

iMailOne Adressverwaltung und &Serienbrief-Manager

Formular Faxe – Briefe - Email

The screenshot shows the Microsoft Access application window titled "Microsoft Access - [Fax - Brief - Email]". The main window has a title bar "Fax - Briefe - Email".

Suche (Search): A search bar with the label "Suchtext in Name, Vorname, Firma:" and a red box around it containing the number "1".

Allgemeines Adressbuch (General Address Book): A table with columns: Vorname, Nachname, Firma, Adresse1, PLZ, Ort. The first row is highlighted in red and contains the number "2".

Vorname	Nachname	Firma	Adresse1	PLZ	Ort
Arnd	Stähler	Istware	Diersteiner Str. 7a	65604	Elz
Heinz	Mustermann	Istware	Dorfstr. 5	11111	Irgendwo
Mark	Limeel		Im Bir 5	39899	Arndstede
Rudi	Ratlos	Ratlos GmbH	Am Bach 6	89877	Rudstadt

Persönliches Adressbuch (Personal Address Book): A table with columns: Vorname, Nachname, Firma, Adresse1, PLZ, Ort. The first row is highlighted in blue and contains the number "3".

Vorname	Nachname	Firma	Adresse1	PLZ	Ort
Arnd	Stähler	Istware	Diersteiner Str. 7a	65604	Elz
Arnd	Stähler	Istware	Diersteiner Str. 7a	65604	Elz
Helena	Schön		Turmweg 7	77777	Schönstadt 4

Adress-Daten (Address Data): A form with fields for Vorname, Nachname, Firma, Adresse 1, Adresse 2, PLZ/Ort, Telefon 1, Telefon 2, Fax, and e-mail. There are also buttons for "Fax", "Email", "Brief", and "Brief" (with a dropdown arrow). A red box around these buttons contains the number "3".

Merkmale (Features): A set of checkboxes for various categories: IT Software, Automotive, Engineering, Dienstleistung, Sonstige, Architekten, Handwerk - Elektro, Handwerk - Heizung, Handel - Elektro, Handel - Mode.

At the bottom of the window, there are buttons: "Fax/Brief", "Serienbrief", "Merkmale", "Import", "Speichern", and "Schliessen".

Brief/Fax/Email in 10 Sekunden

1. Suchtext (Name, Vorname, Firma) eingeben Listen Adressen Allgemein / Persönlich werden erstellt
2. Adresse aus Liste auswählen Adressdaten werden angezeigt.
3. Taste Fax-Brief oder Email anklicken Word bzw. Outlook werden mit über den Adressdaten geöffnet

Funktionstasten: Navigationsmenü am unteren Rand:

Serienbrief

Aufruf der Maske „Serienbrief“

- Adressen den Serienbriefen zuordnen und Serienbrief erstellen.

Merkmale

Aufruf der Maske „Merkmale“

- Merkmale definieren und den Adressen zuordnen

Speichern

Speichern der geänderten Adressdaten.

Import

Aufruf der Maske „Import“

Schliessen

iMailOne schliessen/beenden.

Dokumenten-Menü rechts:

Fax

Fax-Erstellung mit der ausgewählten Adresse.

Brief

Brief-Erstellung mit der ausgewählten Adresse.

Email

Email-Erstellung mit der ausgewählten Adresse.

iMailOne Adressverwaltung und &Serienbrief-Manager

Formular Faxe – Briefe - Email

The screenshot displays the Microsoft Access application window titled "Fax - Brief - Email". The interface is divided into several sections:

- Suche:** A search box labeled "Suchtext in Name, Vorname, Firma:" with a red box and the number "1" around it.
- Allgemeines Adressbuch:** A table listing addresses with columns for Vorname, Nachname, Firma, Adresse1, PLZ, and Ort. The entry for "Heinz Mustermann" is highlighted with a red box and the number "2".
- Persönliches Adressbuch:** A smaller table with similar columns, showing entries for "Arnd Stähler" and "Helena Schön".
- Adress-Daten:** A form for editing address details, including fields for Vorname, Nachname, Firma, e-mail, Adresse 1, Adresse 2, Telefon 1, and Telefon 2. A red box and the number "3" are around the "Brief" button and a dropdown menu.
- Merkmale:** A section with checkboxes for various categories like IT Software, Engineering, Sonstige, etc.
- Buttons:** At the bottom, there are buttons for "Fax/Brief", "Serienbrief", "Merkmale", "Import", "Speichern", and "Schliessen".

Der obere Teil der Maske dient zur Suche nach einem Text in den Adressfeldern Name, Vorname und Firma. Dabei muss nicht der komplette Name eingegeben werden, ein Teil reicht aus
Beispiele: Maier, Mai, ai, ware
Die Eingabe wird mit **Enter/Return** bestätigt und der Suchvorgang wird automatisch gestartet.
Alle Suchergebnisse aus dem Allgemeinen und dem Persönlichen Adressbuch werden dann in den beiden mittleren Listen angezeigt.

Zur Ansicht der Adressdaten im unteren Datenbereich muss der entsprechende Eintrag in der Liste mit einem **einfachen Maus** angeklickt werden. Die Daten können dann in den Adress-Daten-Feldern geändert werden.

Mittels **doppelten Mausklick** auf die Listen-Zeile wird die „Eingabe-Maske“ geöffnet, in der auch Bemerkungen eingetragen werden können.

Zum Erstellen eines neuen Adress-Eintrages dienen die beiden „Neu“-Buttons, mit dem auch die Eingabemaske geöffnet wird.

iMailOne Adressverwaltung und & Serienbrief-Manager

Eingabe-Maske

Allgemeines Adressbuch

Vorname: Adresse 1:
Nachname: Adresse 2:
Firma: PLZ:
Telefon 1: Fax:
Telefon 2: email:
Anrede:

IT Software Architekten
 Automotive Handwerk - Elektro
 Engineering Handwerk - Heizung
 Dienstleistung Handel - Elektro
 Sonstige Handel - Mode

Nr.:
Gelöscht:

Info:

Neu Speichern Schliessen

In diese Maske könne allen Adress-Daten definiert werden.

Im Feld „Info“ können umfangreiche Informationen wie z.B. Telefon-Notizen oder Firmeninformationen eingetragen und gespeichert werden.

Funktionstasten:

Neu

Erstellung eines neuen Adressbuch-Eintrags

Speichern

Speichern der Daten.

Drucker-Symbol

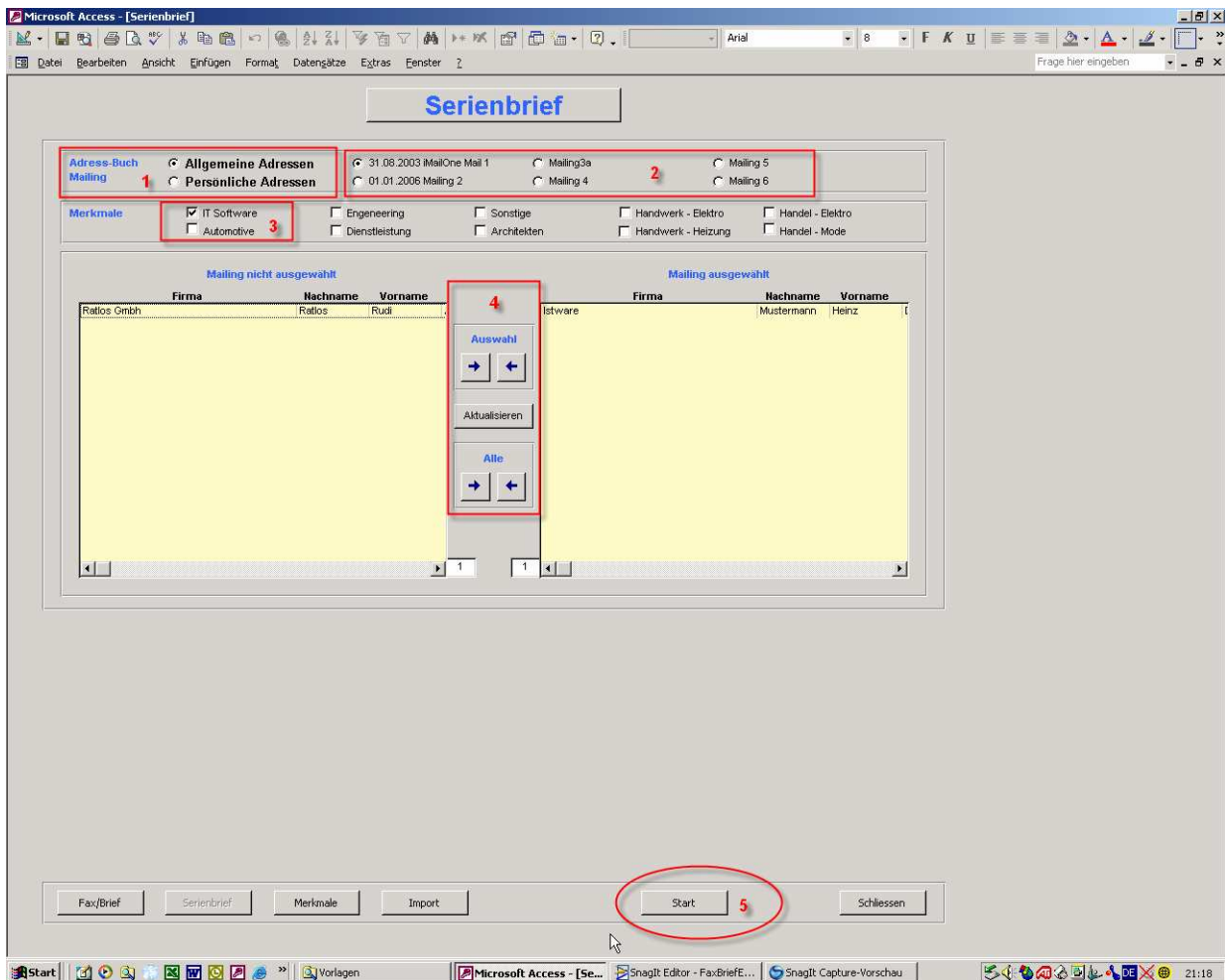
Ausdruck des kompletten Datenblatts.

Schliessen

Schliessen des Formulars.

iMailOne Adressverwaltung und &Serienbrief-Manager

Formular Serienbrief



Neues Mailing in 2 Minuten

1. Adressbuch auswählen
2. Mailing auswählen und benennen
3. Adressen nach Merkmalen filtern und über die Pfeiltasten dem Mailing zuordnen.
4. Mit der Taste „Start“ Word mit Übergabe der Adress-Liste öffnen und Serienbrief erstellen.

Navigationsmenü am unteren Rand:

Fax/Brief

Aufruf der Maske Faxe-Briefe-Email
- Adressen den Serienbriefen zuordnen und Serienbrief erstellen.

Merkmale

Aufruf der Maske „Merkmale“
- Merkmale definieren und den Adressen zuordnen

Import

Aufruf der Maske „Import“

Start

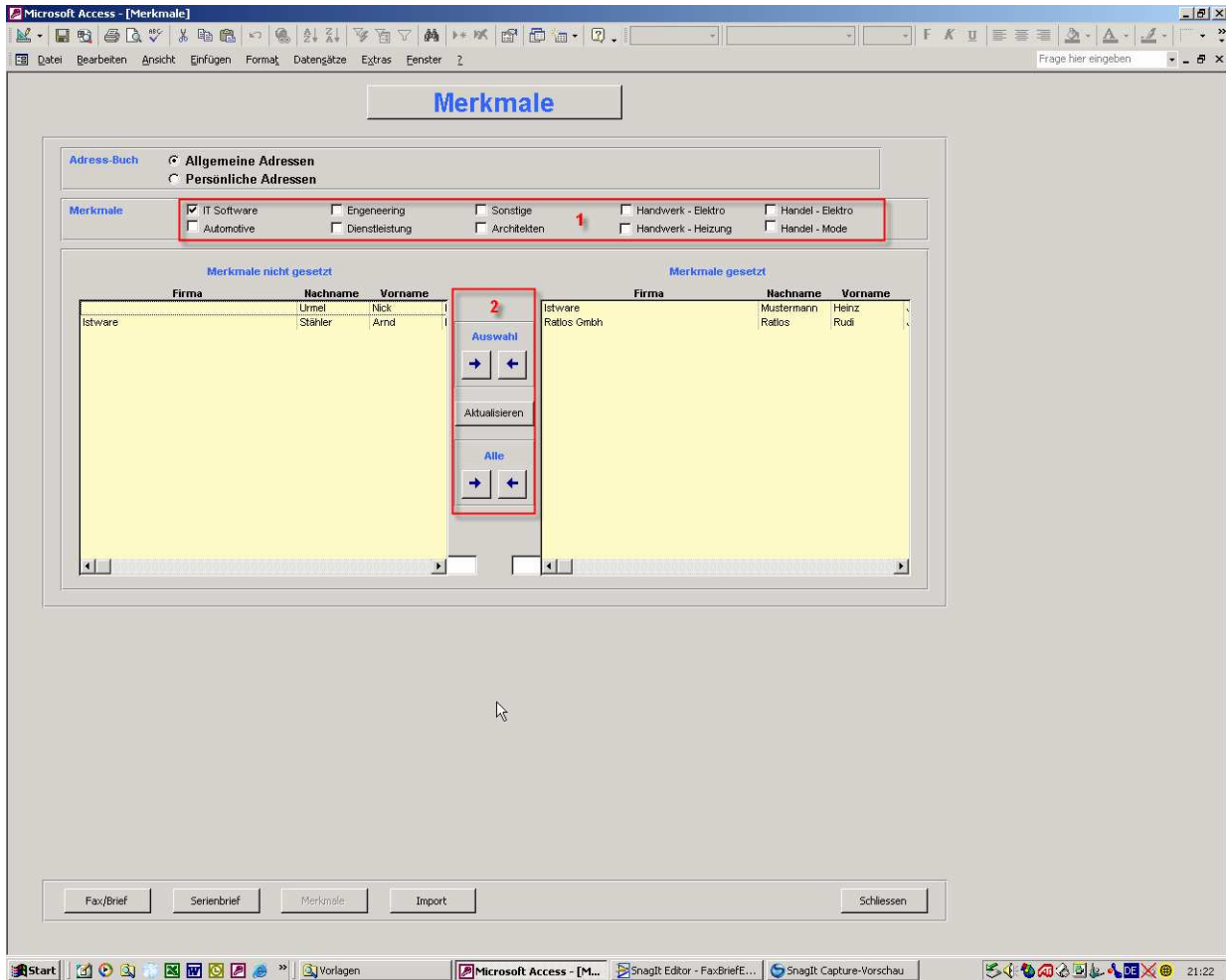
Start der Serienbrief-Erstellung.

Schliessen

iMailOne schliessen/beenden.

iMailOne Adressverwaltung und & Serienbrief-Manager

Formular Merkmale



Merkmale setzen

Jeder Adresse können zur Gruppierung bis zu 10 Merkmale (z.B. Architekten, Handel etc.) zugeordnet werden. Die Merkmal- Bezeichnungen sind frei definierbar. In der Zuordnungsmaske könne diese Merkmale einfach und schnell angezeigt und verändert werden.

Navigationsmenü am unteren Rand:

Fax/Brief

Aufruf der Maske Faxe-Briefe-Email

- Adressen den Serienbriefen zuordnen und Serienbrief erstellen.

Serienbrief

Aufruf der Maske „Serienbrief“

- Adressen den Serienbriefen zuordnen und Serienbrief erstellen.

Merkmale

Aufruf der Maske „Merkmale“

- Merkmale definieren und den Adressen zuordnen

Import

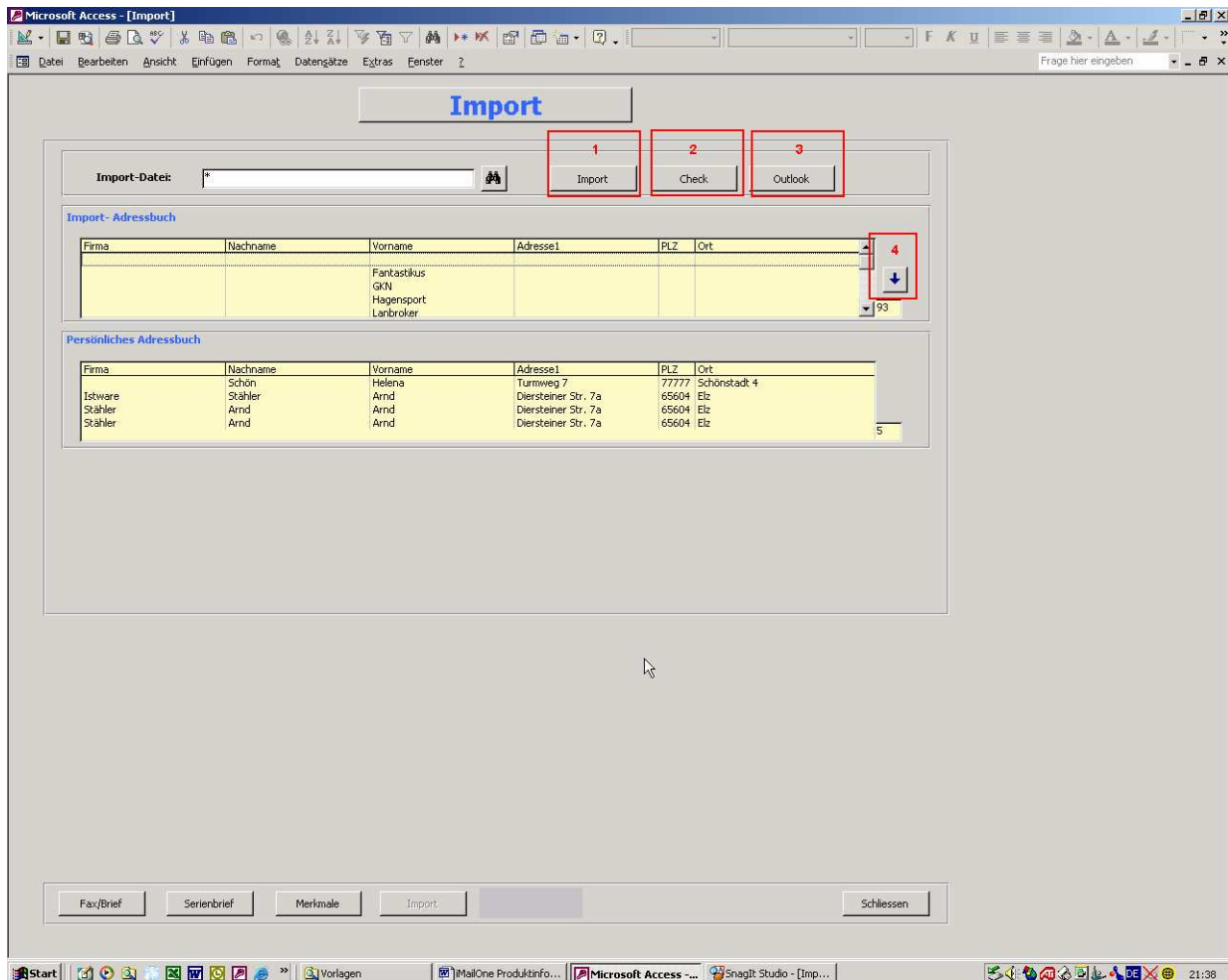
Aufruf der Maske „Import“

Schliessen

iMailOne schliessen/beenden.

iMailOne Adressverwaltung und &Serienbrief-Manager

Formular Import



Import

Adressen können sowohl aus einer Excel-Tabelle (1), als auch aus Outlook (3) übernommen werden. Nach dem Import wird dann mit der Funktion Check (2) geprüft, ob die importierten Adressen bereits vorhanden sind. Eine Übernahme ins Adressbuch erfolgt über die Pfeil-Taste (4).

Navigationsmenü am unteren Rand:

Fax/Brief

Aufruf der Maske Faxe-Briefe-Email

- Adressen den Serienbriefen zuordnen und Serienbrief erstellen.

Serienbrief

Aufruf der Maske „Serienbrief“

- Adressen den Serienbriefen zuordnen und Serienbrief erstellen.

Merkmale

Aufruf der Maske „Merkmale“

- Merkmale definieren und den Adressen zuordnen

Schliessen

iMailOne schliessen/beenden.