

MD Adressbuch One | Benutzerhandbuch

Stefan Göppert Softwareentwicklung

Inhalt

1. Systemvoraussetzungen.....	4
2. Versionsinformationen.....	4
3. Download und Installation.....	5
3.1 Installation der Single Version	6
3.2 Verzeichnisrechte bei mobiler Installation	7
3.3 Installations Szenarien der Server Version	8
3.4 Installation des Datenbanksystems.....	9
3.5 MD Adressbuch One Connection Builder	10
4. Datenstruktur und Begrifflichkeiten	11
5. Benutzer und Rechte	11
6. Anmeldung.....	12
7. Die Programmoberfläche.....	13
8. Die Schaltflächen im Überblick.....	14
9. Arbeiten mit Kontakten	15
9.1 Die Register eines Kontaktes	15
9.1.1 Übersicht.....	16
9.1.2 Person	17
9.1.3 Organisation	18
9.1.4 Adressen	19
9.1.5 Notizen	21
9.1.6 Dokumente.....	22
9.2 Einen neuen Kontakt anlegen	24
9.3 Kontakte ändern	24
9.4 Kontakte archivieren.....	25
9.5 Kontakte löschen	25
9.6 Kontakt eingruppiieren	26
9.7 Notizen und Nachverfolgung	27
9.8 Weitere Aktionen.....	27
9.8.1 Favorit markieren	27

9.8.2 Karte anzeigen.....	27
9.8.3 Telefonnummer wählen	28
9.8.4 E-Mail Versand	28
9.8.5 Internetadresse aufrufen	28
10. Filter	28
10.1 Favoriten	28
10.2 Gruppenorientierter Filter	29
10.3 Archiviert	29
10.4 Postleitzahlenbereich.....	30
11. Suche	30
12. Dokumente und Serienbriefe generieren	31
12.1 Dokumententypen.....	31
12.2 Platzhalter	31
12.3 MS Word Serienbrief	35
13. E-Mail Massenversand.....	36
13.1 Serien E-Mail (über das Programm).....	37
13.1.1 Empfängerliste.....	38
13.1.2 Formatierung, Hyperlinks und Grafiken	39
13.1.3 Platzhalter	39
13.1.4 Vorlagen	39
13.2 Outlook.....	40
13.3 Standard E-Mail Programm	40
14. Reporting.....	41
14.1 Listen	41
14.2 Etiketten	42
14.3 Reportdesigner	46
15. Export.....	47
15.1 Einzelnen Kontakt exportieren.....	47
15.1.1 vCard.....	47
15.1.2 QRCode	47
15.1.3 Zwischenablage	48
15.1.4 Outlook	48
15.2 Ansicht exportieren.....	49
16. Import von Daten	49
16.1 Daten über die Standard Excel Datei importieren	49

16.2 Daten aus einer CSV Datei importieren.....	50
16.6 Daten aus dem MD Adressbuch pro Single importieren.....	51
16.7 Daten aus dem MD Adressbuch pro Server importieren.....	51
17. Einstellungen	52
17.1 Statische Übersichten.....	52
17.2 Administrativ.....	53
17.2.1 Benutzerverwaltung.....	53
17.2.2 Datenschutz	54
17.2.3 Definierbare Felder.....	55
17.2.4 E-Mail Versand.....	56
17.2.6 Gruppen.....	57
17.2.7 Labels	58
17.2.8 Programm.....	58
17.3 Benutzer	60
17.3.1 Stammdaten.....	60
17.4 Organisation.....	61
17.4.1 Einstellungen.....	61
17.4.2 Stammdaten.....	62
19. Ansichten und Layout.....	63
19.1 Fenster	63
19.2 Iconsets	64
19.3 Reihenfolge von Feldern	64
20. Menüstruktur	64
21. Datensicherung	65
21.1 Single Version.....	65
21.2 Server Version.....	66
22. Datenbank leeren	67
23. SQL-Manager	68
24. Datenbankschema.....	69
25. Hilfe und Support	70
26. Kontaktadresse	70
27. Rechtliche Hinweise	70

1. Systemvoraussetzungen

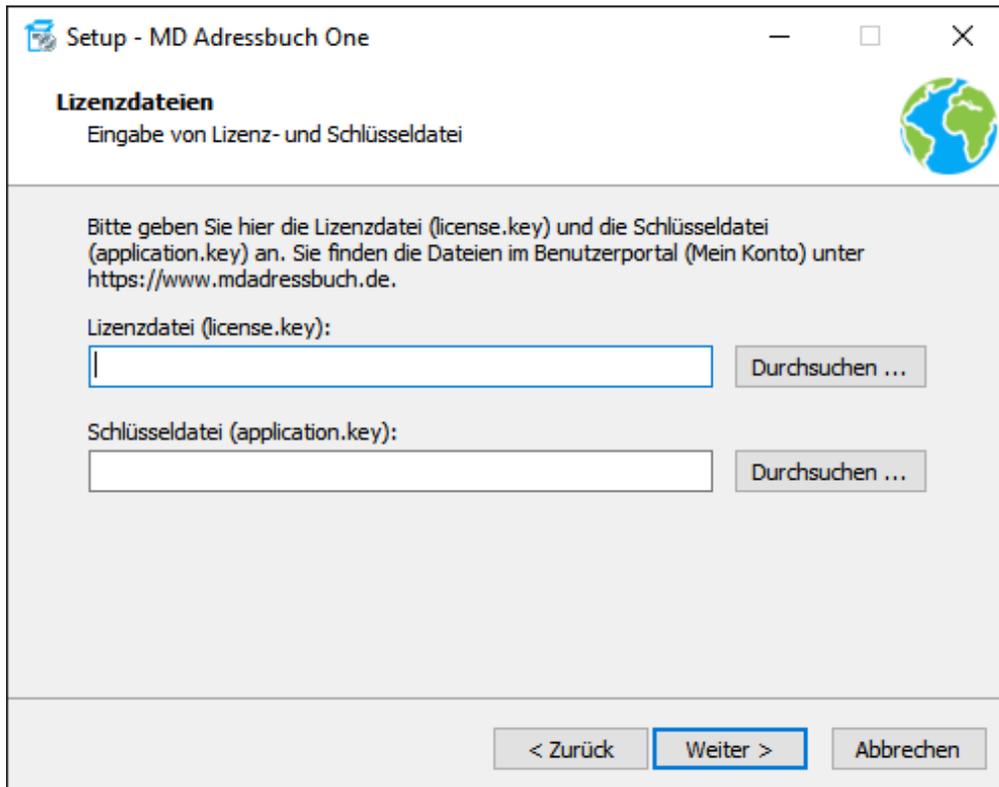
Das MD Adressbuch One benötigt für die korrekte Ausführung einen Windows PC (7/8/10/11) mit 1GB RAM, 1GHz Intel/AMD Prozessor und eine schnelle Internetverbindung (DSL mit 6 Mbit/s und aufwärts). Um alle Schnittstellen in vollem Umfang zu nutzen sollte ein Microsoft Office Paket ab Version 2010 (MS Word und MS Outlook) installiert sein.

2. Versionsinformationen

Die Software ist in drei verschiedenen Versionen erhältlich. Die "Single"-Version ist für Einzelnutzer gedacht. Im Gegensatz zu den anderen Versionen wird hier eine SQLite Datenbank im Hintergrund verwendet. Die "Server"- und "Server Site"-Version nutzen MariaDB als Datenbanksystem. Dieses System ist sehr leistungsstark und zugleich leicht zu administrieren. Alle Server-Versionen bringen den Reportdesigner für die Erstellung eigener Reportvorlagen mit und unterscheiden sich darüber hinaus in der Anzahl der möglichen Benutzer.

3. Download und Installation

Bitte laden Sie die Software direkt über unser MD Adressbuch Management Portal herunter: <https://www.mdaddressbuch.de/anmelden>. Für die Installation benötigen Sie außerdem die Lizenzdatei (license.key), die Schlüsseldatei (application.key) und die initialen Zugangsdaten zur Anwendung. Diese erhalten Sie ebenfalls über das Management Portal.

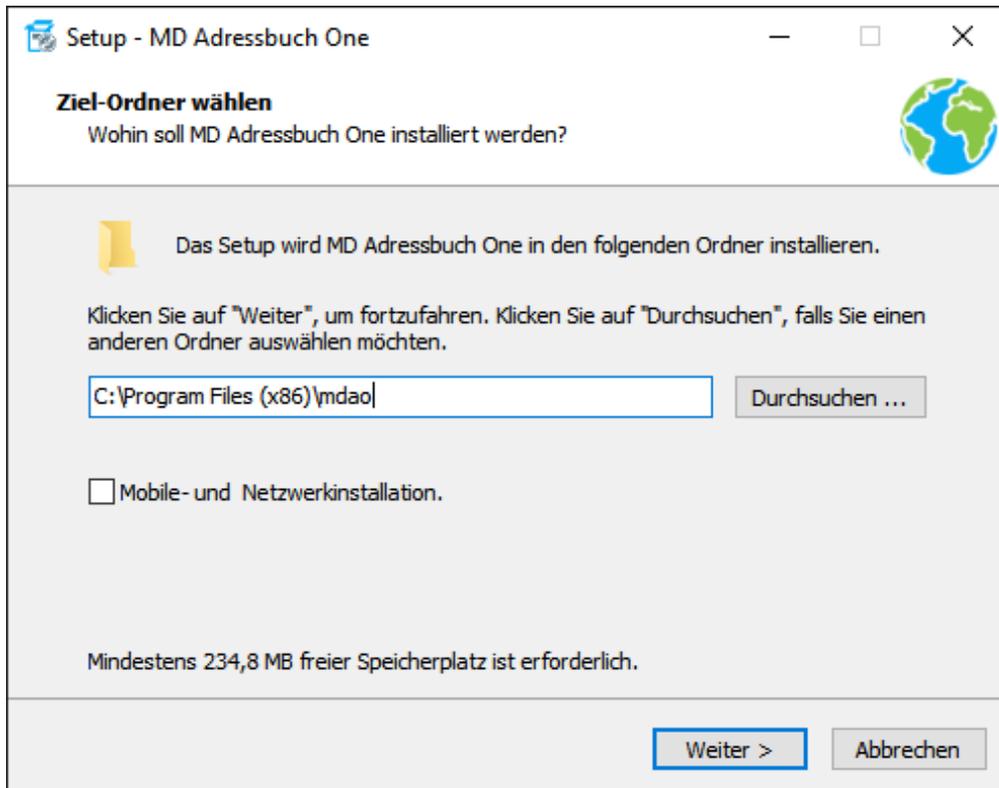


The screenshot shows a Windows-style window titled "Setup - MD Adressbuch One". The window has a standard title bar with minimize, maximize, and close buttons. On the right side of the window, there is a globe icon. The main content area is titled "Lizenzdateien" (License files) and has a subtitle "Eingabe von Lizenz- und Schlüsseldatei" (Input of license and key files). Below this, there is a paragraph of text: "Bitte geben Sie hier die Lizenzdatei (license.key) und die Schlüsseldatei (application.key) an. Sie finden die Dateien im Benutzerportal (Mein Konto) unter <https://www.mdaddressbuch.de>." Below the text, there are two input fields. The first is labeled "Lizenzdatei (license.key):" and has a "Durchsuchen ..." (Browse ...) button to its right. The second is labeled "Schlüsseldatei (application.key):" and also has a "Durchsuchen ..." button to its right. At the bottom of the window, there are three buttons: "< Zurück" (Back), "Weiter >" (Next), and "Abbrechen" (Cancel). The "Weiter >" button is highlighted with a blue border.

Setup Lizenzdateien

3.1 Installation der Single Version

Soll die Single Version auf einem mobilen Speichermedium installiert oder im Netzwerk freigegeben werden, markieren Sie dies während der Installation. Dadurch wird sichergestellt, dass alle benötigten Dateien in einen Ordner kopiert werden.

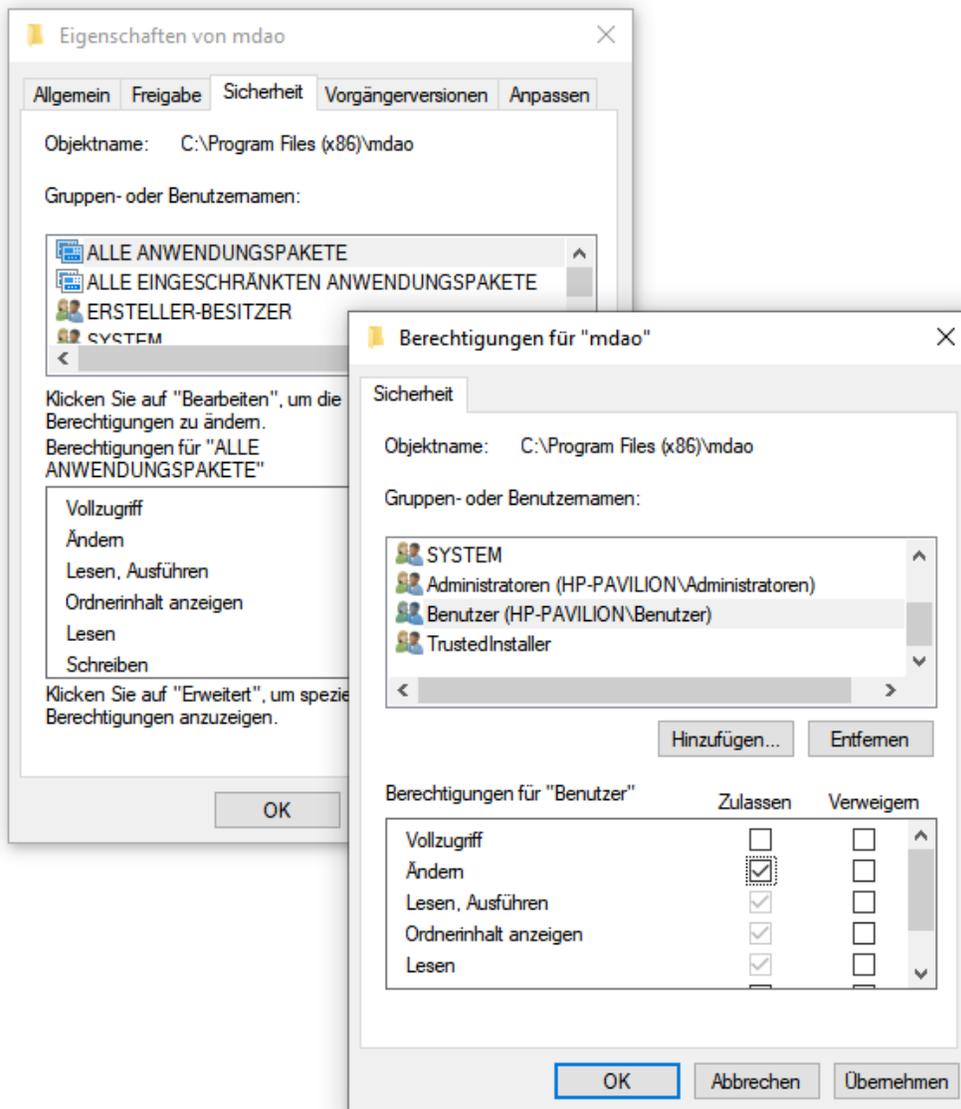


Setup Mobile- und Netzwerkinstallation

3.2 Verzeichnisrechte bei mobiler Installation

Bitte beachten Sie, dass das Programm bei einer mobilen Installation volle Schreibrechte im Programmordner benötigt. Die Benutzerkontensteuerung verhindert in der Regel den Schreibzugriff auf den Programmordner, wenn dieser nicht manuell geändert wird.

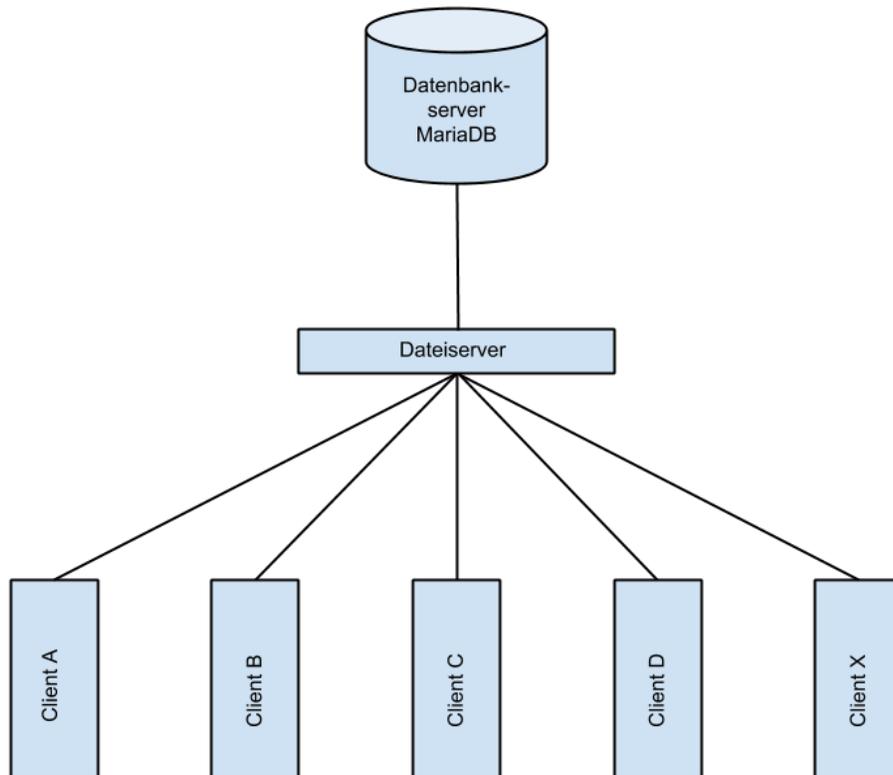
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Programmordner und dann auf Eigenschaften. Auf der Registerkarte Sicherheit klicken Sie einmal auf Bearbeiten. Sie sollten nun folgendes Fenster sehen:



Verzeichnisrechte bei mobiler Installation

3.3 Installationsszenarien der Server Version

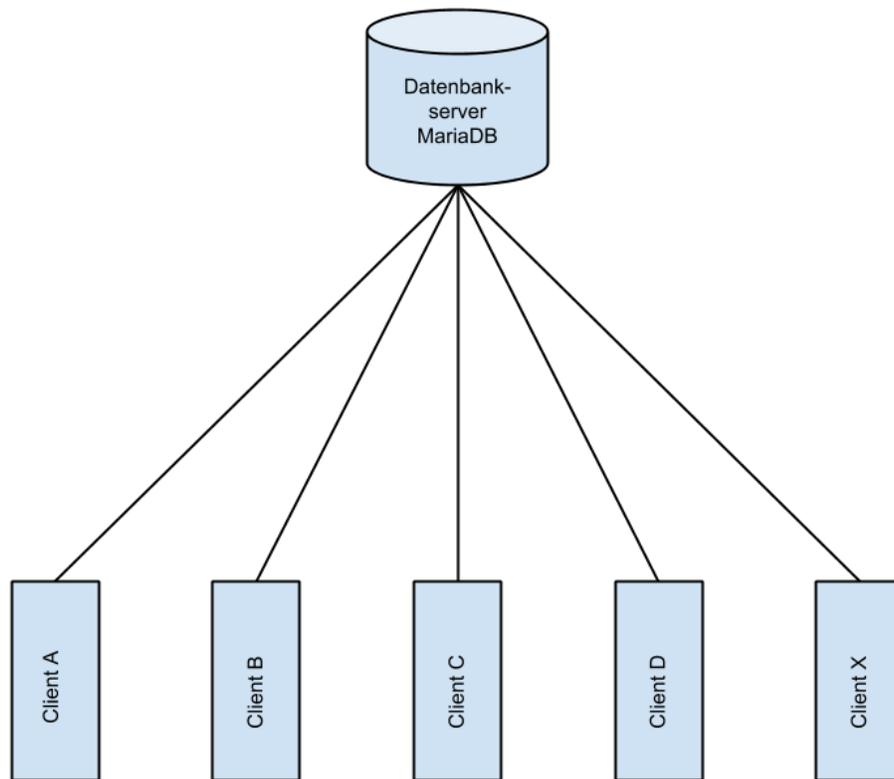
Vor der Installation sollten Sie sich darüber Gedanken machen, welches der zwei Installationsszenarien für Sie in Frage kommt. Bei der ersten Variante wird das komplette Programm auf ein Netzlaufwerk z. B. auf einen Dateiserver kopiert. Jeder Client greift dann über eine Verknüpfung auf die auf dem Netzlaufwerk liegende mdao.exe zu:



Netzwerk Installation Szenario 1

Diese Variante hat den großen Vorteil, dass schnell Updates allgemeingültig installiert werden können. Wählen Sie für diese Variante während des Setups "Mobile- und Netzwerkinstallation".

Die zweite Variante kommt ohne Zwischenschicht aus. Die Software wird auf jedem Arbeitsplatz installiert. Jeder Client greift direkt auf die Datenbank zu. Updates müssen auf jedem Client Rechner installiert werden.



Netzwerk Installation Szenario 2a

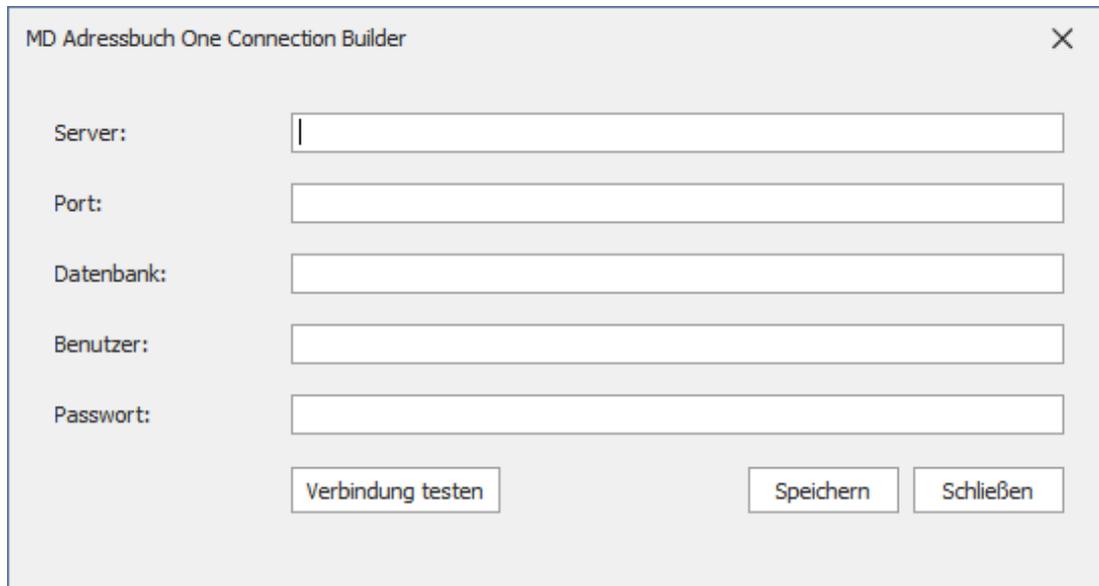
3.4 Installation des Datenbanksystems

Sie können das Datenbanksystem MariaDB unter der folgenden Adresse herunterladen:
<https://downloads.mariadb.org>.

Das Setup enthält das Konfigurationstool HeidiSQL, mit dem die Datenbank einfach administriert werden kann. Für die Erstellung der Tabellen befindet sich in der heruntergeladenen Zip-Datei eine Textdatei mit dem Namen mdao.sql. Diese enthält alle Befehle zum Erstellen der Datenbank.

3.5 MD Adressbuch One Connection Builder

Bei den Versionen Server und Server Site wird die Verbindung zur Datenbank mit einem Zusatzprogramm konfiguriert. Dieses befindet sich im Programmordner vom MD Adressbuch One. Starten Sie den MD Adressbuch One Connection Builder mit einem Doppelklick auf die Datei mcb.exe. Geben Sie dann alle Daten für die Verbindung zum Server ein. Nach erfolgreichem Verbindungstest Speichern Sie die Einstellungen. Anschließend können Sie das MD Adressbuch One starten.



The image shows a screenshot of the 'MD Adressbuch One Connection Builder' dialog box. The window title is 'MD Adressbuch One Connection Builder' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains five input fields for configuration: 'Server:', 'Port:', 'Datenbank:', 'Benutzer:', and 'Passwort:'. Below the input fields are three buttons: 'Verbindung testen', 'Speichern', and 'Schließen'.

MD Adressbuch One Connection Builder

Aus der Praxis:

Aktuelle Cloud-Systeme wie MS Azure oder Amazon AWS ermöglichen einen einfachen verteilten Datenbankzugriff. Das MD Adressbuch One Server kann somit problemlos von verschiedenen Standorten weltweit genutzt werden. Erste Schritte im Umgang mit MariaDB in der Cloud können Sie hier nachlesen: <https://aws.amazon.com/de/rds/mariadb>

4. Datenstruktur und Begrifflichkeiten

Bevor Sie mit der Arbeit beginnen ist es wichtig, dass Sie die zu Grunde liegende Datenstruktur verstanden haben. Die Person steht im Mittelpunkt von jedem angelegten Datensatz. Ein **Kontakt** ist eine Zusammenfassung von den Daten zur Person, Notizen und der Privatadresse. Die Person ist außerdem immer einer Organisation zugeordnet. Zu jeder Organisation können bis zu drei Adressen angelegt werden.

- Organisation 1 inkl. Adresse 1,2,3
 - Person 1
 - Person 2
- Organisation 2 inkl. Adresse 1,2,3
 - Person 1
 - Person 2
 - Person 3
-

Wenn Sie also mehrere Personen haben, die für die gleiche Organisation tätig sind müssen Sie die Stammdaten der Organisation inkl. Adressen nur einmal angeben.

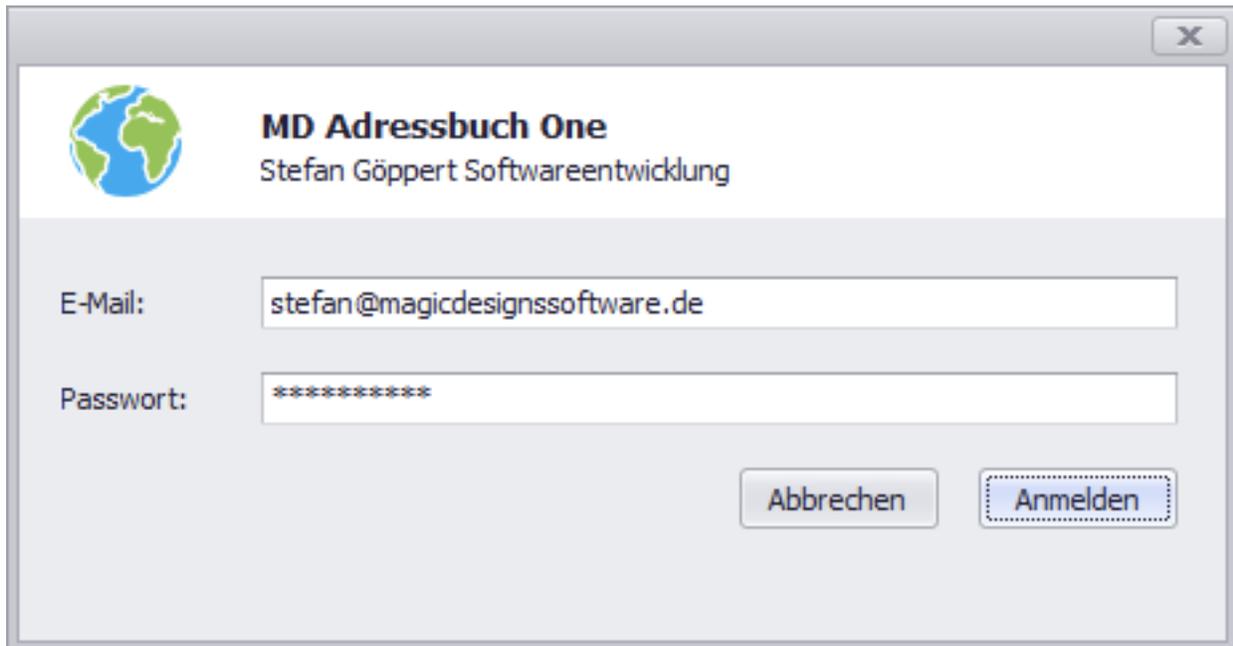
5. Benutzer und Rechte

Das MD Adressbuch One verzichtet auf eine komplizierte Rechte- und Rollenstruktur. Konkret können Sie Ihren Benutzern folgende Rollen zuweisen:

- Administrator - hat Zugriff auf alle Programmfunktionen, kann die Anwendung in den Einstellungen vollumfänglich administrieren
- Benutzer - kann Kontakte bearbeiten, hat aber nur teilweise Zugriff auf die administrativen Einstellungen
- Gast - darf Kontaktdaten einsehen, kann diese aber nicht ändern

6. Anmeldung

Nach der Installation der Software können Sie sich direkt mit Ihren Benutzerdaten am Programm anmelden. Die initialen Zugangsdaten erhalten Sie über unser Management Portal unter: <https://www.mdaddressbuch.de/anmelden>. Die Verbindung zur Datenbank wird automatisch hergestellt.



The image shows a login dialog box for 'MD Adressbuch One' by Stefan Göppert Softwareentwicklung. It features a globe icon, an email input field containing 'stefan@magicdesignsoftware.de', a password input field with masked characters, and two buttons: 'Abbrechen' and 'Anmelden'.

Benutzeranmeldung

Nach einer erfolgreichen Anmeldung gelangen Sie direkt zur Haupteingabemaske des Programms. Bitte beachten Sie, dass nur eine Instanz des Programms zeitgleich auf einem Rechner geöffnet sein kann.

7. Die Programmoberfläche

Die Programmoberfläche teilt sich grob in drei Bereiche:

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 (ggf. gefilterten) Kontakten

The screenshot displays the MD Adressbuch One application window. The title bar reads "MD Adressbuch One | Brunner AG | Karl-Friedrich Ahrens". The menu bar includes "Anwendung", "Kontakt", "Werkzeuge", "Filter", "Ansicht", and "Hilfe". Below the menu is a toolbar with various icons and a search input field labeled "Suchtext eingeben...".

The interface is divided into two main sections. On the left, the "Detailansicht" for "Herr Karl-Friedrich Ahrens" is shown. It includes a placeholder for a profile picture, the name "Herr Karl-Friedrich Ahrens" with a star icon, the company "Brunner AG", and the address "Kirschgasse 399, 4584 Bad Homburg vor der Höhe, Deutschland". Below this, contact information is listed: "Telefon 1: +49 (0) 7130 198446", "Telefon 2: 00598 54448", "Mobil 1: +49 (0) 3085 743927", "E-Mail 1: herzog.rolf@gmx.de", "Url: https://www.hahn.de", "Telefon: 954767552", "Mobil: +49 (0) 6655 421702", "E-Mail: leonhard.blank@reichert.org", and "Url: https://www.fiedler.org".

On the right, a table lists other contacts. The table has columns for "Name", "Nachname", "Vorname", "Telefon 1", "Mobil 1", and "E-Mail 1". The first row is highlighted, corresponding to the contact shown in the detail view.

Name	Nachname	Vorname	Telefon 1	Mobil 1	E-Mail 1
Brunner AG	Ahrens	Karl-Friedrich	+49 (0) 7130...	+49 (0) 3085...	herzog.rolf@...
Lechner	Ahrens	Emilie	+49(0)0333 ...	(09464) 2258...	brinkmann.so...
Wegener	Altmann	Birgitt	(01917) 5038...	463600939	siegbert.mai...
Schweizer GbR	Arnold	Margaretha	820084067	+49(0)9988 ...	ullrich.ott@st...
May	Baier	Herta	06319 422183	(07921) 4756...	gabriel51@g...
Arndt	Barthel	Laura	+49(0)81651...	+49(0)5455 ...	martha98@b...
Kuhlmann	Baumann	Sigurd	03448 849863	+49 (0) 2975...	edda.bartels...
Franz	Baumgartner	Margaretha	6435206150	+49 (0) 5028...	patricia92@a...
Beck	Beck	Heinz-Joachim	+49(0)3457 ...	+49(0)78057...	kurz.mirjam@...
Strobel Sonnt...	Becker	Ronald	+49 (0) 5493...	1767213162	krause.diethe...
Hofmann	Beckmann	Alexandra	+49(0) 8224...	3134990511	kornelia.schu...
Kunze	Beer	Susanna	+49(0) 2936...	+49 (0) 1758...	rainer33@klo...
Thiel KGaA	Beier	Margaretha	842854064	(07254) 2405...	jost.meissner...
Wenzel	Bender	Agnes	03915 246593	+49(0)9450 ...	felicitas89@...
Keßler GbR	Benz	Thekla	(07498) 76627	03255 66512	henning62@r...
Winkler	Bergmann	Albin	+49 (0) 9792...	+49(0)78613...	eschmid@gm...
Diehl	Beyer	Karen	+49(0)38449...	7013112114	fmai@yahoo...
Dittrich Linde...	Beyer	Angelika	+49(0)99821...	(06551) 88188	patrizia.schef...
Meier	Bischoff	Annemarie	4046181164	+49 (0) 3006...	fuhrmann.ma...
Scheffler	Bittner	Nina	7841384131	2497051559	rmerz@scho...
Bode	Blum	Bastian	+49(0)6883 ...	08129 61108	hamann.carol...
Schreiber Stif...	Blum	Frieda	415222883	04689 36806	riedel.irmtrau...
Heuer	Bock	Reimund	461694993	(01328) 7980...	ottmar.neube...
Nagel	Böttcher	Viola	(06108) 0844...	08296 92753	michaela.gart...

Programmoberfläche

8. Die Schaltflächen im Überblick

Symbol	Bezeichnung	Beschreibung
	Kontakt erstellen (F2)	Ein neuer Datensatz wird angelegt.
	Kontakt archivieren/löschen (F3)	Der aktuell angezeigte Datensatz wird nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage archiviert oder gelöscht.
	Kontakt speichern (F4)	Aktuelle Änderungen werden - wenn vorhanden - gespeichert.
	Kontakt eingruppiert (F5)	Es öffnet sich ein Fenster mit den zuvor angelegten Gruppen. Sie können den Kontakt durch ein Klick auf die jeweilige Checkbox den verschiedenen Gruppen zuordnen.
	Notiz erstellen (F6)	Ein neues Dokument für Microsoft Office (Word, Excel) oder LibreOffice (Writer, Calc) wird generiert. Im Dokument vorhandene Platzhalter werden automatisch eingetragen.
	Dokument generieren (F7)	Erstellen Sie ein neues Seriidokument. Wählen Sie über den Assistenten die Art des Dokumentes aus (Serienbrief, Serien E-Mail, CC, BCC)
	Seriendokument generieren (F8)	Mit allen aktuell angezeigten Adressen wird ein Report generiert. Dieser kann anschließend gedruckt oder in diverse Formate exportiert werden.
	Schnellexport (F9)	Die Funktion des Button Internetaktion kann in den Einstellungen unter Programm festgelegt werden. Die weiteren Funktionen Adressen suchen, Adresse analysieren und Karte anzeigen erreichen Sie über das DropDown Menü.
	Drucken (Strg + P)	Über diesen Button gelangen Sie zu den allgemeinen Programmeinstellungen.
	Filter setzen	Über diesen Button gelangen Sie zu den allgemeinen Programmeinstellungen.
	Einstellungen	Wenn Sie einen Suchbegriff eingegeben haben, startet die Suche automatisch mit dem Klick auf den entsprechenden Button. Im Eingabefeld kann die Suche auch einfach mit der Enter-Taste gestartet werden.

9. Arbeiten mit Kontakten

Über die Hauptübersicht können Sie durch die einzelnen Datensätze navigieren. Wenn Sie mit der Maus auf eine Zeile klicken wird der Datensatz ausgewählt und geladen. Alle Daten können Sie jetzt auf der linken Seite im Detail sehen. Alle in den Registern angezeigten Daten gehören zu dem selektiertem Datensatz. Wenn Sie in der Tabelle mit der rechten Maustaste klicken erscheint das Kontextmenü.

Sie können jederzeit im Programmfenster rechts unten sehen, in welchem Zustand sich ein Datensatz befindet. Wenn das Stift-Symbol erscheint, wurde der Datensatz geändert. Wenn Sie vom gerade selektierten Datensatz in einem anderen Datensatz springen oder das Programmfenster schließen, werden sie automatisch gefragt, ob die Änderungen gespeichert werden sollen.

Unten links sehen Sie zuerst die Anzahl der geladenen Datensätze. Wenn ein Filter gesetzt wurde, verringert sich die Anzahl entsprechend. In einer bereits gefilterten Datenmenge kann zusätzlich noch gesucht werden. Die Anzahl der Suchtreffer sehen Sie ebenfalls unten links (die zweite Zahl).

9.1 Die Register eines Kontaktes

Um die vielen Daten zu einem Kontakt möglichst übersichtlich darzustellen ist die Ansicht auf der linken Seite in Register unterteilt.

9.1.1 Übersicht

Die Übersicht zeigt alle wichtigen Daten und Kontaktmöglichkeiten zum gewählten Kontakt auf einen Blick. In den Einstellungen sollten Sie hier die primäre genutzte Adresse des Kontakts festlegen. Felder zur Kommunikation wie Telefon und E-Mail werden automatisch angezeigt und verlinkt, wenn ein Eintrag vorhanden ist.

Übersicht Person Organisation Adressen Notizen



Herr Karl-Friedrich Ahrens 
Brunner AG

Postadresse Kirschgasse 399 
4584 Bad Homburg vor der Höhe
Deutschland

Telefon 1: [+49 \(0\) 7130 198446](tel:+49(0)7130198446)
Telefon 2: [00598 54448](tel:0059854448)
Mobil 1: [+49 \(0\) 3085 743927](tel:+49(0)3085743927)
E-Mail 1: herzog.rolf@gmx.de
Url: <https://www.hahn.de>

Telefon: [954767552](tel:954767552)
Mobil: [+49 \(0\) 6655 421702](tel:+49(0)6655421702)
E-Mail: leonhard.blank@reichert.org
Url: <https://www.fiedler.org>

Register Übersicht

9.1.2 Person

Im Register Person finden sich alle Daten zu einer Person. Die Ansicht kann bis zu fünf definierbare Felder enthalten.

Übersicht	Person	Organisation	Adressen	Notizen
Nachname:	<input type="text" value="Ahrens"/>			
Vorname:	<input type="text" value="Karl-Friedrich"/>			
Anrede:	<input type="text" value="Herr"/>	Titel:	<input type="text"/>	
Geburtstag:	<input type="text" value="10.10.1970"/>			
Position:	<input type="text"/>			
Telefon 1:	<input type="text" value="+49 (0) 7130 198446"/>			
Telefon 2:	<input type="text" value="00598 54448"/>			
Mobil 1:	<input type="text" value="+49 (0) 3085 743927"/>			
Mobil 2:	<input type="text"/>			
E-Mail 1:	<input type="text" value="herzog.rolf@gmx.de"/>			
E-Mail 2:	<input type="text"/>			
Url:	<input type="text" value="https://www.hahn.de"/>			
Definierbar 1:	<input type="text"/>			
Definierbar 2:	<input type="text"/>			

Register Person

9.1.3 Organisation

Im Register Organisation finden sich alle Daten zu einer Organisation. Die Ansicht kann bis zu fünf definierbare Felder enthalten. Über das Auswahlfeld Name kann eine Organisation ausgewählt werden. Über diese Auswahl wird der Kontakt automatisch einer Organisation zugeordnet. Soll die Auswahl gespeichert werden klicken Sie anschließend auf "Kontakt speichern (F4)". Über das Plus-Symbol rechts neben dem Auswahlfeld legen Sie eine neue Organisation an. Über das Stift-Symbol kann der Name der Organisation geändert werden.

Übersicht	Person	Organisation	Adressen	Notizen
Name:	<input type="text" value="Brunner AG"/>		▼	+
Zusatz:	<input type="text"/>			
Telefon:	<input type="text" value="954767552"/>		...	
Fax:	<input type="text"/>			
Mobil:	<input type="text" value="+49 (0) 6655 421702"/>		...	
E-Mail:	<input type="text" value="leonhard.blank@reichert.org"/>		...	
Url:	<input type="text" value="https://www.fiedler.org"/>		...	
Bank:	<input type="text" value="Sparkasse Hannover"/>			
BIC:	<input type="text"/>			
IBAN:	<input type="text" value="DE39837491421738687736"/>			
Steuernummer:	<input type="text"/>			
USt-IdNr.:	<input type="text" value="DE 5168182"/>			
Definierbar 1:	<input type="text"/>		...	
Definierbar 2:	<input type="text"/>		...	

Register Organisation

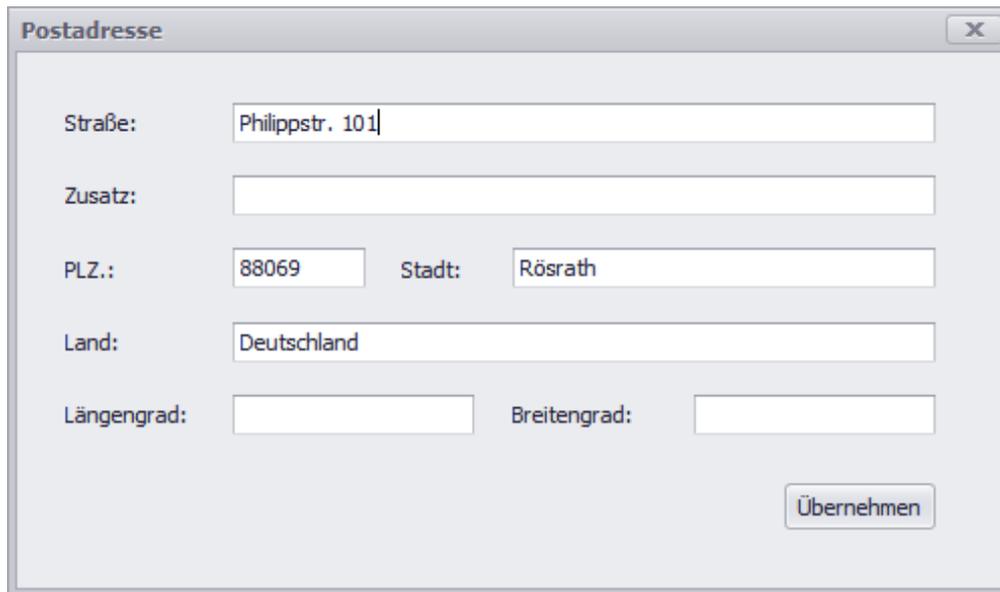
9.1.4 Adressen

Im Register Adressen finden sich alle Adressen zu einem Kontakt. Die ersten drei Adressen gehören zur Organisation. Die letzte vierte Adresse gehört zur Person. Wie alle Bezeichner können die Bezeichnungen (hier Postadresse, Rechnungsstelle, Zweigstelle und Privatadresse) in den Einstellungen angepasst werden.

Übersicht	Person	Organisation	Adressen	Notizen
Postadresse:	Kirschgasse 399 4584 Bad Homburg vor der Höhe Deutschland			↕
Rechnungsstelle:	Miriam-Bayer-Weg 945 49484 Dachau Deutschland			↕
Zweigstelle:	Agathe-Bender-Gasse 1 13059 Buchholz in der Nordheide Deutschland			↕
Privatadresse:	Zieglerweg 9 15468 Uetze Deutschland			↕

Register Adressen

Um eine Adresse zu bearbeiten machen Sie mit der Maus einen Doppelklick in das Adressfeld. Es öffnet sich ein neues Fenster in dem Sie die Adresse editieren oder neu eingeben können:



The image shows a dialog box titled "Postadresse" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains several input fields for address information:

- Straße:** A text field containing "Philippstr. 101".
- Zusatz:** An empty text field.
- PLZ.:** A text field containing "88069".
- Stadt:** A text field containing "Rösrath".
- Land:** A text field containing "Deutschland".
- Längengrad:** An empty text field.
- Breitengrad:** An empty text field.

At the bottom right of the dialog, there is a button labeled "Übernehmen".

Adresse bearbeiten

9.1.5 Notizen

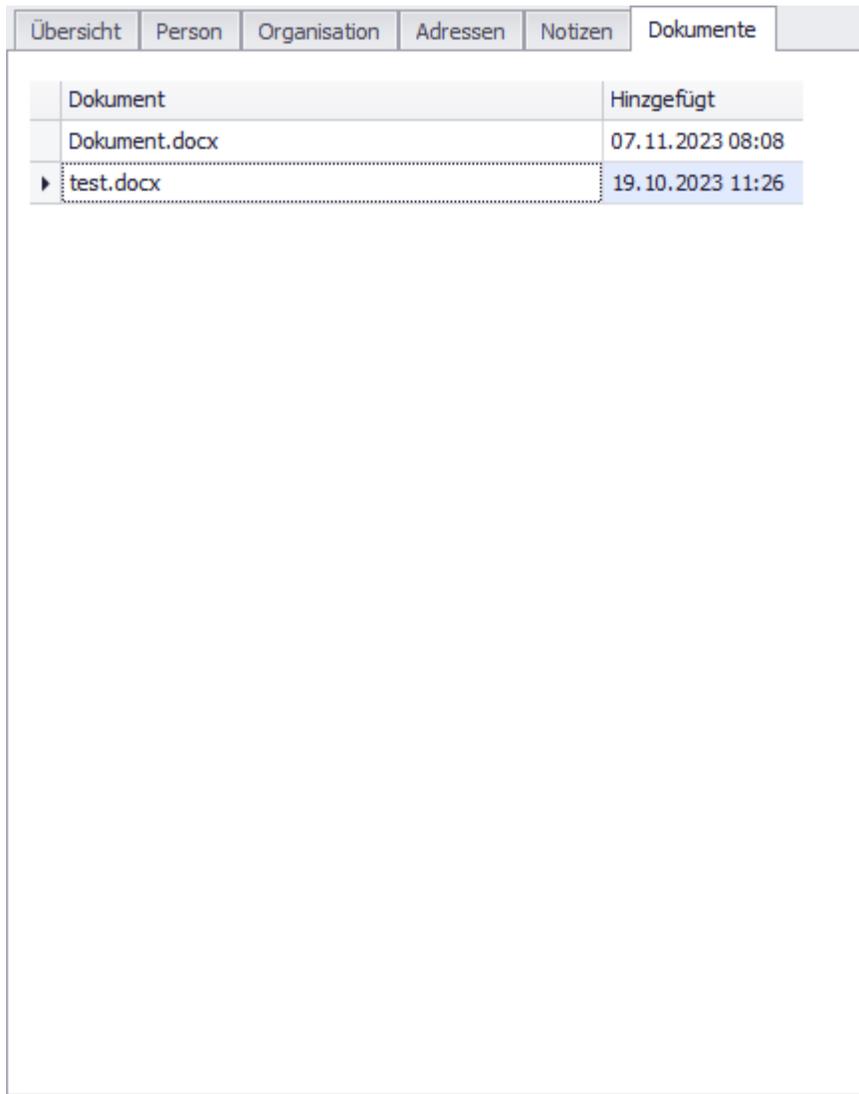
Im Register Notizen finden sich alle Notizen zu einem Kontakt. Eine Notiz ist dabei immer der Person als auch der Organisation zugeordnet.

Übersicht				Person	Organisation	Adressen	Notizen	
	Typ	Betreff			Erstellt			
▶		Testnotiz			16.03.2023			

Register Notizen

9.1.6 Dokumente

Dokumente können einfach per Drag & Drop auf die Benutzeroberfläche einem Kontakt zugeordnet werden. Alle so gespeicherten Dokumente werden im entsprechenden Register aufgelistet. Das physische Dokument wird dabei immer **kopiert** und im Dokumenten Ordner der Anwendung abgelegt [17.2.8](#).



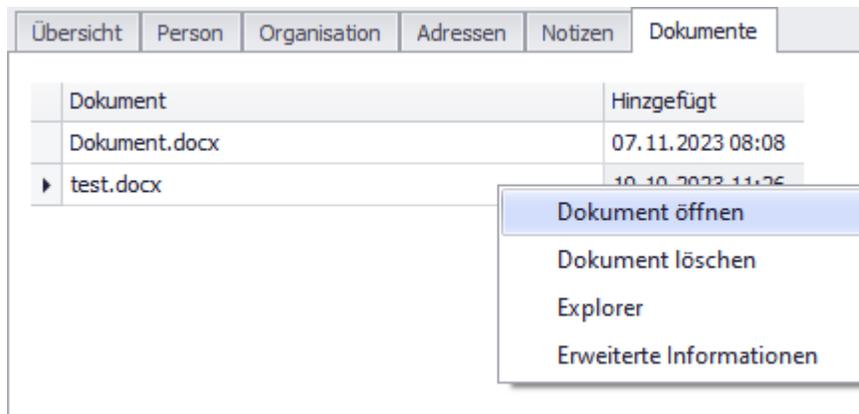
The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The 'Dokumente' tab is active. Below the menu is a table with two columns: 'Dokument' and 'Hinzugefügt'. The table contains three rows: a header row, a row for 'Dokument.docx' added on '07.11.2023 08:08', and a row for 'test.docx' added on '19.10.2023 11:26'. The 'test.docx' row is highlighted with a blue background.

Dokument	Hinzugefügt
Dokument.docx	07.11.2023 08:08
▶ test.docx	19.10.2023 11:26

Register Dokumente

Um mit einem Dokument zu arbeiten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag in der Tabelle. Es öffnet sich ein Kontextmenü:

- Dokument öffnen: Öffnet das Dokument in dem auf Ihrem Rechner voreingestelltem Programm
- Dokument löschen: Löscht das Dokument und den entsprechenden Datensatz
- Explorer: Zeigt das Dokument im Dateieexplorer an
- Erweiterte Informationen: Zeigt erweiterte Informationen zum Dokument an



Register Dokumente Kontextmenü

Wenn Sie in den Einstellungen das erweiterte Dokumentenmanagement aktiviert haben erscheint beim Drag & Drop ein Fenster, in dem Sie zusätzliche Informationen zum Dokument speichern können:

- Titel
- Autor
- Metadaten

Neues Dokument anlegen [X]

Titel:

Autor:

Metadaten:

Abbrechen Speichern

Erweiterte Informationen Dokument

Wichtig: Löschen Sie niemals Dokumente direkt aus dem Dokumenten Ordner der Anwendung sondern stets über das Programm, da es sonst zu Inkonsistenzen zwischen Dateisystem und Datenbank kommt. Dokumente müssen bei einer Sicherung stets von Hand mitgesichert werden!

9.2 Einen neuen Kontakt anlegen

Sobald Sie einen neuen Kontakt über die entsprechende Schaltfläche anlegen, werden die Teile der Oberfläche ausgegraut, die nicht zur Eingabe zur Verfügung stehen. So sehen Sie sofort, welche Eingabefelder für einen neuen Kontakt zur Verfügung stehen. Wenn Sie die Eingabe eines neuen Kontaktes abbrechen möchten, drücken Sie einfach die Taste *ESC*. Auf der aktiven Registerkarte sollten Sie zuerst eine Organisation anlegen oder auswählen:

Name	Nachname	Vorname	Telefon 1	Mobil 1	E-Mail 1
Breuer Miller...	Ahrens	Karl-Friedrich	+49 (0) 713...	+49 (0) 308...	herzog.rolf...
Lechner	Ahrens	Emilie	+49(0)0333...	(09464) 225...	brinkmann.s...
Wegener	Altmann	Birgitt	(01917) 503...	463600939	siegbert.mai...
Schweizer G...	Arnold	Margaretha	820084067	+49(0)9988...	ullrich.ott@...
May	Baier	Herta	06319 422183	(07921) 475...	gabriel51@g...
Arndt	Barthel	Laura	+49(0)8165...	+49(0)5455...	martha98@b...
Kuhlmann	Baumann	Sigurd	03448 849863	+49 (0) 297...	edda.bartels...
Franz	Baumgartner	Margaretha	6435206150	+49 (0) 502...	patricia92@...
Beck	Beck	Heinz-Joachim	+49(0)3457...	+49(0)7805...	kurz.mirjam...
Strobel Sonn...	Becker	Ronald	+49 (0) 549...	1767213162	krause.dieth...
Hofmann	Beckmann	Alexandra	+49(0) 8224...	3134990511	kornelia.sch...
Kunze	Beer	Susanna	+49(0) 2936...	+49 (0) 175...	rainer33@k...
Thiel KGaA	Beier	Margaretha	842854064	(07254) 240...	jost.meissne...
Wenzel	Bender	Agnes	03915 246593	+49(0)9450...	felicitas89@...
Keßler GbR	Benz	Thekla	(07498) 766...	03255 66512	henning62@...
Winkler	Bergmann	Albin	+49 (0) 979...	+49(0)7861...	eschmid@gm...
Diehl	Beyer	Karen	+49(0)3844...	7013112114	fmai@yahoo...
Dittrich Lind...	Beyer	Angelika	+49(0)9982...	(06551) 881...	patrizia.sche...
Meier	Bischoff	Annemarie	4046181164	+49 (0) 300...	fuhrmann.m...
Scheffler	Bittner	Nina	7841384131	2497051559	rmerz@scho...
Bode	Blum	Bastian	+49(0)6883...	08129 61108	hamann.car...
Schreiber Sti...	Blum	Frieda	415222883	04689 36806	riedel.irmtra...
Heuer	Bock	Reimund	461694993	(01328) 798...	otmar.neub...
Nagel	Böttcher	Viola	(06108) 084...	08296 92753	michaela.gar...

Einen neuen Kontakt anlegen

9.3 Kontakte ändern

Kontakte können geändert werden indem Sie direkt die entsprechenden Eingabefelder benutzen. An dem Symbol unten rechts können Sie jederzeit erkennen, in welchem Zustand sich der Datensatz befindet:

- Stift: Datensatz geändert
- Haken: Datensatz gespeichert

Wenn Sie zwischen den Datensätzen scrollen, oder das Programm schließen fragt das Programm, ob die Änderungen gespeichert werden sollen.

9.4 Kontakte archivieren

In den Einstellungen kann unter dem Punkt [17.2.2](#) definiert werden wann Kontakte endgültig gelöscht werden. Sollen diese zuerst archiviert werden muss zusätzlich ein Zeitraum in Monaten definiert werden, wann der Kontakt endgültig gelöscht wird. Nachdem der Archivierungszeitraum vorbei ist wird für den entsprechenden Kontakt eine Meldung angezeigt. Der Kontakt kann jetzt endgültig gelöscht oder auch wiederhergestellt werden:

Symbol	Beschreibung
	Der Kontakt wird endgültig gelöscht
	Beim nächsten Programmstart erinnern
	Der Kontakt wird wiederhergestellt

Aus der Praxis: Bereits archivierte Kontakte können über den Filter archiviert eingesehen werden.

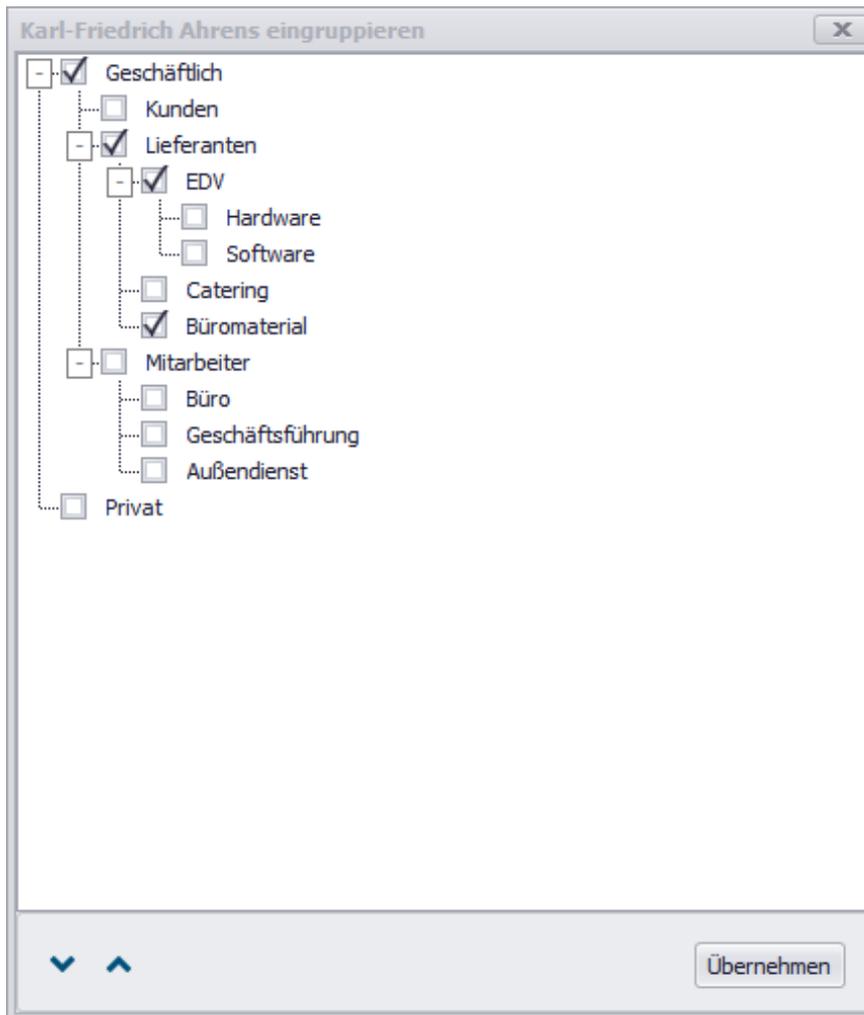
9.5 Kontakte löschen

Kontakte werden je nach Einstellung nach Archivierung oder direkt gelöscht. **Einmal gelöschte Kontakte können nicht wiederhergestellt werden!** Wird ein Kontakt gelöscht werden ebenfalls alle Notizen, Gruppenzuordnungen und auch die Daten zur Organisation gelöscht (wenn keine weitere Person dieser Organisation zugeordnet ist).

9.6 Kontakt eingruppieren

Um einen Datensatz in eine oder mehrere Gruppen einzuordnen klicken Sie auf Datensatz eingruppieren (F5). Es öffnet sich ein Fenster mit den zuvor angelegten Gruppen. Sie können den Kontakt durch ein Klick auf die jeweilige Checkbox den verschiedenen Gruppen zuordnen.

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

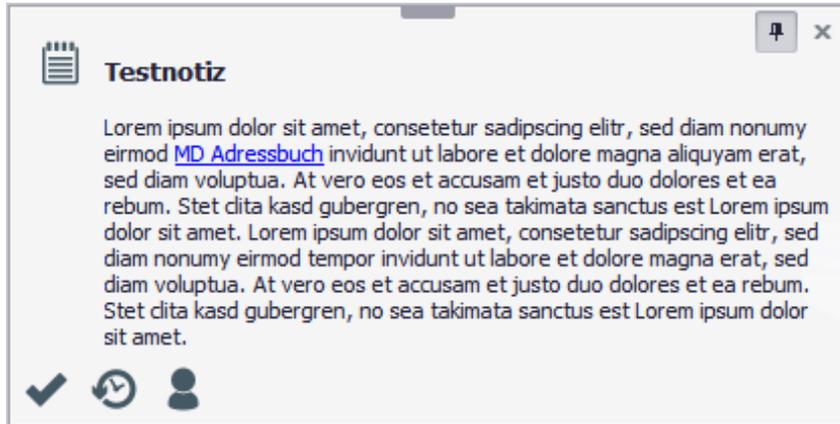


Einen Kontakt eingruppieren

Aus der Praxis: Das Erstellen der Gruppen sollte noch vor der Eingabe des ersten Kontaktes geschehen. Eine durchdachte Strukturierung gibt Ihnen ein effektives Mittel zur Filterung Ihrer Kontaktdaten. Eine spätere Änderung der Strukturierung zieht immer eine Neuordnung der Kontakte nach sich!

9.7 Notizen und Nachverfolgung

Zu jedem Kontakt kann eine beliebige Anzahl Notizen angelegt werden. Wenn Sie ein ein Datum unter Wiedervorlage eintragen wird die Notiz ab dem angegebenen Tag als Benachrichtigung auf dem Desktop angezeigt:



Notiz Benachrichtigung

Mit einem Klick können Sie im Benachrichtigungsfenster weitere Aktionen auslösen:

Symbol	Beschreibung
	Die Notiz wird als erledigt markiert und in der Liste durchgestrichen dargestellt.
	Die Wiedervorlage wird gelöscht
	Der Kontakt im Hauptfenster des Programms geladen

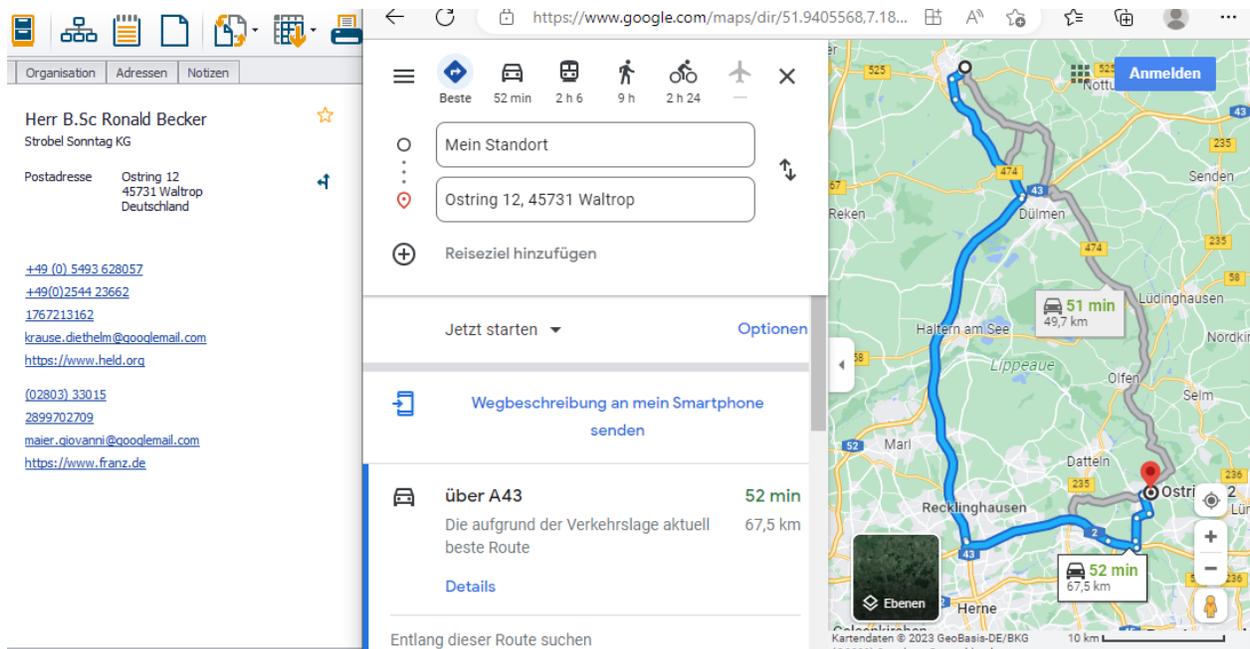
9.8 Weitere Aktionen

9.8.1 Favorit markieren

Favoriten können leicht über den Stern in der Übersicht mit einem Klick markiert werden. Zu den Favoriten gibt es einen eigenen Filter [10.1](#).

9.8.2 Karte anzeigen

Mit einem Klick auf das Pfeilsymbol wird automatisch die Routing-Ansicht von Google Maps mit der entsprechenden Adresse aufgerufen:



Google Maps Routing

9.8.3 Telefonnummer wählen

Telefon- und Handynummern werden automatisch an das Tel Link Protokoll übergeben. Wenn auf Ihrem Computer ein entsprechendes Programm installiert ist, wird der Anruf direkt aufgebaut.

9.8.4 E-Mail Versand

Mit einem Klick auf die E-Mail Adresse in der Übersicht startet automatisch das Standard E-Mail Programm auf dem Rechner.

9.8.5 Internetadresse aufrufen

Mit einem Klick auf die Internetadresse in der Übersicht startet automatisch der Standardbrowser. Die Internetadresse wird dann direkt angesteuert.

10. Filter

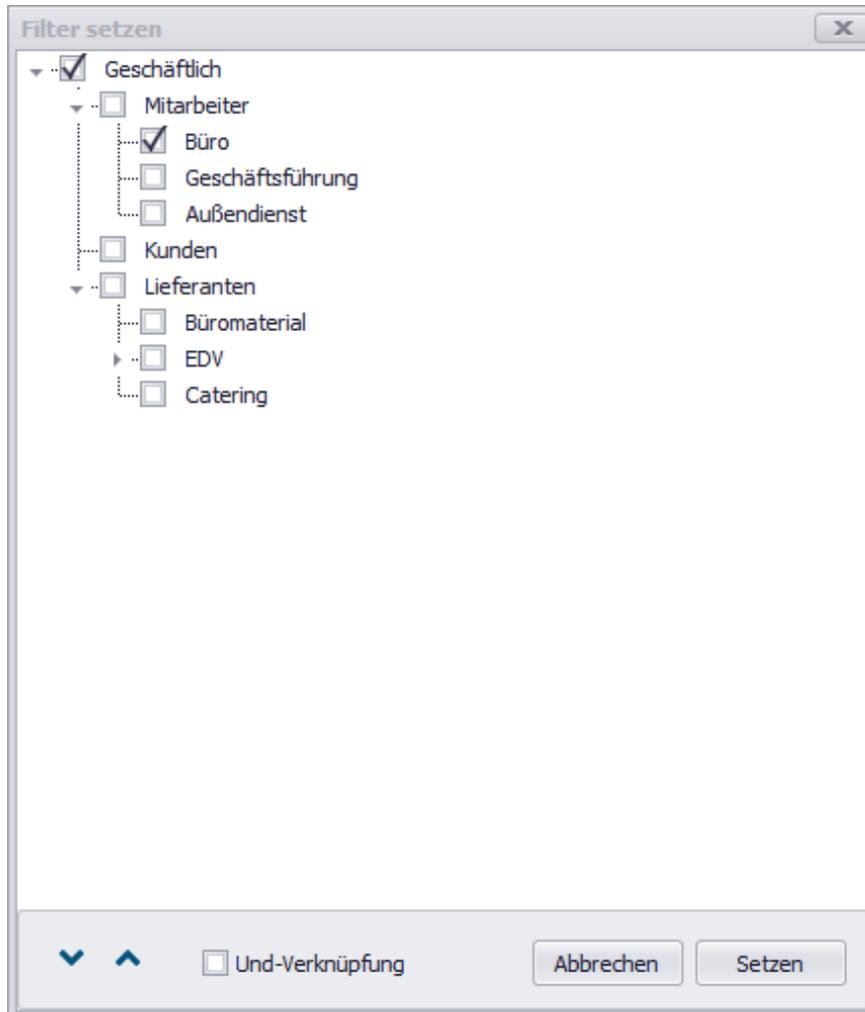
Mit Filtern reduzieren Sie die angezeigten Datensätze auf eine gewünschte Untermenge. Wählen Sie dazu den entsprechenden Filter aus dem DropDown-Menü des Filter-Buttons oder aus dem Hauptmenü. Die Suche funktioniert weiterhin auch über eine gefilterte Datenmenge.

10.1 Favoriten

Der Filter Favoriten zeigt alle Datensätze, die Sie entsprechend mit dem Stern markiert haben.

10.2 Gruppenorientierter Filter

Mit dem gruppenorientierter Filter können Sie nach den von Ihnen definierten Gruppen Datensätze selektieren:



Gruppenorientierter Filter

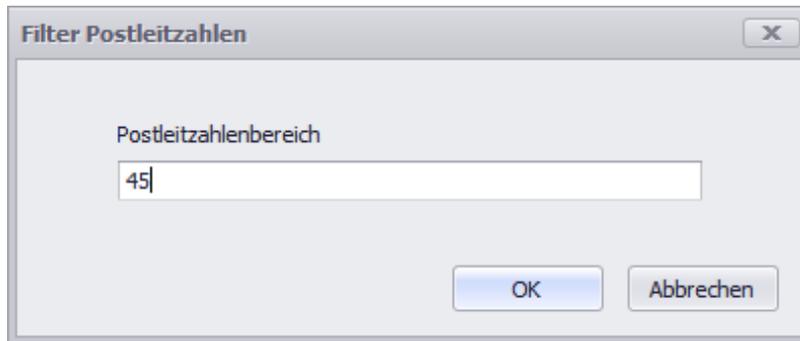
Aus der Praxis: Der gruppenorientierte Filter verfügt über zwei verschiedene Logiken zur Selektion. Grundsätzlich wird über eine sogenannte oder-Verknüpfung gefiltert. Das bedeutet, dass alle Kontakte angezeigt werden, die einer oder mehreren gewählten Gruppen zugeordnet sind (ein Kontakt wird dabei immer nur einmal angezeigt). Wenn Sie in der Checkbox Und-Verknüpfung den Haken setzen werden alle Kontakte angezeigt, die jeder der gewählten Gruppen zugeordnet sind.

10.3 Archiviert

Der Filter Archiviert zeigt alle Datensätze, die sich zu dem Zeitpunkt im Archiv befinden. Bitte beachten Sie, dass archivierte Datensätze gemäß Ihren Vorgaben nach einem bestimmten Zeitraum gelöscht werden.

10.4 Postleitzahlenbereich

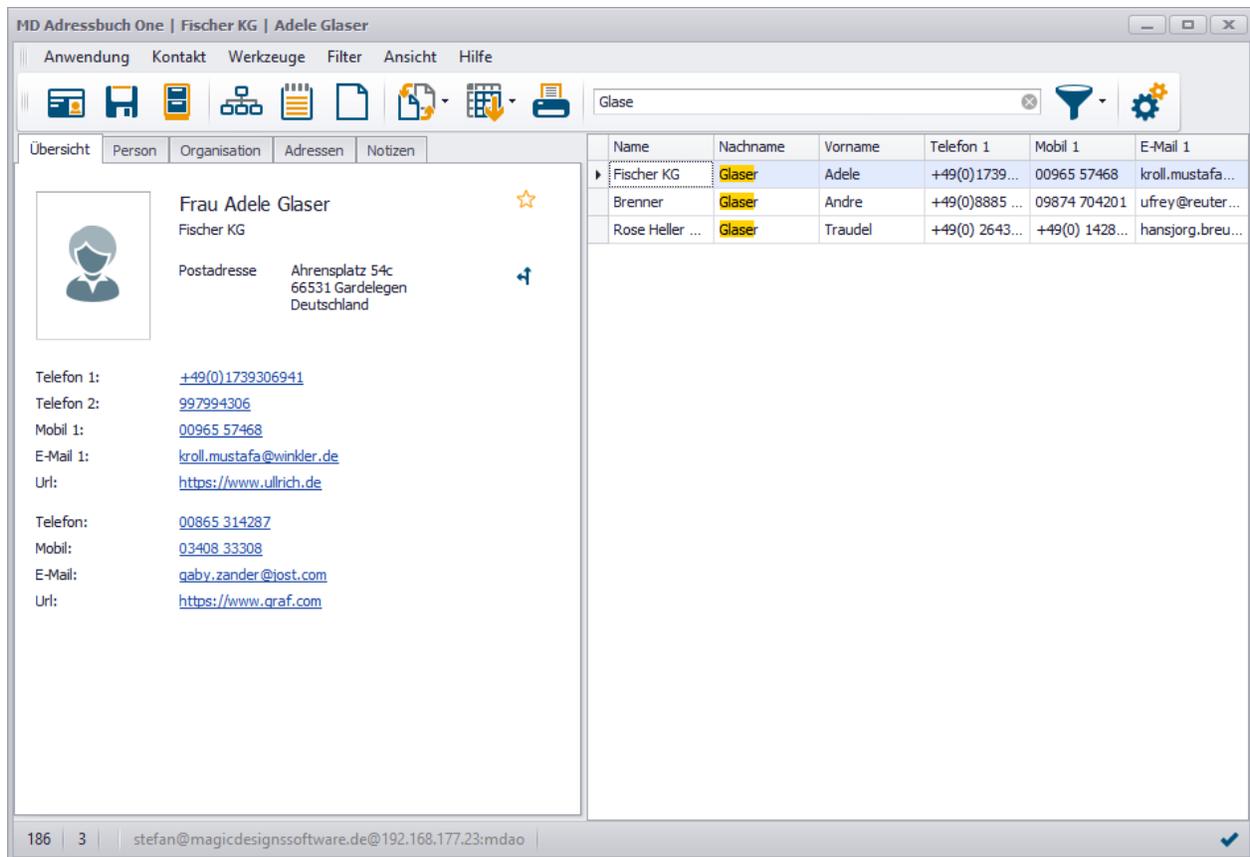
Der Filter Postleitzahlenbereich filtert numerisch nach angegebenen Ziffern. Mit der Eingabe 45 finden Sie z. B. alle Kontakte, die im Postleitzahlenbereich Münster , Rheine , Nordhorn , Coesfeld gespeichert sind.



Postleitzahlenbereich

11. Suche

Die Suche funktioniert über alle angezeigten Felder. Gefundene Datensätze werden in der Übersichtstabelle markiert. Die Suche kann auch über eine bereits gefilterte Datenmenge ausgeführt werden. Unten links wird während der Suche immer die Anzahl der geladenen Datensätze (187) und die Anzahl der angezeigten Datensätze (3) angezeigt.



Suche über alle Felder

12. Dokumente und Serienbriefe generieren

12.1 Dokumententypen

Das MD Adressbuch One kann bei verschiedenen Dokumententypen Daten eintragen, was die tägliche Arbeit erheblich erleichtert (z. B. um einfach mal einen Kontakt nach Excel oder Word zu exportieren). Dazu können alle unter 12.2 gelisteten Platzhalter genutzt werden. Folgende Datentypen werden unterstützt:

- **Text Dateien** (.txt, .vcf)
- **Libre Office Dateien** (.odt, .ods)
- **MS Word Dateien** (.docx, .doc) - setzt ein installiertes MS Word voraus
- **MS Excel Dateien** (.xlsx, .xls) - setzt ein installiertes MS Excel voraus

Bitte beachten Sie, dass die Software immer zuerst eine Kopie von Ihrem Dokument erstellt und diese dann befüllt. Ihre Vorlagen bleiben also im ursprünglichen Zustand erhalten.

12.2 Platzhalter

Bei der Erstellung von Dokumenten können die folgenden kontaktbezogenen Platzhalter verwendet werden:

Beschreibung	Platzhalter
Name*	{organisation_name}
Zusatz*	{organisation_additional}
Telefon*	{organisation_phone}
Fax*	{organisation_fax}
Mobil*	{organisation_mobile}
E-Mail*	{organisation_email}
Internet*	{organisation_url}
Bank*	{organisation_bank}
IBAN*	{organisation_iban}
BIC*	{organisation_bic}
Steuernummer*	{organisation_tax_number}
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer*	{organisation_sales_tax_number}
Definierbar 1*	{organisation_definably1}
Definierbar 2*	{organisation_definably2}
Definierbar 3*	{organisation_definably3}
Definierbar 4*	{organisation_definably4}
Definierbar 5*	{organisation_definably5}
Nachname	{individual_surname}
Vorname	{individual_firstname}
Anrede	{individual_salutation}
Titel	{individual_title}
Rolle	{individual_role}
Geburtstag	{individual_birthday}
Telefon 1	{individual_phone1}
Telefon 2	{individual_phone2}
Mobil 1	{individual_mobile1}
Mobil 2	{individual_mobile2}
E-Mail 1	{individual_email1}
E-Mail 2	{individual_email2}
Internet	{individual_url}
Straße	{individual_street}
Zusatz	{individual_additional}
PLZ.	{individual_zipcode}
Stadt	{individual_city}

Land	{individual_country}
Definierbar 1	{individual_definably1}
Definierbar 2	{individual_definably2}
Definierbar 3	{individual_definably3}
Definierbar 4	{individual_definably4}
Definierbar 5	{individual_definably5}
Adresse 1 Straße*	{address1_street}
Adresse 1 Zusatz*	{address1_additional}
Adresse 1 PLZ.*	{address1_zipcode}
Adresse 1 Stadt*	{address1_city}
Adresse 1 Land*	{address1_country}
Adresse 2 Straße*	{address2_street}
Adresse 2 Zusatz*	{address2_additional}
Adresse 2 PLZ.*	{address2_zipcode}
Adresse 2 Stadt*	{address2_city}
Adresse 2 Land*	{address2_country}
Adresse 3 Straße*	{address3_street}
Adresse 3 Zusatz*	{address3_additional}
Adresse 3 PLZ.*	{address3_zipcode}
Adresse 3 Stadt*	{address3_city}
Adresse 3 Land*	{address3_country}

*Daten Organisation

Um die Daten der eigenen Organisation oder Person zu nutzen stehen folgende benutzerbezogenen Platzhalter zur Verfügung:

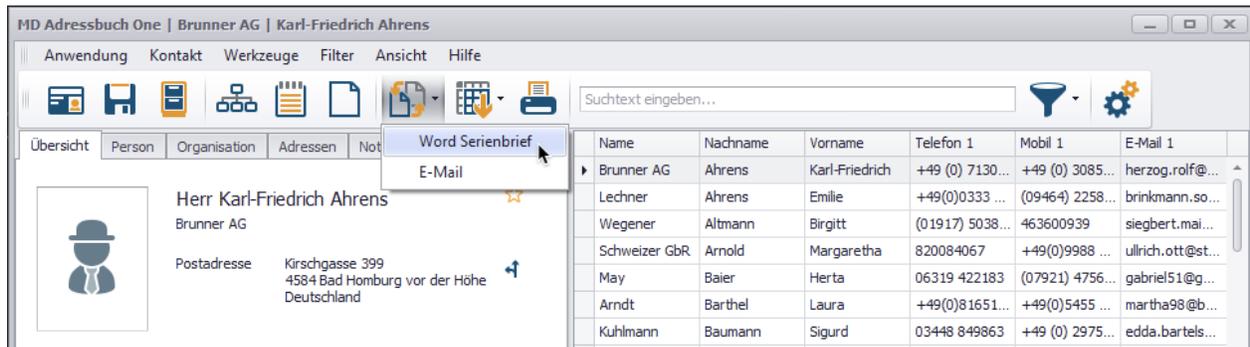
Beschreibung	Platzhalter
Name*	{user_organisation_name}
Straße*	{user_organisation_street}
PLZ.*	{user_organisation_zipcode}
Stadt*	{user_organisation_city}
Land*	{user_organisation_country}
Telefon*	{user_organisation_phone}
Fax*	{user_organisation_fax}
Mobil*	{user_organisation_mobile}
E-Mail*	{user_organisation_email}

Internet*	{user_organisation_web}
Steuernummer*	{user_organisation_tax_number}
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer*	{user_organisation_sales_tax_number}
Bank*	{user_organisation_bank}
IBAN*	{user_organisation_iban}
BIC*	{user_organisation_bic}
Nachname	{user_surname}
Vorname	{user_firstname}
Anrede	{user_salutation}
Titel	{user_title}
Telefon	{user_phone}
Mobil	{user_mobile}
E-Mail	{user_email}
Definierbar 1	{user_definably1}
Definierbar 2	{user_definably2}
Definierbar 3	{user_definably3}
Definierbar 4	{user_definably4}

*Daten Organisation

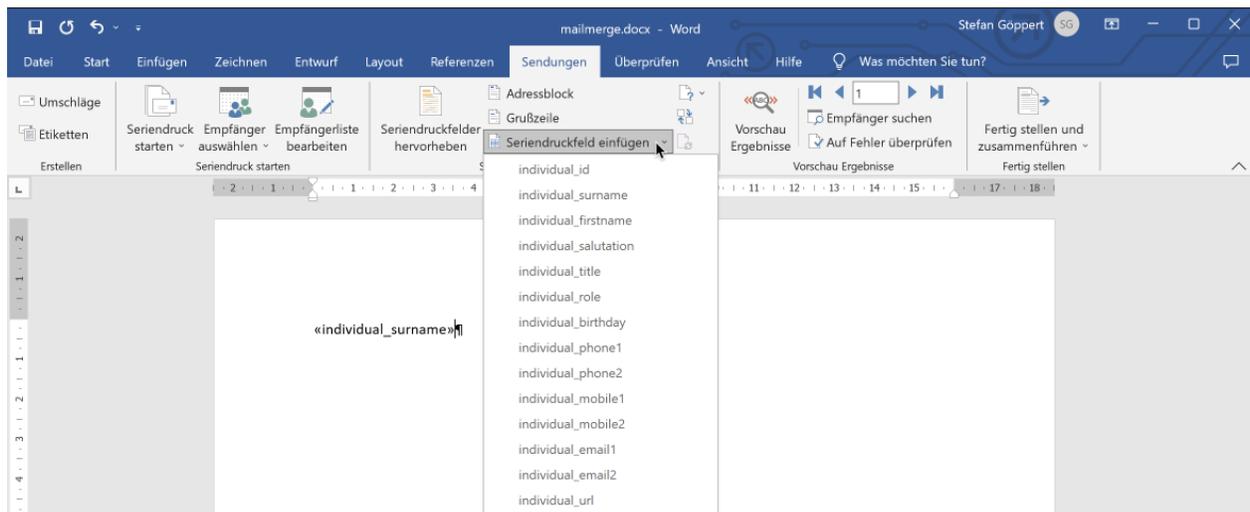
12.3 MS Word Serienbrief

Um ein Seriidokument zu erstellen, wählen Sie zunächst eine MS Word-Datei als Vorlage aus. Dieses Dokument wird automatisch mit den ausgewählten Kontakten verknüpft. In der Vorlage können auch die unter 16.2 beschriebenen benutzerdefinierten Platzhalter verwendet werden.



MS Word Serienbrief Menü

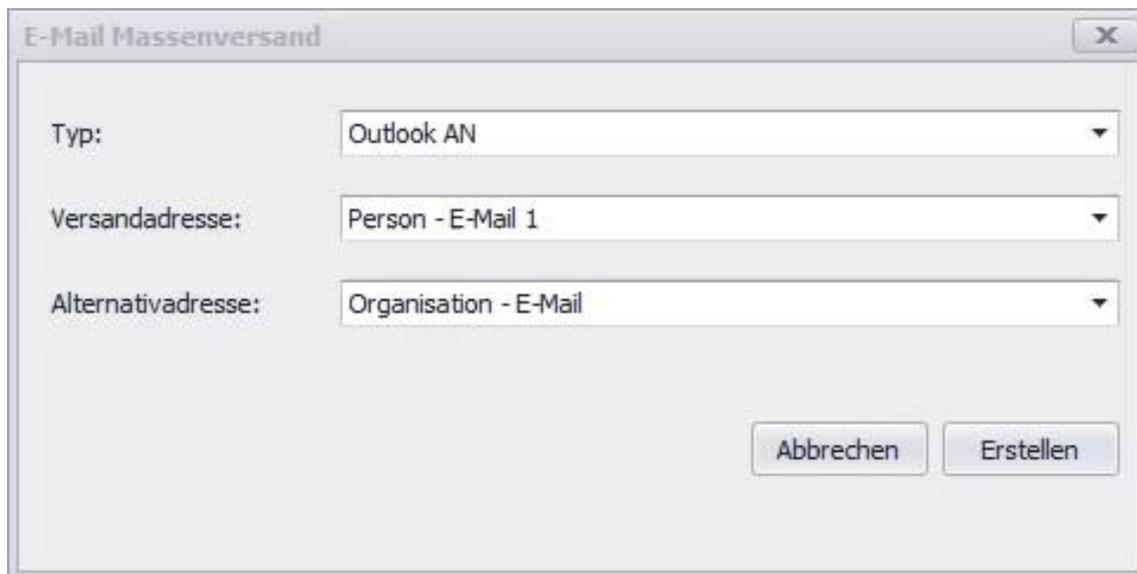
Das MS Word Dokument wird automatisch geöffnet. Über die Registerkarte Sendungen unter dem Punkt Seriendruckfeld einfügen haben Sie dann Zugriff auf alle bereitgestellten Daten:



MS Word Seriendruckfelder

13. E-Mail Massenversand

Das MD Adressbuch One kann E-Mails direkt über das Programm, über Outlook oder über das Standard E-Mail Programm generieren. Zudem kann für jeden Sendevorgang eingestellt werden, welche E-Mail Adresse aus dem Kontaktdatensatz für den Versand genutzt wird. Um den Vorgang zu starten klicken Sie auf den Menüpunkt E-Mail Massenversand unter dem Punkt Seriendokument erstellen.



The screenshot shows a dialog box titled "E-Mail Massenversand". It contains three dropdown menus for configuration:

- Typ:** Outlook AN
- Versandadresse:** Person - E-Mail 1
- Alternativadresse:** Organisation - E-Mail

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Abbrechen" (Cancel) and "Erstellen" (Create).

E-Mail Massenversand

Wählen Sie zuerst den Typ der E-Mail:

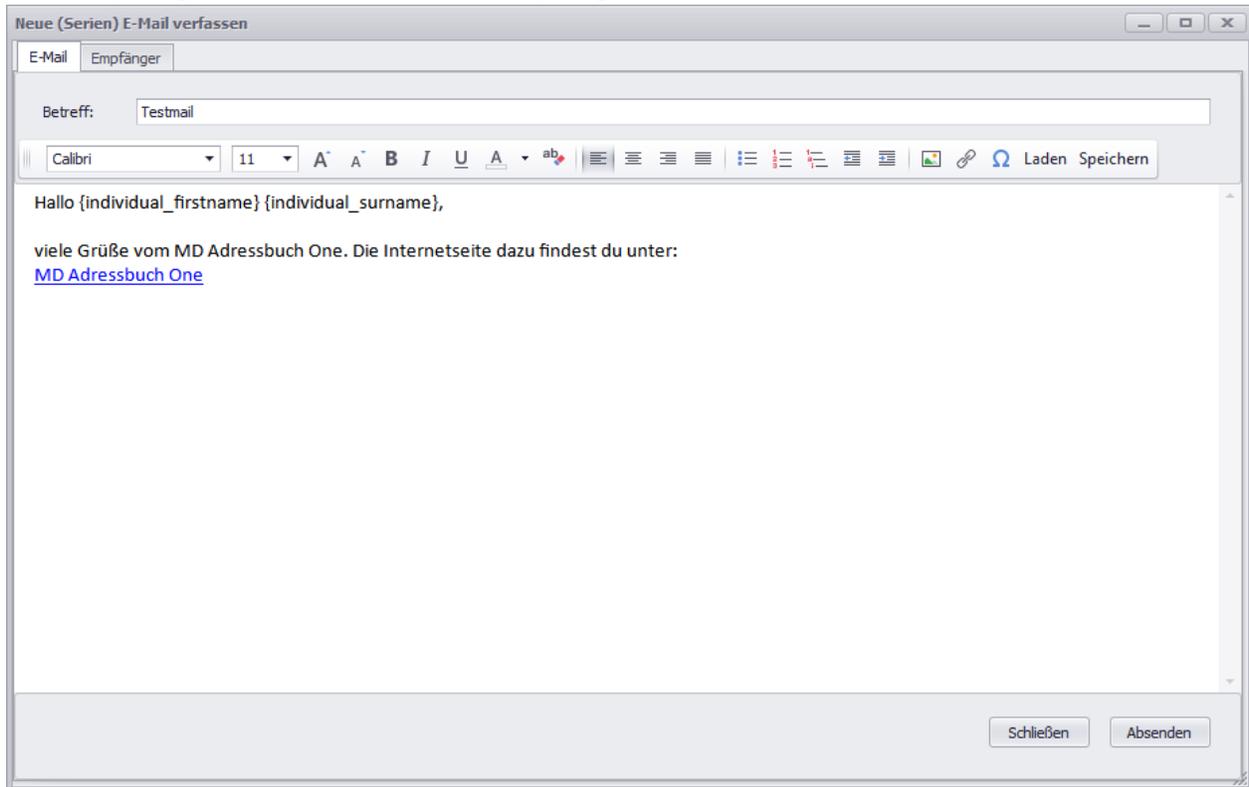
- Serien E-Mail
- Outlook (An, CC, BCC)
- Standard E-Mail Programm (An, CC, BCC)

Wählen Sie unter Versandadresse, an welche Adresse die E-Mail versendet werden soll. Unter Alternativadresse können Sie festlegen, welche E-Mail-Adresse verwendet werden soll, wenn die Versandadresse nicht ausgefüllt ist. Mit einem anschließenden Klick auf den Button *Erstellen* wird die entsprechende E-Mail generiert.

13.1 Serien E-Mail (über das Programm)

Das Formular für die Serien E-Mail verfügt über zwei Register:

- E-Mail: hier geben Sie den Inhalt Ihrer E-Mail an
- Empfängerliste: hier stehen die Empfänger für die E-Mail inkl. der Platzhalterdaten



The screenshot shows a window titled "Neue (Serien) E-Mail verfassen" with two tabs: "E-Mail" and "Empfänger". The "E-Mail" tab is active, showing a "Betreff:" field with the text "Testmail". Below the subject field is a rich text editor toolbar with options for font (Calibri), size (11), bold (B), italic (I), underline (U), text color (A), background color (ab), bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, and insert link. The main text area contains the following content:

Hallo {individual_firstname} {individual_surname},

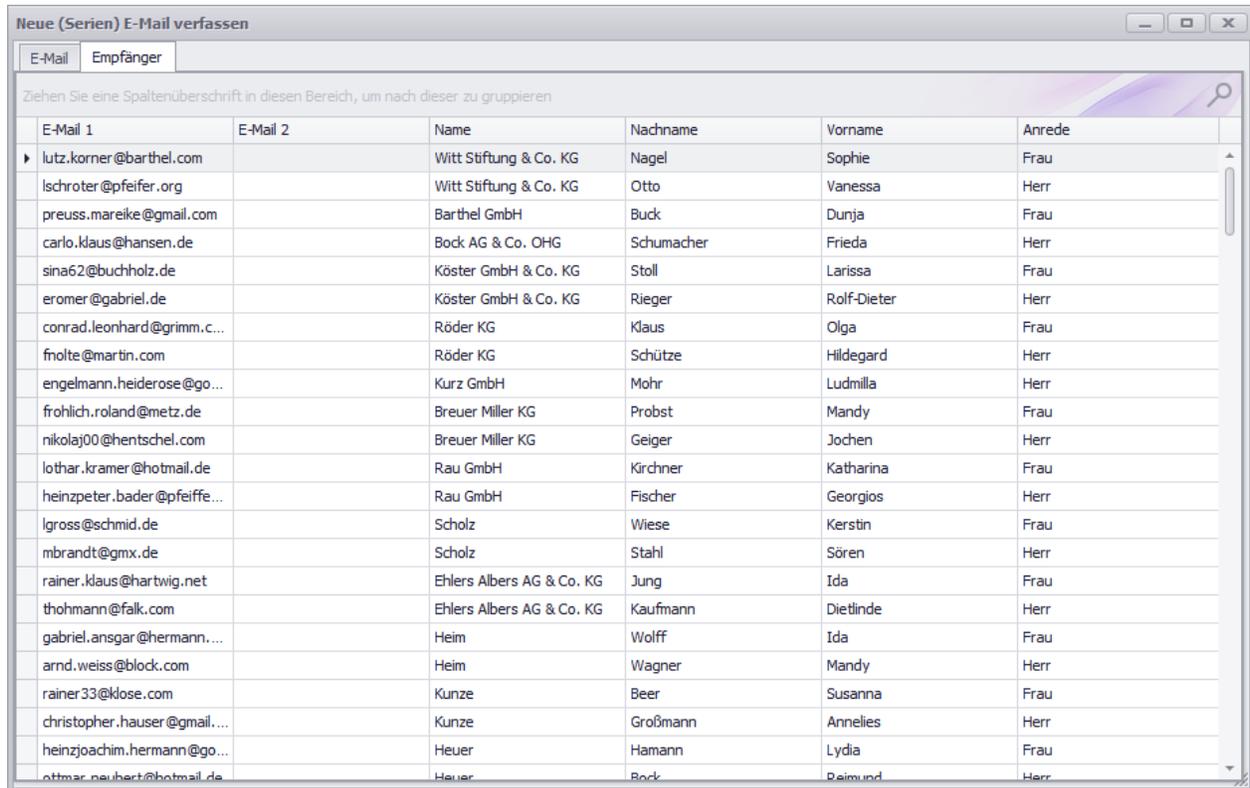
viele Grüße vom MD Adressbuch One. Die Internetseite dazu findest du unter:
[MD Adressbuch One](#)

At the bottom right of the window are two buttons: "Schließen" and "Absenden".

E-Mail Formular

13.1.1 Empfängerliste

Die Empfängerliste kann vor dem Versand angepasst werden. Dies ist hilfreich, falls E-Mail Adressen oder Namen nicht eingetragen sind. Der Versand erfolgt immer an die erste E-Mail Adresse, außer wenn diese nicht ausgefüllt ist.



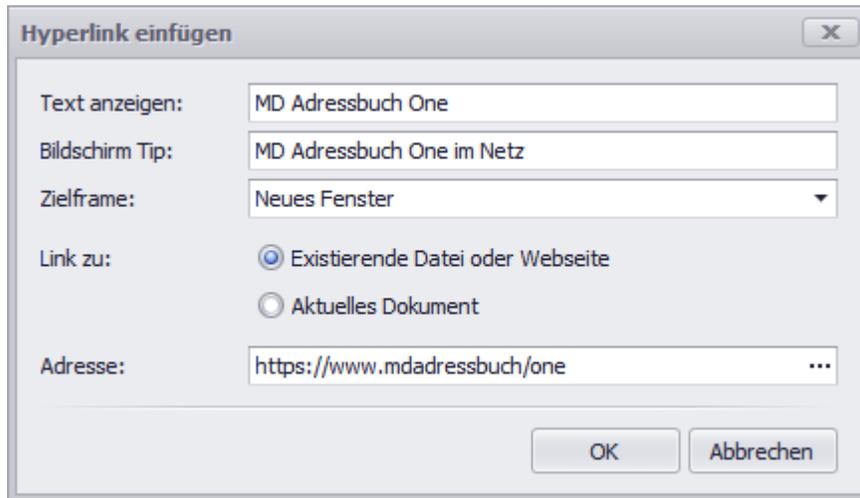
The screenshot shows a window titled 'Neue (Serien) E-Mail verfassen' with a tabbed interface. The 'Empfänger' tab is active, displaying a table of recipients. The table has columns for 'E-Mail 1', 'E-Mail 2', 'Name', 'Nachname', 'Vorname', and 'Anrede'. The first row is selected, and a search icon is visible in the top right corner of the table area.

E-Mail 1	E-Mail 2	Name	Nachname	Vorname	Anrede
lutz.korner@barthel.com		Witt Stiftung & Co. KG	Nagel	Sophie	Frau
lschroter@pfeifer.org		Witt Stiftung & Co. KG	Otto	Vanessa	Herr
preuss.mareike@gmail.com		Barthel GmbH	Buck	Dunja	Frau
carlo.klaus@hansen.de		Bock AG & Co. OHG	Schumacher	Frieda	Herr
sina62@buchholz.de		Köster GmbH & Co. KG	Stoll	Larissa	Frau
eromer@gabriel.de		Köster GmbH & Co. KG	Rieger	Rolf-Dieter	Herr
conrad.leonhard@grimm.c...		Röder KG	Klaus	Olga	Frau
fnolte@martin.com		Röder KG	Schütze	Hildegard	Herr
engelmann.heiderose@go...		Kurz GmbH	Mohr	Ludmilla	Herr
frohlich.roland@metz.de		Breuer Miller KG	Probst	Mandy	Frau
nikolaj00@hentschel.com		Breuer Miller KG	Geiger	Jochen	Herr
lothar.kramer@hotmail.de		Rau GmbH	Kirchner	Katharina	Frau
heinzpeter.bader@pfeiffe...		Rau GmbH	Fischer	Georgios	Herr
lgross@schmid.de		Scholz	Wiese	Kerstin	Frau
mbrandt@gmx.de		Scholz	Stahl	Sören	Herr
rainer.klaus@hartwig.net		Ehlers Albers AG & Co. KG	Jung	Ida	Frau
thohmann@falk.com		Ehlers Albers AG & Co. KG	Kaufmann	Dietlinde	Herr
gabriel.ansgar@hermann. ...		Heim	Wolff	Ida	Frau
arnd.weiss@block.com		Heim	Wagner	Mandy	Herr
rainer33@kose.com		Kunze	Beer	Susanna	Frau
christopher.hauser@gmail. ...		Kunze	Großmann	Annelies	Herr
heinzjoachim.hermann@go...		Heuer	Hamann	Lydia	Frau
ottmar.neubert@hotmail.de		Heuer	Bock	Reimund	Herr

E-Mail Empfänger

13.1.2 Formatierung, Hyperlinks und Grafiken

Für die Formatierung einer E-Mail stehen Ihnen die üblichen Werkzeuge (Schriftart/Größe, Aufzählungszeichen, ...) zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass die Darstellung einer E-Mail systemabhängig ist. Verwenden Sie daher z.B. Schriftarten, die überall verfügbar sind. Grafiken werden direkt eingebettet. Links können über das zusätzliche Fenster konfiguriert werden:



E-Mail Hyperlink

13.1.3 Platzhalter

In einer Serien E-Mail können die folgenden Platzhalter verwendet werden:

Beschreibung	Platzhalter
Name	{organisation_name}
Nachname	{individual_surname}
Vorname	{individual_firstname}
Anrede	{individual_salutation}

13.1.4 Vorlagen

Über die Buttons *Laden* und *Speichern* können Serien E-Mail Vorlagen geladen und gespeichert werden. Diese werden im RTF-Format gespeichert.

Aus der Praxis: Wenn Sie häufiger Serien E-Mails über das Programm versenden nutzen Sie die Möglichkeit der Templates, damit Sie nicht immer die Platzhalter erneut eingeben müssen.

13.2 Outlook

Eine neue E-Mail wird über Microsoft Outlook generiert. Die E-Mail Adressen werden entsprechend Ihrer Auswahl eingetragen:

- An: Direkte Empfänger
- CC: Kopieempfänger
- BCC: Empfänger Blindkopie

13.3 Standard E-Mail Programm

Eine neue E-Mail wird über das Standard E-Mail Programm generiert. Die E-Mail Adressen werden entsprechend Ihrer Auswahl eingetragen:

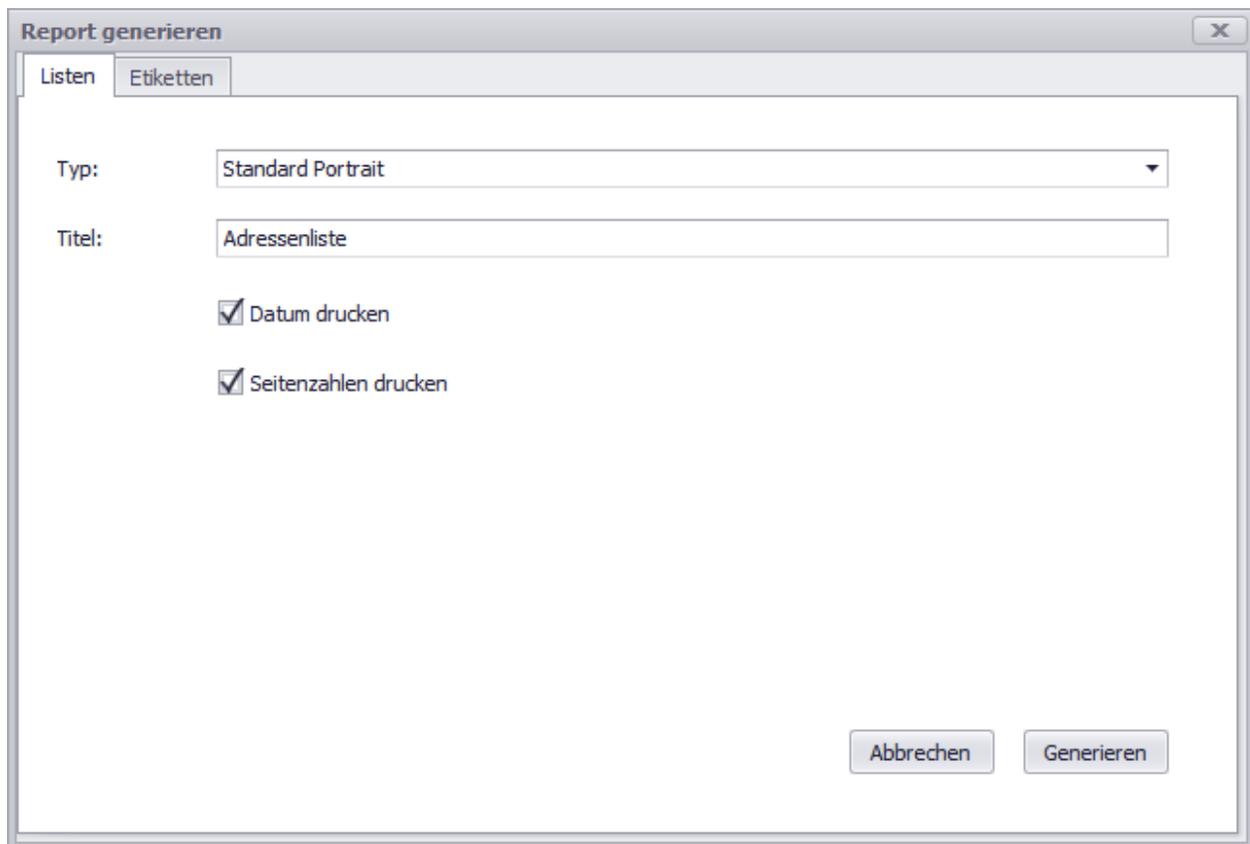
- An: Direkte Empfänger
- CC: Kopieempfänger
- BCC: Empfänger Blindkopie

14. Reporting

Mit Reporting wird die Ausgabe der Daten aus dem MD Adressbuch One bzw. der Datenbank bezeichnet. Daten können so schnell in andere Formate exportiert, oder aufbereitet ausgedruckt werden. Klicken Sie im Hauptprogramm auf das Drucken Symbol. In dem sich anschließend öffnenden Fenster können Sie über die Register den gewünschten Report auswählen.

14.1 Listen

In dem Register Listen können Sie zuerst den Typ des Reports auswählen. Optional können Sie einen Titel angeben und ob Seitenzahlen und Datum ausgegeben werden soll.



The screenshot shows a dialog box titled "Report generieren" with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: "Listen" (selected) and "Etiketten". The "Listen" tab contains the following fields and options:

- Typ:** A dropdown menu with "Standard Portrait" selected.
- Titel:** A text input field containing "Adressenliste".
- Datum drucken
- Seitenzahlen drucken

At the bottom right, there are two buttons: "Abbrechen" and "Generieren".

Report Listen

14.2 Etiketten

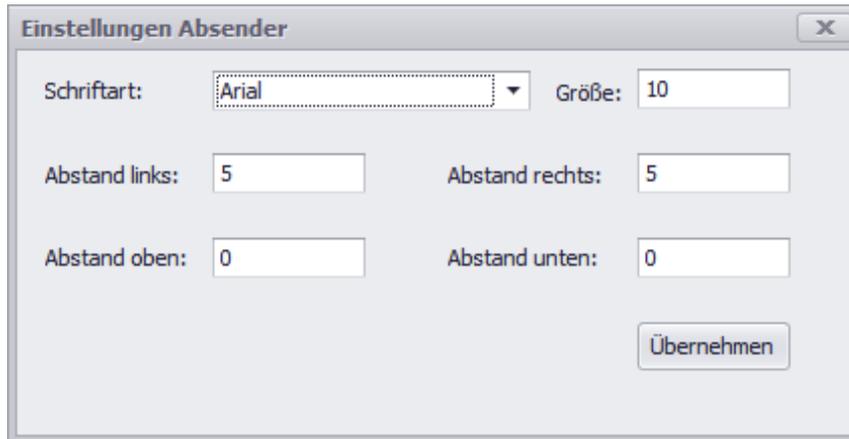
In dem Register Listen können Sie zuerst den Typ der Etiketten auswählen. Dargestellt wird neben der Zweckform Nummer auch immer die Anzahl und die Anzahl der Spalten der jeweiligen Etiketten. Über die Checkboxen können Sie steuern, ob die Absenderzeile mit ausgegeben wird. Ebenso kann lediglich der aktuell gewählte Datensatz ausgegeben werden. Im Feld Offset können Sie bestimmen, wie viele Etiketten freigelassen werden (für angefangene Bögen). Die Zählung erfolgt dabei zeilenweise.

The screenshot shows a dialog box titled 'Report generieren' with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: 'Listen' and 'Etiketten', with 'Etiketten' being the active tab. The dialog contains the following fields and controls:

- Typ:** A dropdown menu showing 'Zweckform 3424 12 2'.
- Options:** Two checkboxes: 'Absenderzeile drucken' and 'Nur den aktuell gewählten Kontakt ausgeben'.
- Absender:** A text input field with an 'Aa' button to its right.
- Template:** A text area containing the template code: `'An'`
`[individual_firstname] + ' ' + [individual_surname]`
`[individual_street]`
`[individual_zipcode] + ' ' + [individual_city]`. It has an 'Aa' button to its right.
- Offset:** A spin box with the value '0'.
- Buttons:** 'Abbrechen' and 'Generieren' buttons at the bottom right.

Report Etiketten

Schriftgröße und Abstände für das Absender- bzw. Empfängerfeld können über die Buttons neben den entsprechenden Feldern gesetzt werden:



Report Etiketten Schrift und Abstand

Über das Feld Template können Sie steuern, in welchem Format der Adressblock auf das Etikett gedruckt wird. Statischer Text muss dabei in einfache Anführungszeichen eingebettet werden. Statischer Text und Datenfelder können über das +-Symbol miteinander verbunden werden. Zeilenübergreifend darf kein +-Zeichen genutzt (dies wird automatisch über das Programm eingefügt). Die folgenden Datenfelder stehen als Platzhalter beim Generieren von Etiketten zur Verfügung:

Beschreibung	Platzhalter
Name*	[organisation_name]
Zusatz*	[organisation_additional]
Telefon*	[organisation_phone]
Fax*	[organisation_fax]
Mobil*	[organisation_mobile]
E-Mail*	[organisation_email]
Internet*	[organisation_url]
Bank*	[organisation_bank]
IBAN*	[organisation_iban]
BIC*	[organisation_bic]
Steuernummer*	[organisation_tax_number]
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer*	[organisation_sales_tax_number]
Definierbar 1*	[organisation_definably1]
Definierbar 2*	[organisation_definably2]
Definierbar 3*	[organisation_definably3]
Definierbar 4*	[organisation_definably4]

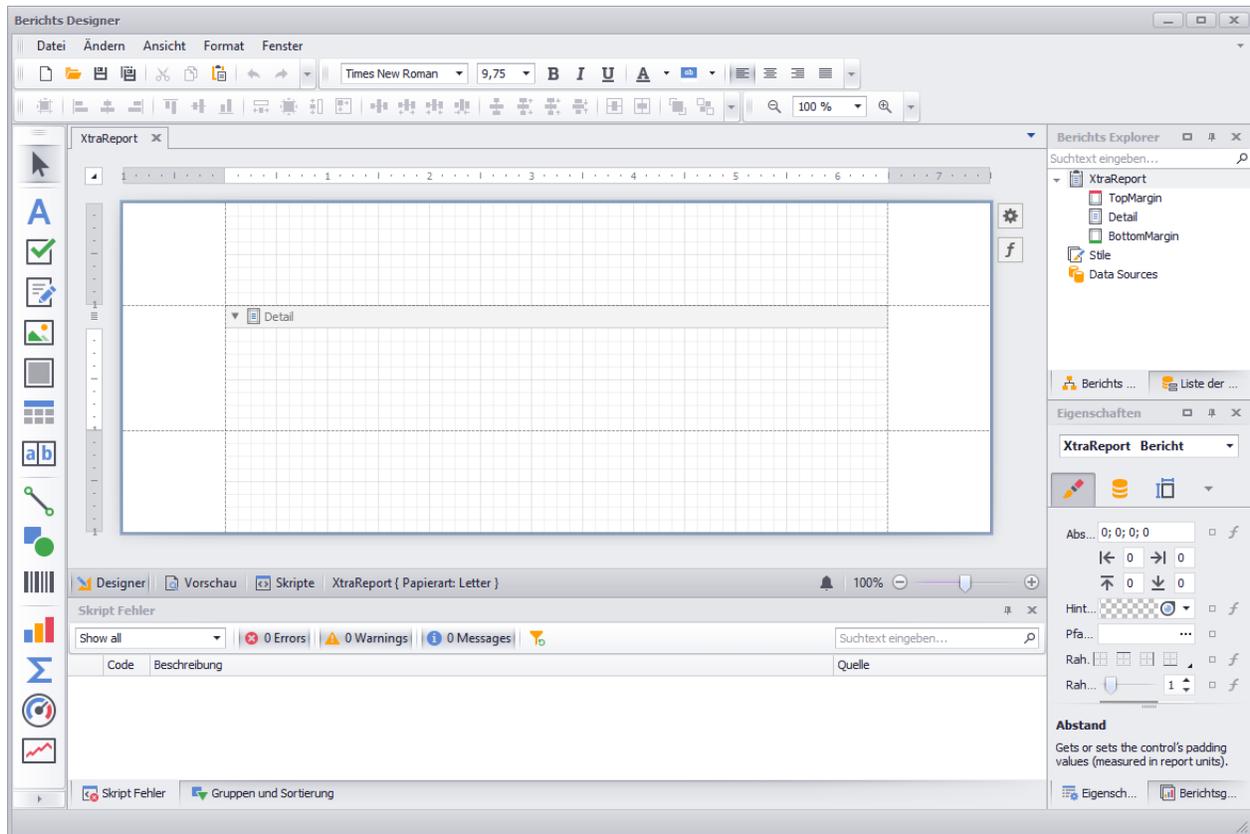
Definierbar 5*	[organisation_definably5]
Nachname	[individual_surname]
Vorname	[individual_firstname]
Anrede	[individual_salutation]
Titel	[individual_title]
Rolle	[individual_role]
Geburtstag	[individual_birthday]
Telefon 1	[individual_phone1]
Telefon 2	[individual_phone2]
Mobil 1	[individual_mobile1]
Mobil 2	[individual_mobile2]
E-Mail 1	[individual_email1]
E-Mail 2	[individual_email2]
Internet	[individual_url]
Straße	[individual_street]
Zusatz	[individual_additional]
PLZ.	[individual_zipcode]
Stadt	[individual_city]
Land	[individual_country]
Definierbar 1	[individual_definably1]
Definierbar 2	[individual_definably2]
Definierbar 3	[individual_definably3]
Definierbar 4	[individual_definably4]
Definierbar 5	[individual_definably5]
Adresse 1 Straße*	[address1_street]
Adresse 1 Zusatz*	[address1_additional]
Adresse 1 PLZ.*	[address1_zipcode]
Adresse 1 Stadt*	[address1_city]
Adresse 1 Land*	[address1_country]
Adresse 2 Straße*	[address2_street]
Adresse 2 Zusatz*	[address2_additional]
Adresse 2 PLZ.*	[address2_zipcode]
Adresse 2 Stadt*	[address2_city]
Adresse 2 Land*	[address2_country]
Adresse 3 Straße*	[address3_street]

Adresse 3 Zusatz*	[address3_additional]
Adresse 3 PLZ.*	[address3_zipcode]
Adresse 3 Stadt*	[address3_city]
Adresse 3 Land*	[address3_country]

Aus der Praxis: Bitte beachten Sie, dass bei den Etiketten die Platzhalter in eckige Klammern gesetzt werden (bei den Dokumenten sind es üblicherweise geschweifte Klammern).

14.3 Reportdesigner

Den Reportdesigner erreichen Sie in der Server (Site) Version im Hauptmenü unter den Werkzeugen. Mit dem Reportdesigner können Sie jegliche Listen, Etiketten und sonstige Reports selber bearbeiten.



Reportdesigner

Aus der Praxis: Der Reportdesigner ist ein komplexes Tool. Für den Anfang empfehlen wir, dass Sie zuerst eine Kopie eines bestehenden Reports öffnen und diese bearbeiten. Das Handbuch dazu finden Sie hier: [Benutzerhandbuch Reportdesigner](#)

15. Export

15.1 Einzelnen Kontakt exportieren

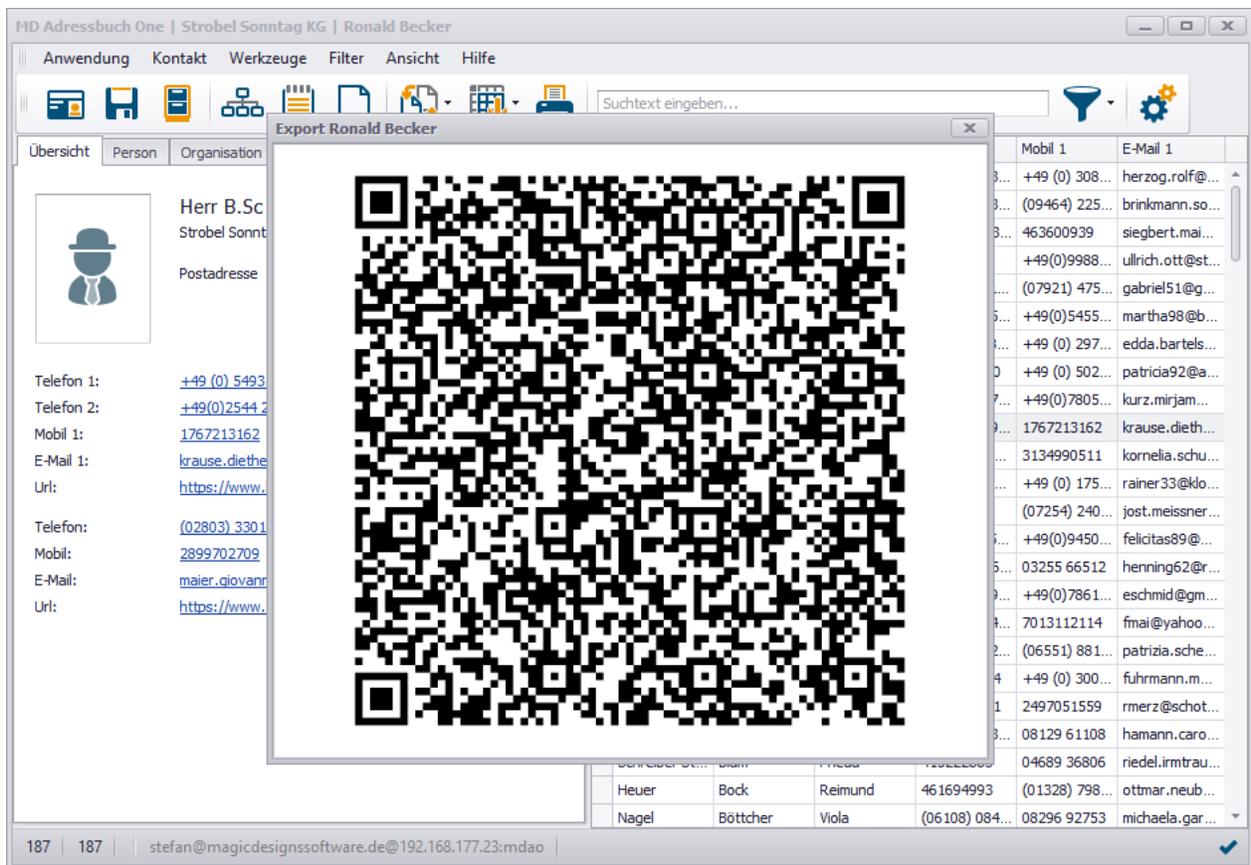
Einen einzelnen Kontakt kann in verschiedenen Formaten für andere Programme zur Verfügung gestellt werden. Dies geschieht entweder über das Kontextmenü in der Übersichtstabelle oder über das Hauptmenü unter dem Punkt Kontakt - Export.

15.1.1 vCard

vCard ist ein Dateiformat, das von vielen Programmen (z. B. Outlook, Thunderbird, Kontakte für macOS u.v.m.) verarbeitet werden kann. Der Dateiname der zu speichernden vCard-Datei wird automatisch und ohne Sonderzeichen generiert, kann aber natürlich beliebig angepasst werden.

15.1.2 QRCode

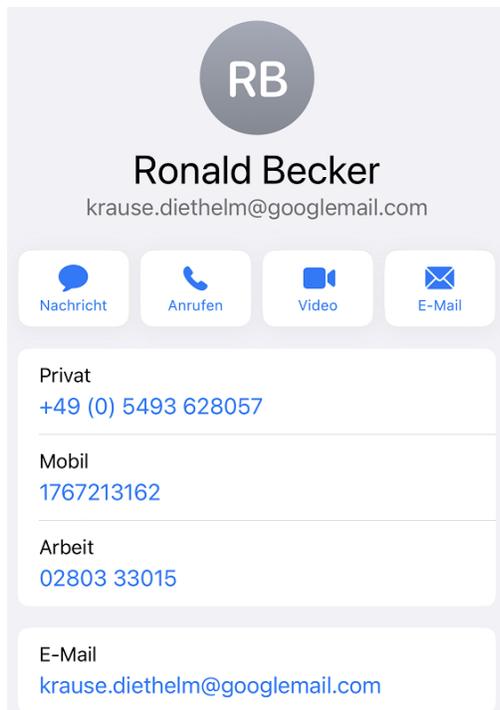
Der QRCode Export dient primär der direkten Weitergabe eines Kontakts an ein Mobiltelefon. Der QRCode kann direkt am Monitor gescannt werden. Die Weitergabe erfolgt als vCard.



The screenshot shows the MD Adressbuch One application window. The main window displays contact information for 'Herr B.Sc. Strobel Sonntag' with various phone and email numbers. A dialog box titled 'Export Ronald Becker' is open in the center, displaying a large QR code. The background window shows a list of contacts with columns for 'Mobil 1' and 'E-Mail 1'. The status bar at the bottom indicates the user is 'stefan@magicdesignsoftware.de@192.168.177.23:mdao'.

QRCode Export

Der Scan wird in der Regel von jedem Mobilgerät korrekt verarbeitet. Hier z. B. unter iOS:



QRCode Scan

15.1.3 Zwischenablage

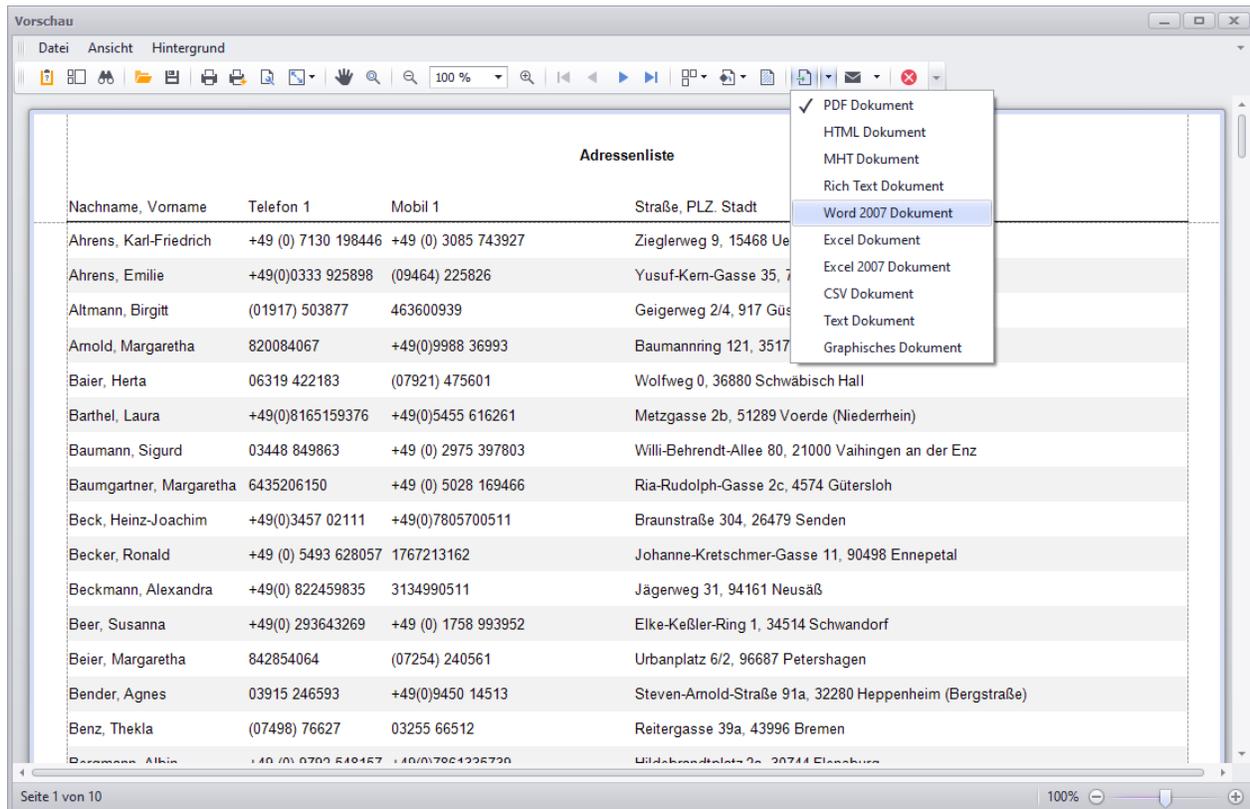
Der gewählte Kontakt wird in die Zwischenablage kopiert und kann somit anschließend in ein beliebiges eingefügt werden.

15.1.4 Outlook

Der gewählte Kontakt wird direkt als neuer Kontakt an MS Outlook übergeben sofern die Anwendung auf Ihrem PC verfügbar ist.

15.2 Ansicht exportieren

Über das Dropdown-Menü vom Button Schnellexport können Sie die aktuelle Übersicht auf der rechten Seite als Excel-, PDF-, HTML- oder Word-Dokument exportieren. Dabei werden nur die aktuell sichtbaren Kontakte (also nach Filter und ggf. Suche) exportiert. Neben dem Export von Ansichten können auch Reports [14](#) in diverse Formate exportiert werden:



Report Export

Aus der Praxis: Sie können die angezeigten Spalten in den Einstellungen beliebig anpassen. Ist eine Spalte sichtbar wird sie automatisch mit exportiert.

16. Import von Daten

Daten aus bestehenden Beständen können auf verschiedene Arten in das MD Adressbuch One importiert werden. Wir empfehlen den Import über die von uns bereitgestellte Standard Excel Datei, da dieser Import sehr flexibel ist und Gruppenstrukturen berücksichtigen kann. Der Import aus dem MD Adressbuch pro übernimmt die Gruppenzuordnungen automatisch.

16.1 Daten über die Standard Excel Datei importieren

Die Standard Excel Datei für den Import finden Sie im Programmordner. Diese Datei gibt Ihnen die Möglichkeit Kontakte inklusive Gruppenstrukturen bis zur dritten Ebene zu importieren. Bitte beachten Sie unbedingt, dass eine Zuordnung zu Organisation und Gruppen nur vorgenommen werden kann, wenn die Schreibweise der entsprechenden Daten konsistent ist.

Gruppen in der dritten Ebene können nur importiert werden, wenn die anderen beiden Ebenen ebenfalls ausgefüllt sind. Beim Import wird zudem die erste Zeile der Excel Datei ignoriert. Die Überschriften sollten also nicht gelöscht werden. Für den Import muss MS Excel auf dem Rechner installiert sein.

16.2 Daten aus einer CSV Datei importieren

Für den Import von CSV-Daten muss auf der Startseite des Imports mindestens eine Datei und das entsprechende Trennzeichen angegeben werden. Die CSV-Datei muss eine Kopfzeile und mindestens die Felder Vorname und Nachname in jeweils einer eigenen Spalte enthalten. Einen beispielhaften Aufbau sehen Sie in der nachfolgenden Abbildung:

	A	B	C	D	E	F
1	firstname	lastname	street	postcode	city	country
2	Ines	Möller	Rohrdamm 83	32052	Herford Elverdissen	NW
3	Sebastian	Bader	Oldesloer Strasse 12	98504	Suhl	TH
4	Patrick	Beike	Kurfuerstendamm 32	82159	Gräfelfing	BY
5	Anja	Berg	Luckenwalder Strasse 51	31626	Haßbergen	NI
6	Kristin	Lang	Kurfuerstendamm 56	80043	München	BY
7	Tobias	Maier	Frankfurter Allee 27	76131	Karlsruhe Neureut	BW
8	Andrea	Holzman	Scharnweberstrasse 80	65760	Eschborn	HE
9	Kathrin	Schultheiss	Pasewalker Straße 78	76530	Baden-Baden Ebersteinburg	BW
10	Kristin	Scherer	Amsinckstrasse 63	1980	Großräschen	RR

CSV Import Exceldatei

Entsprechend des Aufbaus der CSV Datei werden die Daten dann für die Zuordnung in die Oberfläche geladen. Die Spalten können entsprechend der Auswahlboxen zugeordnet werden. Für den Import müssen mindestens die Felder Nachname und Vorname ausgewählt sein. Sollte keine Organisation ausgewählt sein, wird der Name der Organisation aus den Feldern Vorname und Nachname gebildet.

The screenshot shows a dialog box titled "Daten importieren" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains a table of fields to be imported from a CSV file. The first three columns are highlighted with orange numbers 1, 2, and 3. Column 1 has a dropdown menu with "Vorname" selected, and the corresponding database field is "firstname". Column 2 has a dropdown menu with "Nachname" selected, and the corresponding database field is "lastname". Column 3 has a dropdown menu with "Straße" selected, and the corresponding database field is "street". The remaining columns have dropdown menus with "Bitte wählen" selected. At the bottom left, there is a "Kopfzeile" button and two navigation arrows. At the bottom right, there are "Zurück" and "Weiter" buttons.

CSV Import Konfiguration

1. Zuordnung im MD Adressbuch One
2. Spalte in der CSV Datei
3. CSV Datei Navigation

16.6 Daten aus dem MD Adressbuch pro Single importieren

Für den Import der Daten aus der Single Version des MD Adressbuch pro müssen Sie den Pfad zur Datenbankdatei (mdap.sqlite) angeben. Wo sich diese befindet können Sie im MD Adressbuch pro in den Einstellungen sehen (Einstellungen - Programm - Datenpfad).

16.7 Daten aus dem MD Adressbuch pro Server importieren

Für den Import der Daten aus der Single Version des MD Adressbuch pro müssen Sie die Verbindungsdaten zur Datenbank angeben. Die Verbindung wird bei einem Klick auf *Weiter* automatisch geprüft.

17. Einstellungen

Die Programmeinstellungen erreichen Sie über das Hauptmenü oder über den Button in der Navigation. Je nach Benutzerrolle sehen Sie ggf. die nachfolgend erläuterten Ansichten nicht. Über den Navigationsbaum auf der linken Seite springen Sie in die einzelnen Kategorien der Einstellungen. Die obersten Einträge sind statische Übersichten.

17.1 Statische Übersichten

Die statischen Übersichten können von allen Benutzern eingesehen werden. Hier sind alle Daten zum angemeldeten Benutzer und zur zugehörigen Organisation hinterlegt. Die administrative Übersicht enthält direkte Links zu Ordnern und Dateien:

- Fehlerprotokoll
- Datenpfad
- Reportpfad
- Temporäre Dateien

17.2 Administrativ

17.2.1 Benutzerverwaltung

Mit der Benutzerverwaltung erstellen Sie Benutzerkonten für das MD Adressbuch One. Legen Sie hier die Zugangsdaten (E-Mail, Passwort) und die Zugriffsrechte (Rollen) fest. Um einen Benutzer zu bearbeiten wählen Sie den entsprechenden Namen in der Auswahlbox. Um einen neuen Benutzer anzulegen wählen Sie in der Auswahlbox "Neuen Benutzer anlegen":

The screenshot shows a software interface for user management. The left sidebar contains a tree view with the following items: Administrativ (expanded), Benutzerverwaltung (selected), Datenschutz, Definierbare Felder, E-Mail Versand, Fireset, Gruppen, Labels, Programm, Benutzer, and Organisation. The main content area is titled 'Administrativ - Benutzerverwaltung' and contains the following fields:

- Name: A dropdown menu with 'Neuen Benutzer anlegen' selected.
- Nachname*: An empty text input field.
- Vorname*: An empty text input field.
- Anrede: An empty text input field.
- Titel: An empty text input field.
- Telefon: An empty text input field.
- Mobil: An empty text input field.
- E-Mail*: An empty text input field.
- Passwort*: An empty text input field.
- Rolle: A dropdown menu with 'Benutzer' selected.
- SSO Name: An empty text input field with a three-dot menu icon to its right.
- Zeitzone: A dropdown menu with 'Europe/Berlin' selected.
- Sprache: A dropdown menu with 'Deutsch' selected.
- Definierbar 1: An empty text input field.
- Definierbar 2: An empty text input field.
- Definierbar 3: An empty text input field.
- Definierbar 4: An empty text input field.

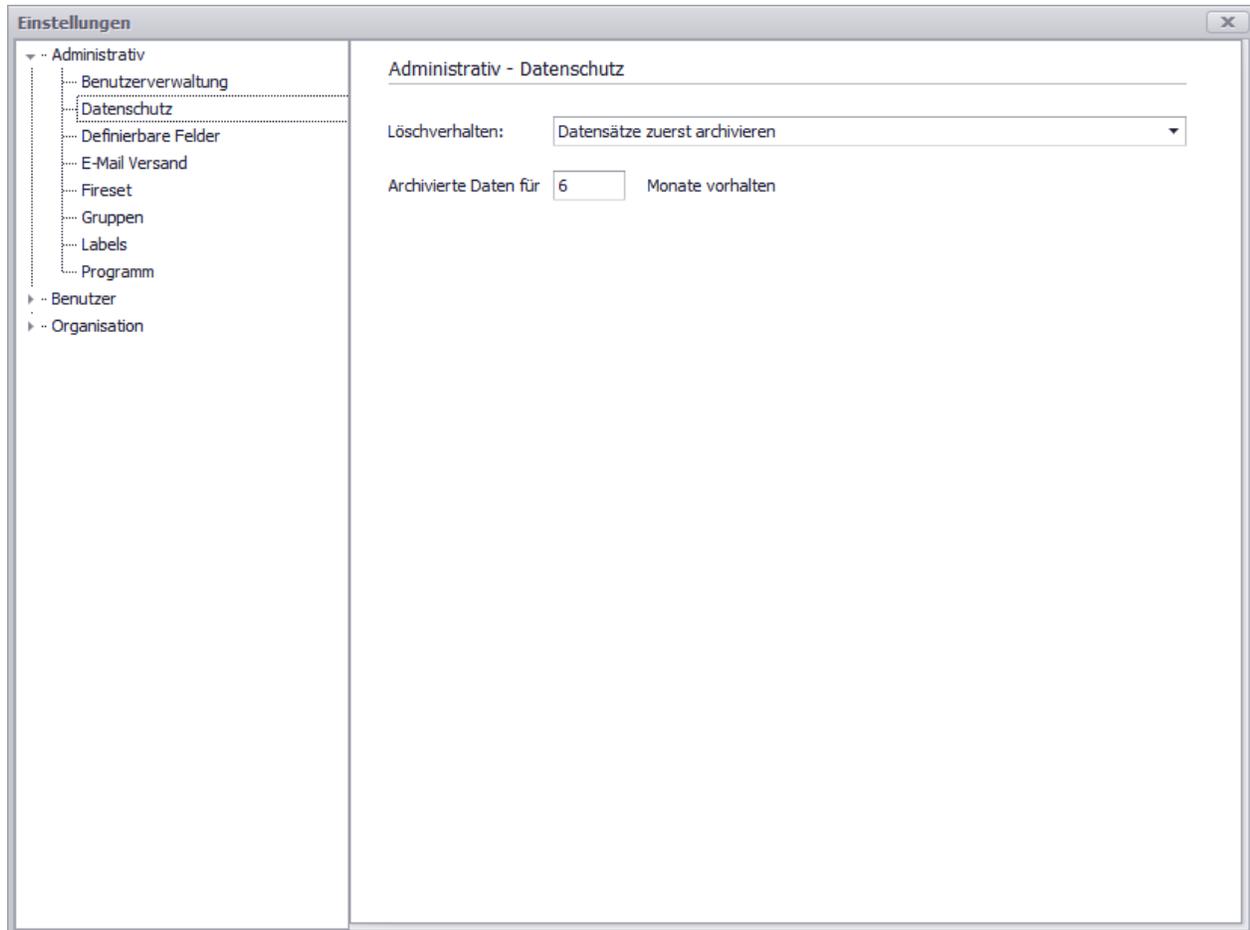
At the bottom left, there is a legend: *Pflichtfeld. At the bottom right, there are two buttons: 'Archivieren' and 'Speichern'.

Administrativ - Benutzerverwaltung

Sobald alle Daten zu einem Benutzer angelegt bzw. geändert sind muss dieser explizit über den Button gespeichert werden.

17.2.2 Datenschutz

Kontakte können entweder direkt gelöscht, oder für einen voreingestellten Zeitraum (x Monate) archiviert werden. Archivierte Datensätze werden erst gelöscht, wenn dies am entsprechenden Tag durch einen Benutzer bestätigt wird.

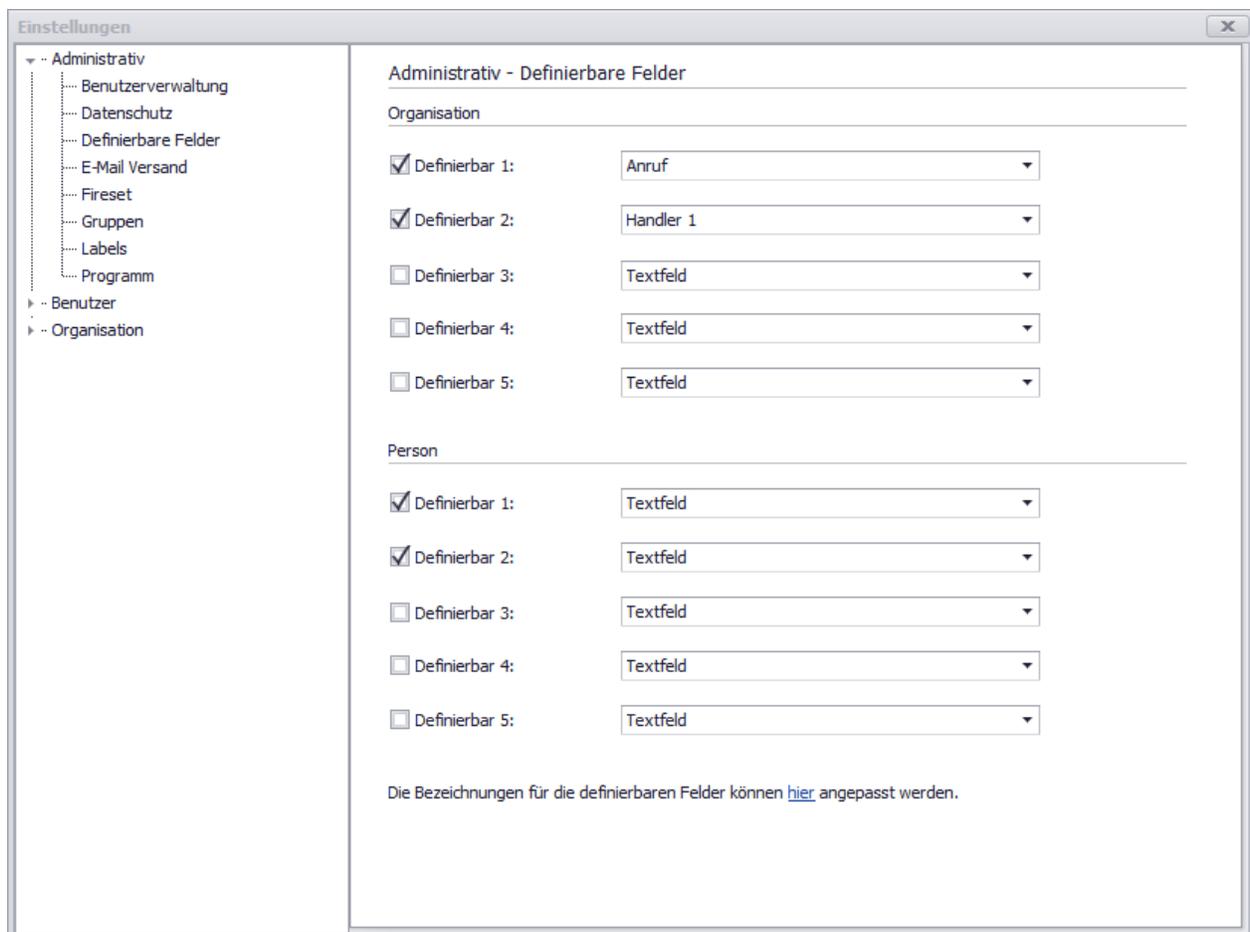


Administrativ - Datenschutz

17.2.3 Definierbare Felder

Das MD Adressbuch One verfügt über insgesamt zehn definierbare Felder - fünf im Register Organisation und fünf im Register Person. Die Felder werden angezeigt, wenn der Haken gesetzt ist. Definierbare Felder können verschiedene Funktionen erfüllen:

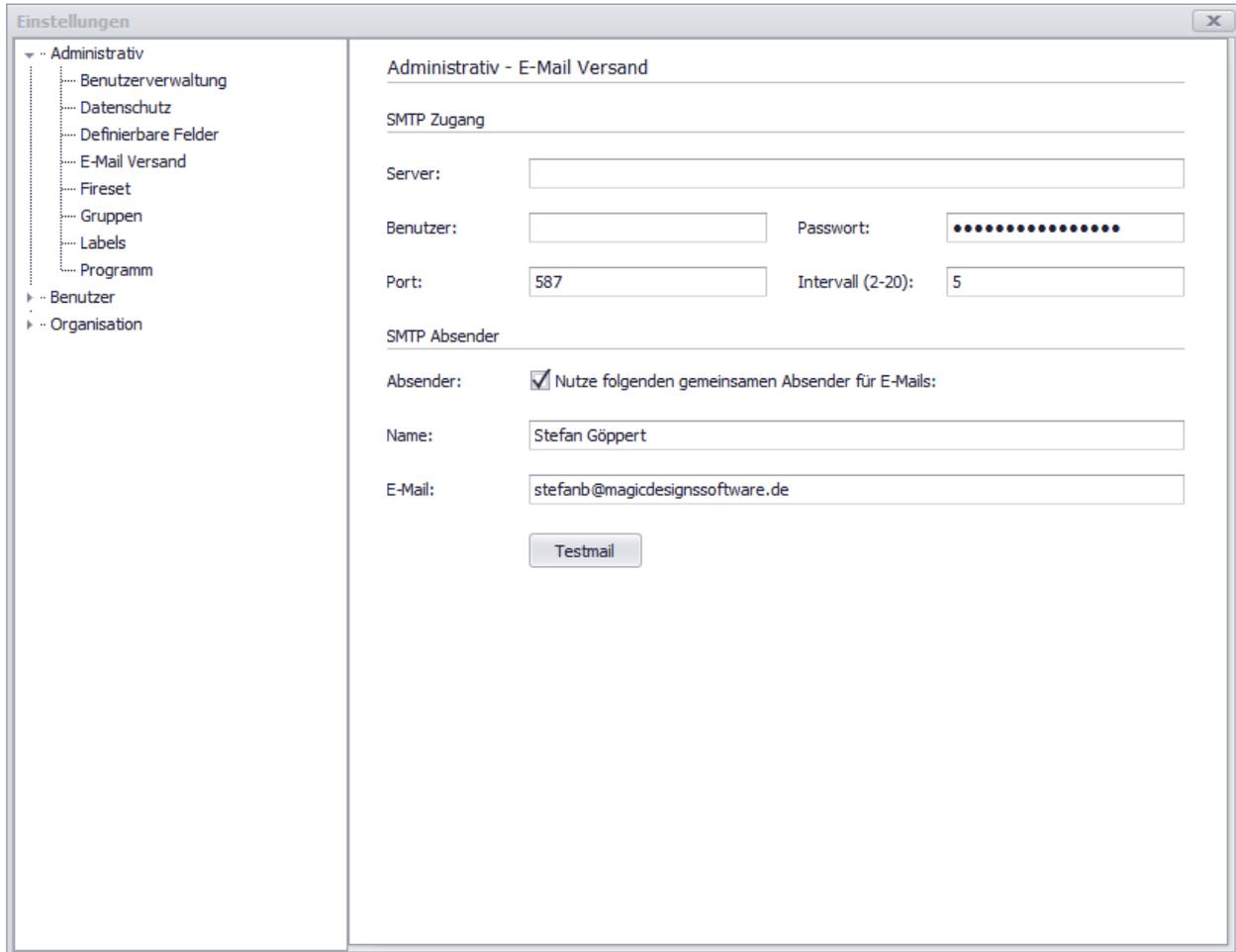
- Textfeld
- Anruf
- E-Mail
- Internetseite
- Handler 1
- Handler 2
- Handler 3



Administrativ - Definierbare Felder

17.2.4 E-Mail Versand

Um mit dem MD Adressbuch One Serien E-Mails versenden zu können müssen in den Einstellungen die entsprechenden SMTP-Zugangsdaten hinterlegt werden. E-Mails werden grundsätzlich nur über eine gesicherte Verbindung (SSL) gesendet. Über den Button *Testmail* können die gesetzten Einstellungen getestet werden:



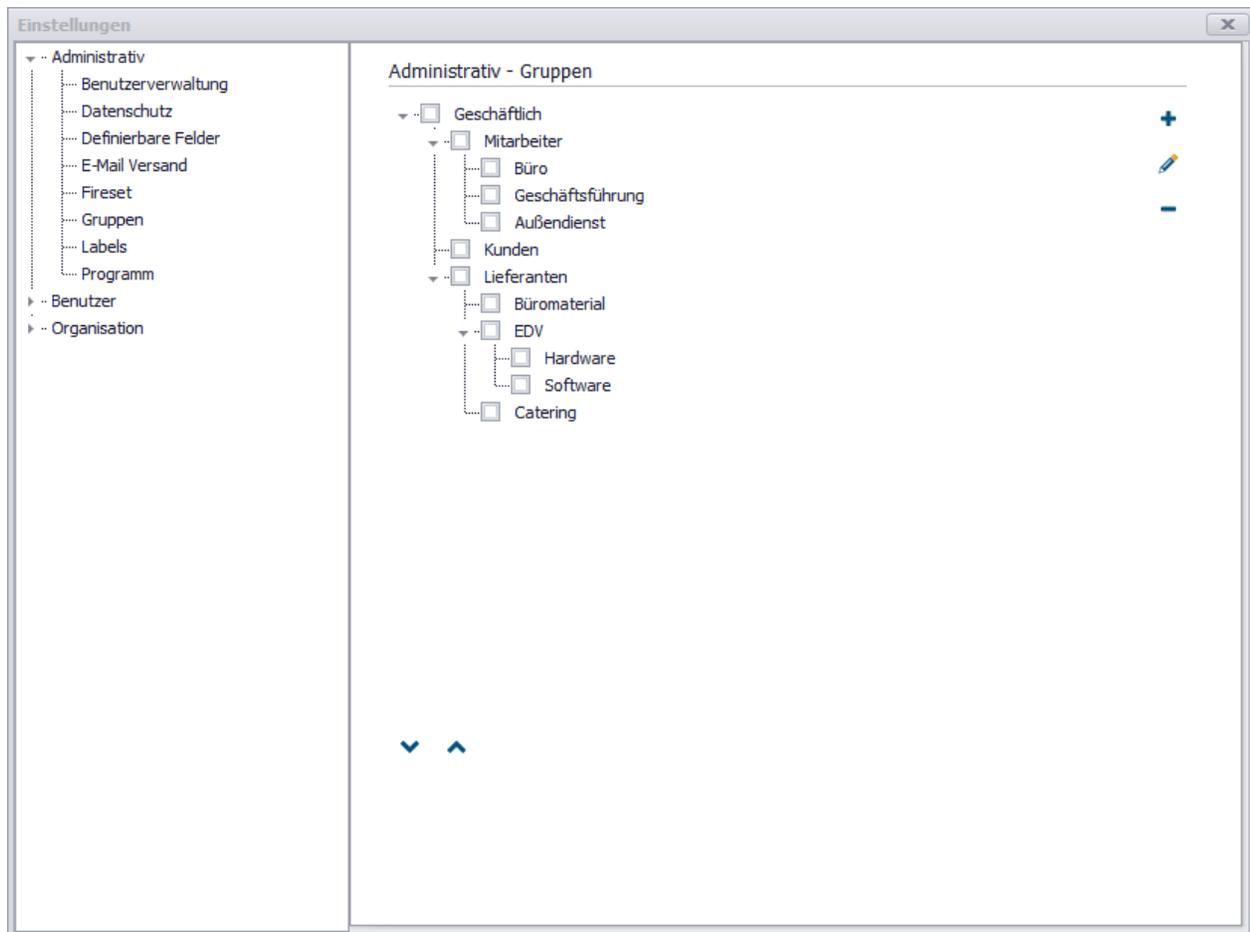
The screenshot shows a window titled 'Einstellungen' with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a tree view with the following items: Administrativ (expanded), Benutzerverwaltung, Datenschutz, Definierbare Felder, E-Mail Versand, Fireset, Gruppen, Labels, Programm, Benutzer, and Organisation. The main content area is titled 'Administrativ - E-Mail Versand' and contains the following settings:

- SMTP Zugang**
 - Server: [Empty text box]
 - Benutzer: [Empty text box] Passwort: [Masked password box]
 - Port: [587] Intervall (2-20): [5]
- SMTP Absender**
 - Absender: Nutze folgenden gemeinsamen Absender für E-Mails:
 - Name: [Stefan Göppert]
 - E-Mail: [stefanb@magicdesignssoftware.de]
 - [Testmail button]

Administrativ - E-Mail Versand

17.2.6 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. Klicken Sie auf das Plus-Symbol um eine neue Gruppe anzulegen. Wenn ein Knoten im Baum angehakt ist wird die neue Gruppe als Untergruppe angelegt. Über das Stift-Symbol können Sie die angehakte Gruppe bearbeiten. Mit dem Minus-Symbol wird eine angehakte Gruppe gelöscht.



Administrativ - Gruppen

Aus der Praxis:

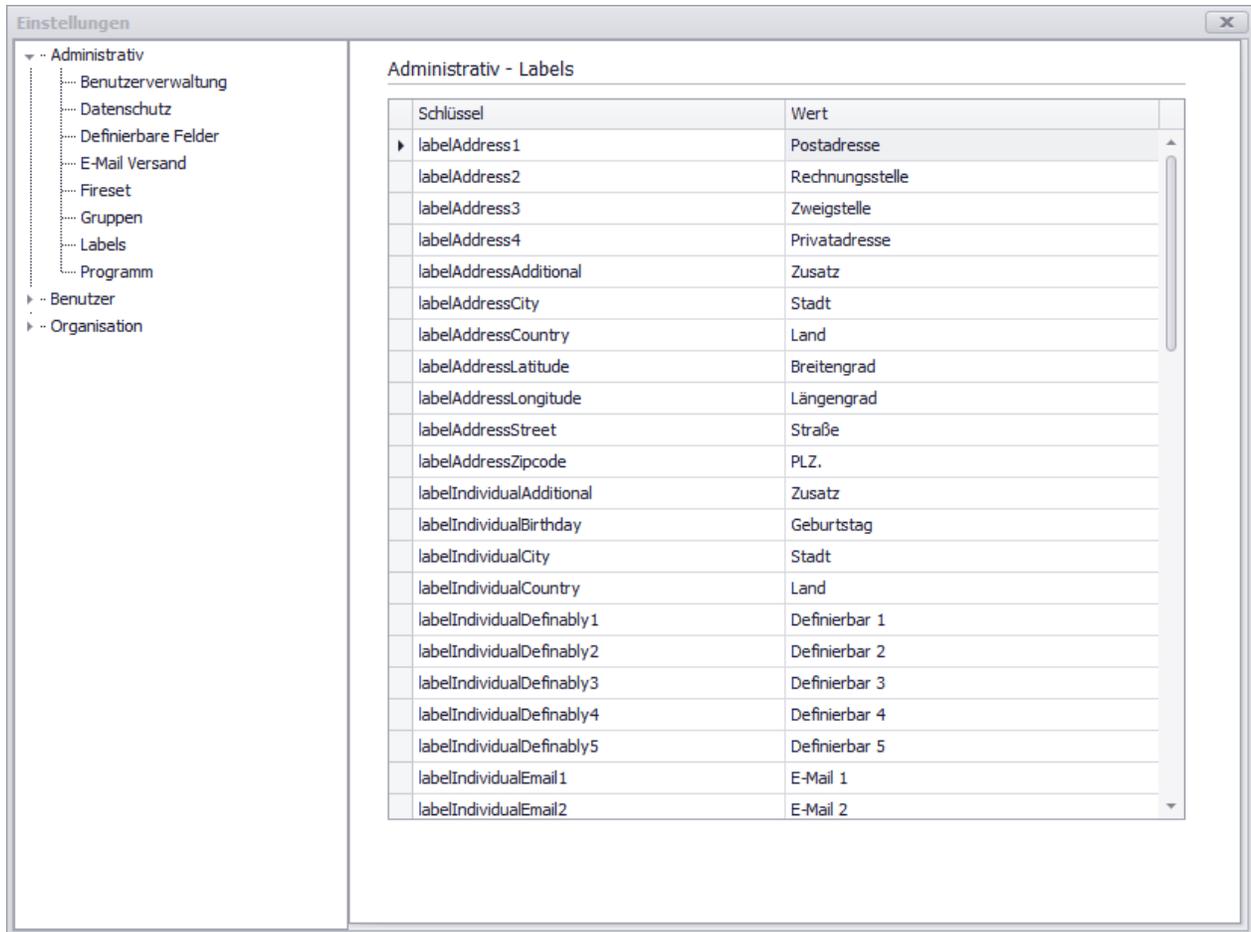
Das Erstellen der Gruppen sollte noch vor der Eingabe des ersten Kontaktes geschehen. Eine durchdachte Strukturierung gibt Ihnen ein effektives Mittel zur Filterung Ihrer Kontaktdaten. Eine spätere Änderung der Strukturierung zieht immer eine Neuordnung der Kontakte nach sich!

17.2.7 Labels

Labels sind die Bezeichner, die vor den jeweiligen Eingabefeldern stehen. Die wichtigsten Bezeichner sind vermutlich die drei Bezeichner für die möglichen Adressen zu einer Organisation:

Label Name	Standardwert
labelAddress1	Postadresse
labelAddress2	Rechnungsstelle
labelAddress3	Zweigstelle

Um einen Bezeichner zu ändern geben Sie einfach in der rechten Spalte den entsprechenden Wert an.



The screenshot shows a window titled 'Einstellungen' (Settings) with a tree view on the left and a table on the right. The tree view is expanded to 'Organisation' > 'Administrativ' > 'Labels'. The table on the right is titled 'Administrativ - Labels' and contains the following data:

Schlüssel	Wert
labelAddress1	Postadresse
labelAddress2	Rechnungsstelle
labelAddress3	Zweigstelle
labelAddress4	Privatadresse
labelAddressAdditional	Zusatz
labelAddressCity	Stadt
labelAddressCountry	Land
labelAddressLatitude	Breitengrad
labelAddressLongitude	Längengrad
labelAddressStreet	Straße
labelAddressZipcode	PLZ.
labelIndividualAdditional	Zusatz
labelIndividualBirthday	Geburtstag
labelIndividualCity	Stadt
labelIndividualCountry	Land
labelIndividualDefinably1	Definierbar 1
labelIndividualDefinably2	Definierbar 2
labelIndividualDefinably3	Definierbar 3
labelIndividualDefinably4	Definierbar 4
labelIndividualDefinably5	Definierbar 5
labelIndividualEmail1	E-Mail 1
labelIndividualEmail2	E-Mail 2

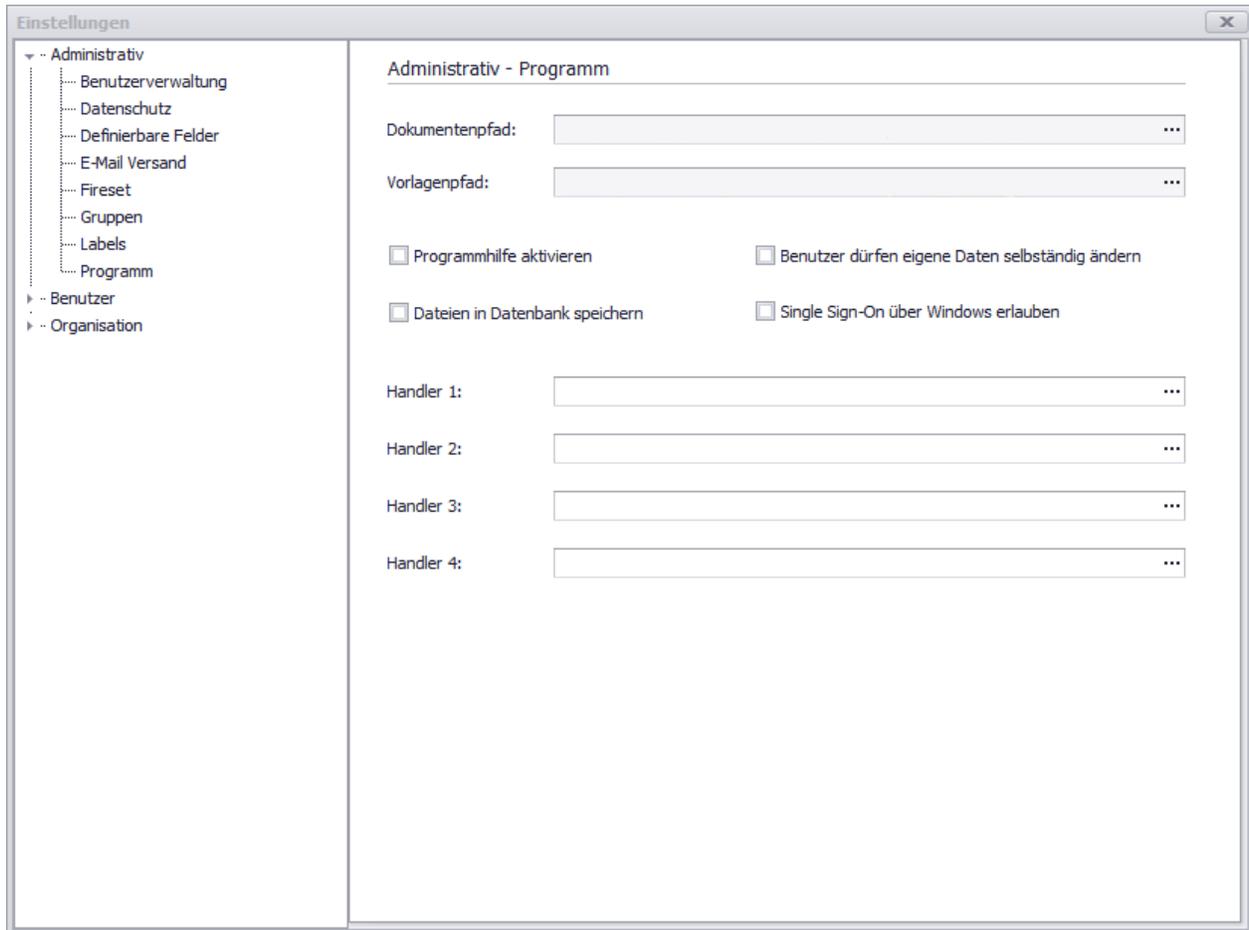
Administrativ - Labels

17.2.8 Programm

Im Register Programm können folgenden Einstellungen vorgenommen werden:

- Vorlagen- & Dokumentenpfad (derzeit nicht änderbar)

- Programmhilfe aktivieren
- Benutzer dürfen eigene Daten selbständig ändern
- Dateien in Datenbank speichern (derzeit noch ohne Funktion)
- Single Sign-On über Windows erlauben
- Handler 1 - 4



Administrativ - Programm

17.3 Benutzer

17.3.1 Stammdaten

In dem Fenster werden die Daten zu dem aktuell angemeldeten Benutzer gezeigt. Wenn der Punkt Benutzer dürfen eigene Daten selbstständig ändern unter [17.2.8](#) gesetzt ist können der angemeldete Benutzer seine Daten selber ändern.

The screenshot shows a window titled 'Einstellungen' with a sidebar on the left containing a tree view with the following items: 'Administrativ', 'Benutzer', 'Stammdaten', and 'Organisation'. The main content area is titled 'Benutzer - Stammdaten' and contains the following form fields:

- Nachname: Göppert
- Vorname: Stefan
- Anrede: Herr
- Titel: (empty)
- Telefon: (empty)
- Mobil: (empty)
- E-Mail: stefan@magicdesignsoftware.de
- Passwort: (empty)
- Zeitzone: Europe/Berlin (dropdown)
- Sprache: Deutsch (dropdown)
- Definierbar 1: (empty)
- Definierbar 2: (empty)
- Definierbar 3: (empty)
- Definierbar 4: (empty)

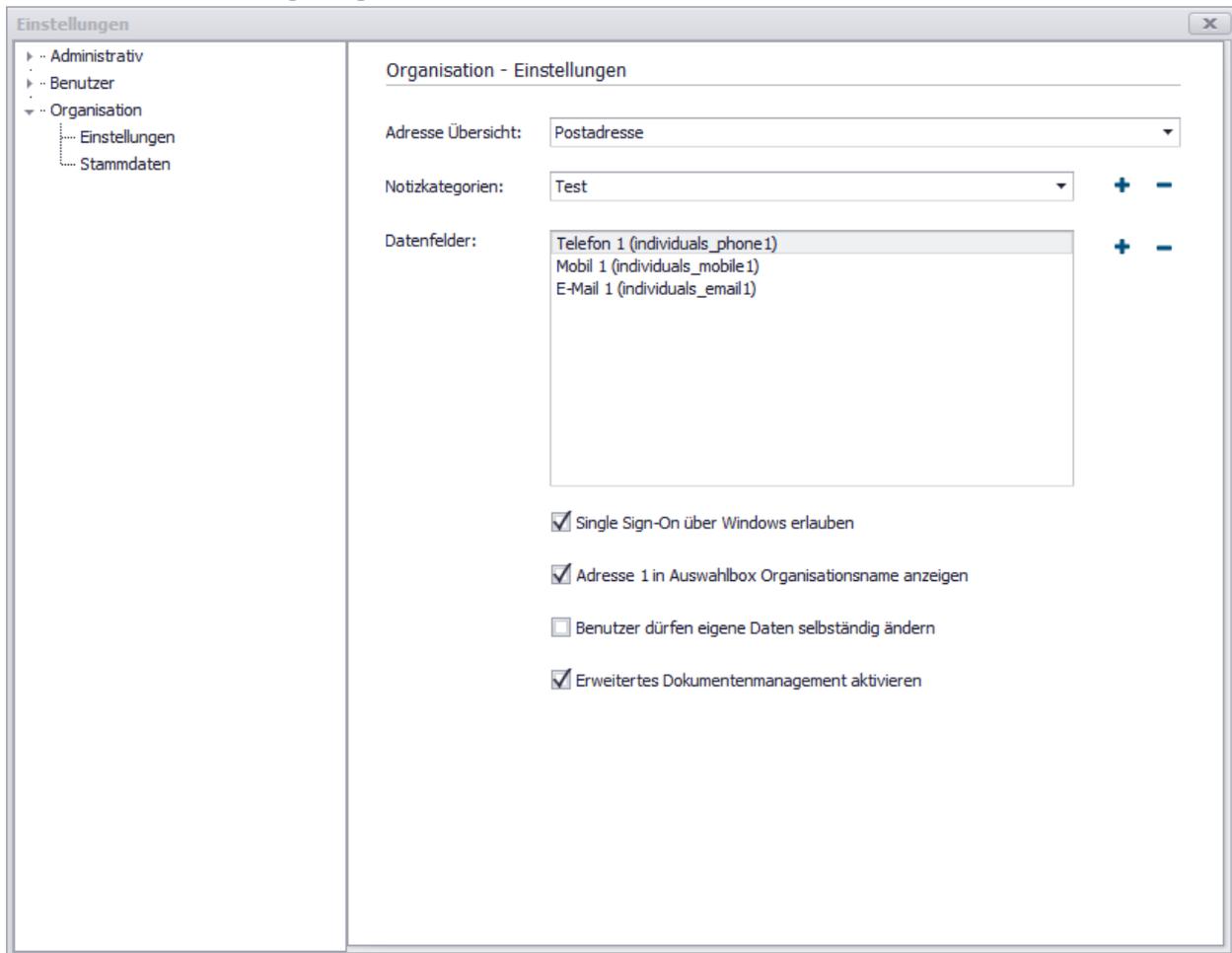
Benutzer - Stammdaten

17.4 Organisation

17.4.1 Einstellungen

In den Einstellungen zur Organisation können Sie Einfluss auf das firmenweite Erscheinungsbild der Software setzen:

- Adresse Übersicht - welche Adresse wird in der Übersicht zu jedem Kontakt angezeigt
- Notizkategorien - hier können Kategorien angelegt werden, die Sie dann in den Notizen wählen
- Datenfelder - welche Datenfelder werden in der Übersichtstabelle (neben Firmen-, Vor- und Zuname) angezeigt



Organisation - Einstellungen

17.4.2 Stammdaten

In den Stammdaten geben Sie die Daten zu Ihrer Organisation an. Diese können dann in Reports und (Serien)dokumenten genutzt werden.

The screenshot shows a window titled 'Einstellungen' (Settings) with a sidebar menu on the left containing 'Administrativ', 'Benutzer', 'Organisation', 'Einstellungen', and 'Stammdaten'. The main area is titled 'Organisation - Stammdaten' and contains the following fields:

Name:	<input type="text" value="Stefan Göppert Softwareentwicklung"/>		
Straße:	<input type="text" value="Höltene Klinke 89"/>		
PLZ.:	<input type="text" value="48653"/>	Stadt:	<input type="text" value="Coesfeld"/>
Land:	<input type="text" value="Deutschland"/>		
Telefon:	<input type="text" value="+49 2541 8475530"/>	Fax:	<input type="text"/>
Mobil:	<input type="text"/>		
E-Mail:	<input type="text"/>		
Internet:	<input type="text" value="https://www.mdaddressbuch.one"/>		
Steuernr.:	<input type="text"/>	Ust-ID:	<input type="text"/>
Bank:	<input type="text"/>	BIC:	<input type="text"/>
IBAN:	<input type="text"/>		

Organisation - Stammdaten

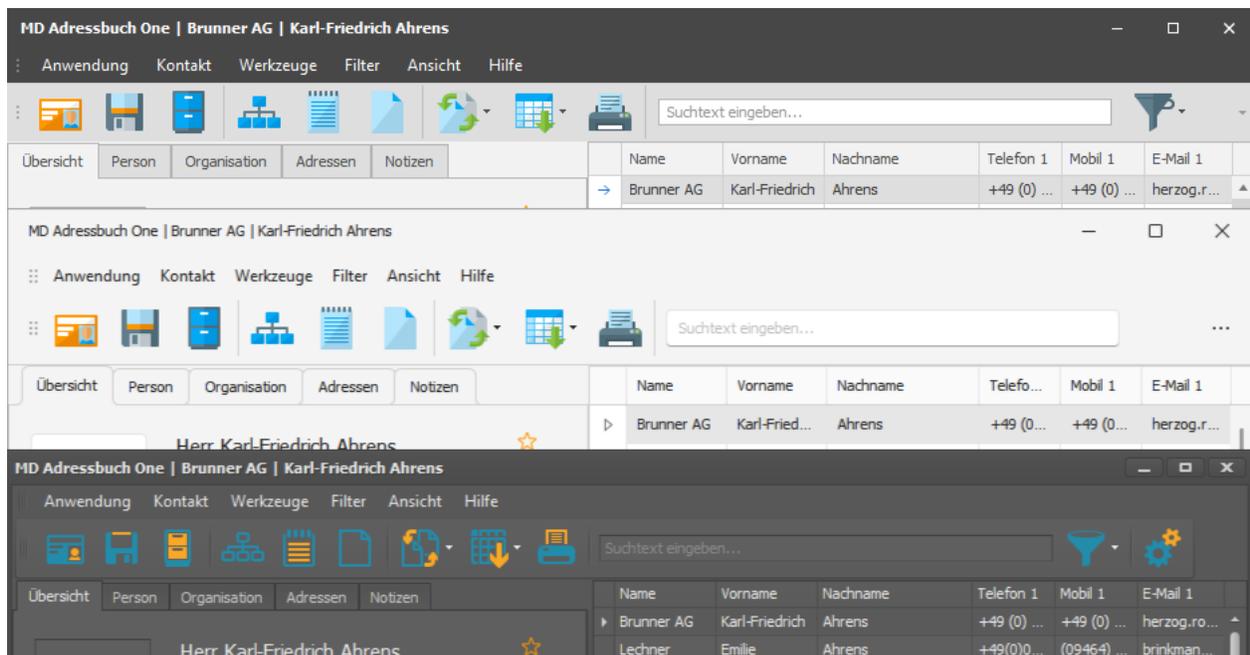
19. Ansichten und Layout

Das MD Adressbuch One lässt sich flexibel an Ihre Bedürfnisse anpassen. Alle Optionen dafür finden Sie im Hauptmenü unter dem Punkt Ansicht.

19.1 Fenster

Mögliche Fensterlayouts sind:

- light
- bezier
- dark
- rounded



Fensterlayout

19.2 Iconsets

Mögliche Iconsets sind:

- business
- contrast
- light blue
- light green



Iconsets

19.3 Reihenfolge von Feldern

Welche Felder in der Tabelle rechts angezeigt werden, können Sie in den Einstellungen definieren. Um die Spalten in der Tabelle direkt zu ändern können Sie:

- per Drag&Drop über die Kopfzeile die Spaltenreihenfolge ändern
- per Drag&Drop über die Kopfzeile die Spaltenbreite ändern

20. Menüstruktur

Das Hauptmenü im oberen Bereich der Anwendung hat die folgende Struktur:

Anwendung	Kontakt	Werkzeuge	Filter	Ansicht	Hilfe
Einstellungen	Erstellen	Seriendokument erstellen	Gruppenorientiert	Toolbar	Dokumentation
Beenden	Speichern	Ansicht exportieren	Favoriten	Fenster	Remote Support
	Archivieren	Report generieren	Postleitzahlen		Über MD Adressbuch One
	Gruppieren	Datenimport	Archiviert		
	Notiz erstellen	Blockanalyse	Zurücksetzen		
	Dokument generieren	Reportdesigner			

Exportiere
n

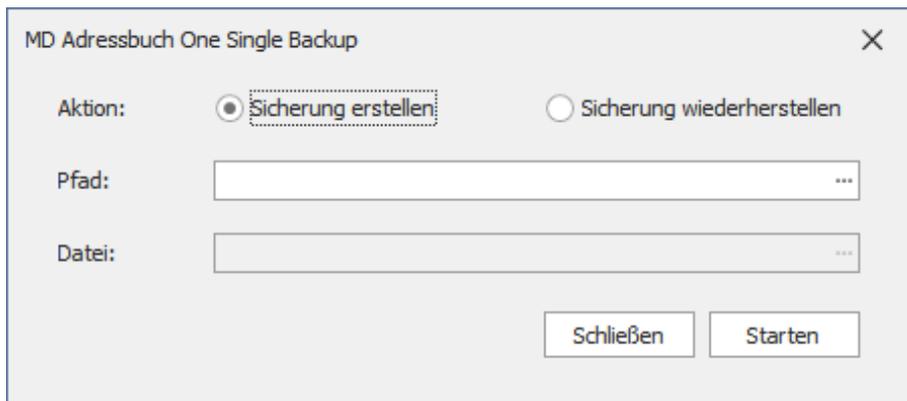
21. Datensicherung

Nichts ist schlimmer als der Verlust von unternehmensrelevanten Daten. Wir empfehlen eine einfache aber effiziente Sicherungsstrategie nach der 3-2-1 Regel:

- Es sollten mindestens drei Kopien Ihrer Daten vorhanden sein.
- Speichern Sie die Kopien auf zwei unterschiedlichen Medien.
- Bewahren Sie eine Backup-Kopie an einem externen Ort

21.1 Single Version

Für die Datensicherung gibt es ein eigenes Tool im Programmordner. Starten Sie die Sicherung mit einem Doppelklick auf die Datei mbak.exe:



Datensicherung

Das Sicherungsprogramm kann nur gestartet werden, wenn das MD Adressbuch One nicht aktiv ist. Um eine Sicherung zu erstellen geben Sie ein Verzeichnis an, in dem die Sicherung gespeichert werden soll. Der Dateiname wird automatisch generiert und beinhaltet das Datum und die aktuelle Uhrzeit. Für eine Wiederherstellung der Datenbank setzen Sie den entsprechenden Haken und geben Sie eine valide Sicherungsdatei (ZIP) an.

Es ist möglich das Sicherungsprogramm im “headless”-Modus automatisiert auszuführen. Dafür übergeben Sie dem Sicherungsprogramm zwei Parameter:

- Sicherung erstellen: backup “Pfad zum Sicherungsordner”
- Sicherung wiederherstellen: restore “Pfad zur Sicherungsdatei.zip”

Bei der Ausführung im “headless”-Modus wird das Programm automatisch beendet. Somit kann das Programm z. B. über die Windows Aufgabenplanung oder auch über eine Batch-Datei ferngesteuert wird.

21.2 Server Version

Die Server Version des MD Adressbuch One bringt von sich aus keinen Sicherungs Assistenten mit. Dies liegt daran, dass diese Version MariaDB oder MySQL als Datenbanksystem nutzt. Beide Datenbanksysteme bringen das Sicherungstool mysqldump mit. Mit dessen Hilfe kann man automatisch Sicherungen der Datenbank auf dem Server erstellen. Wenn man den Aufruf von mysqldump in einer Batch-Datei speichert kann diese ohne Probleme in die Aufgabenplanung von Windows einbezogen werden.

Das nachfolgende Beispielscript sichert die Datenbank mdap (Benutzer -u mdao und Passwort -p mdao) unter dem gewünschten Pfad. Zusätzlich wird Datum und Uhrzeit in den Dateinamen geschrieben. Damit können Sie jederzeit sehen, wann das jeweilige Backup der Datenbank erstellt wurde. Die Pfade müssen Sie natürlich entsprechend Ihrer Umgebung anpassen.

```
@echo off
REM Sicherung Datenbank 'mdao'
FOR /F "tokens=1,2,3 delims=/: " %a in ('Time/T') do set CTIME=%a%%b%%c
set ZEIT=%CTIME%
set DATUM=%date%
"C:\Program Files\MariaDB 10.0\bin\mysqldump" -umdao -pmdao mdao > D:\backup\
mdao_%DATUM%_%ZEIT%.sql
```

22. Datenbank leeren

Wenn Sie sich mit dem initialen Benutzer (administrator@mdaddressbuch.one) anmelden können Sie unter dem Menüpunkt Anwendung die Datenbank leeren. **Achtung:** es gehen alle kontaktbezogenen Daten unwiderruflich verloren. Konkret werden folgende Daten gelöscht:

- Alle Daten zu Personen
- Alle Daten zu Organisationen
- Alle Adressen
- Alle Notizen
- Alle Favoriten
- Alle Verknüpfungen mit Gruppen

Alle Daten zu Programmeinstellungen und auch die Gruppen bleiben erhalten. Um das Leeren der Datenbank zu bestätigen muss das korrekte Passwort des initialen Benutzers (administrator@mdaddressbuch.one) angegeben werden. Die Daten finden Sie über das MD Adressbuch Management Portal unter: <https://www.mdaddressbuch.de/anmelden>



Datenbank leeren

ACHTUNG! Alle Kontaktdaten werden gelöscht. Geben Sie zur Bestätigung das Passwort für den Benutzer administrator@mdaddressbuch.one an:

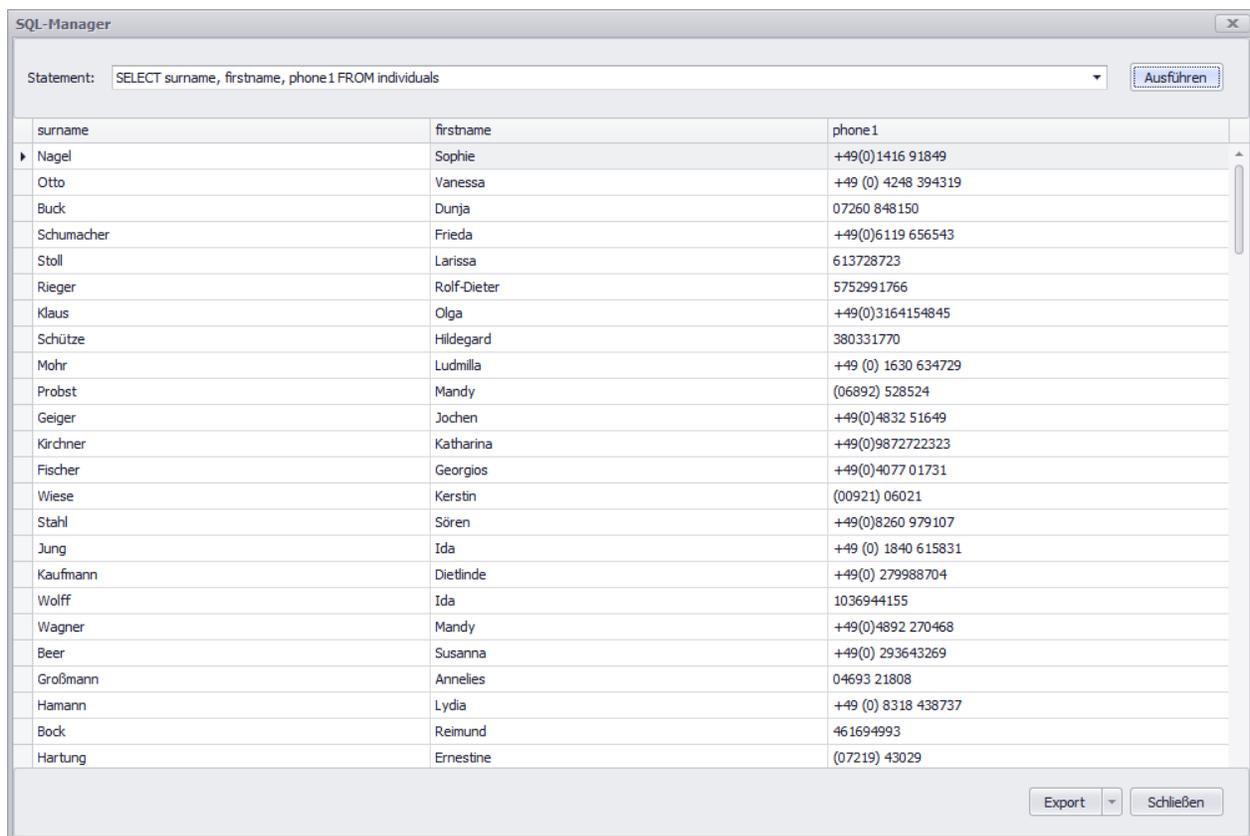
OK Abbrechen

Datenbank leeren

23. SQL-Manager

SQL (Structured Query Language) ist eine spezielle Programmiersprache, die für die Verwaltung von relationellen Datenbanken entwickelt wurde. SQL ermöglicht es, Datenbanken zu erstellen, zu verwalten, abzufragen und zu aktualisieren. Mit dem SQL-Manager ist es möglich direkt Abfragen an die Datenbank zu senden. Dabei sind derzeit nur SELECT Abfragen erlaubt, damit Struktur und Konsistenz der Datenbank geschützt bleibt. Das Datenbankschemas [24](#) können Sie als Grundlage für SELECT Abfragen nutzen.

Um eine Abfrage an die Datenbank zu senden, tippen Sie einfach den gewünschten Befehl in das Eingabefeld und klicken Sie anschließend auf *Ausführen*. Die Ergebnistabelle kann über den Button *Export* z. B. als PDF- oder Excel-Dokument gespeichert werden.



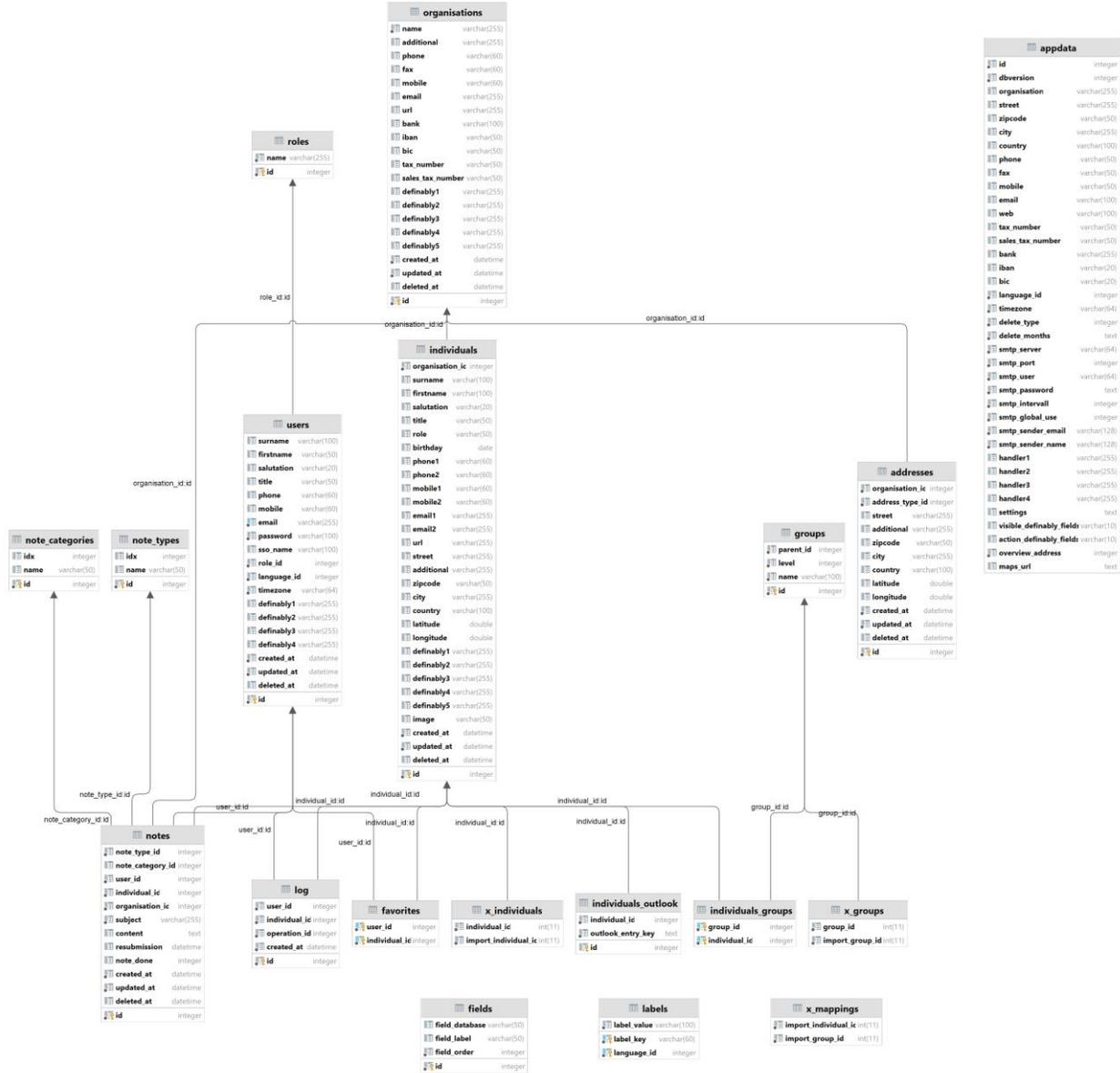
The screenshot shows the SQL-Manager application window. At the top, there is a text input field containing the SQL query: `SELECT surname, firstname, phone1 FROM individuals`. To the right of the input field is a button labeled "Ausführen". Below the input field is a table with three columns: "surname", "firstname", and "phone1". The table contains 20 rows of data. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Export" and "Schließen".

surname	firstname	phone1
Nagel	Sophie	+49(0)1416 91849
Otto	Vanessa	+49 (0) 4248 394319
Buck	Dunja	07260 848150
Schumacher	Frieda	+49(0)6119 656543
Stoll	Larissa	613728723
Rieger	Rolf-Dieter	5752991766
Klaus	Olga	+49(0)3164154845
Schütze	Hildegard	380331770
Mohr	Ludmilla	+49 (0) 1630 634729
Probst	Mandy	(06892) 528524
Geiger	Jochen	+49(0)4832 51649
Kirchner	Katharina	+49(0)9872722323
Fischer	Georgios	+49(0)4077 01731
Wiese	Kerstin	(00921) 06021
Stahl	Sören	+49(0)8260 979107
Jung	Ida	+49 (0) 1840 615831
Kaufmann	Dietlinde	+49(0) 279988704
Wolff	Ida	1036944155
Wagner	Mandy	+49(0)4892 270468
Beer	Susanna	+49(0) 293643269
Großmann	Annelies	04693 21808
Hamann	Lydia	+49 (0) 8318 438737
Bock	Reimund	461694993
Hartung	Ernestine	(07219) 43029

SQL-Manager

24. Datenbankschema

Nachfolgend finden Sie das aktuelle Schema der MD Adressbuch One Datenbank. Dies gilt für alle Versionen der Software.



Datenbankschema

Hier können Sie das Datenbankschema in einem eigenen Tab (vergrößert) öffnen: [Datenbankschema](#)

25. Hilfe und Support

Wenn Sie in der Dokumentation keine Antwort auf Ihre Frage gefunden haben kontaktieren Sie uns direkt über unser Ticketsystem. Das Ticketsystem erreichen Sie über das Benutzerportal. Über das Benutzerportal haben Sie außerdem die Möglichkeit einen Remote-Support Termin zu vereinbaren.

26. Kontaktadresse

Stefan Göppert Softwareentwicklung
Höltene Klinke 89
48653 Coesfeld
Tel.: 02541/8475530
Fax.: 02541/8475531
E-Mail: support@mdaddressbuch.de
Web: <https://www.mdaddressbuch.de>

27. Rechtliche Hinweise

Alle in dieser Dokumentation und im Programm verwendeten Grafiken sind urheberrechtlich geschützt. Eine unerlaubte Verfielfältigung oder Weiterverwendung außerhalb von Programm oder Dokumentation ist verboten.

Alle in diesem Handbuch sichtbaren persönlichen Daten auf den Abbildungen sind nicht real und wurden automatisiert generiert.