

Caleido Address-Book

Kurzanleitung
"Gastro"

Diese Kurzanleitung wurde speziell für Gastronomie-Betriebe geschrieben, um ihnen den ersten Einstieg in die Adress- und Kontaktverwaltung ‚Caleido Address-Book‘ zu erleichtern. Mit dem Caleido Address-Book erhalten Gastronomie-Betriebe eine Lösung, mit der die Bedürfnisse aus dieser Branche umfassend abgedeckt werden. Diese Kurzanleitung geht aber nur auf einen Bruchteil der Funktionen des Programms ein. Für eine ausführliche Beschreibung empfehlen wir unser Benutzerhandbuch beziehungsweise die erweiterten Texte und Workshops in der Online-Hilfe (jederzeit mit F1 im Programm aufrufbar).

Die Online-Hilfe bietet Ihnen auch eine kontextbezogene Hilfestellung, indem Sie bei einem Problem (zum Beispiel in einem bestimmten Dialog-Fenster) einfach auf F1 drücken oder das Menü ‚?‘, ‚Address-Book Hilfe‘ auswählen.

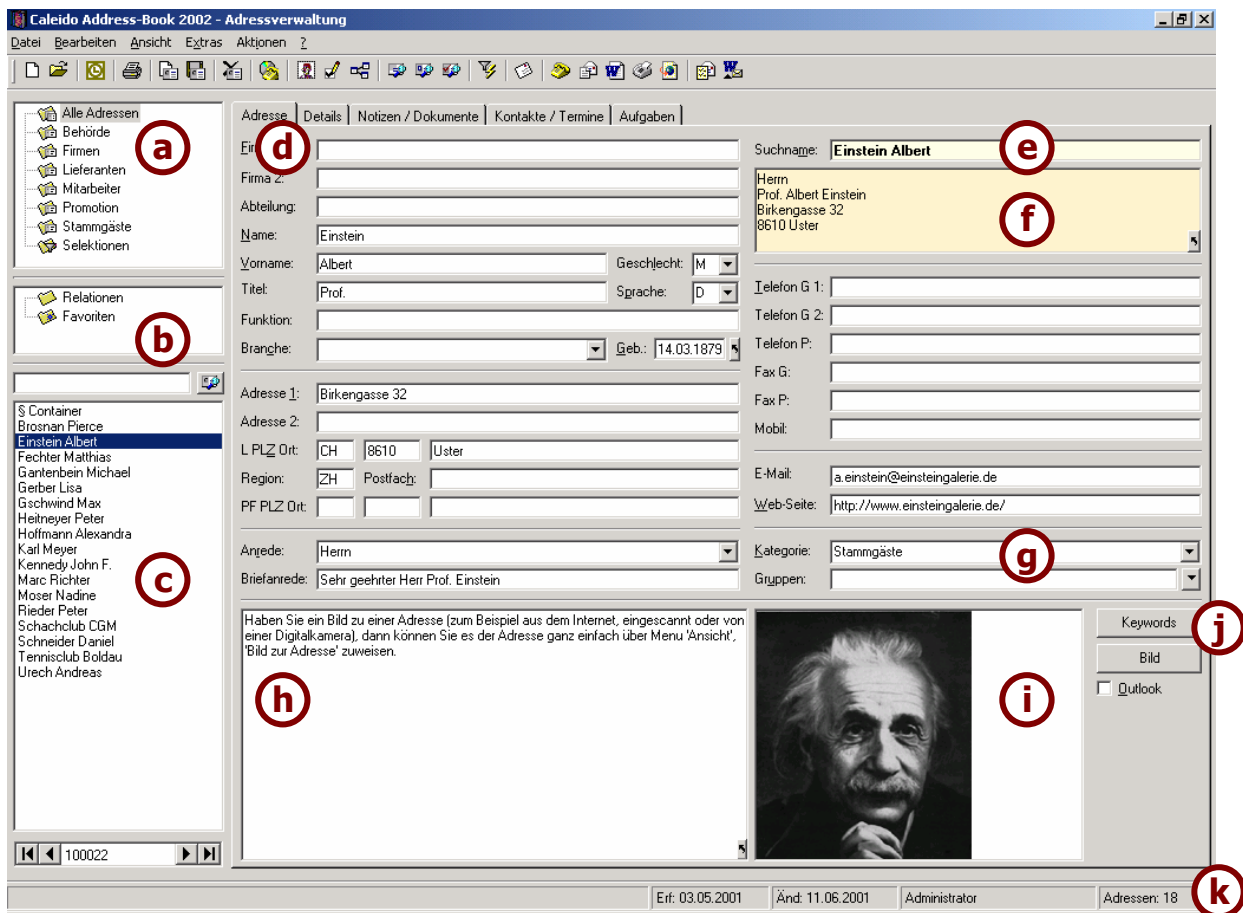
Bei Fragen sollte die Online-Hilfe auch jeweils die erste Anlaufstelle sein, da dort in den FAQs (Frequently Asked Questions) oder in anderen Texten meistens eine ähnliche Fragestellung bereits besprochen wurde.

Copyright © 2004 Caleido. Alle Rechte vorbehalten.

Inhaltsverzeichnis

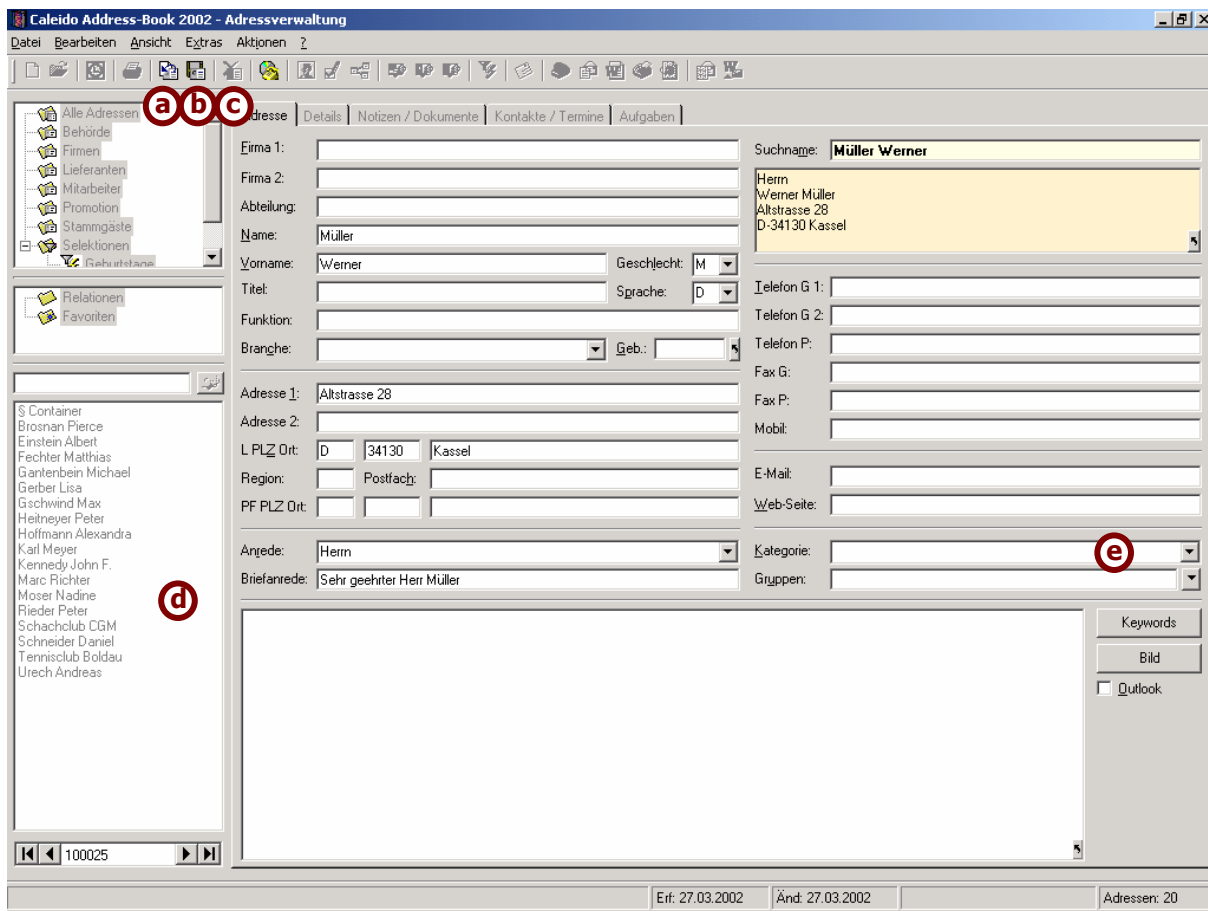
1. Hauptfenster
2. Adressen erfassen, bearbeiten, löschen
3. Keywords
4. Selektionen
5. Briefe
6. Serienbriefe
7. Weiteres

1. Hauptfenster



- a. Wählen Sie hier aus, welche Adressen unter (c) aufgelistet werden sollen („Alle Adressen“, oder etwa nur die „Stammgäste“). Hier können Sie auch die Selektionen auswählen.
- b. Suchen nach Namen (Text eingeben, Liste wechselt zu diesem Element)
- c. Adressliste: Alle Adressen aus der aktuellen Selektion (Kategorie, Geburtstage, Keywords, etc.). Alle Adressen, die gerade in der Adressliste angezeigt werden, werden für sämtliche Aktionen verwendet (Serienbriefe, Serien-Faxe, etc.). Unter (k) sehen Sie, wie viele Adressen in der aktuellen Auswahl sind.
- d. Register Adresse mit allen Feldern, die benötigt werden (Name, Vorname, Firma, Telefon, etc.). Hier können Sie auch das Register wechseln, um bspw. alle Notizen zu dieser Adresse anzuzeigen.
- e. Suchname: So wird die Adresse in der Adressliste abgespeichert und angezeigt.
- f. Adressvorschau: Kurzvorschau zur schnellen Übersicht.
- g. Kategorie: In dieser Kategorie ist die Adresse abgespeichert. Die Kategorien entsprechen genau der Auswahl aus der Liste links oben (a).
- h. Notiz zur Adresse
- i. Bild zur Adresse: Wenn Sie bspw. das Logo der Firma Ihres Kunden oder ein Foto des Kunden selbst auf dem Computer haben (Digitalkamera, Scanner, Internet, etc.), können Sie es der Adresse zuordnen.
- j. Keywords: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Keywords (Eigenschaften) der Adresse anzuzeigen. Die Keywords werden später in dieser Kurzanleitung besprochen.
- k. Anzahl Adressen in der aktuellen Selektion.

2. Adressen erfassen, bearbeiten, löschen



Adresse erfassen:

1. Klicken Sie auf (a), um eine neue Adresse zu erfassen.
2. Füllen Sie die gewünschten Felder aus. Vergessen Sie auch nicht, das Geschlecht zum Beispiel auf ‚M‘ (männlich) zu stellen, da dann direkt die Anrede und Briefanrede automatisch ausgefüllt wird. Der Ort wird ebenfalls anhand der PLZ ausgefüllt.
3. Feld ‚Kategorie‘ (e): Wählen Sie hier die entsprechende Kategorie, um zum Beispiel ein Stammgast oder eine Firma zu erfassen. Das Feld ‚Gruppen‘ lassen Sie leer (wird mit den Keywords gelöst).
4. Klicken Sie auf (b), um die Adresse zu speichern. Die Adresse erscheint jetzt in der Adressliste (d).

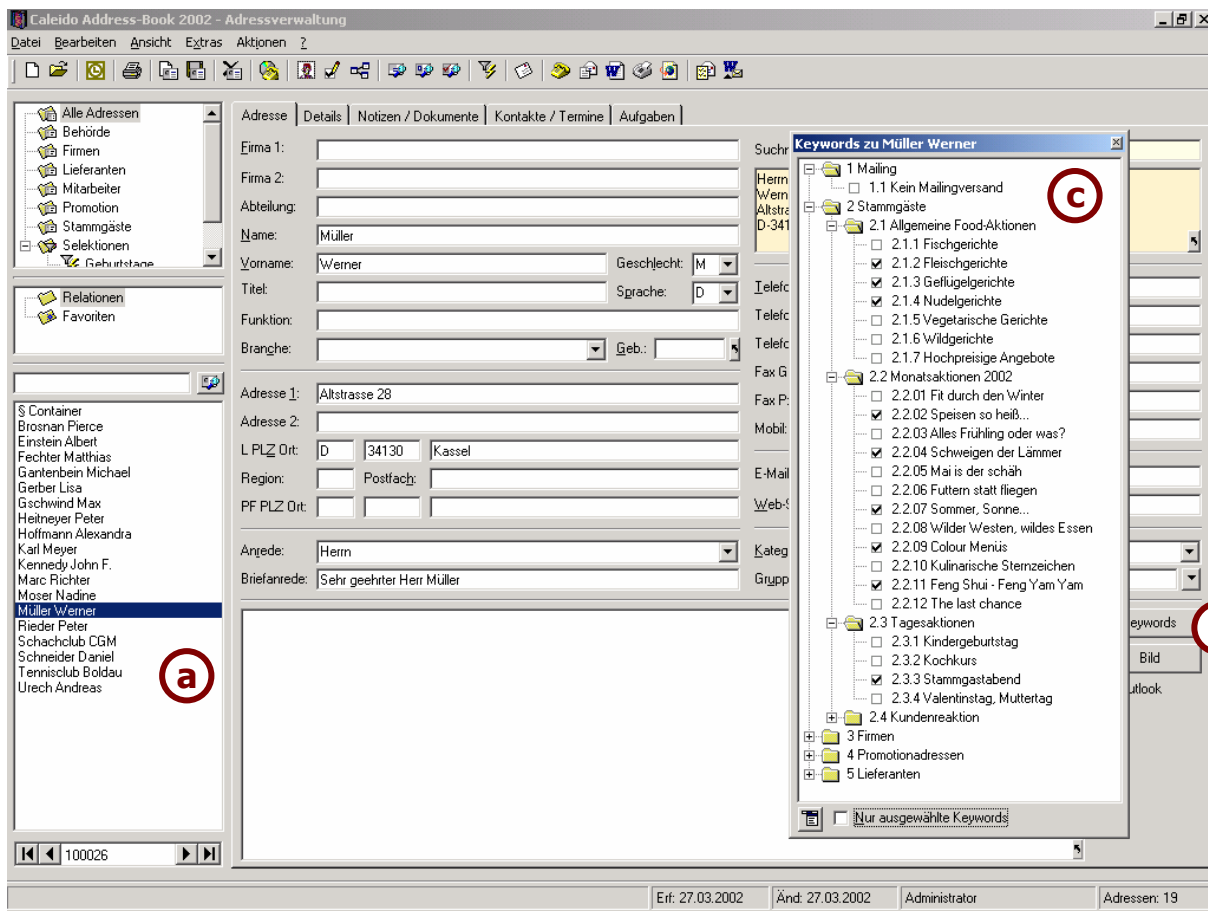
Adresse bearbeiten:

1. Wählen Sie die zu bearbeitende Adresse aus der Adressliste (d).
2. Ändern Sie die Werte in den entsprechenden Feldern und klicken Sie auf ‚Adresse speichern‘ (b).

Adresse löschen:

1. Wählen Sie die zu löschende Adresse aus der Adressliste (d).
2. Klicken Sie auf (c), um die Adresse zu löschen.

3. Keywords



- Keywords sind Eigenschaften, die Sie jeder einzelnen Adresse zuweisen können (bspw. Aktion ‚Sommer Sonne‘, ‚Vegetarier‘, ‚Nudelgerichte‘).
- Klicken Sie auf die gewünschte Adresse in der Adressliste (a), danach auf die Schaltfläche ‚Keywords‘ (b) rechts unten im Register ‚Adresse‘, so öffnet sich das Keyword-Fenster (c).
- Klicken Sie einfach die entsprechenden Kästchen an, wenn Sie auf die Adresse zutreffen. Am besten öffnen Sie mal alle Ordner und schauen sich die Struktur an, um sich damit vertraut zu machen.
- Genau diese Struktur werden Sie auch bei der Suche nach Keywords antreffen
- Wenn Sie auf ‚Nur ausgewählte Keywords‘ klicken, sehen Sie nur gerade die Eigenschaften, die zu dieser Adresse gehören.
- Sie können auch zur nächsten Adresse wechseln, ohne das Keyword-Fenster zu schliessen.
- Neue Keywords und Ordner können Sie mit der rechten Maustaste im Keyword-Fenster erstellen. Überlegen Sie sich aber vorher am besten eine Struktur, die für Ihren Betrieb am besten zutrifft, damit Sie die Keyword-Struktur nicht ständig ändern müssen.

4. Selektionen

Selektionen sind eine Auswahl der Adressen. So ist zum Beispiel ‚Stammgäste‘ eine Selektion, die gerade nur die Adressen aus der Kategorie ‚Stammgäste‘ anzeigt. Die wichtigsten Selektionen werden für Sie vermutlich die folgenden sein:

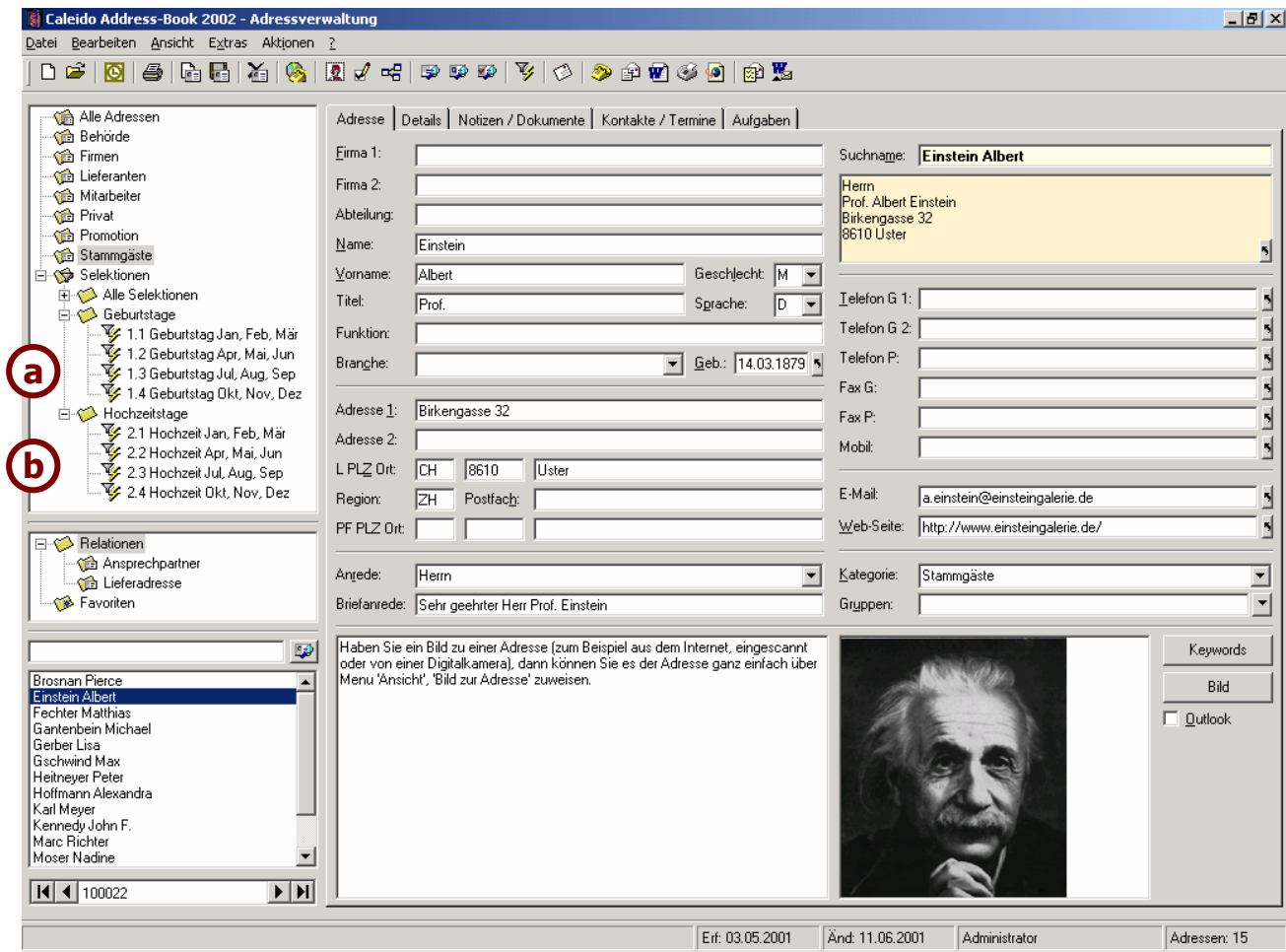
- Alle Adressen
- Stammgäste, Firmen, Promotionen, Lieferanten, Privat (Kategorien)
- Geburtstage
- Hochzeitstage (Feld aus dem Register ‚Details‘)
- Keywords-Suche

Alle Adressen, Stammgäste, Firmen, etc.:

Klicken Sie einfach auf die entsprechende Bezeichnung links oben im Hauptfenster und schon haben Sie eine Selektion mit den gewünschten Adressen.

Geburtstage

Mit dem Programm können Sie ganz einfach eine Geburtstags-Selektion erstellen, das heisst eine Selektion mit allen den Adressen, die in den nächsten X Tagen Geburtstag haben. Klicken Sie dazu einfach auf Menu ‚Extras‘, ‚Geburtstage‘ und geben dort in den letzten ‚0‘ und den nächsten ‚40‘ (oder irgend eine andere Anzahl Tage) ein. Klicken Sie danach auf ‚Suchen‘ und anschliessend auf ‚Als Selektion‘. Sie befinden sich dann wieder im Hauptfenster und haben nur noch die Adressen in der Adressliste, die in den nächsten 40 Tagen Geburtstag haben. Jetzt können Sie diesen Adressen ganz einfach einen Serienbrief erstellen (siehe weiter unten).



Alternativ dazu haben wir für Sie auch Selektionen erstellt, mit denen Sie Ihre Geburtstags-Selektionen machen können. Klicken Sie in der Liste oben links unter (a) auf den Ordner ‚Geburtstage‘, so sehen Sie vier vorbereitete Selektionen für die einzelnen Monate.

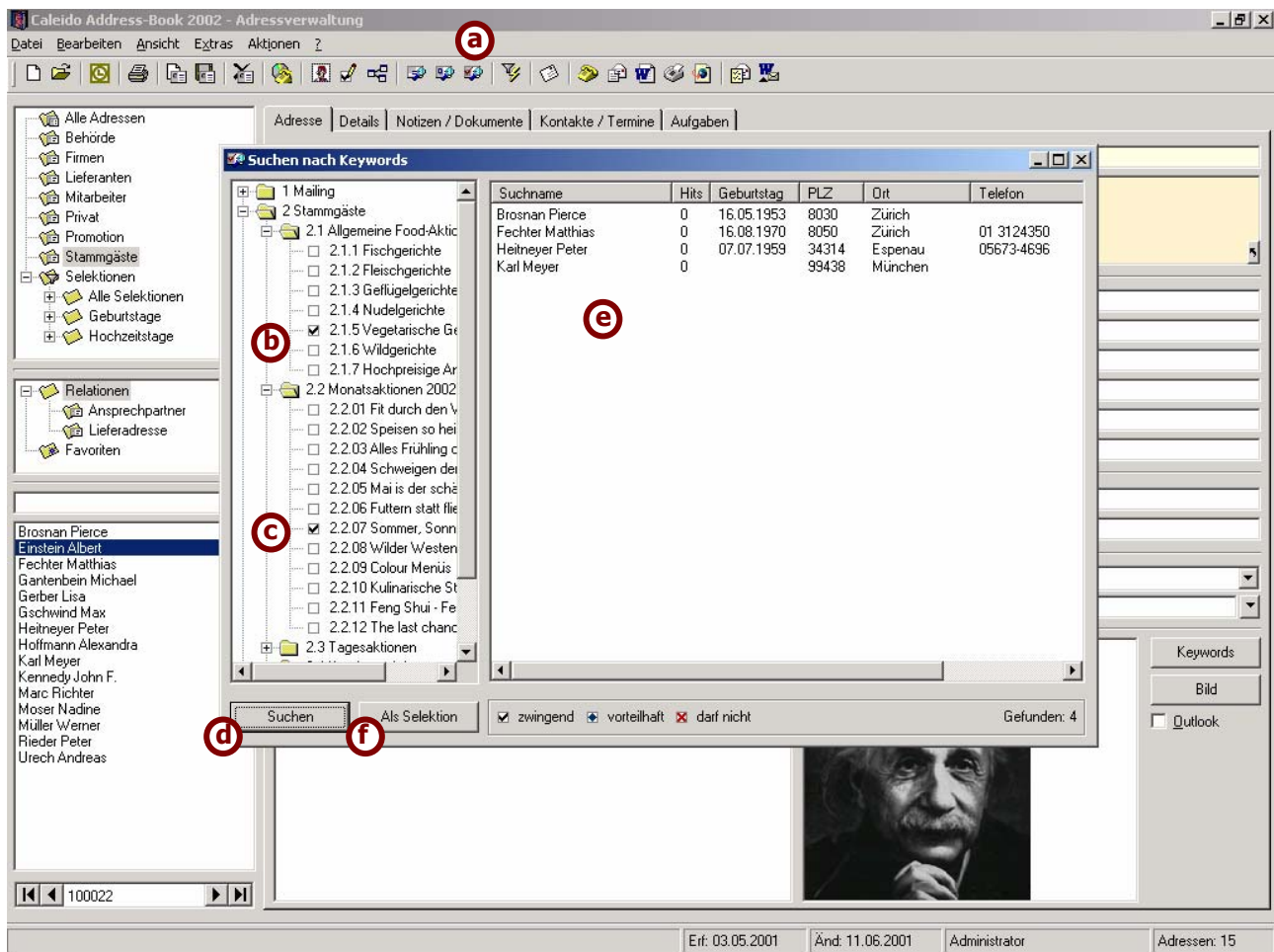
Selbstverständlich können Sie diese Selektionen auch selbst anpassen und zum Beispiel auf jeden Monat aufteilen (Menu ‚Extras‘, ‚Selektionen‘, ‚Selektionen‘ – mehr dazu finden Sie in der Hilfe-Datei). Klicken Sie nun bspw. auf die Selektion ‚Geburtstage Jan, Feb, Mär‘, so haben Sie eine Selektion mit allen Geburtstagskindern aus diesen drei Monaten.

Hochzeitstage

Genau gleich wie bei der zweiten Variante für die Geburtstage können Sie auch für die Hochzeitstage die Selektionen verwenden. Klicken Sie einfach auf die entsprechende Selektion unter (b). Das Feld ‚Hochzeitstag‘, das Sie bei jeder Adresse ausfüllen können, finden Sie im Register ‚Details‘.

Keywords-Suche

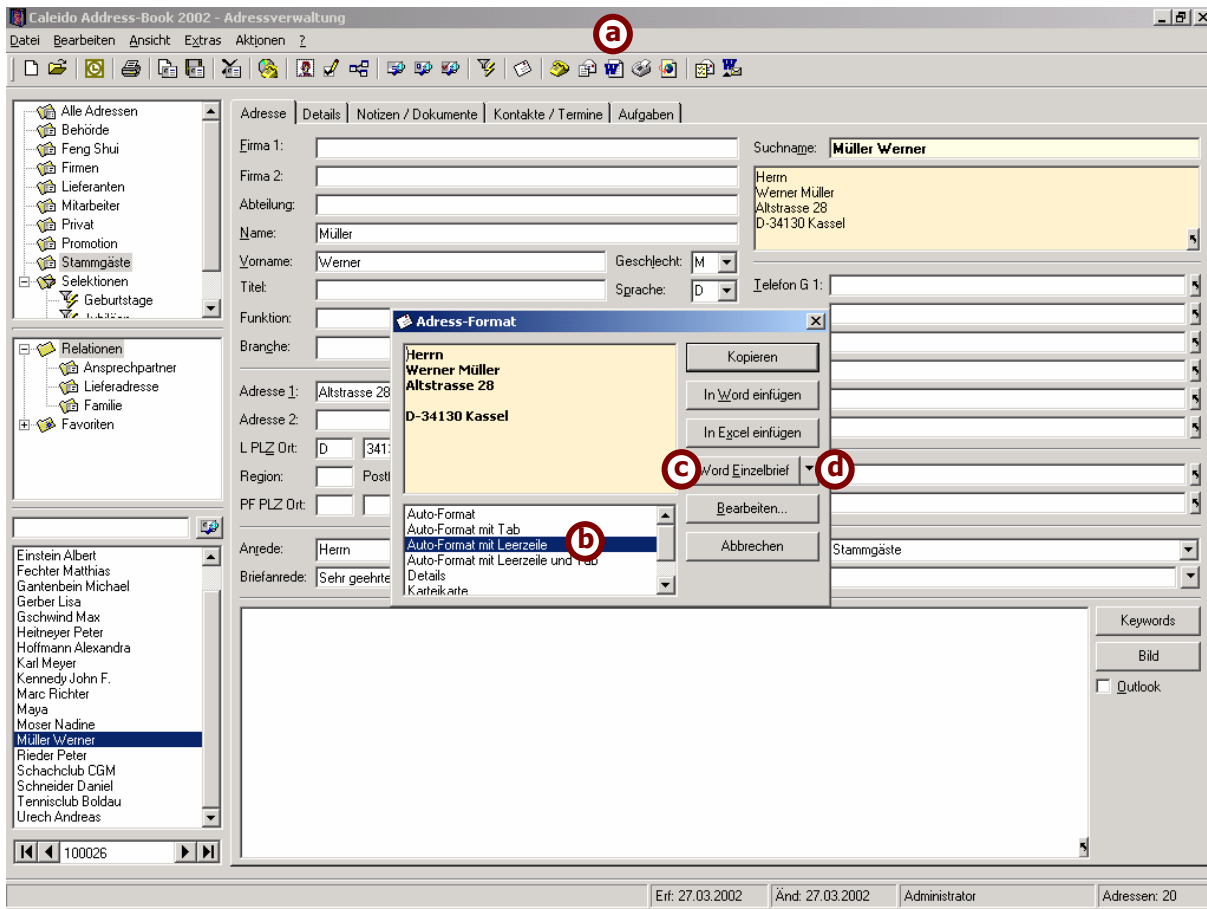
Nach Ihren gespeicherten Keywords können Sie auf ganz einfache Weise suchen. Möchten Sie zum Beispiel alle Adressen anzeigen, die ‚Vegetarier‘ sind und die Aktion ‚Sommer, Sonne...‘ erhalten sollen, so benötigen Sie nur vier Mausklicks. Danach können Sie diesen Adressen – wie bei jeder anderen Selektion auch – ganz einfach Serienbriefe oder E-Mails verschicken.



Die Suche nach Keywords funktioniert so:

1. Klicken Sie auf (a) oder auf Menu ‚Extras‘, ‚Suchen‘, ‚Keywords‘.
2. Im Keywords-Suchfenster finden Sie Ihre gewohnte Keyword-Struktur. Jetzt können Sie ganz einfach sagen, welche Keywords die Adressen aufweisen müssen, indem Sie die entsprechenden Häkchen setzen – für unser Beispiel also ‚Vegetarische Gerichte‘ (b) und ‚Sommer, Sonne...‘ (c).
3. Klicken Sie auf ‚Suchen‘ (d), um die Adressen anzuzeigen (e).
4. Klicken Sie auf ‚Als Selektion‘ (f), um die gefundenen Adressen als Selektion ins Hauptfenster zu übernehmen.
5. Jetzt können Sie Serienbriefe schreiben oder E-Mails verschicken (siehe dazu weiter unten in dieser Dokumentation).

5. Briefe

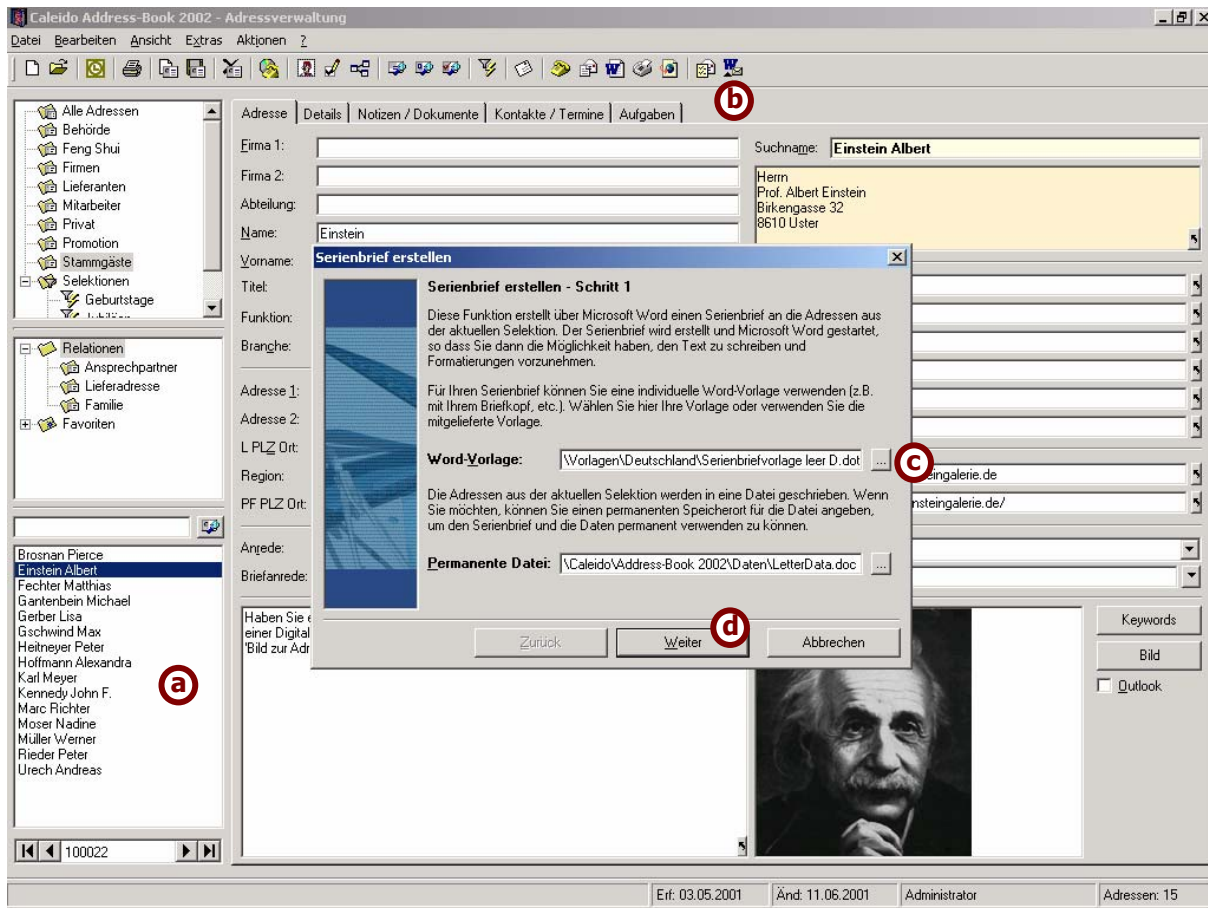


Einen Brief an die aktuelle Adresse erstellen Sie ganz einfach:

1. Klicken Sie auf das Word-Symbol (a) in der Symbolleiste
2. Wählen Sie das ‚Auto-Format mit Leerzeile‘, so sehen Sie im gelben Feld die Vorschau der Adresse.
3. Klicken Sie auf (c), um den Brief in Word zu erstellen, beziehungsweise auf (d) um eine andere Word-Vorlage zu wählen. Sie könnten nämlich gerade den Geburtstags-Brief oder einen Brief mit Ihrem Briefkopf als Vorlage wählen. Wie Sie Vorlagen erstellen, können Sie auch in der Hilfe-Datei nachlesen.

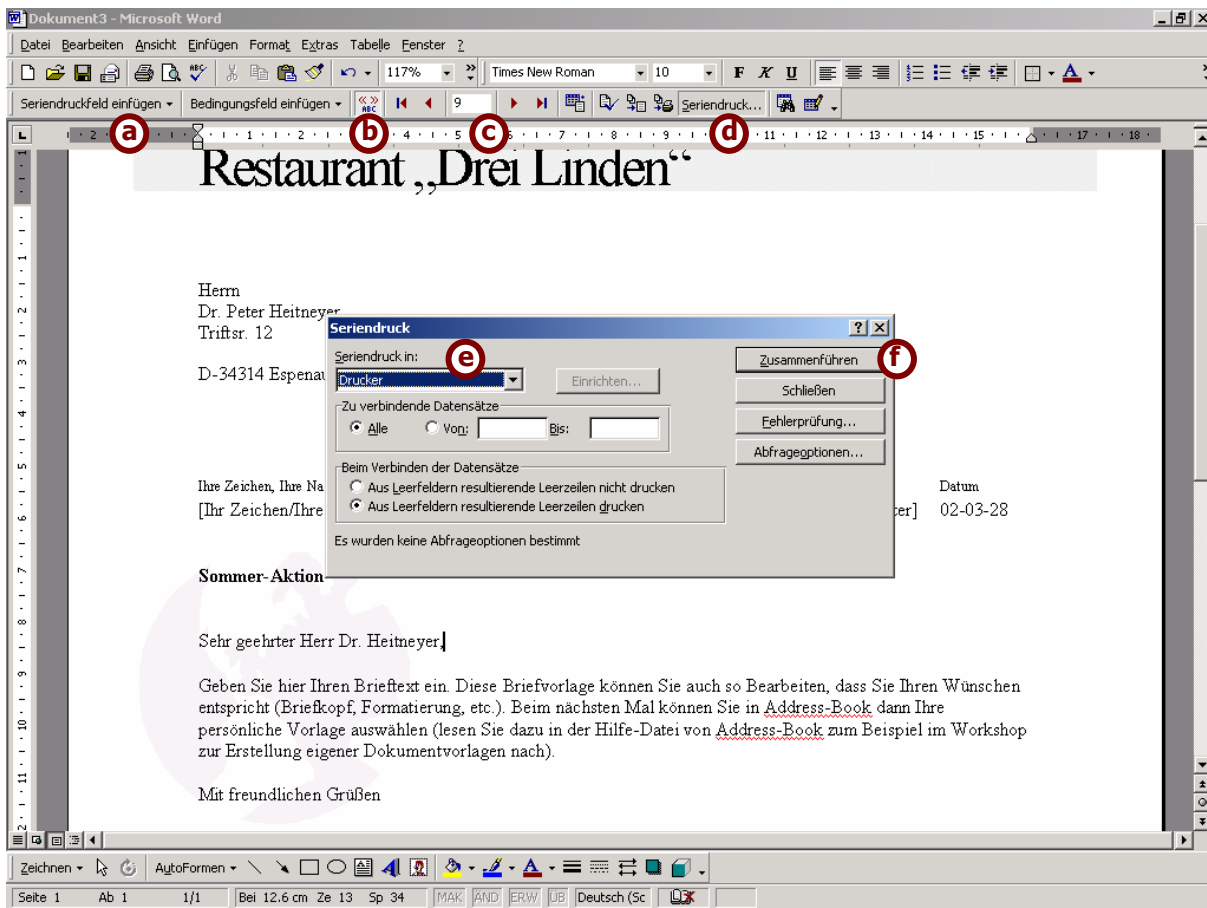
6. Serienbriefe

Serienbriefe und sämtliche anderen Aktionen betreffen jeweils alle Adressen aus der aktuellen Selektion (alle Adressen, die sich momentan in der Adressliste (a) befinden). Wie Sie diese Selektion ausgewählt haben (Alle Adressen, Kategorie, Geburtstag oder Keywords-Suche), spielt keine Rolle (siehe weiter oben in dieser Dokumentation).



Einen Serienbrief an die aktuelle Selektion erstellen Sie jetzt ganz einfach:

1. Klicken Sie auf das Word-Symbol (b) in der Symbolleiste oder auf Menu ‚Aktionen‘, ‚Serien-Brief an Selektion‘.
2. Wählen Sie die Word-Vorlage per Klick auf (c). Das ist aber nur beim ersten Mal nötig, oder wenn Sie eine andere Vorlage wählen möchten. Eine Vorlage könnte zum Beispiel eine vorgefertigte Aktion oder eine leere Vorlage mit Ihrem Briefkopf sein.
3. Klicken Sie auf ‚Weiter‘.
4. Im nächsten Fenster lassen Sie die Einstellungen am besten, wie Sie sind (Auto-Format, Leerzeile aufnehmen) und klicken auf ‚Fertigstellen‘.



5. Word wird gestartet (falls es jetzt nicht aktiv ist, klicken Sie es in der Task-Leiste unten an) und der leere Brief erstellt. Sie sehen, dass die einzelnen Adresszeilen bereits eingefügt sind. Falls Sie eine leere Vorlage verwendet haben, können Sie die Adresszeilen über (a) an der gewünschten Position einfügen.
6. Wenn Sie auf (b) klicken, werden nur die Felder (Adresszeile1...) angezeigt.
7. Unter (c) können Sie sich durch die einzelnen Datensätze blättern.
8. Schreiben Sie nun den Briefftext.
9. Wenn Sie die Briefe drucken möchten, klicken Sie auf (d) oder auf Menu ‚Extras‘, ‚Seriendruck‘, Schaltfläche ‚Ausführen‘.
10. Wählen Sie unter (e) ‚Drucker‘, um die einzelnen Briefe mit (f) auf den Drucker auszugeben. Alternativ könnten Sie auch ein neues Dokument mit der entsprechenden Anzahl Seiten erstellen, das Sie dann ganz normal ausdrucken können.
11. Speichern Sie nun den Serienbrief über Menu ‚Datei‘, ‚Speichern unter‘. Bevor Sie Word schliessen, wechseln Sie zu Address-Book (Task-Leiste) und beantworten die Frage, ob Sie einen Dokumenteintrag hinzufügen möchten, mit ‚Ja‘ (geben Sie auch eine sinngemässe Bezeichnung für das Dokument ein). So haben Sie nämlich automatisch bei den entsprechenden Adressen einen Verweise im Register ‚Notizen / Dokumente‘ angelegt und sehen jederzeit, dass Sie dieser Adresse diesen Brief geschickt haben.

7. Weiteres

Mit dieser Kurzanleitung werden Ihnen nur weniger der vielen Möglichkeiten von Address-Book aufgezeigt. Interessant für Sie könnten bspw. auch Serien-E-Mails, E-Mails, Serien-Faxe, Etiketten und andere Aktionen sein. Während der Arbeit mit dem Programm werden Sie aber nach und nach immer mehr entdecken, wenn Sie auch ab und zu einen Blick in die Menus werfen. Bei Fragen hilft Ihnen dann immer die Online-Hilfe oder das Benutzerhandbuch weiter.

Datenbank mit Passwort schützen: Falls Sie Ihre Datenbank mit einem Passwort schützen möchten, klicken Sie auf Menu ‚Extras‘, ‚Zugriffsrechtsverwaltung‘ und kreuzen das Häkchen unter ‚Zugriff über Login verwenden‘ an. **Achtung:** Merken Sie sich aber das Passwort, das unter ‚Administrator‘ oben steht (ad3...), sonst können Sie die Datenbank nicht mehr öffnen!

Weitere Fragen zum Programm werden Ihnen auch auf unseren Support-Seiten unter www.caleido.com/address-book/support.htm beantwortet.