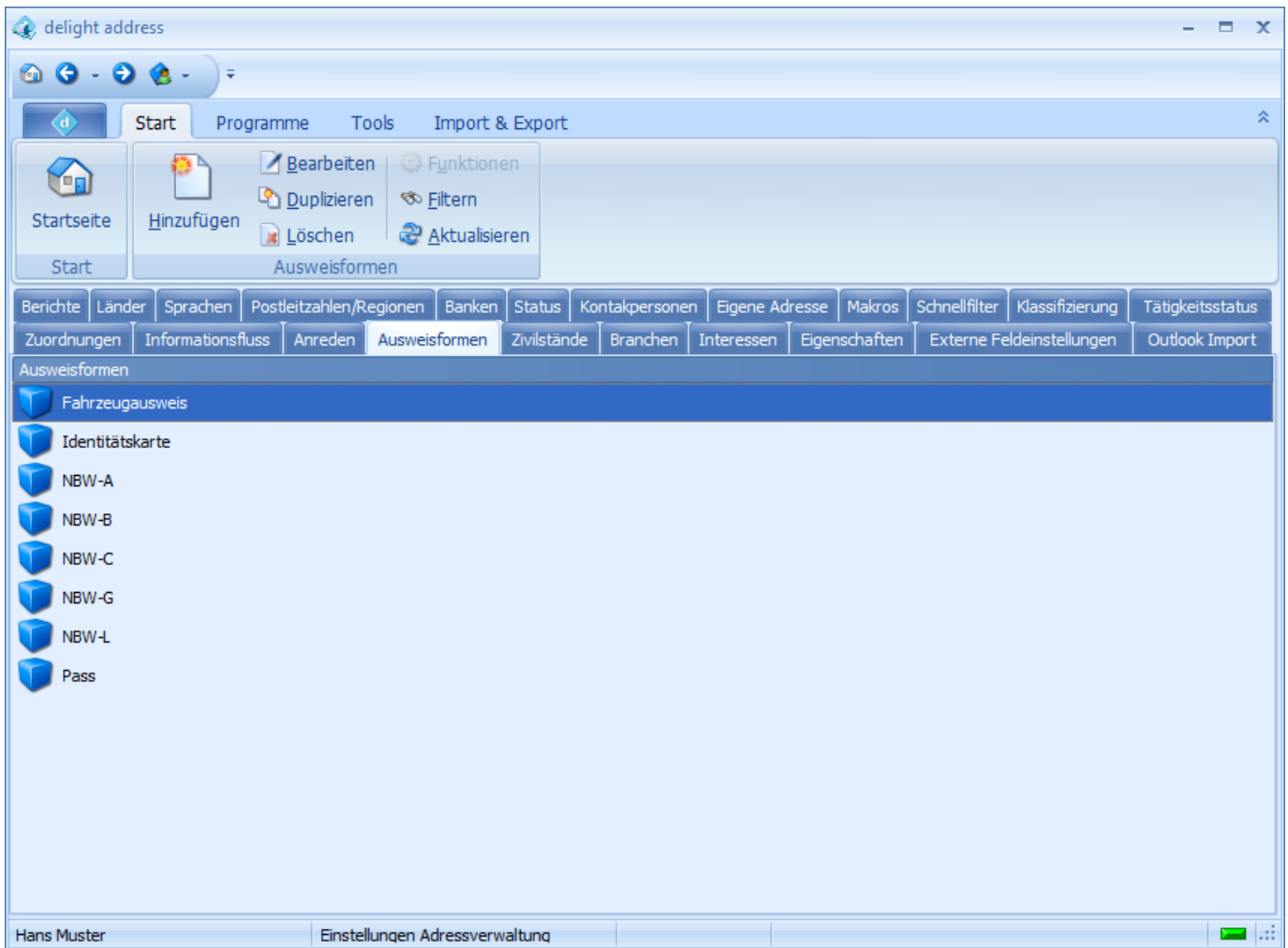


Allgemeine Dokumentation:
Tabellen

4.4 Ausweisformen

Hier können die verfügbaren Ausweisformen für die Adressen definiert werden.

Diese stehen z.B. unter [Details](#) in der Auswahlliste des Feldes *Ausweis* zur Verfügung.

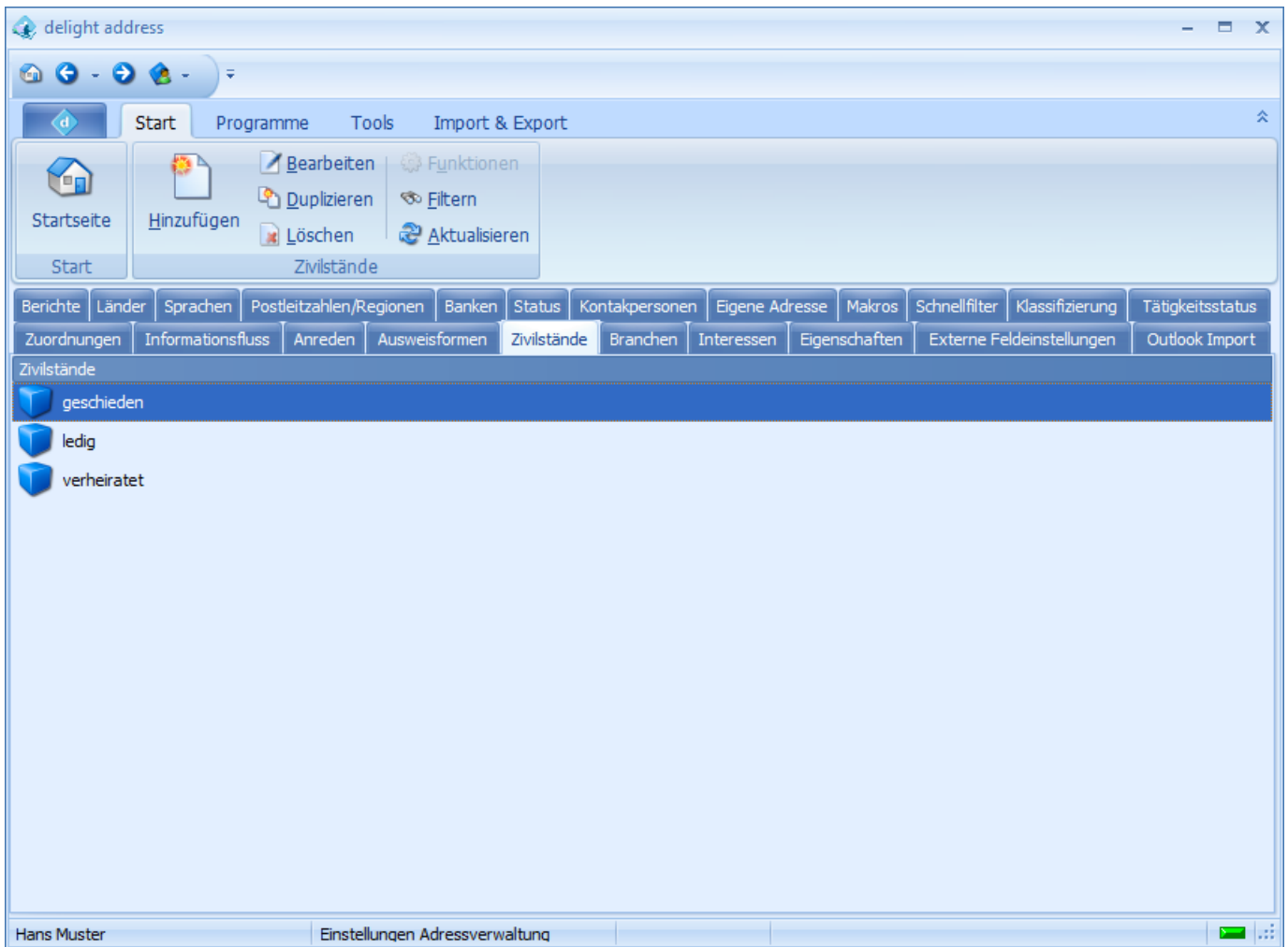


Allgemeine Dokumentation:
Tabellen

4.5 Zivilstände

Hier können die verfügbaren Zivilstände für die Adressen definiert werden.

Diese stehen z.B. unter [Details](#) in der Auswahlliste des Feldes *Zivilstand* zur Verfügung.

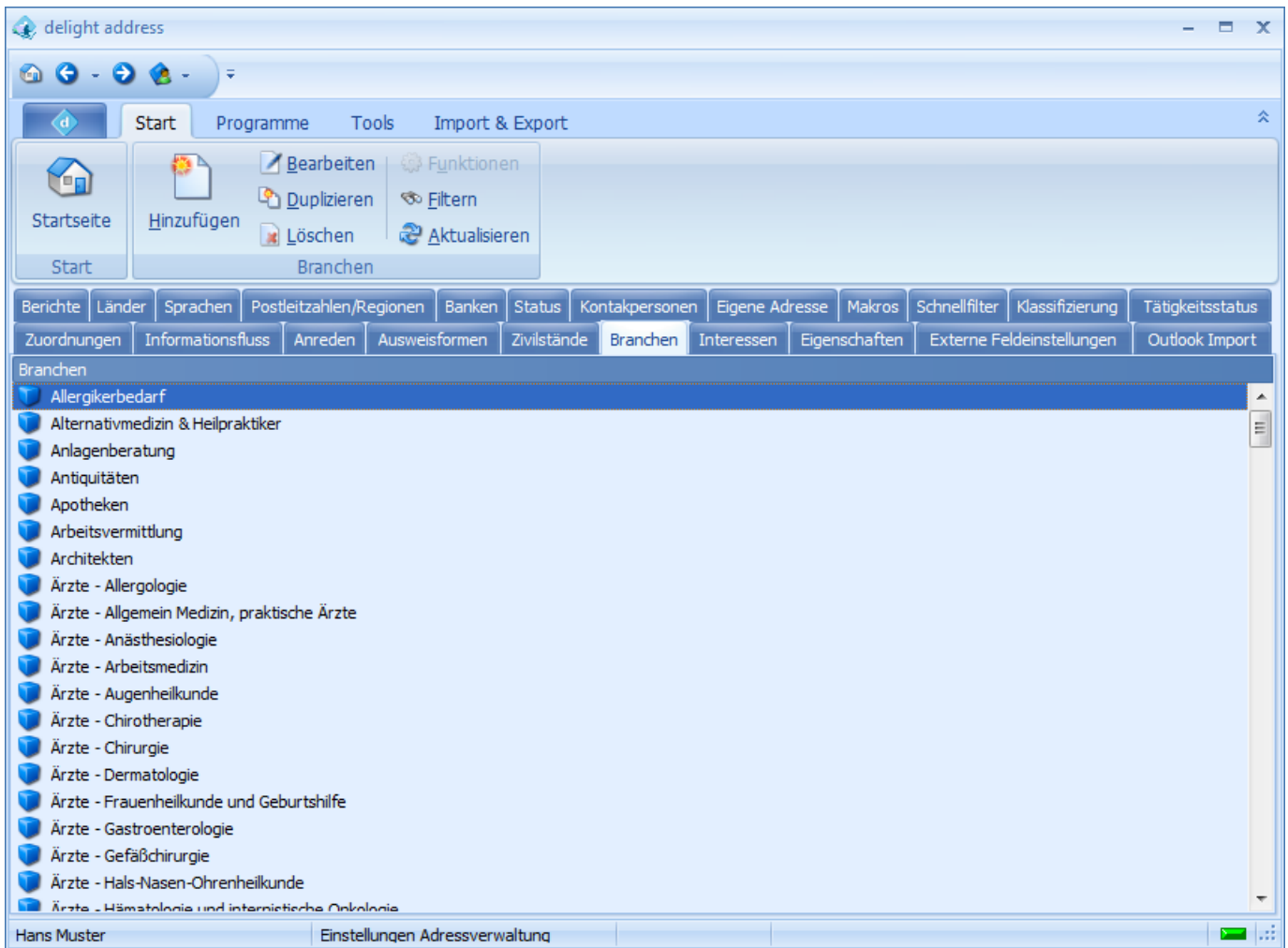


Allgemeine Dokumentation:
Tabellen

4.6 Branchen

Hier können die verfügbaren Branchen für die Adressen definiert werden.

Diese stehen z.B. unter [Details](#) in der Auswahlliste des Feldes *Branche* zur Verfügung.

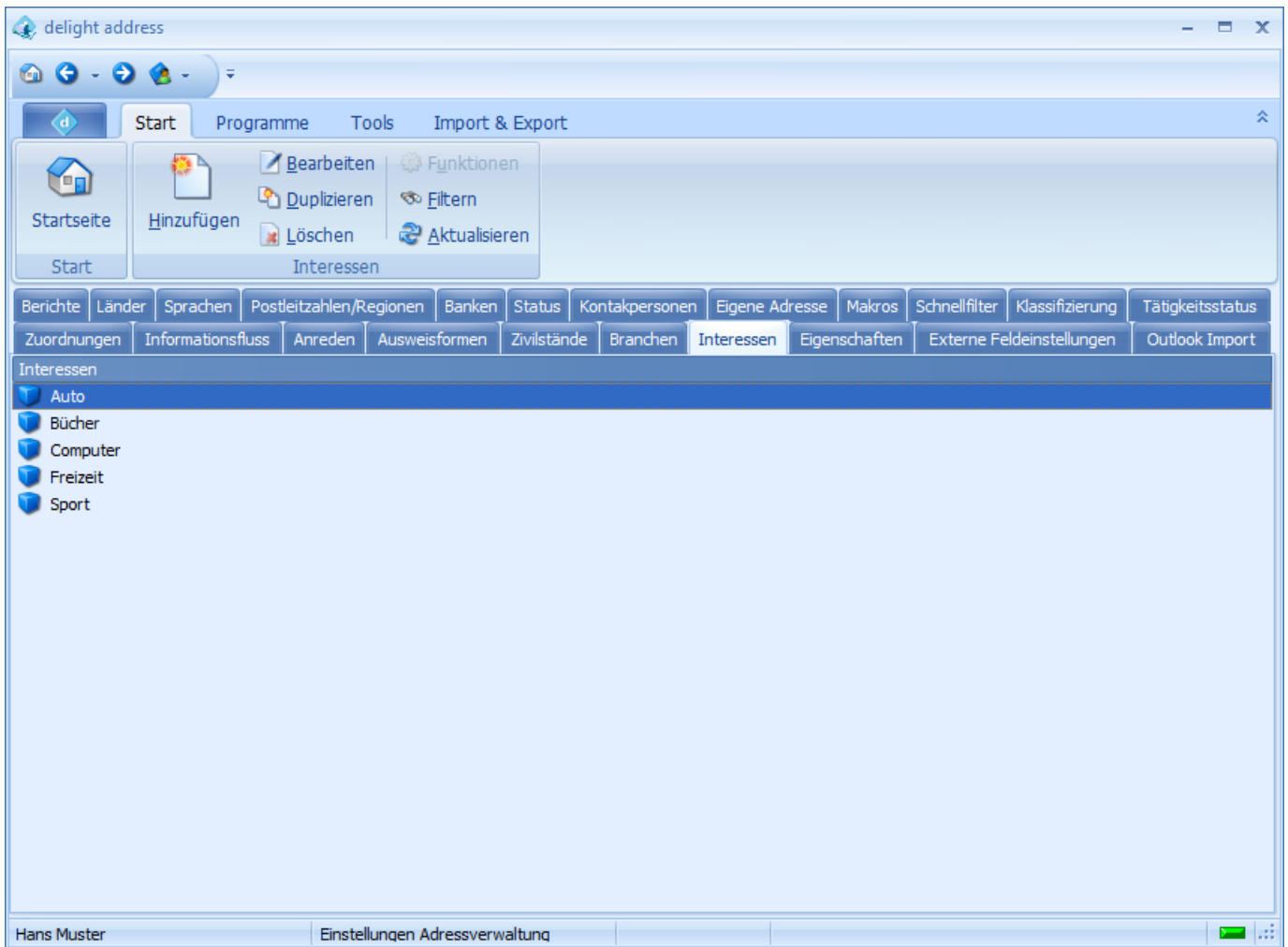


Allgemeine Dokumentation:
Tabellen

4.7 Interessen

Hier können die verfügbaren Interessen für die Adressen definiert werden.

Diese stehen z.B. unter [Details](#) in der Auswahlliste des Feldes *Interessen* zur Verfügung.

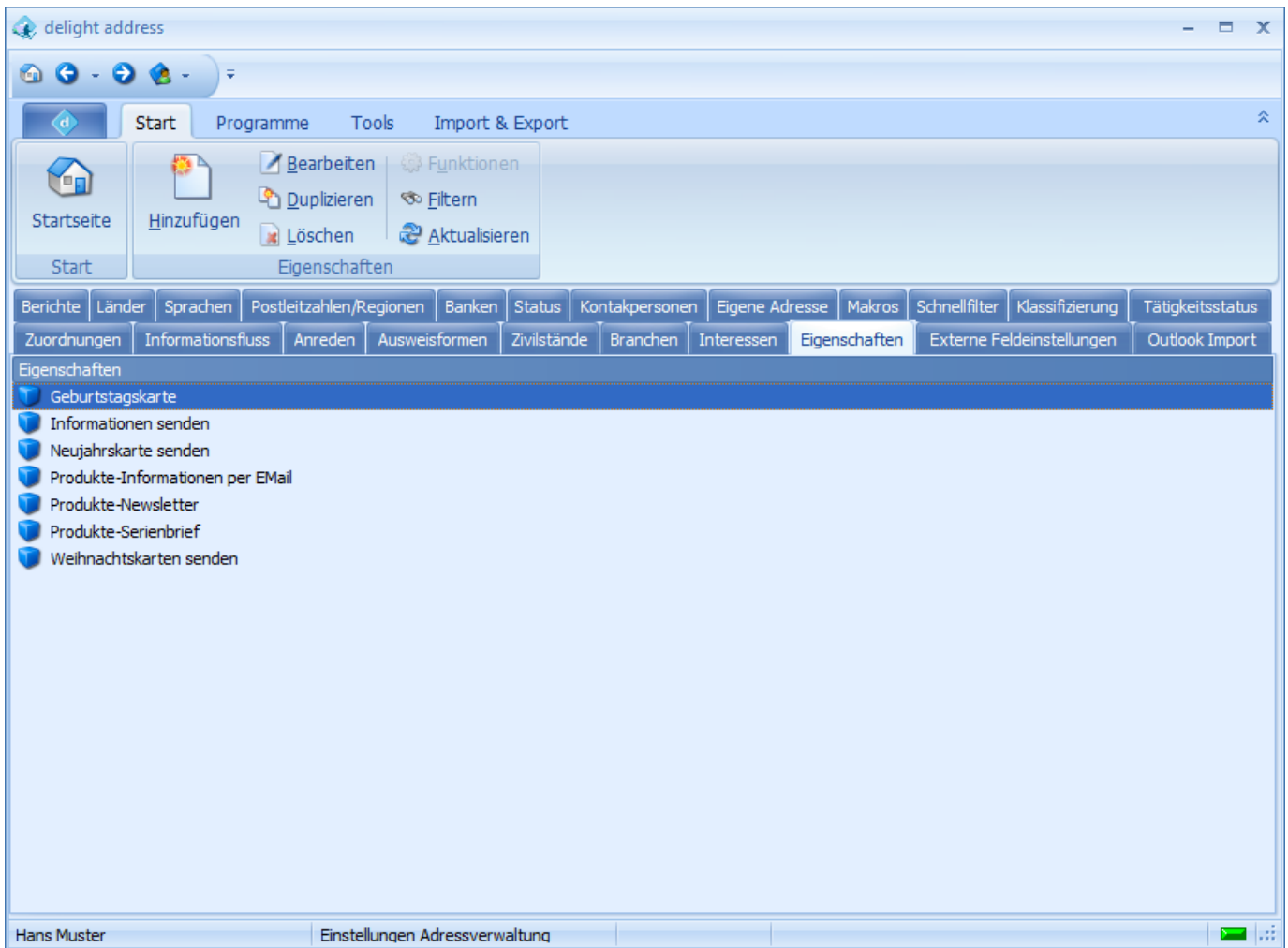


Allgemeine Dokumentation:
Tabellen

4.8 Eigenschaften

Hier können die verfügbaren Eigenschaften für die Adressen definiert werden.

Diese stehen z.B. unter [Details](#) in der Auswahlliste des Feldes *Eigenschaften* zur Verfügung.



Allgemeine Dokumentation:
Tabellen

4.9 Externe Feldeinstellungen

Hier können die Einstellungen für den VCard Import und Export sowie für die Synchronisation mit externen Adress-Quellen definiert werden.

Feldzuordnungen:

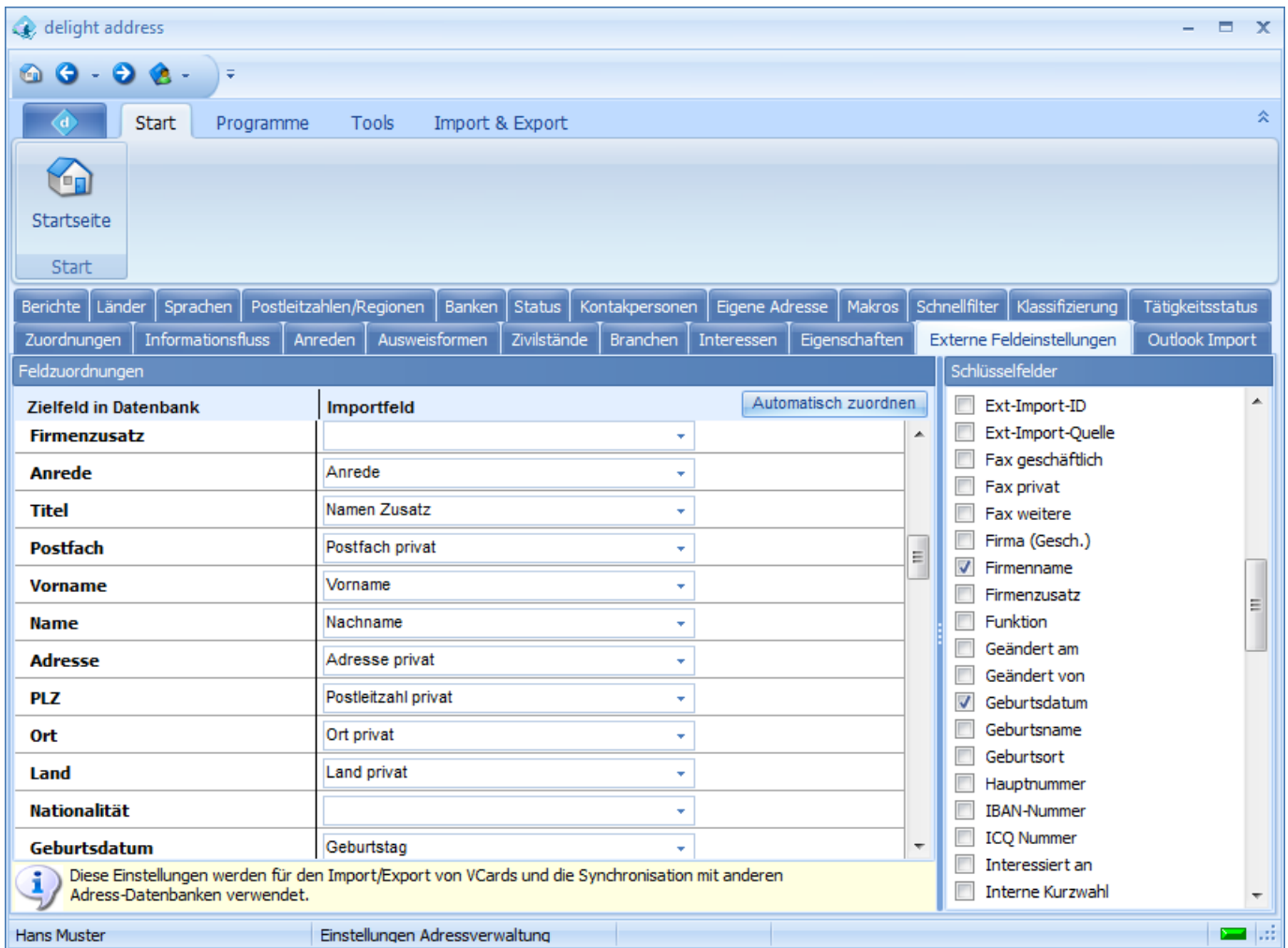
Hier wird definiert, wie die Felder der Datenbank beim Importieren und Exportieren zu den Feldern der VCard zugeordnet werden.

In der linken Spalte sind alle verfügbaren Felder der Adressen ersichtlich. In der rechten Spalte sind alle Felder aufgeführt, die bei einer VCard verfügbar sind.

Wählen Sie in den Auswahllisten (rechts) ein VCard-Feld, um es einem Adressfeld zuzuordnen.

Schlüsselfelder:

Die hier markierten Felder werden beim Importieren von Adress-Daten verwendet. Mit diesen Feldern wird geprüft, ob eine Adresse bereits existiert.



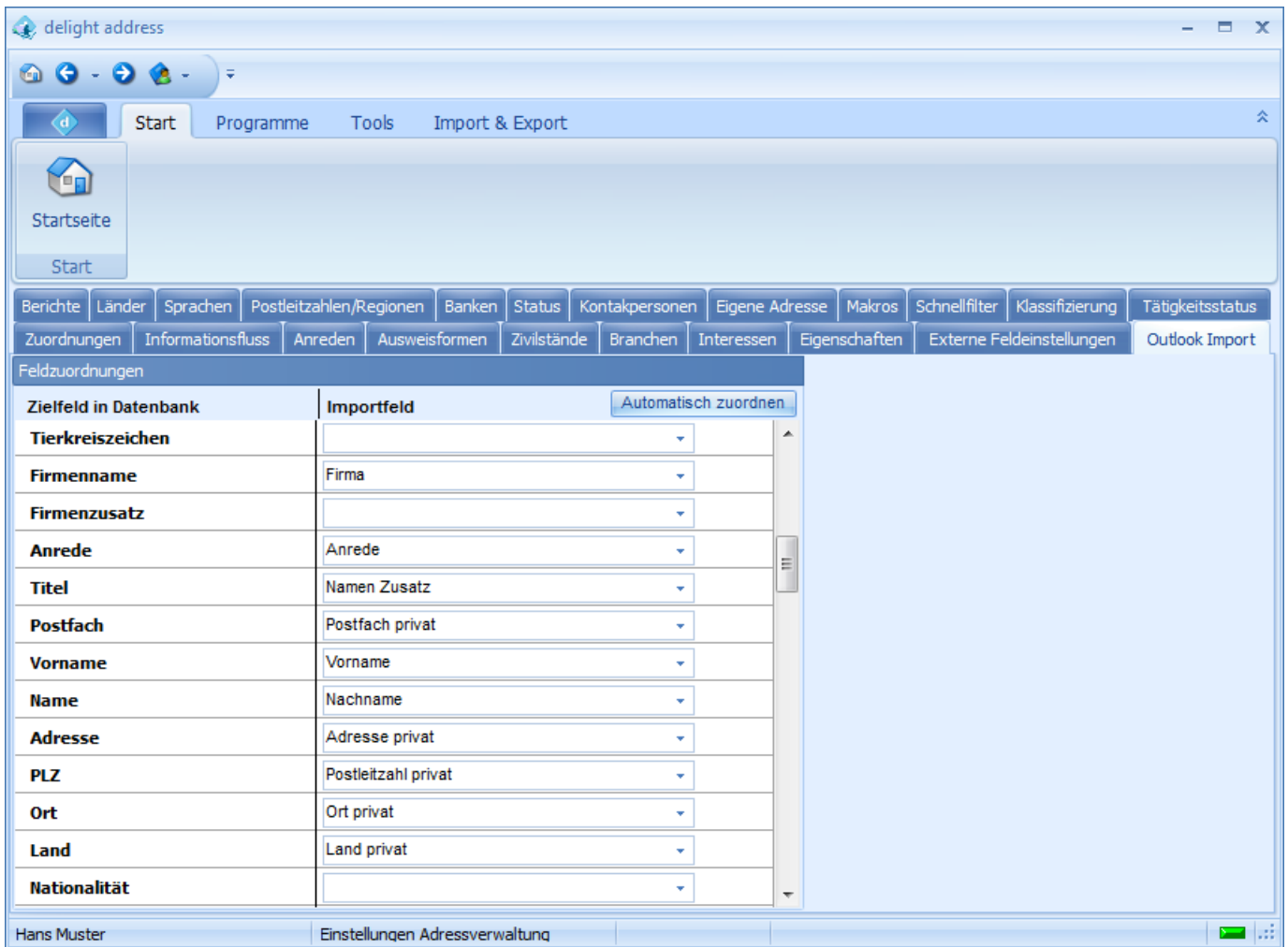
4.10 Outlook Import

Hier können die Einstellungen für den Outlook Import definiert werden.

Feldzuordnungen:

Hier wird definiert, wie die Felder der Datenbank beim Importieren den Feldern von Outlook zugeordnet werden. In der linken Spalte sind alle verfügbaren Felder der Adressen ersichtlich. In der rechten Spalte sind alle Felder aufgeführt, die bei Outlook verfügbar sind.

Wählen Sie in den Auswahlmenüs (rechts) ein Outlook-Feld, um es einem Adressfeld zuzuordnen.



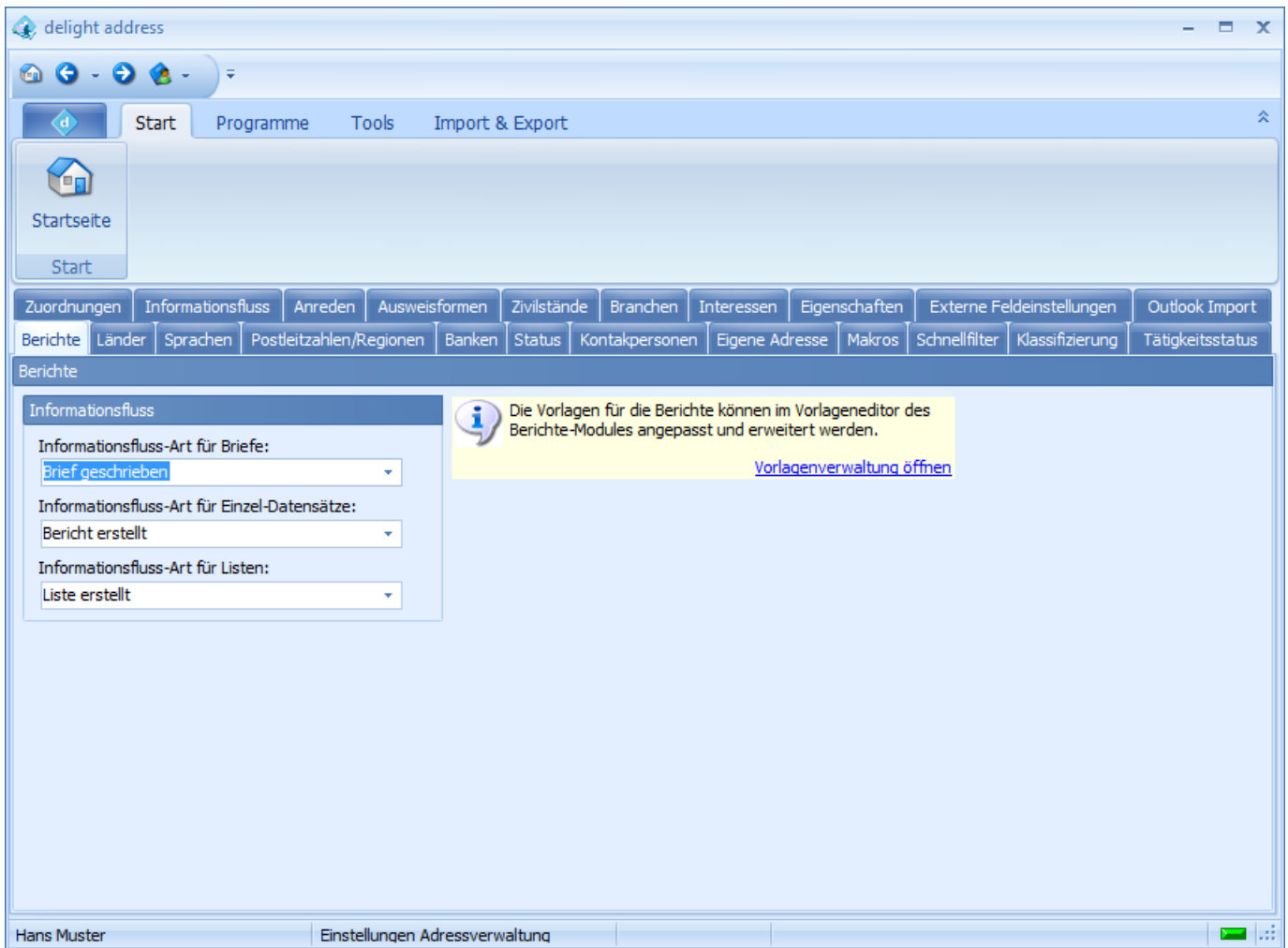
4.11 Berichte

Dieser Unterbereich ist nur im Produkt "delight address" verfügbar.

Hier können die Einstellungen für die Berichte-Vorlagen der Adressverwaltung verwaltet werden. Um diese Funktion zu nutzen, muss das Berichte-Modul installiert sein.

Informationsfluss-Art:

Wählen Sie aus der Auswahlliste eine [Informationsfluss-Art](#) die beim Erstellen des Berichtes auf einer Adresse erfasst werden soll.



Die Vorlagen können im Vorlageneditor des Berichte-Modules erstellt und bearbeitet werden.

Dokumentation Berichte-Modul:

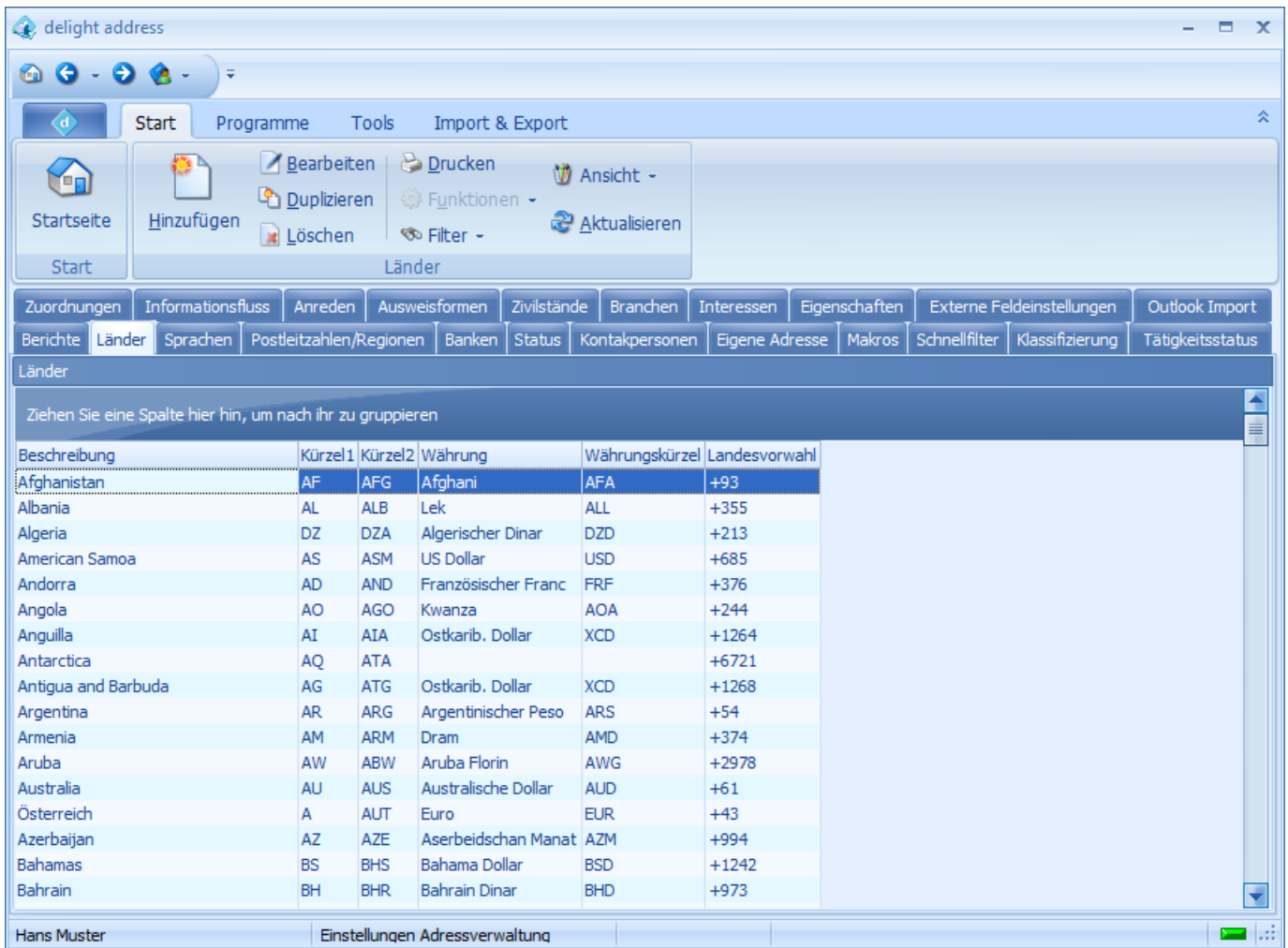
Berichte-Modul

Vorlageneditor

4.12 Länder

Hier können die verfügbaren Länder für die Adressen definiert werden.

Diese stehen z.B. unter [Details](#) in der Auswahlliste der Felder *Land* oder *Nationalität* zur Verfügung.

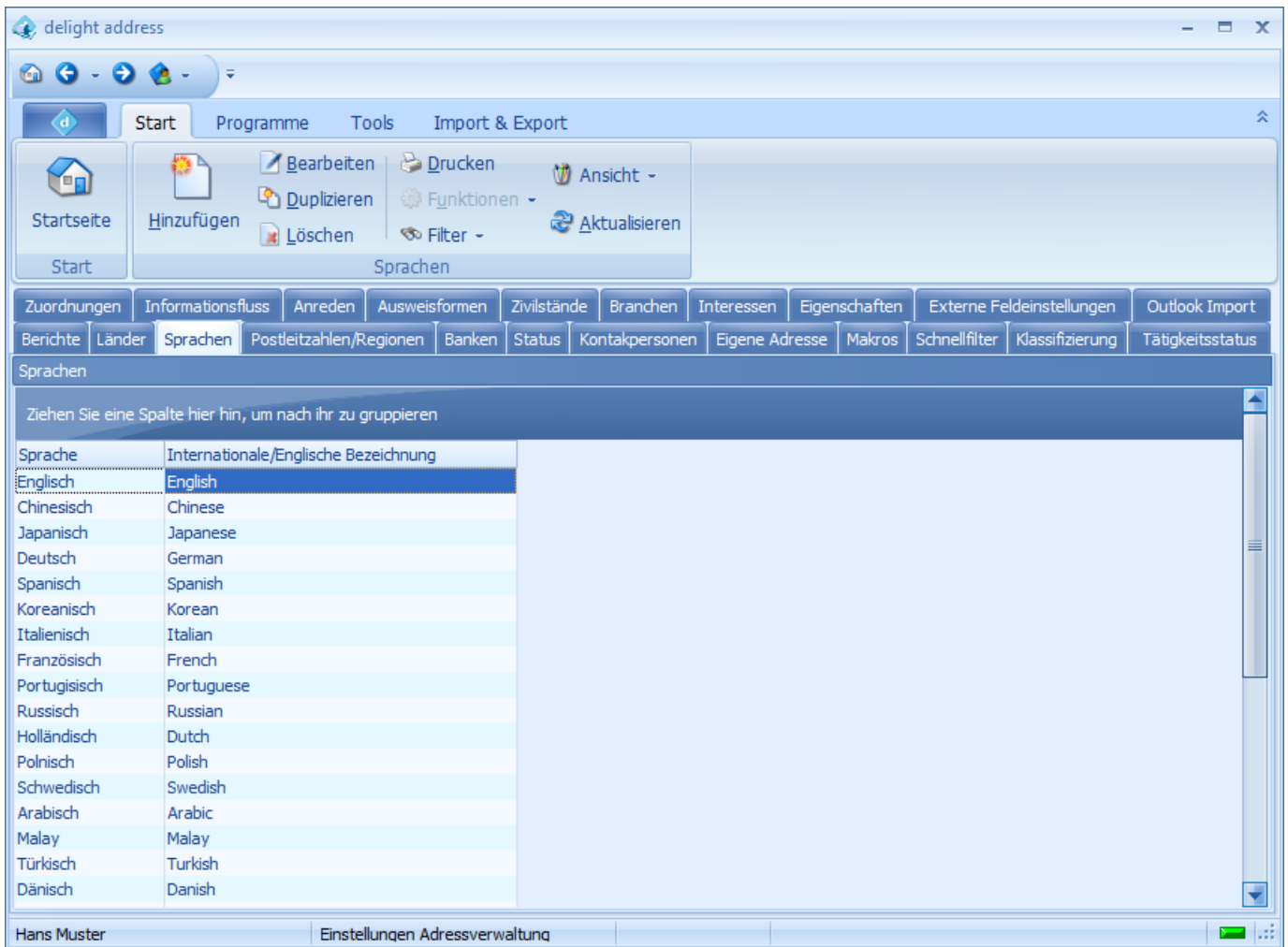


Allgemeine Dokumentation:
Tabellen

4.13 Sprachen

Hier können die verfügbaren Sprachen für die Adressen definiert werden.

Diese stehen z.B. unter [Details](#) in der Auswahlliste der Feldes *Korrespondenz-Sprache* zur Verfügung.



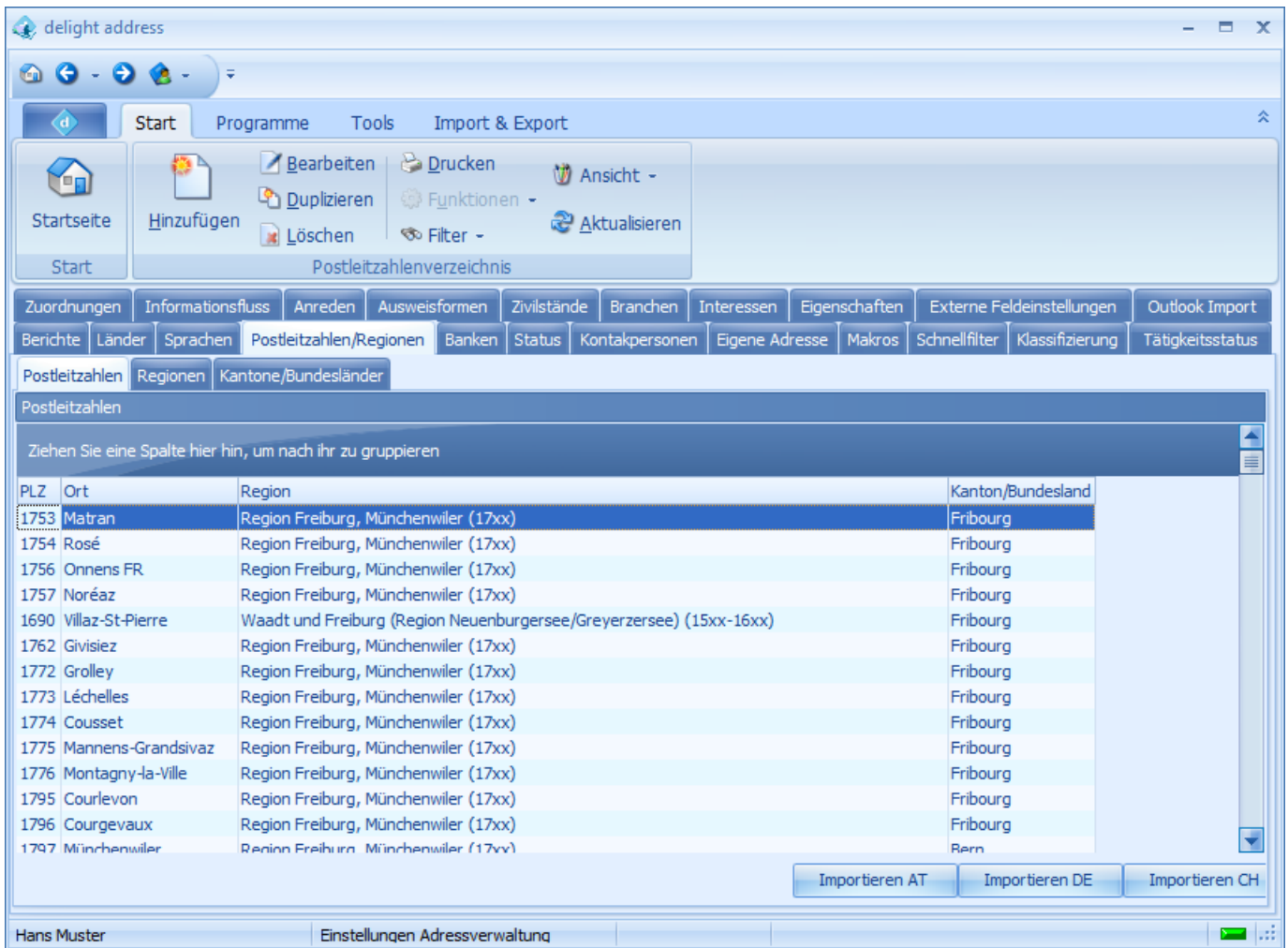
Allgemeine Dokumentation:
Tabellen

4.14 Postleitzahlen/Regionen

Hier können die verfügbaren Postleitzahlen für die Adressen definiert werden.

Diese wird z.B. beim [Erfassen einer Adresse](#) verwendet, um nach Eingabe der Postleitzahl automatisch den Ort auszufüllen.

Jede Postleitzahl kann einer [Region](#) zugeordnet werden.

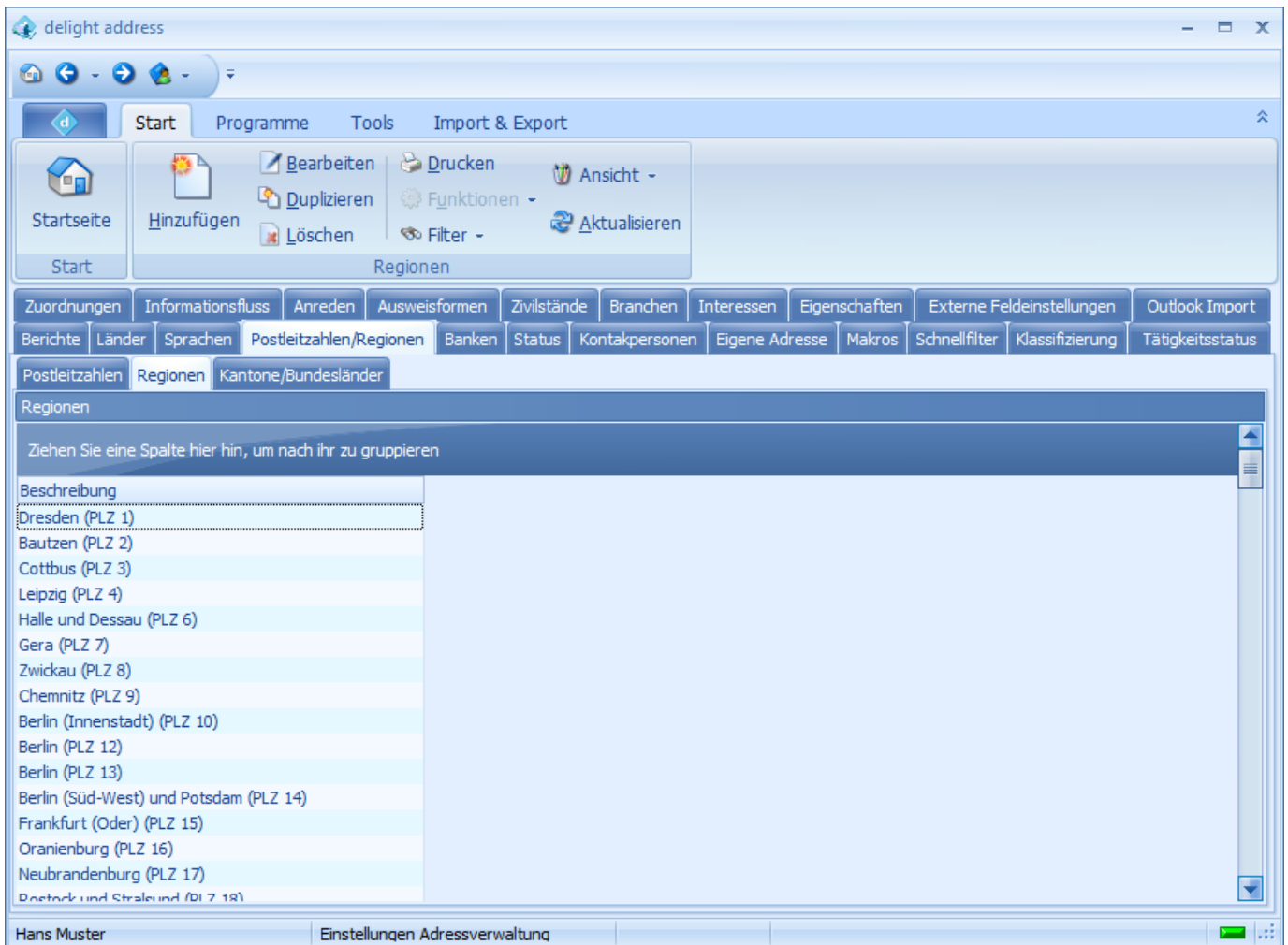


Allgemeine Dokumentation:
Tabellen

4.14.1 Regionen

Hier können die Regionen für die [Postleitzahlen](#) definiert werden.

Die Regionen können den [Postleitzahlen](#) zugeordnet werden.



Optional kann jeder Region ein [Kanton/Bundesland](#) zugeordnet werden.

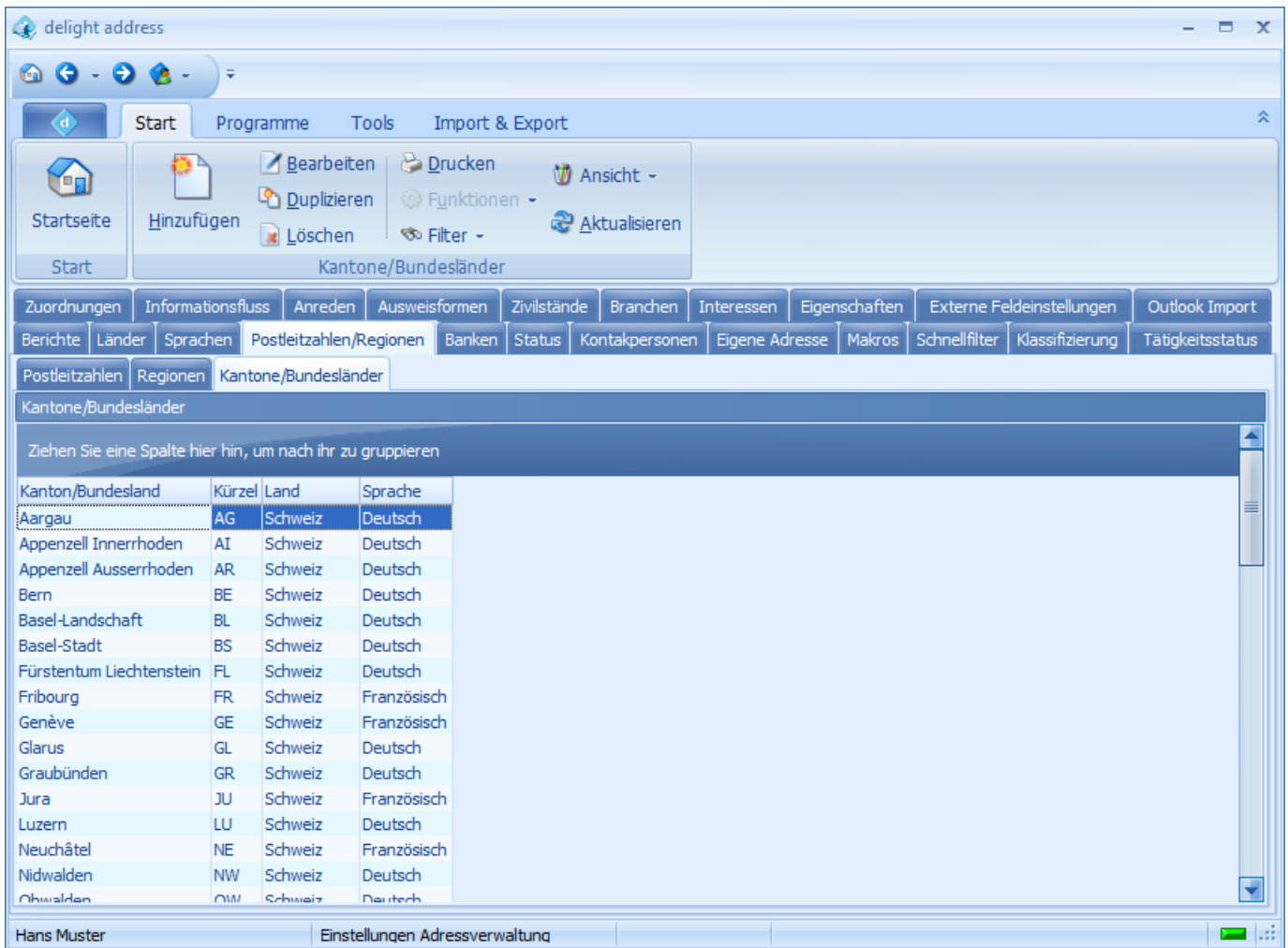
Allgemeine Dokumentation:

Tabellen

4.14.2 Kantone/Bundesländer

Hier können die Kantone/Bundesländer für die [Postleitzahlen](#) definiert werden.

Die Kantone/Bundesländer können den [Postleitzahlen](#) zugeordnet werden.

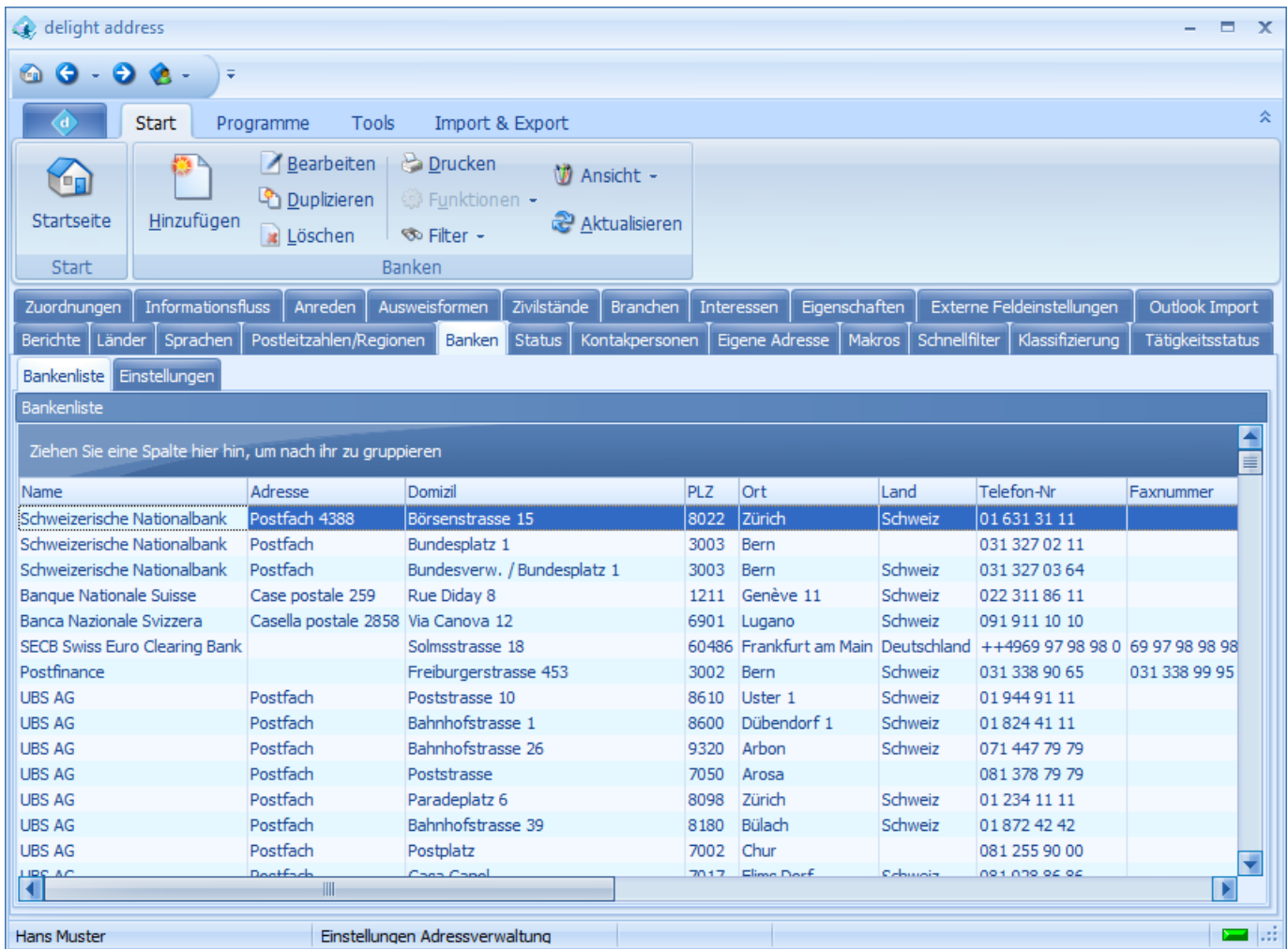


Allgemeine Dokumentation:
Tabellen

4.15 Banken

Hier können die verfügbaren Banken für die Adressen definiert werden.

Diese stehen z.B. unter [Details](#) in der Auswahlliste des Feldes *Bank* zur Verfügung.

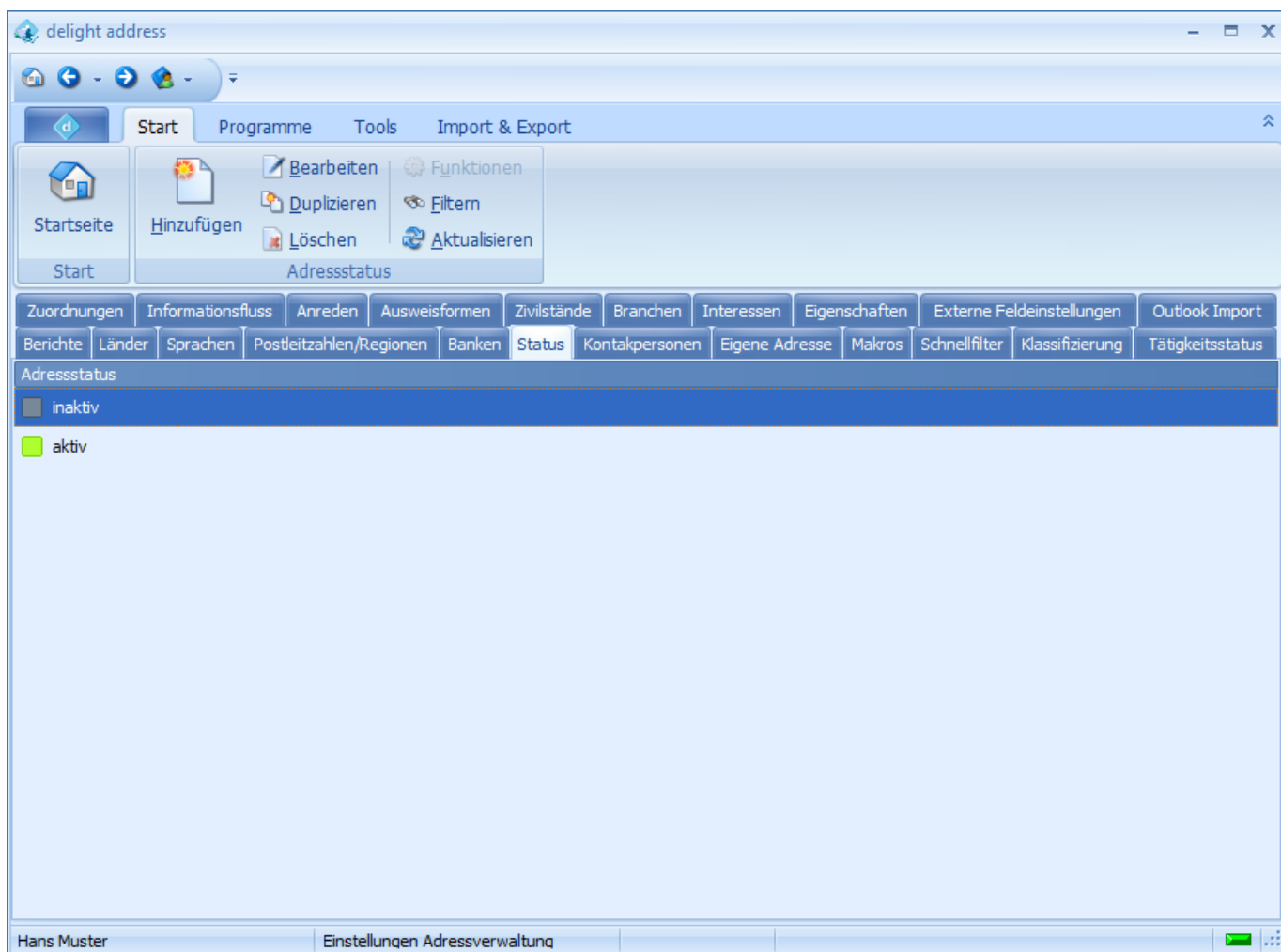


Allgemeine Dokumentation:
Tabellen

4.16 Status

Hier kann der verfügbare Status für die Adressen definiert werden.

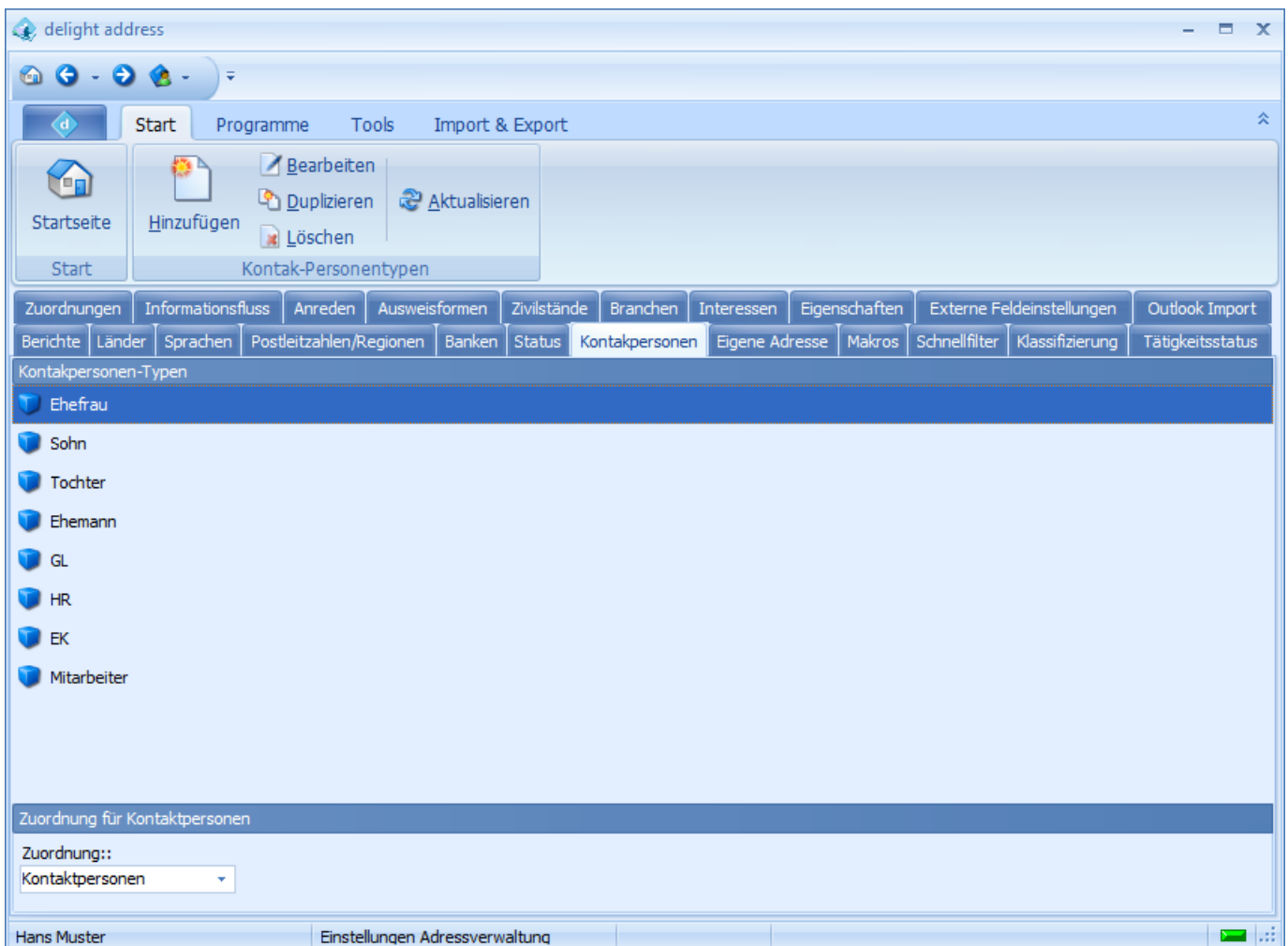
Diese stehen z.B. unter [Details](#) in der Auswahlliste des Feldes *Status* zur Verfügung.



Allgemeine Dokumentation: Tabellen

4.17 Kontaktpersonen

Hier können die verfügbaren [Typen von Kontaktpersonen](#) definiert werden.



4.18 Eigene Adresse

Hier kann die eigene Adresse definiert werden.

Die eigene Adresse wird z.B. für die Kopfzeilen in Berichtvorlagen verwendet.

Die eigene Adresse ist entweder Ihre Firmenadresse oder Ihre private Adresse, je nach dem, wie Sie das Programm einsetzen.

Über Erweiterte Einstellungen kann die Verknüpfung auf eine andere, bereits im Programm erfasste Adresse geändert werden.

delight address

Start Programme Tools Import & Export

Startseite Start

Zuordnungen Informationsfluss Anreden Ausweisformen Zivilstände Branchen Interessen Eigenschaften Externe Feldeinstellungen Outlook Import

Berichte Länder Sprachen Postleitzahlen/Regionen Banken Status Kontaktpersonen **Eigene Adresse** Makros Schnellfilter Klassifizierung Tätigkeitsstatus

Eigene Adresse ☐ Erweiterte Einstellungen

Firmenname: Firma Rex

Firmenzusatz:

Vorname:

Name:

Adresse: Musterweg 10

PLZ: 9000

Ort: St. Gallen

Land: Schweiz

Telefon-Nr geschäftlich: +41 (0)71 123 45 67

Mobil geschäftlich:

Fax geschäftlich:

Email geschäftlich:

Internet geschäftlich: www.delight.ch

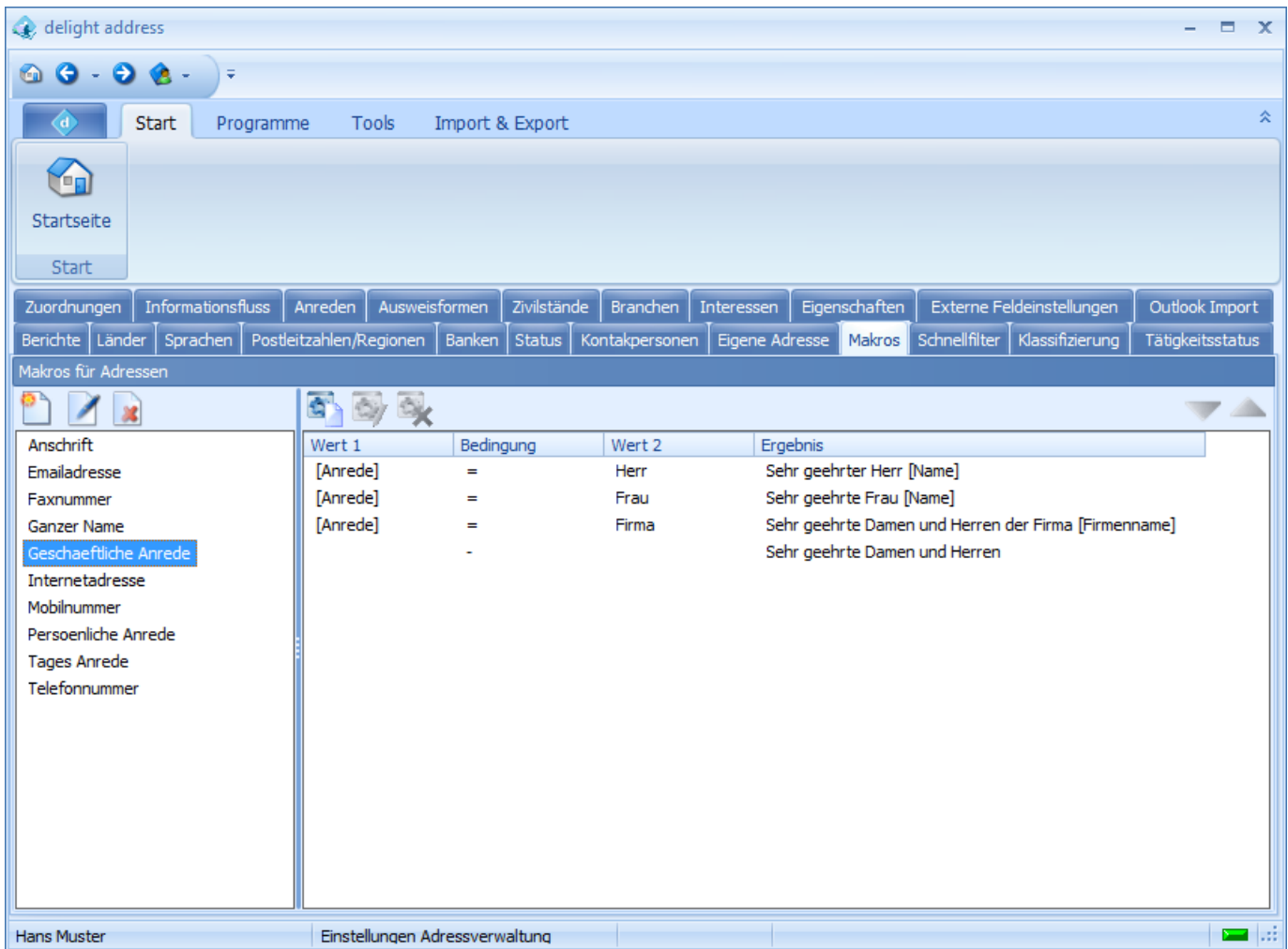
UST-ID:

Hans Muster Einstellungen Adressverwaltung

4.19 Makros

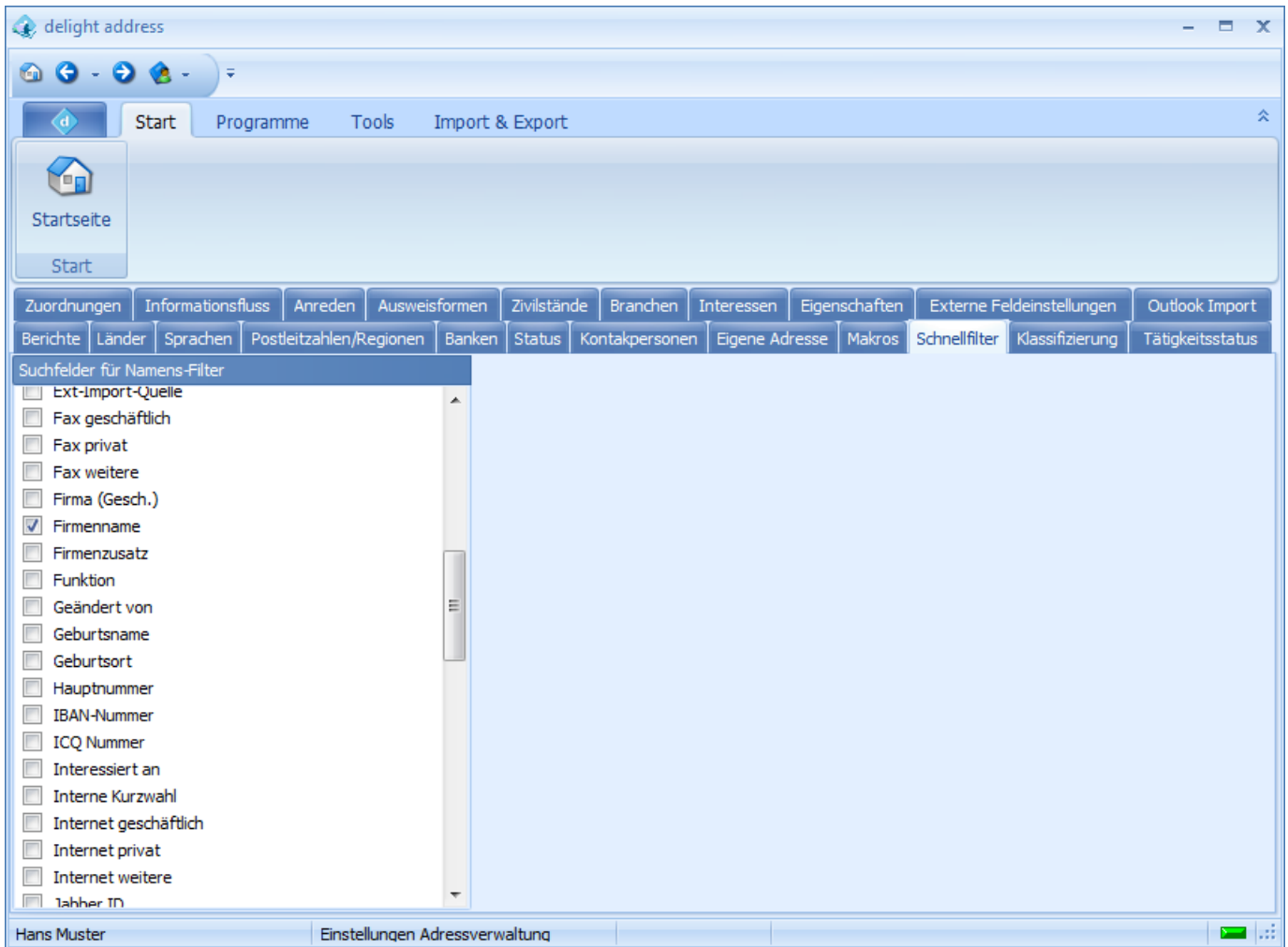
Hier können die Adressmakros definiert werden.

Makros werden z.B. für die persönliche Anrede auf Berichtvorlagen verwendet.



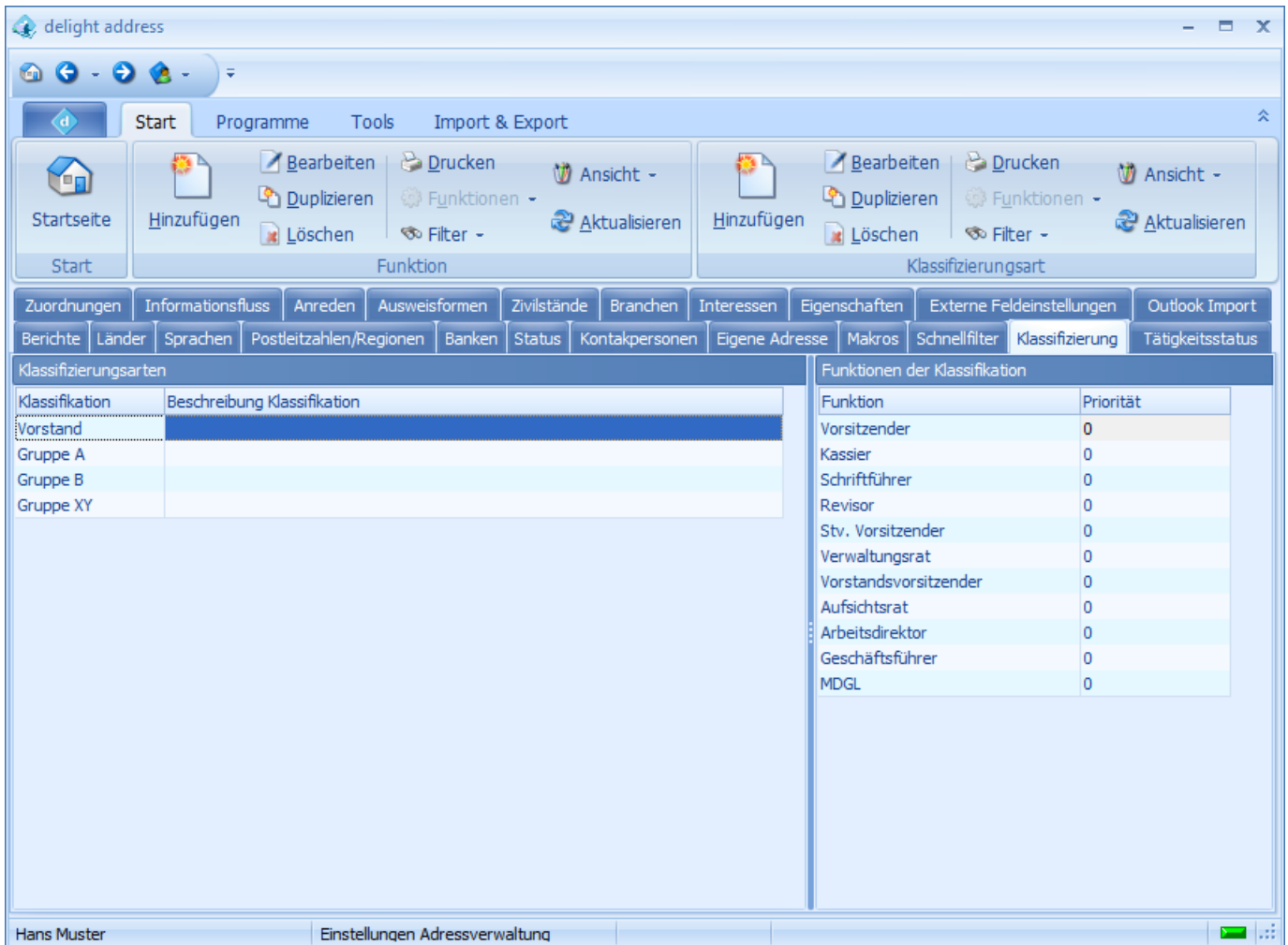
4.20 Schnellfilter

Hier kann definiert werden, welche Adress-Felder der Schnellfilter zur Suche nach Name und Vorname in die Suche einbeziehen soll.



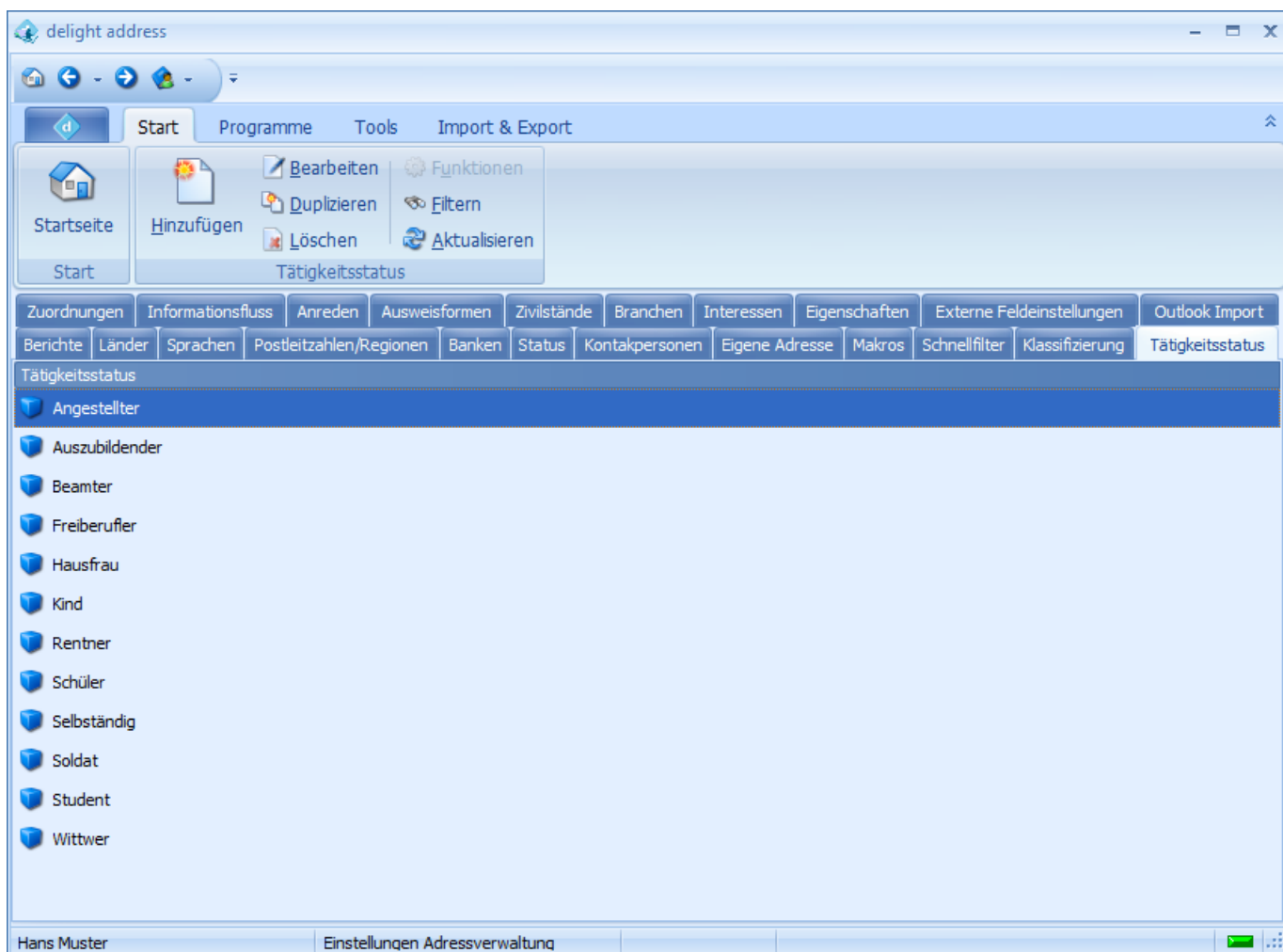
4.21 Klassifizierung

Hier können die Klassifizierungen für die Adressen verwaltet werden. Jeder Klassifizierungsart können mehrere "Funktionen" zugeordnet werden.



4.22 Tätigkeitsstatus

Hier kann der Tätigkeitsstatus für Adressen verwaltet werden.



Tools

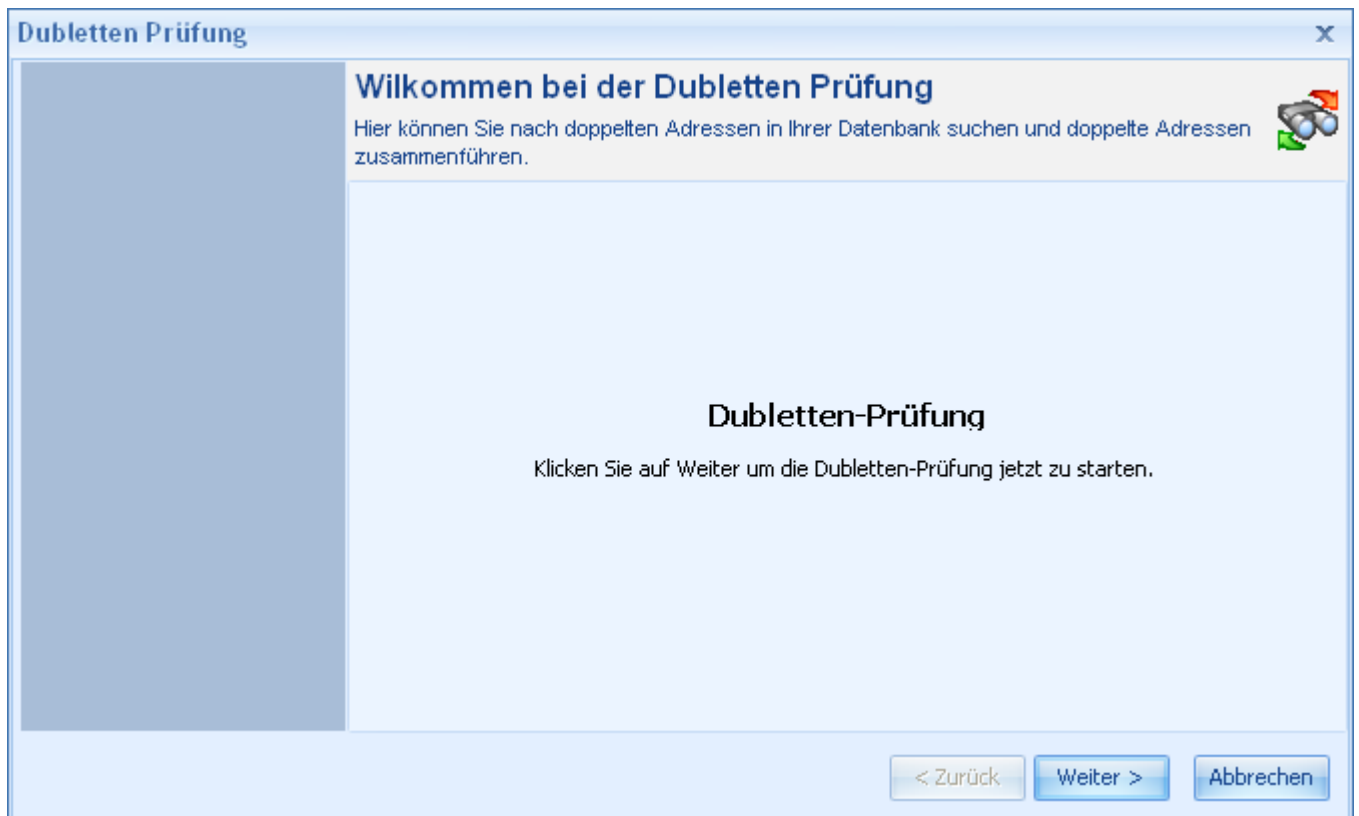
5

5 Tools

5.1 Dubletten-Prüfung

Die Dubletten-Prüfung befindet sich im Hauptmenü unter *Tools => Dubletten-Prüfung*.

Mit der Dubletten-Prüfung kann anhand verschiedener [Kriterien](#) nach doppelt vorhandenen Adressen gesucht werden. Werden doppelt vorhandene Adressen gefunden, können diese zusammengeführt und [bereinigt](#) werden.



siehe auch:

[Optionen](#)

5.1.1 Optionen

In den Optionen können verschiedene Kriterien zur Suche nach Dubletten vorgenommen werden.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Dubletten Prüfung' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a tabbed interface with two tabs: 'Felder zur Prüfung' and 'Felder zur Anzeige'. The 'Felder zur Prüfung' tab is active, showing a list of address fields with checkboxes. The 'Felder zur Anzeige' tab is also visible. To the right of the tabs is a section titled 'Optionen' with three checkboxes. At the bottom right of the dialog are three buttons: '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'. A yellow information box with a blue exclamation mark icon is located below the 'Optionen' section.

Dubletten Prüfung


Optionen
Hier definieren Sie, nach welchen Kriterien Dubletten gesucht werden sollen.

Felder zur Prüfung **Felder zur Anzeige**

- ☒ Nur Anschrift und Geburtsdatum anzeigen
- ☐ Adresse
- ☐ Anrede
- ☒ Geburtsdatum
- ☐ Land
- ☒ Name
- ☐ Ort
- ☐ PLZ
- ☒ Vorname

Optionen

- ☐ Adressen mit einer gewissen Ähnlichkeit ebenfalls anzeigen
- ☐ Adressen mit gleicher Telefonnummer
- ☐ Adressen mit gleicher Email-Adresse

 Markieren Sie alle Adress-Felder, die Sie zur Überprüfung auf Dubletten verwenden möchten. Alle Adressen, die in diesen Feldern den gleichen Text aufweisen, werden als Dublette ausgewiesen.

Klicken Sie auf Weiter um die Suche zu starten.

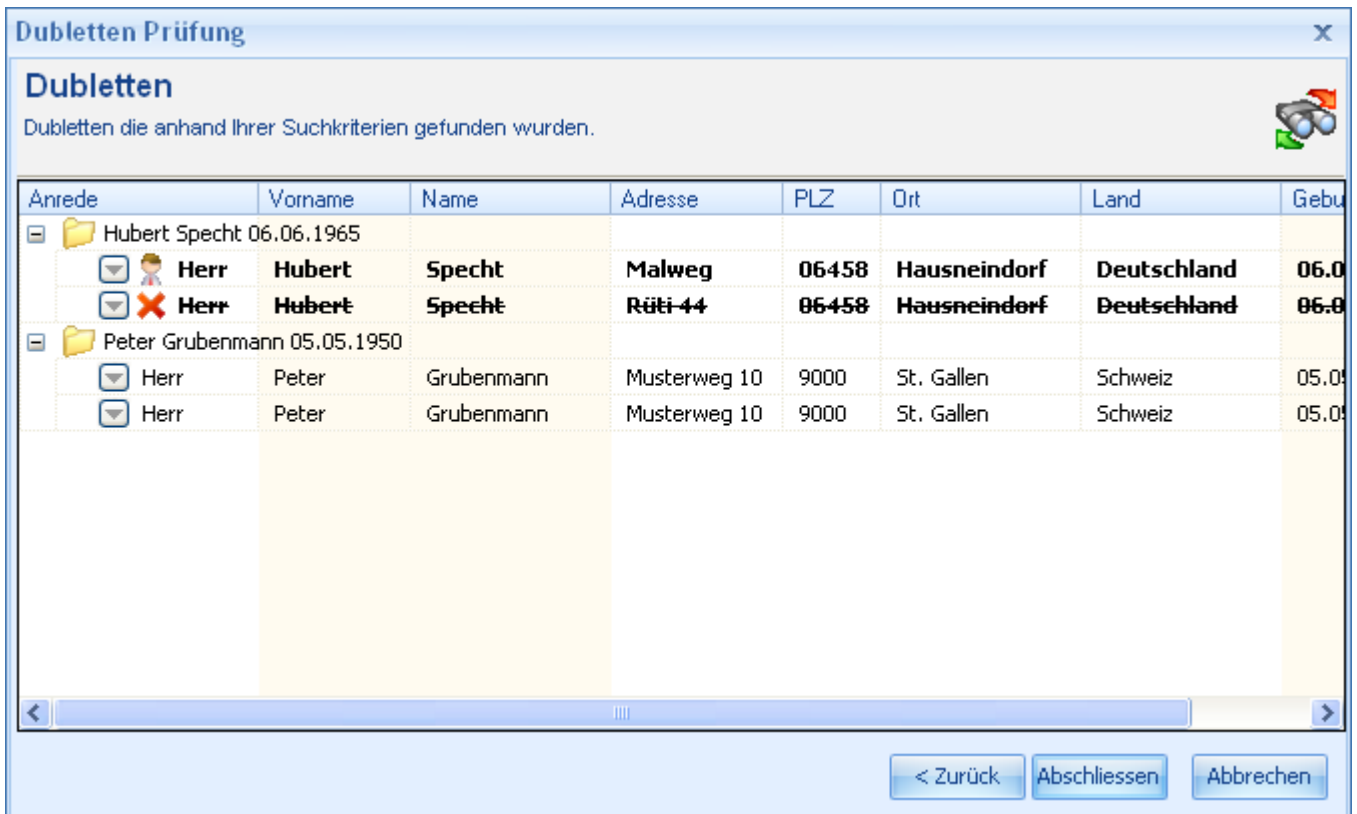
< Zurück Weiter > Abbrechen

5.1.2 Dubletten bereinigen

Hier werden alle Dubletten, die anhand der [Kriterien](#) gefunden wurden, aufgelistet.

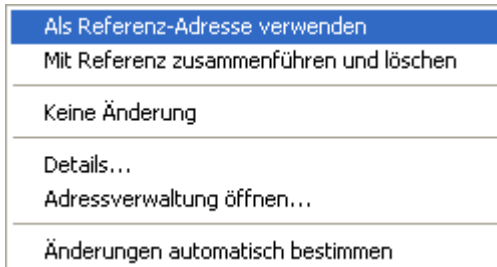
Achtung: Es müssen nicht unbedingt alles Dubletten sein, die hier angezeigt werden!

Hier werden alle Adressen, die anhand der eingestellten Kriterien für identisch befunden wurden, angezeigt. Mit einem Klick auf *Zurück* können die Kriterien geändert werden und es kann erneut nach Dubletten gesucht werden.



(Hier wurden zwei Dubletten mit jeweils zwei Adressen gefunden)

Mit Rechts-Klick auf eine Adresse kann das Menü zur Bearbeitung der Dubletten aufgerufen werden.



Zum bereinigen der doppelten Adressen muss eine Adresse als Referenz und die anderen zur Löschung markiert werden.

Die Referenz-Adresse wird beibehalten und mit den Daten der anderen (zur Löschung markierten) Adressen ergänzt.

Im Oben gezeigten Bild ist "Petra Müller Müllerei 23" als Referenz markiert und die durchgestrichene Adresse ist zur Löschung markiert. Die Dublette "Hubert Specht 06.06.1965" wurde noch nicht bearbeitet.

Über *Änderungen automatisch bestimmen* wird automatisch auf allen Dubletten die erste Adresse als Referenz und alle anderen Adressen zur Löschung markiert.

Achtung:

Bitte prüfen Sie unbedingt die automatisch bestimmten Änderungen vor dem Speichern und stellen Sie sicher, dass es sich bei allen Dubletten wirklich um doppelt vorhandene Adressen handelt!

Mit Klick auf *Abschliessen* werden die vorgenommenen Änderungen gespeichert.

5.2 Geburtstagsliste

Die Geburtstagsliste befindet sich im Hauptmenü unter *Tools => Geburtstagsliste*.

Vorname	Name	Adresse	PLZ	Ort	Geburtsdatum
Hubert	Specht	Malweg	06458	Hausneindorf	27.09.1965
Peter	Grubenmann	Musterweg 44	9000	St. Gallen	28.09.1978

Es werden alle Adressen, die in den nächsten x Tagen Geburtstag haben, angezeigt. Über einen Doppelklick auf die gewünschte Adresse kann diese in der Adressverwaltung geöffnet werden.



Über die Schaltfläche *Tage ändern* können Sie einstellen, wie viele Tage vor dem Geburtstag eine Adresse in dieser Liste erscheinen soll.



Über die Schaltfläche *Markierung bearbeiten* können Sie Einträge markieren und demarkieren. Als erledigt markierte Einträge erscheinen erst im nächsten Jahr wieder in der Geburtstagsliste. Wenn Sie Einträge mit dem Status *erledigt* trotzdem anzeigen möchten, verwenden Sie die Option *Erledigte ausblenden*/demarkieren. Einträge mit dem Status *erledigt* werden in der Liste grün angezeigt.

Ist die Option *Beim Programmstart automatisch suchen* markiert, werden bei jedem Programmstart automatisch Geburtstage gesucht und angezeigt.

Hinweis:

Die Geburtstagsliste kann optional auf der Startseite eingeblendet werden.

Wie kann ich...

6

6 Wie kann ich...

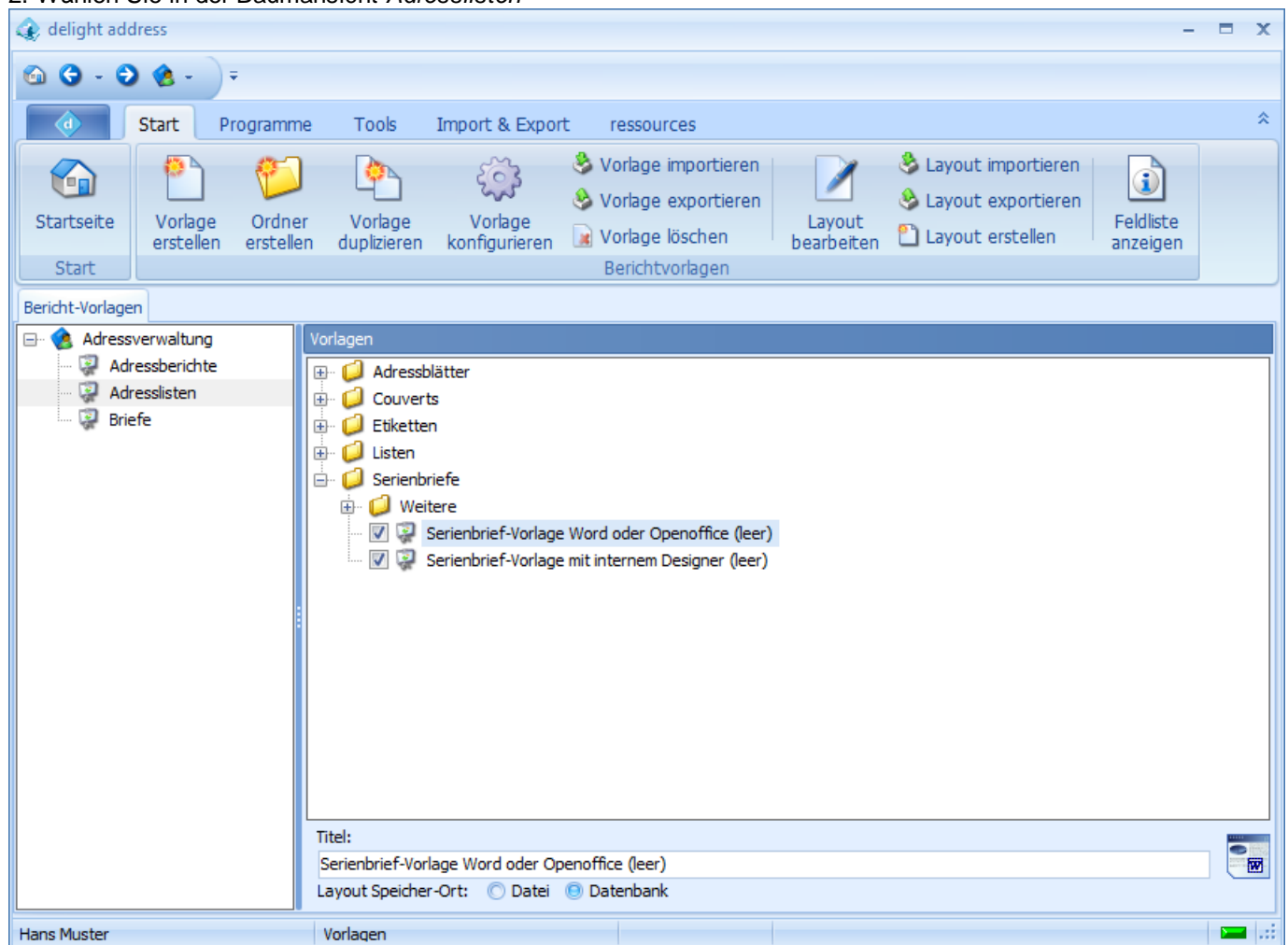
6.1 einen Serienbrief erstellen?

Die Serienbrief-Funktion in [delight address](#) ist die einfacher gehaltene Variante der weit umfangreicheren Serienbrief-Funktionen in den grösseren Programme wie z.B. [delight crm](#) oder [delight insurance](#).

Die Serienbrief-Funktion ist nicht in allen Produkten vorhanden. Serienbriefe sind auch in [delight address](#), nicht aber in [delight email](#) möglich.

Serienbrief erstellen:

1. Öffnen Sie die Vorlagenverwaltung
2. Wählen Sie in der Baumansicht *Adresslisten*

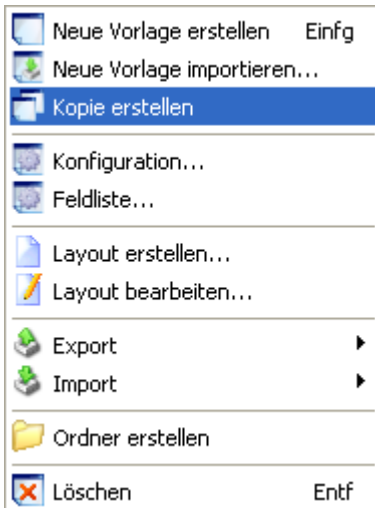


Klappen Sie den Ordner *Serienbriefe* aus und markieren Sie eine bestehende Serienbrief-Vorlage, die Sie als Basis (Kopie) für ihren neuen Serienbrief verwenden möchten.

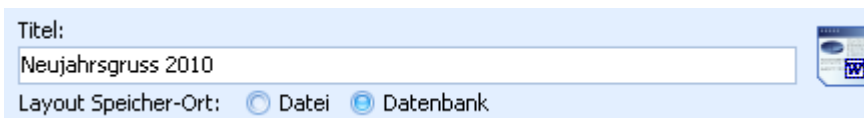
Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten/Technologien, um einen Serienbrief zu erstellen. Zum einen können Sie eine Word/OpenOffice Briefvorlage erstellen, oder sie wählen den internen Designer. Mit dem internen Designer ist kein externes Programm (wie z.B. Word oder OpenOffice) erforderlich, das Bearbeiten der Briefvorlage ist allerdings etwas umständlicher als mit Word oder OpenOffice. Bei sehr vielen Serienbriefen (mehreren 1000 Seiten) ist der interne Designer aus Geschwindigkeitsgründen aber unbedingt zu empfehlen.

In dieser Anleitung wird nur das Erstellen eines Word-Serienbriefes in einem für die meisten Anwender einfachsten und passendsten Beispiel beschrieben. Bei der Standard-Installation ist dazu die Vorlage "Serienbrief-Vorlage Word oder OpenOffice (leer)" installiert.

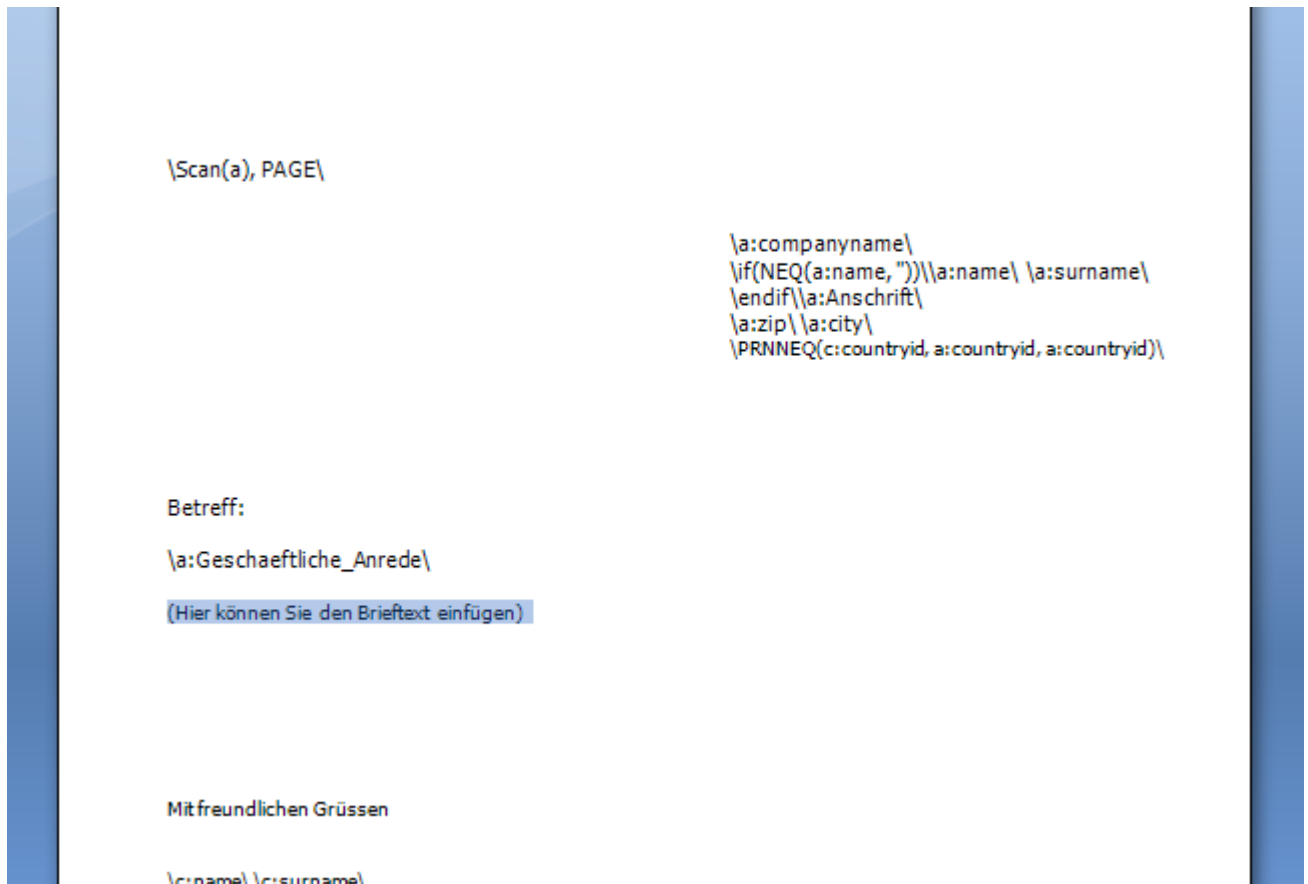
3. Rechts-Klicken sie auf die Vorlage und wählen Sie *Kopie erstellen*.



4. Geben Sie für die neue oder kodierte Vorlage im Eingabefeld *Titel* den gewünschten Namen des Serienbriefes an. (z.B. Neujahrsguss 2010).



5. Führen Sie einen Doppelklick auf die Vorlage aus. Damit wird die Serienbriefvorlage im Office-Paket (Word, OpenOffice...) zu Bearbeitung geöffnet.



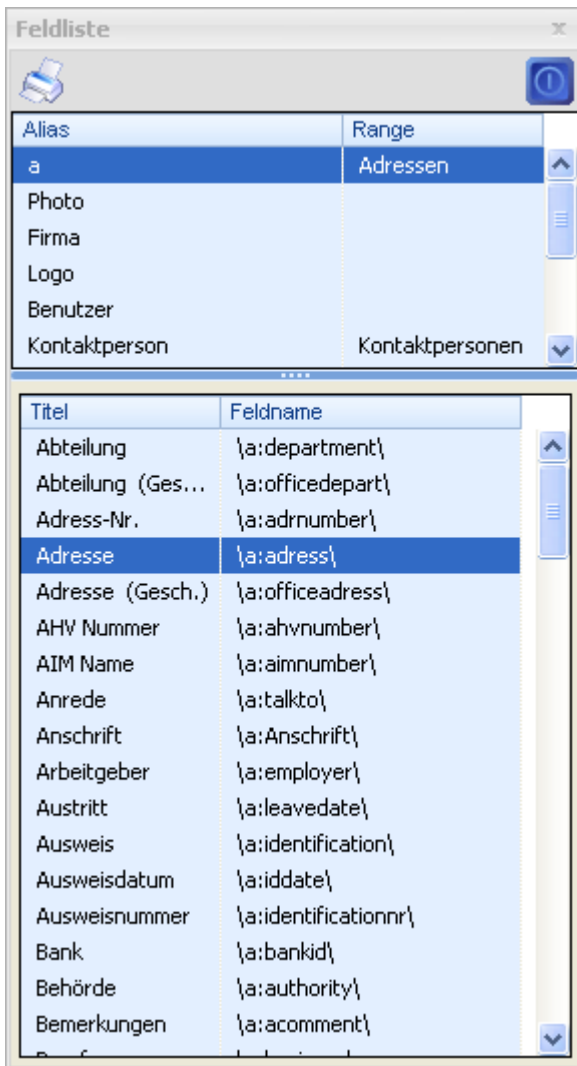
Ändern und gestalten Sie die Briefvorlage nach ihren Wünschen.

Zu beachten bei Vorlagen in Word oder OpenOffice:

- Der Text `\Scan(a), PAGE\` muss immer ganz zuoberst auf der Seite stehen.
- Der Text `\endscan\` muss immer ganz zu unterst auf der Seite stehen.

Um Inhalte (Platzhalter) aus der Adressdatenbank einzufügen, werden sogenannte Makros verwendet. Um z.B. den Namen des Empfängers einzufügen wird das Makro `\a:name\` verwendet. Makros stehen immer zwischen zwei `\`.

Anmerkung: Welche Makros zur Verfügung stehen, können Sie in der Vorlagenverwaltung mit einem Rechtsklick auf die Vorlage => *Feldliste* nachschauen. Um das jetzt an dieser Stelle zu tun, müssen Sie die Textverarbeitung (Word, OpenOffice...) wieder schliessen. Haben Sie die Feldliste geöffnet, können Sie bei geöffneter Feldliste die Vorlage wieder mit einem Doppelklick öffnen und weiterbearbeiten. Falls Sie die Makros benötigen, können Sie die Feldliste in Zukunft gleich schon vor Schritt 5 anzeigen.



6. Wenn Sie die Vorlage nach Ihren Wünschen bearbeitet und geschaltet haben, schliessen Sie die Textverarbeitung (Word, OpenOffice...). Beantworten Sie die Frage, ob das Dokument gespeichert werden soll, mit JA.

7. Wechseln Sie in das Menü *Adresslisten*.

8. [Filtern Sie die Adressliste](#) so, dass diese alle Adressen, die einen Serienbrief erhalten sollen, anzeigt. Es ist auch möglich, einzelne Adressen über Mehrfachselektion auszuwählen. Sobald mehr als eine Adresse markiert ist, wird der Serienbrief nur für alle markierten Adressen erstellt.

9. Klicken Sie im Menü auf Berichte => Adresslisten => Serienbriefe und wählen Sie den in Schritt 4 benannten Serienbrief.

10. Ist der Serienbrief erstellt, wird er automatisch im Textverarbeitungsprogramm geöffnet. Sie können den Serienbrief nun prüfen und drucken. Für weitere Änderungen können Sie die Textverarbeitung ohne zu speichern wieder schliessen und nochmals zurück zu Schritt 5 gehen.

siehe auch:

Handbuch Referenz RTF-Berichte

Handbuch Designer

Index

- A -

Adress 35
 Adresse 4, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 18, 46
 Adressen 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 21, 22, 53
 Adressliste 6, 7, 8, 9, 10, 11, 21, 22
 Adresslisten 21, 58
 Adressmakros 47
 Adressverwaltung 4, 26
 Anreden 29
 Ausweisformen 30
 Auszüge 21

- B -

Backstage 26
 Banken 43
 Baumansicht 7
 Baumstruktur 4, 15
 Bemerkungen 11
 bereinigt 53
 Bericht 21
 Berichte 21, 37, 58
 Bildern 16, 17
 Branchen 32
 Briefe 37
 Bundesländer 42

- C -

crm 18

- D -

Dateien 22
 Datenansicht 8, 9
 Datenbank 35, 36
 Datenbanken 22
 Datenexport 22
 Datenimport 22
 Datensätze 9
 Designer 58
 Detailangaben 11
 Digitalkamera 15

doppelt 53
 Dubletten 53, 54

- E -

Eigene Adresse 46
 Eigenschaften 34
 einschränken 7, 15
 Einstellungen 26, 35, 36
 Eintrag 7
 einzelne Datensätze 37
 erfassen 10
 erweiterte 9
 Etiketten 21
 Export 22, 35
 exportieren 22, 35
 exportiert 22

- F -

Felder 11, 15, 27, 35, 49
 Feldliste 58
 Filter 7, 15, 21
 Filterbereich 6
 Filtern 7, 8, 9, 15, 58
 Firmenlogo 15
 Formatierung 16
 Foto 15

- G -

Geburtstag 56
 Geburtstagsliste 56
 gefiltert 7, 10
 Globale Adresse 46
 Grafikdatei 15

- H -

hinzufügen 28

- I -

identisch 54
 Import 22, 36
 importieren 35
 importiert 22
 Informationsfluss 18, 28
 Informationsfluss-Arten 28

Interessen 33

- J -

Journal 18

- K -

Kantone 42
kategorisiert 4, 15
Klassifikation 11, 16
klassifiziert 11, 16
Klassifizierungen 50
Klassifizierungsart 50
Konfiguration 26
Kontaktperson 11, 12, 13, 14
Kontaktpersonen 11, 12, 46
Korespondenz 39
Kriterien 7, 8, 11, 16, 54
Kunden 4

- L -

Land 38
Länder 38
Lieferanten 4
Listen 21, 37
Logo 15
löschen 11

- M -

Makros 47, 58
Mehrfachauswahl 7

- N -

Nationalität 38
Notizen 16, 17

- O -

Openoffice 58
Ordner 17
Ort 40
Outlook 22, 36

- P -

Partner 4
Passfoto 15
Postleitzahl 40
Postleitzahlen 40, 41, 42

- Q -

Quellen 35

- R -

Region 40
Regionen 41
RTF 58

- S -

scannen 15
Scanner 15
Schnellfilter 7, 8, 49
Serienbrief 58
Serienbriefe 21, 58
sichtbar 11, 15, 27
Spaltenüberschrift 7, 9
Sprache 39
Sprachen 39
Status 44
Suchbegriffen 7
Suche 49
suchen 8, 9, 15
Synchronisation 35

- T -

Tabellen 17
Tage 56
Tätigkeitsstatus 51
Text 17
Textverarbeitung 58
Tools 53, 56

- V -

VCard 22, 35
Verbindung 12
verknüpfen 12, 13

verknüpft 12, 13, 14
Volagen 37
Vorlage 58
Vorlagen 37
Vorlagenverwaltung 58

- W -

Word 58

- Z -

Zivilsände 31
Zivilstände 31
zugeordnet 15
Zuordnung 7, 10, 11, 28
Zuordnungen 4, 7, 11, 15, 21, 27
Zuordnungsart 27
zusammengeführt 53