

# MD Adressbuch web



Benutzerhandbuch 3.1

- [1. Über MD Adressbuch web](#)
- [2. Über den MD Adressbuch webservice](#)
- [3. Systemvoraussetzungen](#)
- [4. Download und Installation](#)
- [5. Anmeldung](#)
- [6. Die Programmoberfläche](#)
- [7. Die Schaltflächen im Programm](#)
- [8. Arbeiten mit Datensätzen](#)
- [9. Datensätze filtern](#)
- [10. E-Mails versenden](#)
  - [10.1 Schaltflächen im E-Mail Formular](#)
  - [10.2 Eine Serien E-mail generieren](#)
- [11. Dokumente generieren](#)
- [12. Serierendokumente](#)
  - [12.1 Microsoft Word](#)
  - [12.2 LibreOffice/OpenOffice](#)
  - [12.3 Serien E-Mail](#)
- [13. Stapelverarbeitung](#)
  - [13.1 Ausgewählte Adressen einer oder mehreren Kategorien zuordnen](#)
  - [13.2 Ausgewählte Adressen löschen](#)
  - [13.3 Datenbank nach doppelten Einträgen durchsuchen](#)
  - [13.4 Alle Kontakte einer Kategorie in eine andere Kategorie verschieben](#)
- [14. Daten importieren](#)
- [15. Daten exportieren](#)
- [16. Reporting](#)
- [17. Etiketten](#)
- [18. Programmeinstellungen](#)
  - [18.1 Organisation](#)
  - [18.2 Def. Felder](#)
  - [18.3 Gruppen](#)
  - [18.4 Programm](#)
  - [18.5 Kommunikation](#)
  - [18.6 Layout](#)
  - [18.7 Variablen](#)
- [19. Hilfe und Support](#)
- [20. Weitergehende Informationen](#)
- [21. Kontaktadresse](#)

## 1. Über MD Adressbuch web

Mit dem MD Adressbuch web greifen Sie von Ihrem Windows-PC auf Ihre Kontaktdaten zu. Das MD Adressbuch web verfügt dabei über den gleichen Funktionsumfang wie das MD Adressbuch pro. Die Software ist nur zusammen mit dem MD Adressbuch webservice erhältlich.

## 2. Über den MD Adressbuch webservice

Vielen Dank, dass Sie sich für den MD Adressbuch webservice entschieden haben. Die Software bietet Ihnen einen sicheren und plattformunabhängigen Zugriff auf Ihre Kontaktdaten. Die grundsätzliche Funktionalität der Software wird in der nachfolgenden Abbildung veranschaulicht:



Der Zugriff auf Ihre Kontaktdaten kann entweder über einen Windows-PC mit MD Adressbuch web, oder von Smartphone/Tablet/Mac/PC über den Browser erfolgen. Dabei werden ausschließlich verschlüsselte Verbindungen genutzt.

Bitte beachten Sie, dass diese Dokumentation ausschließlich den Zugriff über das MD Adressbuch web. Die Dokumentation über den Zugriff mit dem Browser finden Sie unter: <http://www.mdadressbuch.de/webservice#downloads> .

### 3. Systemvoraussetzungen

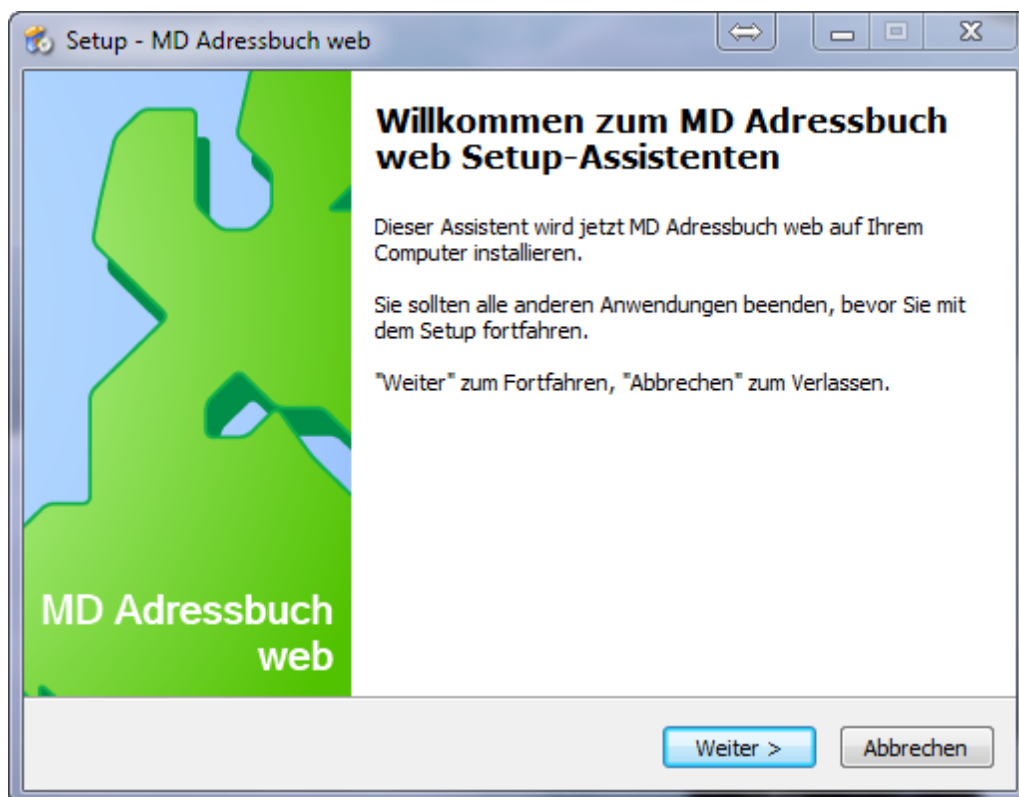
Das MD Adressbuch web benötigt für die korrekte Ausführung einen mit dem Internet verbundenen Windows PC (XP/Vista/7/8/8.1/10) mit 1GB RAM, 1GHz Intel/AMD Prozessor. Für die volle Nutzung aller Schnittstellen ist ein OfficePaket (MS Office, LibreOffice) und ein PDF-Viewer erforderlich.

### 4. Download und Installation

Sie können die aktuellste Version des MD Adressbuch web auf Ihrer Seite des webservice unter dem Punkt Informationen herunterladen. Sie benötigen die folgenden Dateien:

- mdaw.zip
- mdaw.mcon
- mdaw.pem

Entpacken Sie nun die in der mdaw.zip enthaltene setup.exe in ein temporäres Verzeichnis. Starten Sie die Installation mit einem Doppelklick auf die setup.exe:



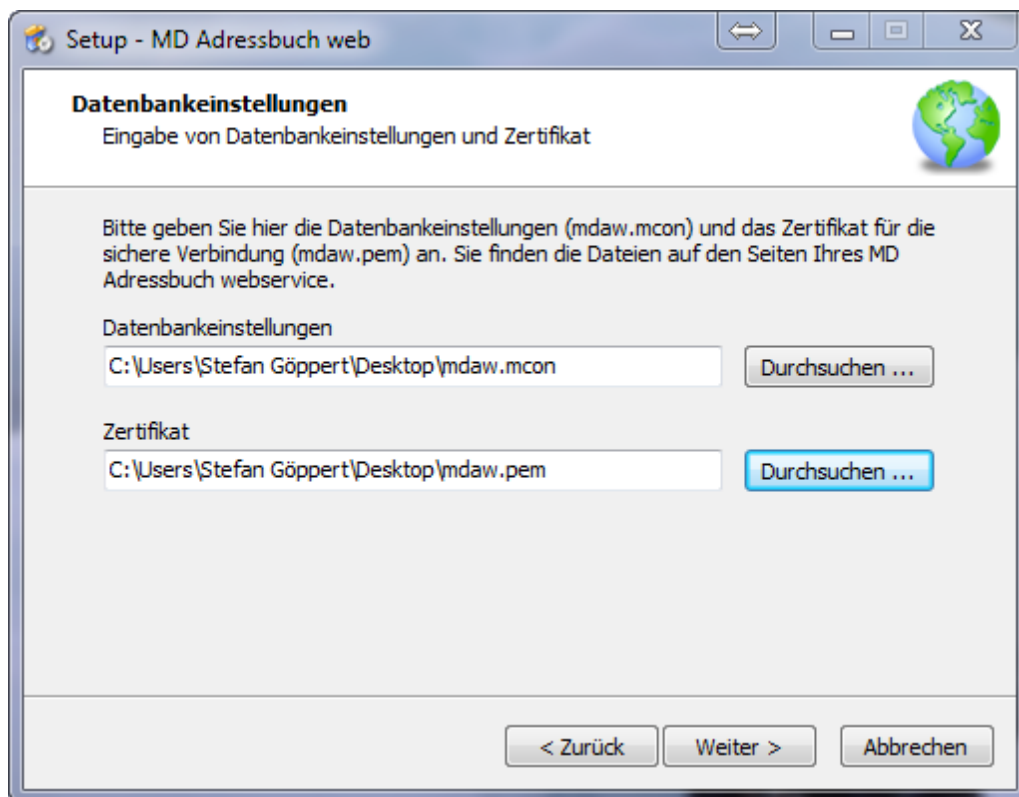
Im folgenden Fenster gelangen Sie zur Pfadauswahl. Wenn Sie bei Mobile- und Netzwerkinstallation einen Haken gesetzt haben werden alle Dateien in einen Ordner kopiert.

Sie sollten dies Option nur nutzen, wenn

- die Software von einem USB-Stick betrieben werden soll, oder
- die Software auf einem freigegebenen Netzlaufwerk für mehrere Mitarbeiter zur Verfügung stehen soll.

*Achtung: Wenn der Haken gesetzt ist und Sie die Software trotzdem in den Windows Programme Ordner installieren kommt es unweigerlich zu Rechteproblemen, da Microsoft den Schreibzugriff auf den Programme Ordner grundsätzlich nicht zulässt.*

Im nächsten Schritt müssen Sie die heruntergeladenen Datenbankeinstellungen (mdaw.mcon) und das Zertifikat (mdaw.pem) angeben:



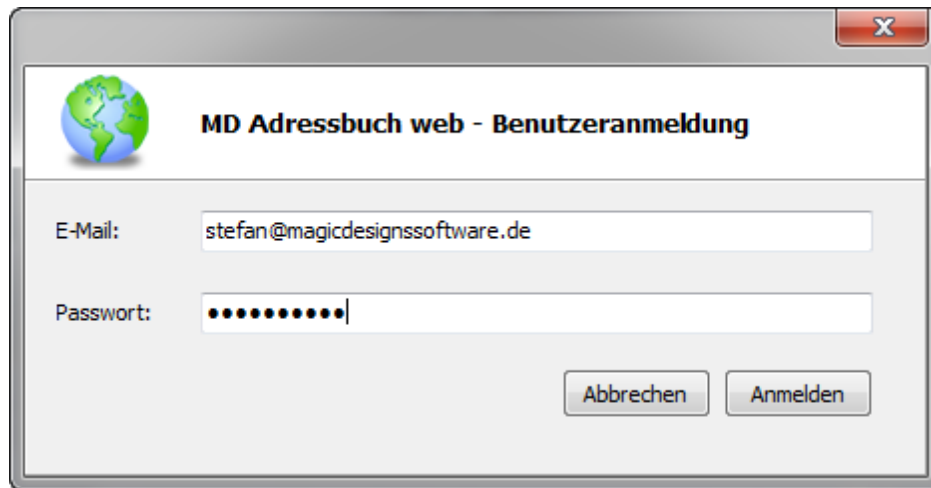
Die Datenbankeinstellungen (mdaw.mcon) bestimmen die Art der Verbindung. Wenn möglich sollte immer die Direkte SSL Verbindung genutzt werden:

1. Direkte SSL Verbindung
2. SSL über HTTP Tunnel
3. SSL über HTTP Tunnel und Proxy

Die Verbindungen über einen HTTP Tunnel sollten in Unternehmen genutzt werden, wo keine Verbindungen nach außen über TCP/IP 3306 möglich sind.

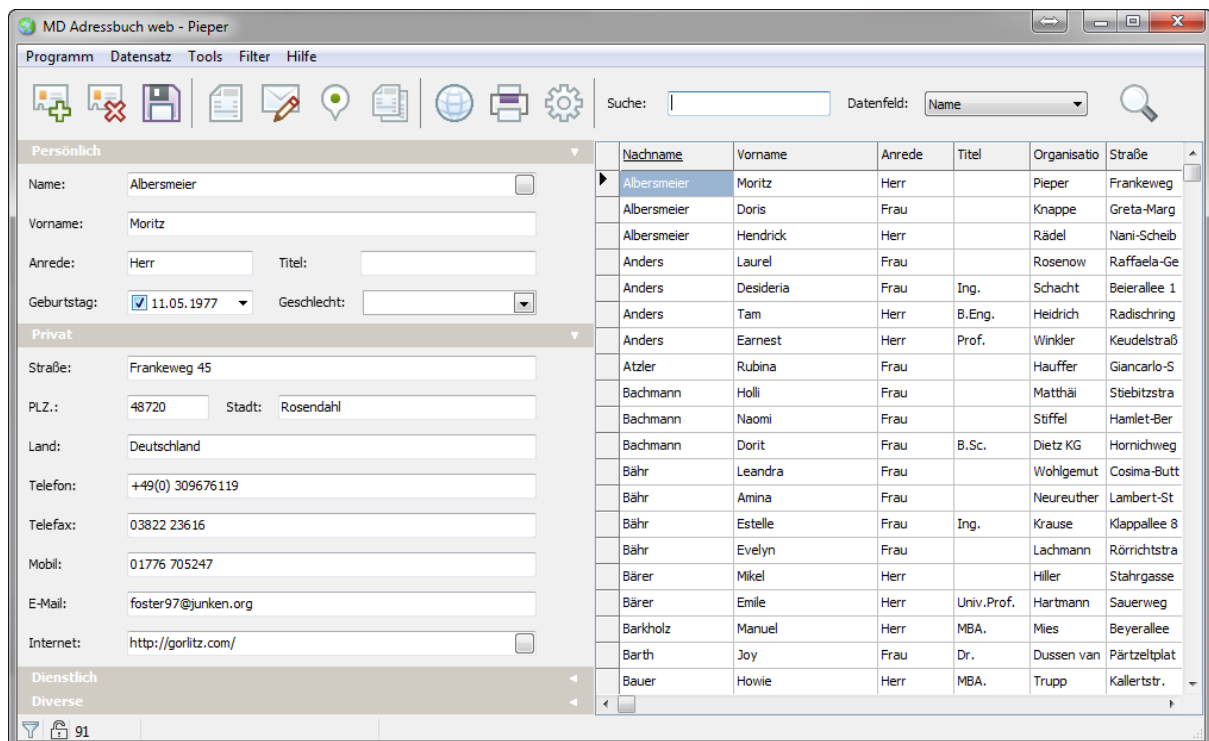
## 5. Anmeldung

Nach der Installation der Software können Sie sich direkt mit Ihren Benutzerdaten am Programm anmelden. Die Verbindung zur Datenbank wird automatisch hergestellt.



Nach dreimaliger Falscheingabe der Zugangsdaten wird das Programm beendet. Nach einer erfolgreichen Anmeldung gelangen Sie direkt zur Haupteingabemaske des Programms.

## 6. Die Programmoberfläche



Die Programmoberfläche ist in drei Bereiche eingeteilt:

1. Oben befindet sich das Hauptmenü und die Navigation
2. Der linke Bereich ist die Detail- bzw. Bearbeitungsansicht des gewählten Kontaktes
3. Rechts befindet sich die Hauptübersicht mit den (gefilterten) Kontakten

Die Programmoberfläche bietet Ihnen diverse Möglichkeiten der individuellen Anpassung. Der linke Bereich kann über die Einstellungen unter dem Punkt [Layout](#) angepasst werden. Die einzelnen Spalten der Tabelle können per Drag&Drop vergrößert, verkleinert und in der Reihenfolge geändert werden:

Nachname	Vorname	Anrede	Titel	Organisatio	Straße
Albersmeier	Hendrick	Herr		Rädel	Nani-Scheib
Ander	Laurel	Frau		Rosenow	Raffaella-Ge
Anders	Desideria	Frau	Ing.	Schacht	Beierallee 1
Anders	Tam	Herr	B.Eng.	Heidrich	Radischring
Anders	Earnest	Herr	Prof.	Winkler	Keudelstraß
Atzler	Rubina	Frau		Hauffer	Giancarlo-S
Bachmann	Holli	Frau		Matthäi	Stiebitzstra
Bachmann	Naomi	Frau		Stiffel	Hamlet-Ber
Bachmann	Dorit	Frau	B.Sc.	Dietz KG	Hornichweg
Bähr	Leandra	Frau		Wohlgemut	Cosima-Butt
Bähr	Amina	Frau		Neureuther	Lambert-St
Bähr	Estelle	Frau	Ing.	Krause	Klappallee 8
Bähr	Evelyn	Frau		Lachmann	Rörrichtstra

## 7. Die Schaltflächen im Programm

Die wichtigsten Schaltflächen auf der Programmoberfläche im Überblick:



**Neuer Datensatz (F2)** - Ein neuer Datensatz wird angelegt.



**Datensatz archivieren (F3)** - Der aktuell angezeigte Datensatz wird archiviert.



**Datensatz speichern (F4)** - Der aktuelle Datensatz wird gespeichert.



**Dokument generieren (F5)** - Ein Dokument wird von einer Vorlage kopiert und Platzhalter werden durch Daten des aktuellen Datensatzes ersetzt.



**E-Mail verfassen (F6)** - Verfassen Sie eine neue E-Mail an den ausgewählten Kontakt.



**Google Maps (F7)** - Die aktuelle Adresse wird in Google Maps angezeigt.



**Seriendokument (F8)** - Generiert ein Seriidokument in Word, OpenOffice oder als Serienmail.



**Suche im Internet (F9)** - Suchen Sie Adressen anhand des Namens und des Wohnortes oder anhand der Telefonnummer.



**Druckreport (F10)** - Wählen Sie einen Report oder Etiketten, die Sie mit den aktuell gefilterten Daten füllen möchten.



**Einstellungen (F11)** - Über diesen Button erreichen Sie programm- und benutzerbezogene Einstellungen.



**Suche in Datensätzen** - Wenn Sie einen Suchbegriff eingetragen sowie ein Feld ausgewählt haben, startet dieser Button die Suche.

## 8. Arbeiten mit Datensätzen

In welchem Bearbeitungsstatus sich der angezeigte Datensatz befindet kann man am linken Rand der rechten Übersicht erkennen:



Zeigt den aktuell ausgewählten Datensatz.



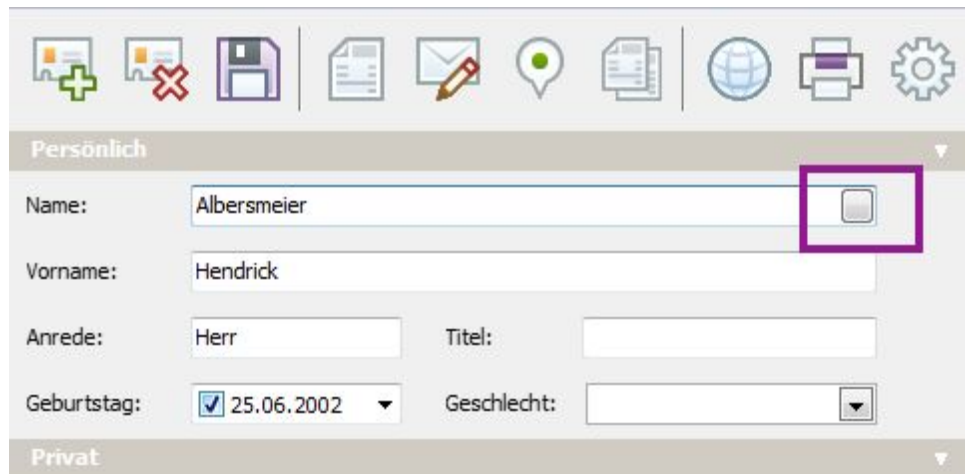
Ein neuer Datensatz befindet sich im Editiermodus.



Ein bestehender Datensatz befindet sich im Editiermodus.

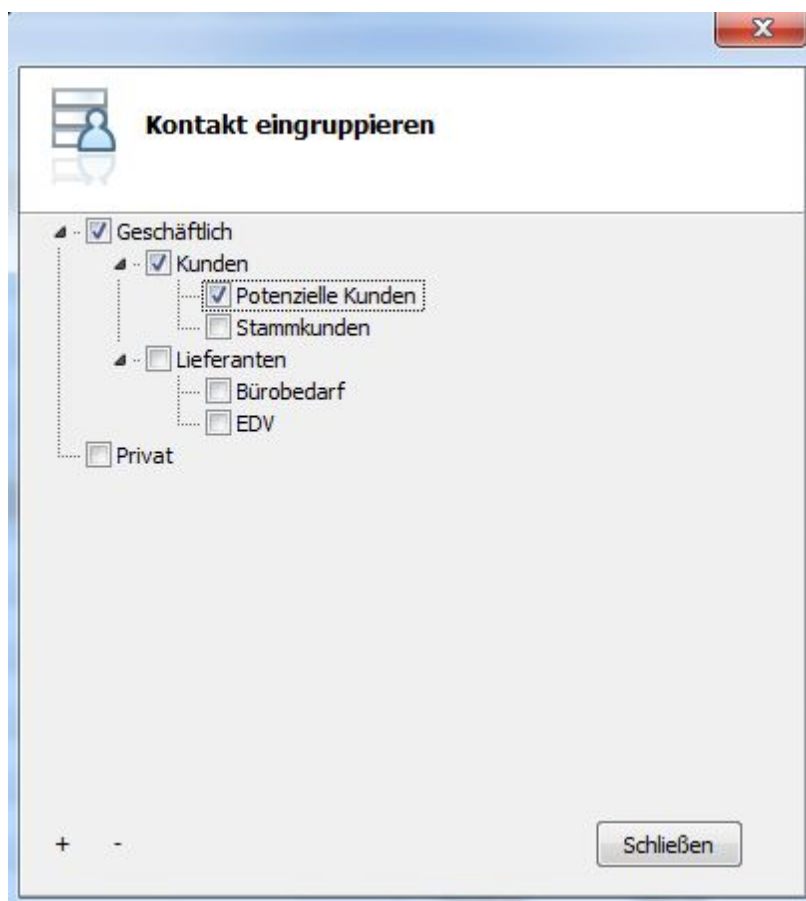


Um einen Datensatz in eine oder mehrere Gruppen einzuordnen klicken Sie einfach auf den Button im Namensfeld:



The screenshot shows a contact form with a toolbar at the top containing icons for adding, deleting, saving, printing, and other actions. Below the toolbar, there are two tabs: 'Persönlich' (Personal) and 'Privat' (Private). The 'Persönlich' tab is active, showing fields for Name, Vorname, Anrede, Titel, Geburtstag, and Geschlecht. The 'Name' field contains 'Albersmeier' and has a small square button to its right, which is highlighted with a purple box.

Die Gruppierung wird automatisch gespeichert, wenn das Fenster geschlossen wird:



The screenshot shows a dialog box titled 'Kontakt eingruppieren' (Group contact). It features a tree view with the following structure:

- Geschäftlich
  - Kunden
    - Potenzielle Kunden
    - Stammkunden
  - Lieferanten
    - Bürobedarf
    - EDV
- Privat

At the bottom right, there is a 'Schließen' (Close) button.

## 9. Datensätze filtern

Filter und Sortierungen haben sich als essentielle Bestandteile in der Arbeit mit Datensätzen herauskristallisiert. Eine gefilterte Datenmenge bleibt erhalten, bis der Filter aufgehoben ("Alle Datensätze anzeigen") oder die Anwendung beendet wird. Gefilterte Datenmengen können natürlich auch gedruckt, exportiert oder als Grundlage für Seriidokumente verwendet werden. Eine Suche ist ebenfalls ein Filter.

Ob auf der angezeigten Datenmenge ein Filter aktiv ist erkennen Sie an folgendem Symbol:



*Achtung: Um die Geschwindigkeit beim Start des Programms zu erhöhen ist immer direkt ein Filter aktiviert.*

Um einen Filter zu setzen gehen Sie im Hauptmenü auf Filter, oder klicken Sie einmal mit der rechten Maustaste auf die Übersicht rechts. In beiden Fällen öffnet sich das Menü mit den Filtermöglichkeiten. Mit dem ersten Punkt "Alle Datensätze anzeigen" wird der Filter zurückgesetzt. Mit Hilfe des nächsten Menüpunktes können Sie die Datensätze dem Alphabet nach filtern und zwar immer in Abhängigkeit des ersten Buchstaben des Nachnamens.

Der wichtigste Filter ist der gruppenorientierte Filter. Mit diesem können Sie nach den von Ihnen definierten Gruppen in beliebiger Tiefe Datensätze selektieren. Gefundene Datensätze werden dabei nur einmal angezeigt.

Der gruppenorientierte Filter ist eine sog. "oder"-Verknüpfung. Das bedeutet, dass ein Datensatz auf jeden Fall in die Ergebnismenge kommt, wenn er in nur einer (oder auch mehreren Gruppen) vorhanden ist.

Bei dem temporären Filter können Sie beliebige Datensätze in die Ergebnismenge selektieren. Nicht gruppiert zeigt alle Datensätze, die keiner Gruppe zugeordnet sind.



















## 10. E-Mails versenden

Eine neue E-Mail verfassen Sie mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche oder über den Shortcut F6. Die E-Mail Adresse des aktuell gewählten Datensatzes wird dabei als Empfänger eingetragen. Bitte beachten Sie, dass für den Versand von E-Mails die korrekten SMTP Daten in den Einstellungen unter [Kommunikation](#) eingetragen sein müssen. Diese Einstellungen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

*Achtung: Das MD Adressbuch web erlaubt nur verschlüsselte SMTP Verbindungen!*

## 10.1 Schaltflächen im E-Mail Formular

Das MD Adressbuch web sendet E-Mails im HTML-Format und bietet deshalb einige Möglichkeiten zur Formatierung:

 <b>B</b>	Fett		Aufzählung
 <i>I</i>	Kursiv		Numerierung
 <u>U</u>	Unterstrichen		Grafik einfügen
	Schriftfarbe		Hyperlink einfügen
	Linksbündig		Vorlage (*.anw) öffnen
	Zentriert		Als Vorlage (*.anw) speichern
	Rechtsbündig		
	Blocksatz		Anhang anfügen
	Einzug verkleinern		Anhang löschen
	Einzug vergrößern		

Die Felder „An“, „Kopie“ und „Blindkopie“ fehlen bei einer Serienmail. Diese werden alle als eigenständige E-Mail versandt.

## 10.2 Eine Serien E-mail generieren

In einer Serienmail können Sie folgende Platzhalter verwenden:

- [#surname] Nachname des Empfängers
- [#firstname] Vorname des Empfängers
- [#title] Titel des Empfängers
- [#salutation] Anrede des Empfängers

Auf der linken Seite können Sie die Empfängerliste ggf. überarbeiten. Wenn Sie einen Empfänger ausschließen wollen, entfernen Sie einfach den Haken daneben.

Viele SMTP-Server blocken den Versand von E-Mails ab einer bestimmten Anzahl in einem kurzen Zeitraum zur Vermeidung von Spam. Serienmails können in Intervallen (1 – 20 Sekunden) gesendet werden. Das Intervall kann in den Einstellungen unter [Kommunikation](#) eingestellt werden. Bei einer Serienmail wird zu Kontrollzwecken automatisch eine E-Mail an den Absender (die eingetragene SMTP-Adresse verschickt).

## 11. Dokumente generieren

Mit dem MD Adressbuch web haben Sie die Möglichkeit verschiedenste Dokumente (OpenOffice odt, ott, ods, ots | MS Word doc, docx | MS Excel xls, xlsx | Text csv, txt) von Vorlagen zu generieren und mit kontaktbezogenen Platzhaltern zu füllen. Dazu wird die Vorlage zuerst in den temporären Ordner der Anwendung kopiert und dann mit den Platzhaltern befüllt. Ihre Vorlagen bleiben also unangetastet. Um eine Vorlage für das MD Adressbuch pro zu erstellen gehen Sie in Ihr Office Programm und setzen Sie folgende Platzhalter in gewünschter Formatierung beliebig ein:

### **Kontaktbezogene Platzhalter:**

[surname]  
[firstname]  
[salutation]  
[title]  
[birthday]  
[street]  
[zipcode]  
[city]  
[country]  
[phone]  
[fax]  
[mobile]  
[email]  
[internet]  
[organisation]  
[work\_street]  
[work\_zipcode]  
[work\_city]  
[definably1]  
[definably2]  
[definably3]  
[definably4]  
[definably5]  
[definably6]  
[definably7]  
[definably8]  
[definably9]  
[definably10]

### **Benutzerbezogene Platzhalter:**

[userSurname]  
[userFirstname]  
[userSalutation]  
[userTitle]  
[userPhone]  
[userFax]  
[userMobile]  
[userEmail]

### **Organisationsbezogene Platzhalter:**

[userOrganisation]  
[userStreet]  
[userZipcode]  
[userCity]  
[userCountry]  
[userInternet]  
[userBank]  
[userIBAN]  
[userBIC]  
[userTaxnumber]  
[userUstid]  
[userDefinably1]  
[userDefinably2]

## 12. Seriendokumente

Mit dem MD Adressbuch pro können Sie drei verschiedene Arten von Seriendokumenten generieren. Bitte beachten Sie, dass zur Generierung von Seriendokumenten immer die aktuell angezeigte Datenmenge herangezogen wird. D.h. wenn die aktuelle Datenmenge gefiltert ist, wird auch nur die gefilterte Datenmenge in Seriendokumenten verwendet.

### 12.1 Microsoft Word

Bitte wählen Sie zuerst eine Serienbriefvorlage. Diese wird zusammen mit den ausgewählten Datensätzen in Form einer Steuerdatei in den temporären Ordner des MD Adressbuch kopiert und dann in MS Word geöffnet und zusammengeführt. Für einen Serienbrief sind folgende Datenfelder und Textmarken verfügbar, die vom MD Adressbuch gefüllt werden:

#### **Seriendruckfelder:**

surname  
firstname  
salutation  
title  
birthday  
street  
zipcode  
city  
country  
phone  
fax  
mobile  
email  
internet  
organisation  
work\_street  
work\_zipcode  
work\_city  
definably1  
definably2  
definably3  
definably4  
definably5  
definably6  
definably7

#### **Benutzerbezogene Platzhalter:**

userSurname  
userFirstname  
userSalutation  
userTitle  
userPhone  
userFax  
userMobile  
userEmail

#### **Organisationsbezogene Platzhalter:**

userOrganisation  
userStreet  
userZipcode  
userCity  
userCountry  
userInternet  
userBank  
userIBAN  
userBIC  
userTaxnumber  
userUstid  
userDefinably1  
userDefinably2

**Seriendruckfelder:**

definably8  
definably9  
definably10

## 12.2 LibreOffice/OpenOffice

Um Serienbriefe mit OpenOffice zu nutzen muss zuvor in OpenOffice ein Macro installiert werden. Dieses Macro wird bei der Installation in den Programmordner kopiert. Für OpenOffice Serienbriefe stehen die gleichen Datenfelder und Textmarken wie bei MS Word Serienbriefen (siehe ein MS Word Seriedokument generieren) zur Verfügung:

**Seriendruckfelder:**

surname  
firstname  
salutation  
title  
birthday  
street  
zipcode  
city  
country  
phone  
fax  
mobile  
email  
internet  
organisation  
work\_street  
work\_zipcode  
work\_city  
definably1  
definably2  
definably3  
definably4  
definably5  
definably6  
definably7  
definably8

**Benutzerbezogene Platzhalter:**

userSurname  
userFirstname  
userSalutation  
userTitle  
userPhone  
userFax  
userMobile  
userEmail

**Organisationsbezogene Platzhalter:**

userOrganisation  
userStreet  
userZipcode  
userCity  
userCountry  
userInternet  
userBank  
userIBAN  
userBIC  
userTaxnumber  
userUstid  
userDefinably1  
userDefinably2

## Seriendruckfelder:

definably9

definably10

## 12.3 Serien E-Mail

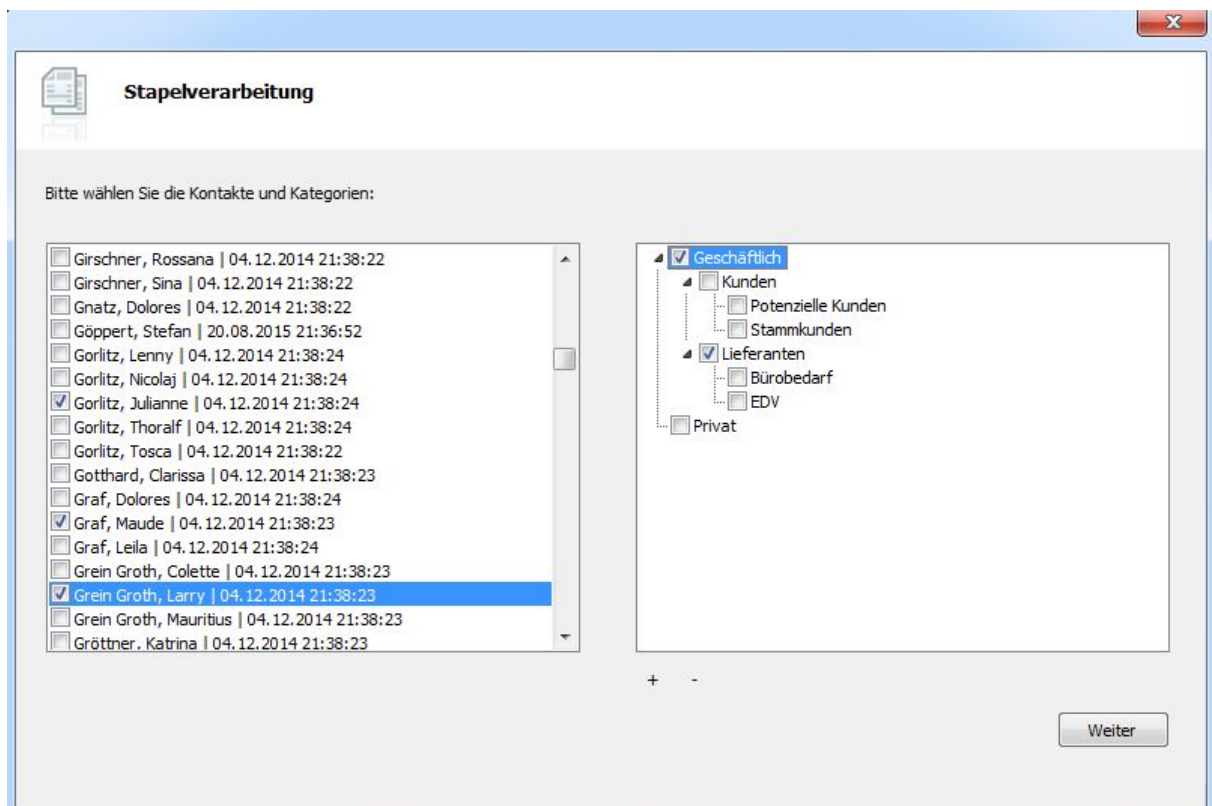
Wie Sie eine Serien E-Mail generieren lesen Sie bitte unter Punkt [10.2](#)

## 13. Stapelverarbeitung

Mit Hilfe der Stapelverarbeitung können Sie mit wenigen Schritten beliebig viele Adressen kategorisieren, löschen oder auf Dubletten überprüfen. Die Stapelverarbeitung erreichen Sie über das Hauptmenü unter dem Punkt Tools oder über die Tastenkombination Strg+Y.

### 13.1 Ausgewählte Adressen einer oder mehreren Kategorien zuordnen

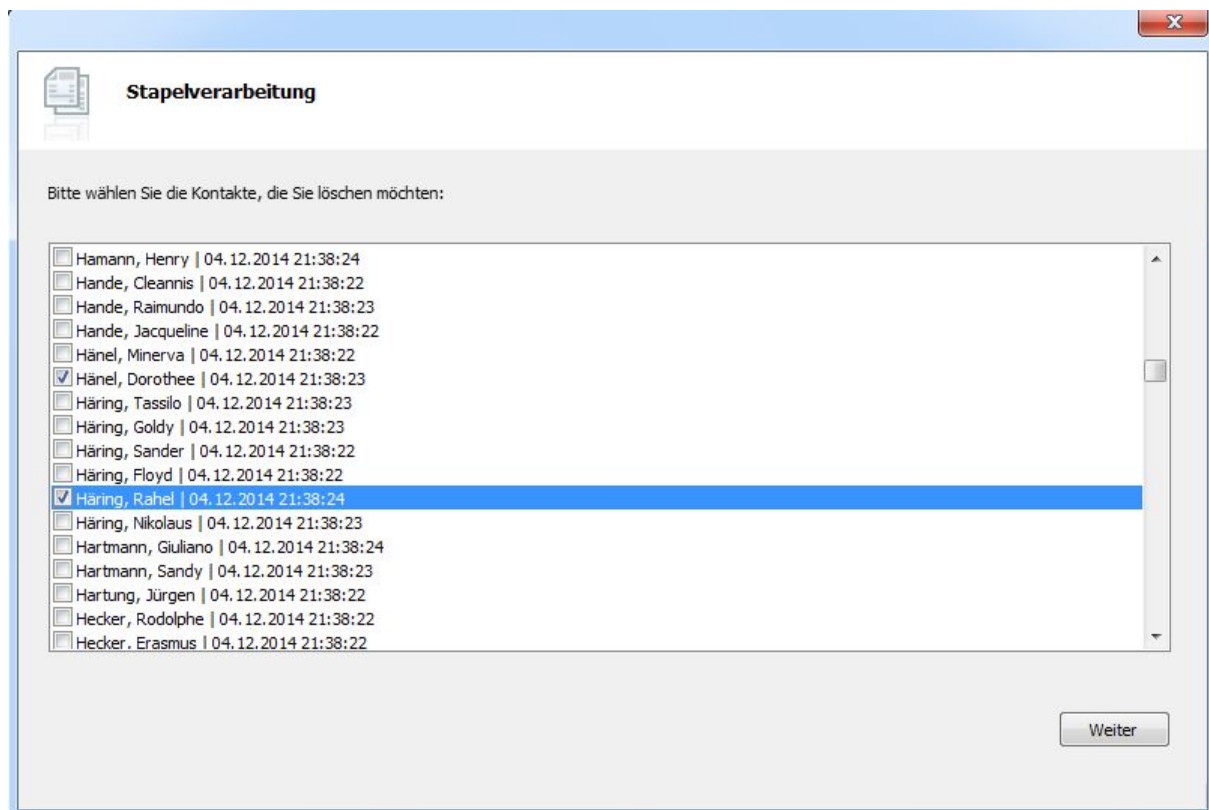
Um Adressen nun neu zu kategorisieren wählen Sie diese auf der linken Seite und wählen Sie auf der rechten Seite die Kategorien:



Werden auf der rechten Seite keine Kategorien ausgewählt, werden für die auf der linken Seite alle Kategorien zurückgesetzt.

## 13.2 Ausgewählte Adressen löschen

Zum löschen wählen Sie einfach die entsprechenden Adressen aus:



**ACHTUNG:** Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden. Seien Sie umsichtig mit dieser Funktion und machen Sie ggf. vorher eine Datensicherung.

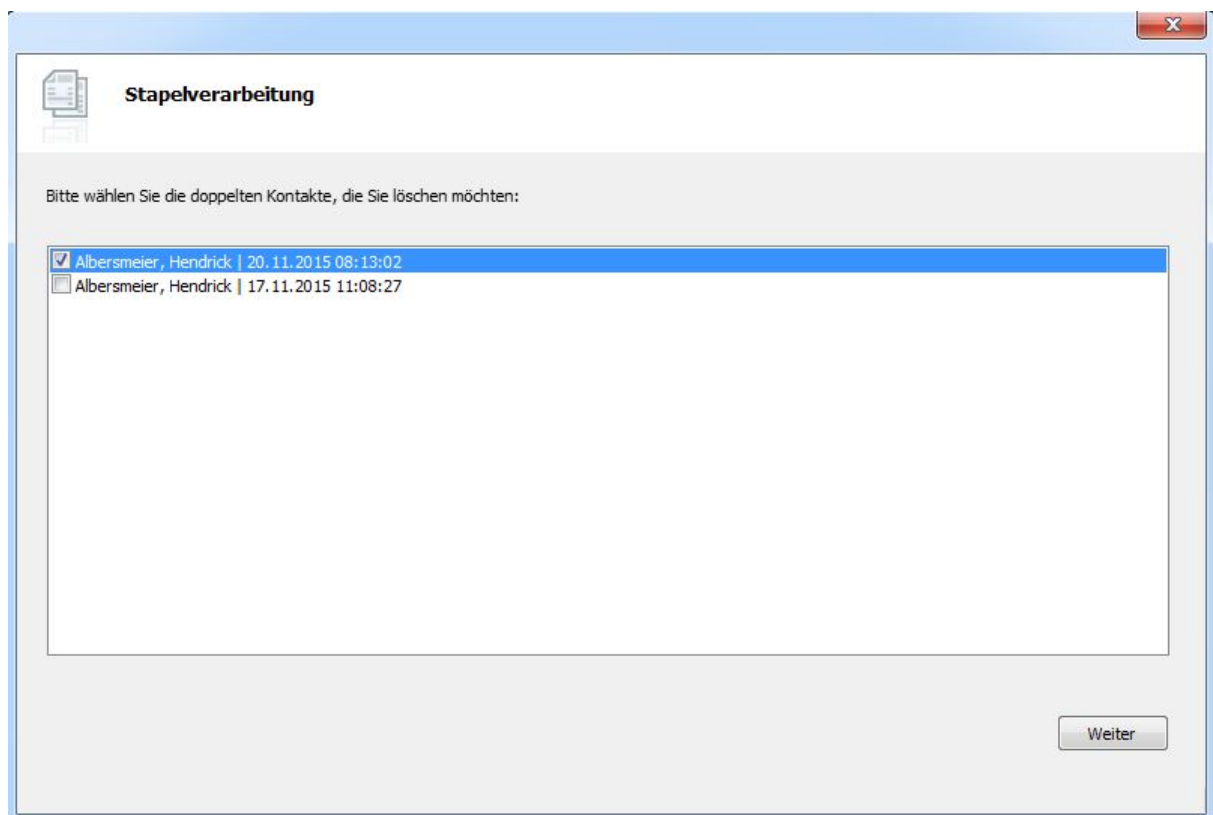


### 13.3 Datenbank nach doppelten Einträgen durchsuchen

Das Programm selektiert Dubletten, indem es auf folgende gleiche Werte überprüft:

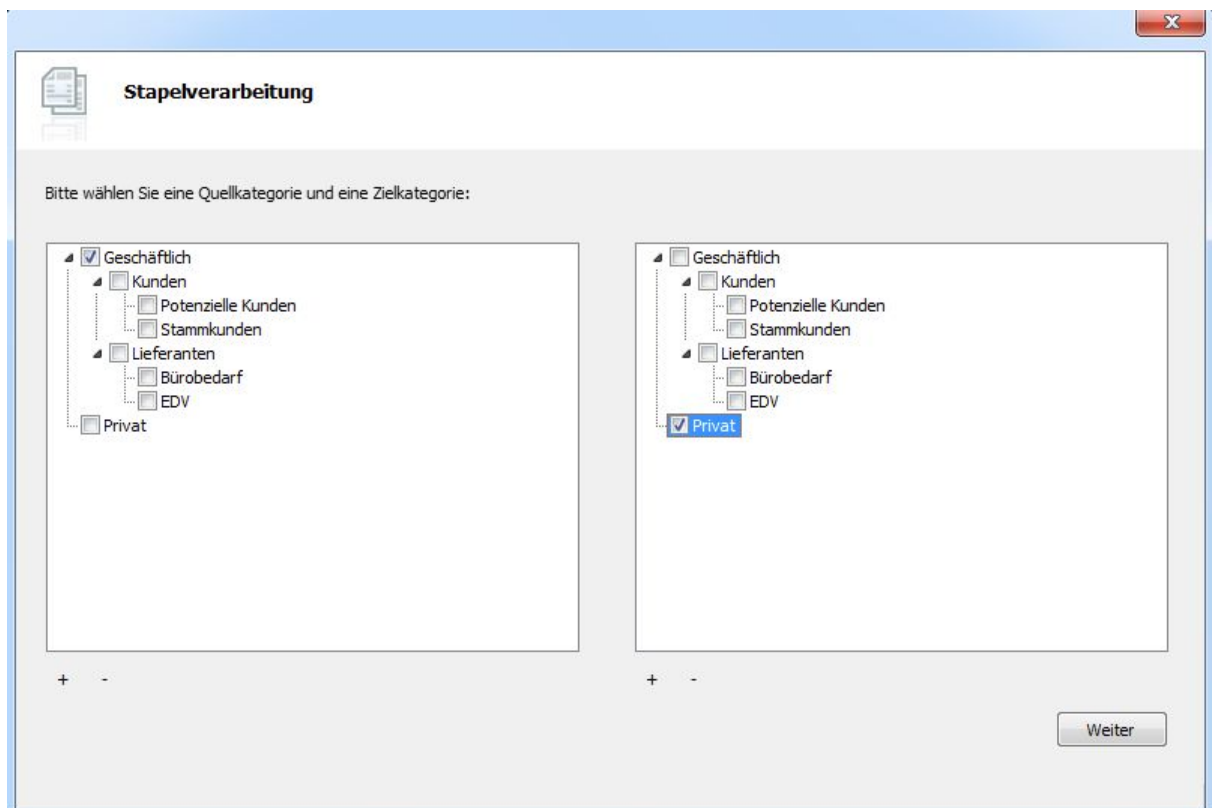
- Nachname
- Vorname
- Straße

Gefundene Datensätze werden in der Liste angezeigt. Hinter dem Namen steht immer das jeweils letzte Änderungsdatum. Sie können nun einfach die zu löschenden Einträge auswählen:



### 13.4 Alle Kontakte einer Kategorie in eine andere Kategorie verschieben

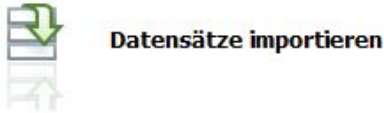
Bitte wähle Sie zunächst eine Quell- und eine Zielkategorie. Die entsprechenden Kontakte werden mit dem Klick auf weiter von der einen in die andere Kategorie verschoben.



### 14. Daten importieren

Das MD Adressbuch web importiert Kontakte direkt aus Outlook oder aus einer Textdatei (txt, csv). Den Import erreichen Sie im Hauptmenü unter Tools oder mit der Tastenkombination Strg+I. Der Import aus Outlook oder einer vCard verläuft automatisch. Wählen sie den entsprechenden Punkt an und klicken Sie dann auf "Weiter". Beim Import einer Textdatei müssen Sie das korrekte Trennzeichen der einzelnen Datenfelder angeben. Ebenso, ob die Felder durch Anführungszeichen begrenzt sind.

Wenn Sie nun auf "Weiter" klicken können Sie die zu importierenden Adressen einer oder mehreren Gruppen zuordnen:



Die zu importierenden Kontakte können direkt einer oder mehreren Gruppen zugeordnet werden:

- Geschäftlich
  - Kunden
    - Potenzielle Kunden
    - Stammkunden
  - Lieferanten
    - Bürobedarf
    - EDV
- Privat

Anschließend gelangen Sie zur Zuordnung. Hier können Sie den zu importierenden Datensätzen die korrekten Felder in der Datenbank zuweisen. Wenn sie ein Feld nicht zuordnen wollen, lassen Sie die Auswahlbox einfach auf "nicht zugeordnet". Mit < und > können Sie durch die Datensätze navigieren, um die Zuordnung zu vereinfachen. Das Geburtsdatum muss wenn benötigt das Format 1977-01-17 haben.



Vorname	Ines	Nicht zugeordnet
Name	Möller	Nicht zugeordnet
Straße	Rohrdamm 83	Nicht zugeordnet
PLZ.	32052	Nicht zugeordnet
Stadt	Herford Elverdissen	Nicht zugeordnet
Land	NW	Nicht zugeordnet
Telefon	05221 45 10 99	Nicht zugeordnet
E-Mail	Ines.Möller@dodgit.com	Nicht zugeordnet
Nicht zugeordnet		Nicht zugeordnet
Nicht zugeordnet		Nicht zugeordnet
Nicht zugeordnet		Nicht zugeordnet
Nicht zugeordnet		Nicht zugeordnet
Nicht zugeordnet		Nicht zugeordnet
Nicht zugeordnet		Nicht zugeordnet
Nicht zugeordnet		Nicht zugeordnet
Nicht zugeordnet		Nicht zugeordnet
Nicht zugeordnet		Nicht zugeordnet

< >

Ein Klick auf "Importieren" startet nun den Import. Dabei wird Ihnen ein Zähler der aktuellen Datensätze angezeigt. Beendet wird der Import mit einer Statusmeldung.

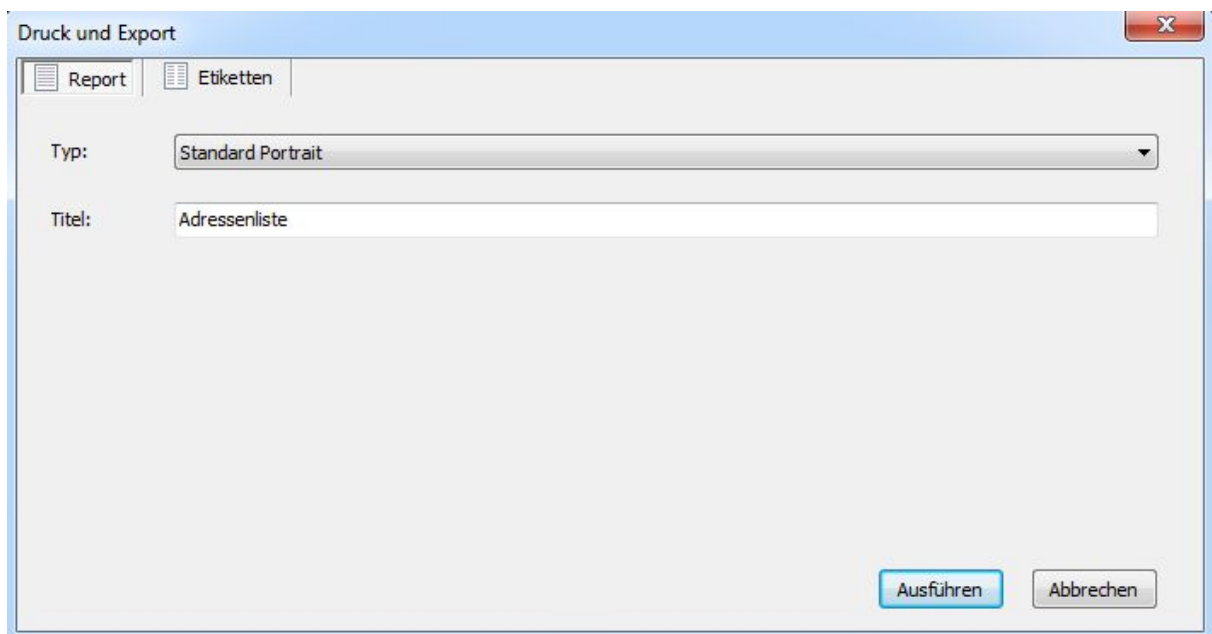
## 15. Daten exportieren

Um Ihre Adressen zu exportieren bietet das MD Adressbuch drei Möglichkeiten:

1. **Export über einen Report:** Nach dem Ausführen eines Reports haben Sie die Möglichkeit diesen in diverse Dateiformate zu exportieren.
2. **Feldabhängiger Export als Textdatei (txt, csv):** Um die Datensätze feldabhängig zu exportieren gehen Sie bitte in das Hauptmenü unter Tools auf Export oder drücken Sie Strg+E.
3. Über den **Schnellexport** haben Sie die Möglichkeit einen einzelnen Datensatz (Outlook, vCard, Zwischenablage, Etikett) zu exportieren. Sie finden den Punkt Schnellexport im Hauptmenü unter Tools.

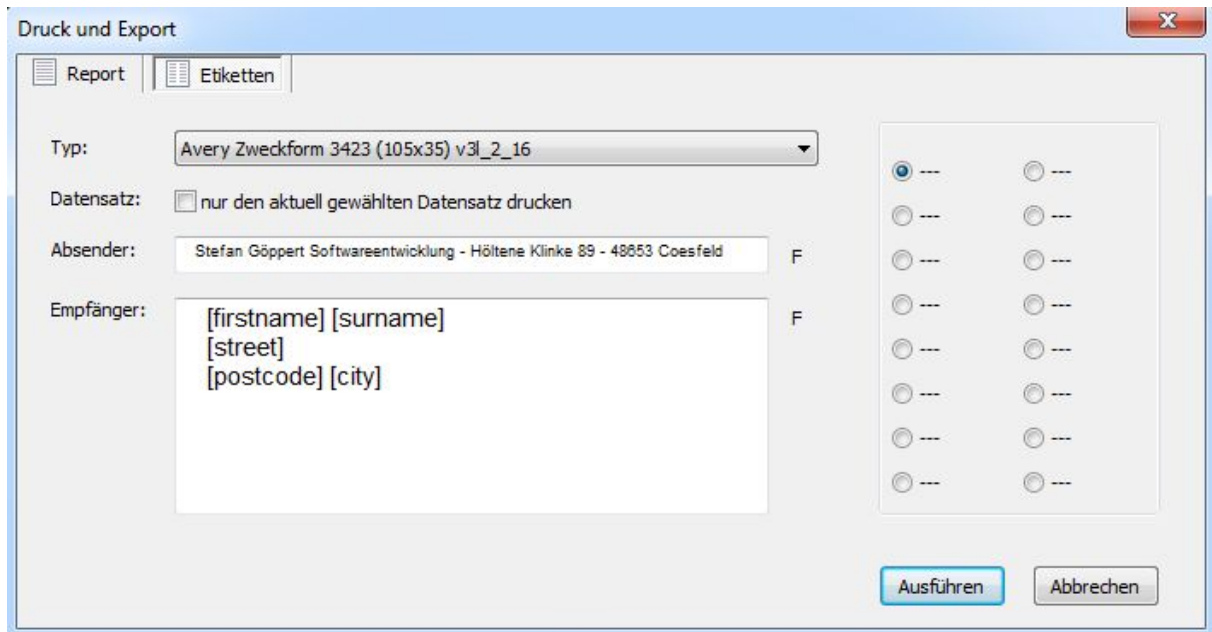
## 16. Reporting

Um einen Report mit den angezeigten Daten zu füllen klicken Sie einmal auf das Drucker-Symbol. Sie können nun einen Report in der Auswahlliste wählen und starten.



## 17. Etiketten

Wählen Sie beim Druck die entsprechende Registerkarte um Etiketten zu drucken. Sie können den Typ und den Druckstartpunkt wählen. Um eine Einzeladresse zu drucken setzen Sie den Haken bei nur den aktuell gewählten Datensatz drucken.



Welche Empfängerdaten auf die Etiketten gedruckt werden wird durch Variablen bestimmt. Folgende Platzhalter stehen zur Verfügung:

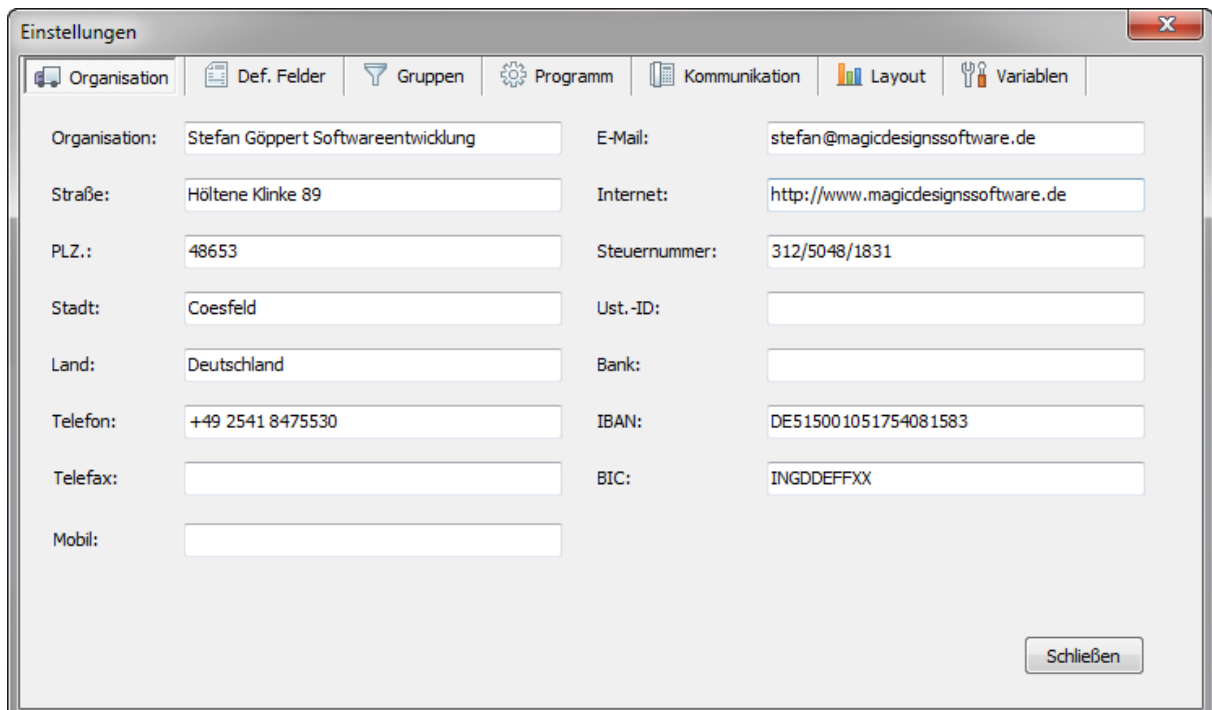
[surname]	[fax]	[definably3]
[firstname]	[mobile]	[definably4]
[salutation]	[email]	[definably5]
[title]	[internet]	[definably6]
[birthday]	[organisation]	[definably7]
[street]	[work_street]	[definably8]
[zipcode]	[work_zipcode]	[definably9]
[city]	[work_city]	[definably10]
[country]	[definably1]	
[phone]	[definably2]	

## 18. Programmeinstellungen

Ein großer Teil der Programmeinstellungen wird auf dem Server gespeichert. Auch im MD Adressbuch web können diese Daten nur durch einen Administrator geändert werden. Dazu gehören:

1. Organisationsdaten (18.1)
2. Definierbare Felder für Kontakte und Benutzer (18.2)
3. Gruppen (18.3)
4. Kommunikation - SMTP (18.5)
5. Layout - Beschriftung (18.6)

### 18.1 Organisation



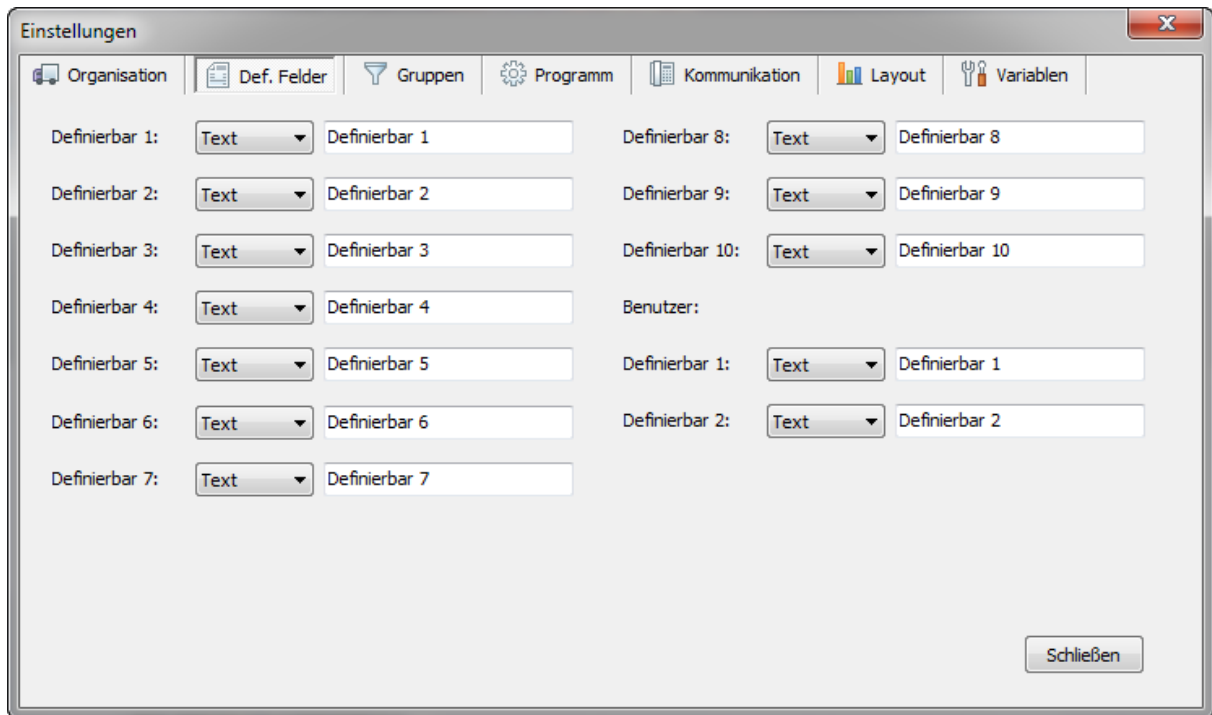
The screenshot shows a window titled 'Einstellungen' (Settings) with a red close button in the top right corner. The window has a tabbed interface with the following tabs: 'Organisation', 'Def. Felder', 'Gruppen', 'Programm', 'Kommunikation', 'Layout', and 'Variablen'. The 'Organisation' tab is active and contains the following fields:

Organisation:	Stefan Göppert Softwareentwicklung	E-Mail:	stefan@magicdesignssoftware.de
Straße:	Höltene Klinke 89	Internet:	http://www.magicdesignssoftware.de
PLZ.:	48653	Steuernummer:	312/5048/1831
Stadt:	Coesfeld	Ust. -ID:	
Land:	Deutschland	Bank:	
Telefon:	+49 2541 8475530	IBAN:	DE515001051754081583
Telefax:		BIC:	INGDDEFFXX
Mobil:			

A 'Schließen' (Close) button is located at the bottom right of the dialog.

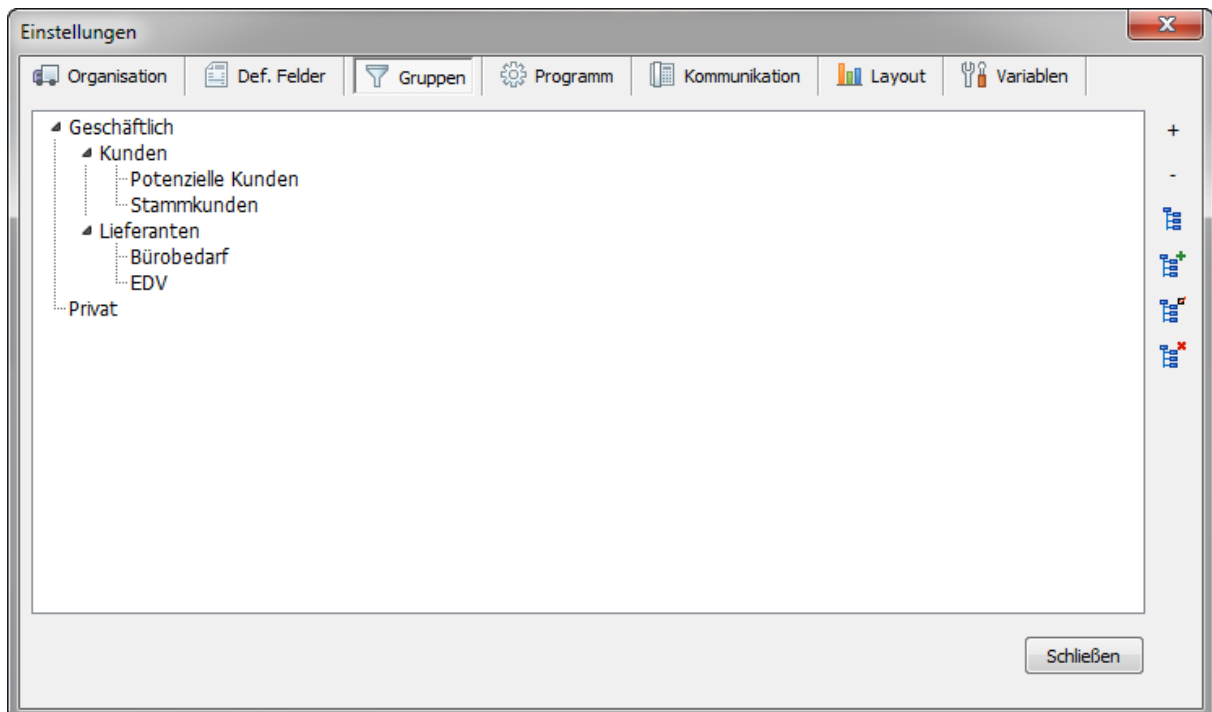
Im ersten Register befinden sich die Stammdaten Ihrer Organisation. Diese werden z. B. in Briefen und Reports genutzt

## 18.2 Def. Felder



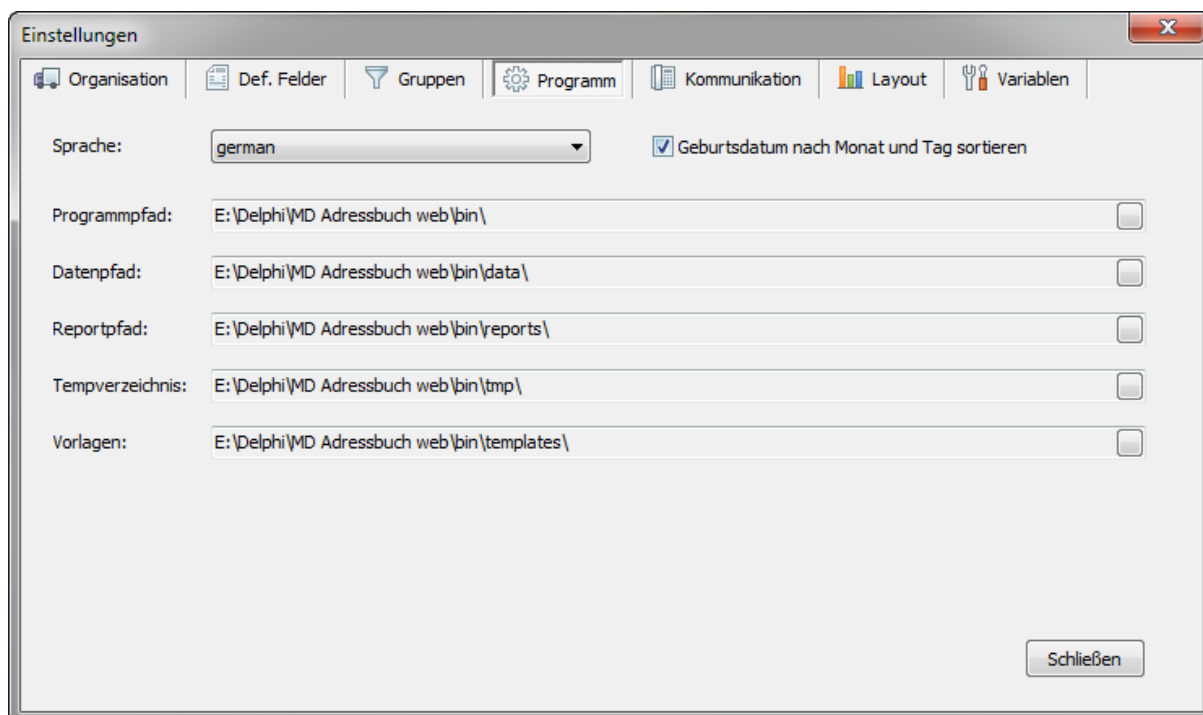
Das nächste Register enthält die Werte für die definierbaren Felder. Die ersten zehn definierbaren Felder sind kontaktbezogen. Die letzten beiden sind benutzerbezogen.

## 18.3 Gruppen



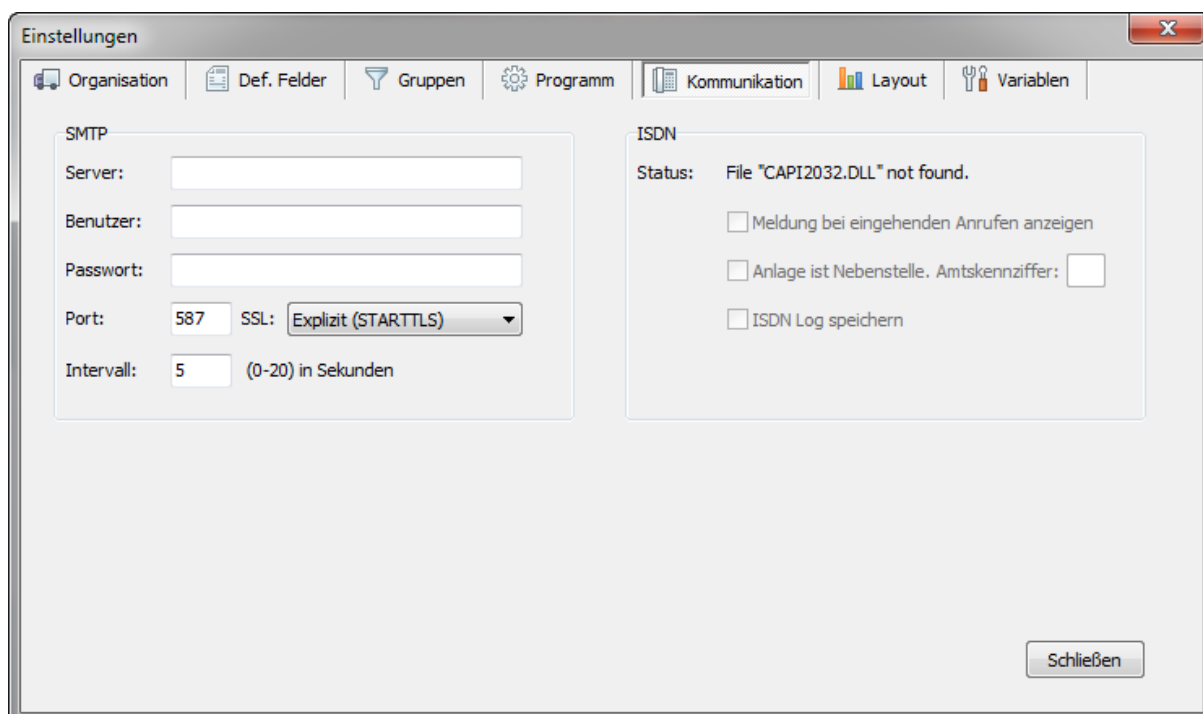
Bevor Sie mit der Eingabe und Bearbeitung Ihres Adressbestandes beginnen, sollten Sie unbedingt Gruppen für die Filterung festlegen. Die Schachtelungstiefe kann dabei beliebig sein. Bitte wählen Sie die Gruppen sorgfältig aus.

## 18.4 Programm



Im Register Programm können Sie die Sprache und die Sortierreihenfolge des Datums angeben. Die Pfadangaben sind rein informell!

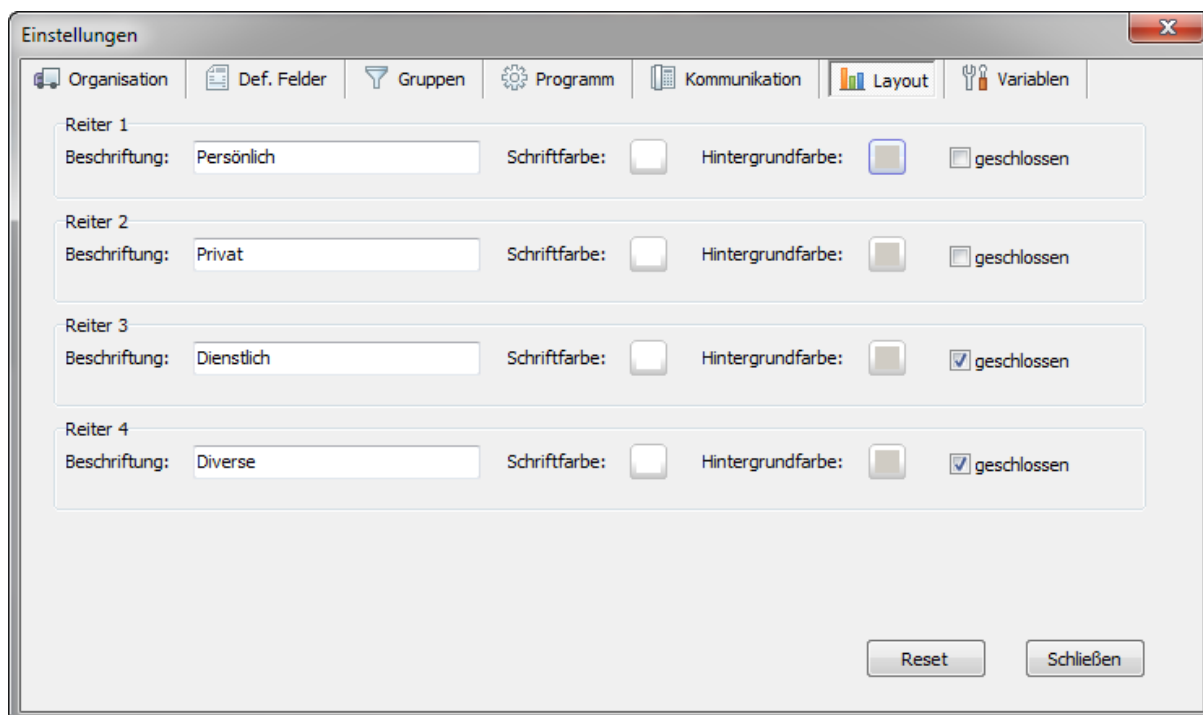
## 18.5 Kommunikation



Unter Kommunikation können Sie (wenn eine Schnittstelle vorhanden ist) ISDN Einstellungen und SMTP-Daten für den E-Mail Versand angeben.

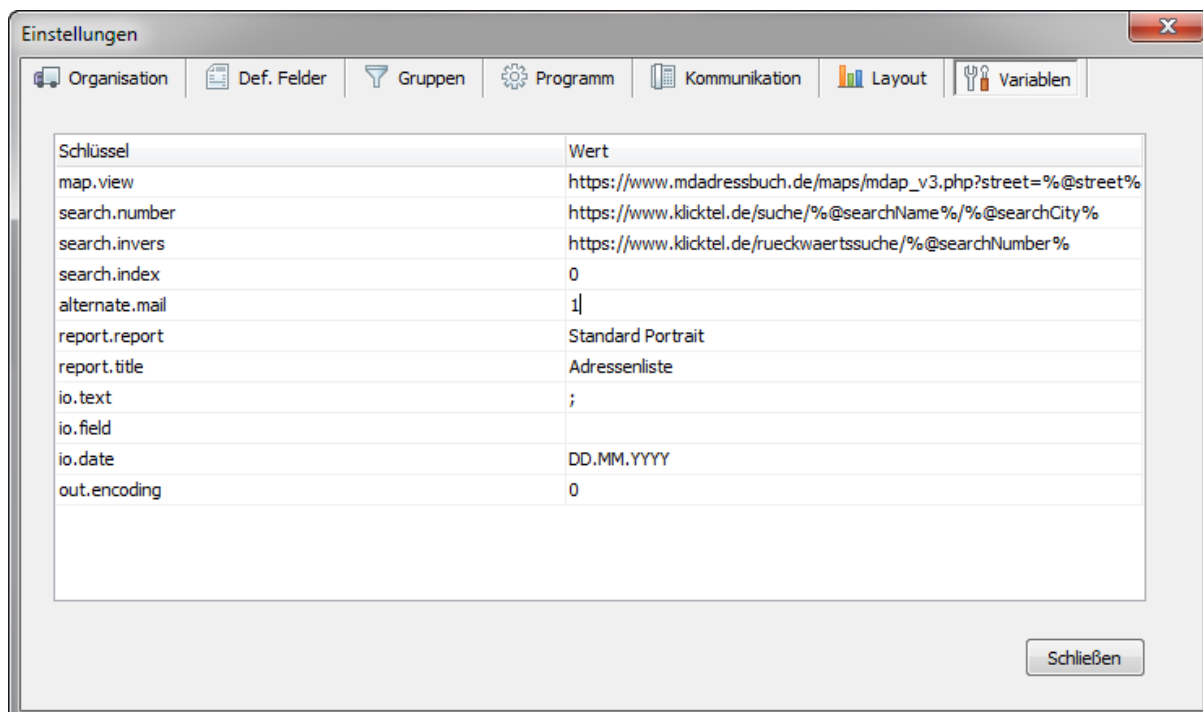


## 18.6 Layout



Die Daten für das Layout werden, bis auf die Beschriftungen, lokal gespeichert.

## 18.7 Variablen



Variablen werden lokal gespeichert. map.view gibt an auf welcher Webkarte eine Adresse angezeigt werden soll. Mit search.number und search.invers geben Sie den Suchanbieter für Adressen bzw. Telefonnummern im Internet an.

## 19. Hilfe und Support

Sie haben die Möglichkeit auf ausgiebige Hilfe- und Supportmöglichkeiten über das Internet zuzugreifen:

- Hilfe und FAQ unter: <http://www.mdaddressbuch.de/hilfe>
- Ticketsystem unter: <http://www.mdaddressbuch.de/kontakt>

Darüber hinaus bieten wir kostenpflichtigen Remote Support. Die Kosten betragen 15 EUR je angefangener 15 Minuten zzgl. MwSt. Das Remote Support Modul können Sie z. B. hier herunterladen: <http://www.mdaddressbuch.de/webservice#downloads>.

## 20. Weitergehende Informationen

Weitergehende aktuelle Informationen erhalten Sie auf der Webseite des MD Adressbuch unter <http://www.mdaddressbuch.de> und über die sozialen Netzwerke (eine Anmeldung dort ist nicht erforderlich):

- Facebook: <https://www.facebook.com/magicdesignssoftware>
- Google+: <https://google.com/+MagicdesignssoftwareDe>
- Youtube: <https://www.youtube.com/channel/UCLeAZ9w8WVEx85OzoJ1LRGQ>
- Twitter: <https://twitter.com/StefanGoepfert>

## 21. Kontaktadresse

Stefan Göppert Softwareentwicklung  
Höltene Klinke 89  
48653 Coesfeld  
Tel.: 02541/8475530  
Fax.: 02541/8475531  
E-Mail: [support@mdaddressbuch.de](mailto:support@mdaddressbuch.de)  
<http://www.mdaddressbuch.de>  
<http://www.magicdesignssoftware.de>