

---

---

## **nessBase–Bureau**

### **Über Bureau I**

nessBase–Bureau ist eine Erweiterung für nessBase, die es ermöglicht, eine Büro–Verwaltung zu führen.

Diese Erweiterung besteht aus der Formular–Datei und External, die die Termin–Erinnerungen u.ä. ermöglichen.

---

#### **Formular–Datei**

Wie im Handbuch zu nessBase beschrieben definiert die Formular–Datei die Daten, Layouts u.ä..

---

#### **Externals**

Die Externals definieren Funktionen, die speziell für die Büro–Verwaltung benötigt werden, wie z.B. die Termin–Erinnerungen.

Im zweiten Teil werden Sie in die einzelnen Teile der Büro–Verwaltung eingeführt.

Installation und Programm–Start entnehmen Sie bitte dem Handbuch zu nessBase.

## Über Bureau II

Nach Öffnen/Neuanlegen der Daten-Datei und Öffnen der Formular-Datei sehen Sie das übliche Haupt-Menü von nessBase und das zusätzliche Bureau-Menü.

---

### Bureau-Menü

In diesem Menü befinden sich die Funktionen für die Daten-Verwaltung.

Abbildung X-X  
Bureau-Menü



**Adressen**

verwaltet die Adressen und Kontakte.

**Aktionen**

verwaltet die Aktionen.

**Erledigen**

verwaltet Aufgaben, die zu erledigen sind

**Termine**

verwaltet Termine.

**Notizen**

verwaltet Notizen.

Jeder dieser Funktionen ruft eine Ausgabe-Liste der betreffenden Daten auf, wo Sie die Daten — wie in dem Handbuch zu nessBase beschrieben — bearbeiten können.

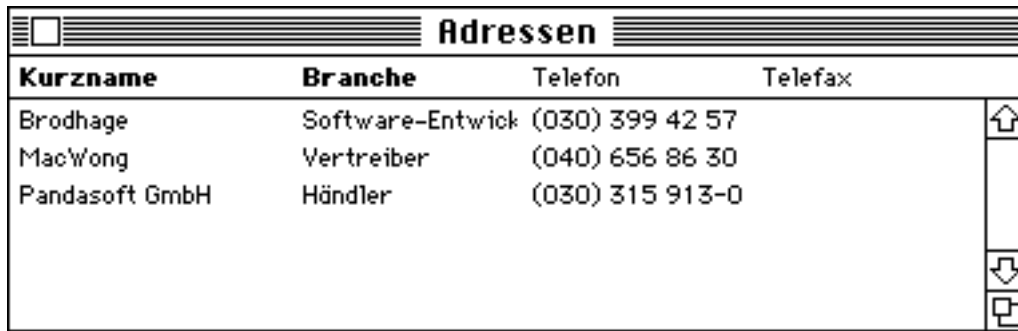
Im Folgendem wird für jede Funktion die Ausgabe-Liste, ggf. die Optionen und zum Schluß der Eingabe-Dialog beschrieben.

---

## Adressen–Liste

Die Ausgabe–Liste zeigt die vorhandenen Adressen in einer Liste an.

**Abbildung X-X**  
Adressen–Liste



Kurzname	Branche	Telefon	Telefax
Brodhage	Software–Entwick	(030) 399 42 57	
Mac'Wong	Vertreiber	(040) 656 86 30	
Pandasoft GmbH	Händler	(030) 315 913-0	

- *Übrigens:* Wenn die Option-Taste beim Aufruf von Bearbeiten-Kopieren gedrückt wurde, dann wird die Anschrift der ausgewählten Adresse in die Zwischenablage kopiert (passend für die Sichtfenster-Anschrift z.B. eines Briefes). Anschließend können Sie diese Anschrift in ein Dokument eines anderen Programms einfügen.

## Optionen–Menü bei Adressen

In der Ausgabe–Liste sind folgende Optionen verfügbar:

**Abbildung X-X**  
Adressen–Optionen



### Ansprechpartner

zeigt nach Abfrage des Such–Dialogs die Ansprechpartner an.

### Kontakte

zeigt nach Abfrage des Such–Dialogs die Kontakte an.

---

## Adressen-Eingabe

In dem Eingabe-Dialog können Sie die Daten einer Adresse einsehen/bearbeiten.

**Abbildung X-X**  
Adressen-Eingabe, Seite 1

<b>Kurzname</b>	Brodhage
Name	EDV-Beratung Brodhage
Branche (?)	Software-Entwicklung
Kontakt über	
Straße/Postfach	Alt-Moabit 134
Ort	10557 Berlin
Land (?)	Bundesrepublik Deutschland
Telefon	(030) 399 42 57
Telefax	
Notizen	

Mit Befehl-Fragezeichen kann die Auswahlliste der Branchen bzw. Länder aufgerufen werden (s. Abb. ...).

Mit Befehl-2 können Sie die 2. Seite der Eingabe einsehen.

**Abbildung X-X**  
Adressen-Eingabe, Seite 2

The screenshot shows a window titled "Adresse 'Brodhage'". It contains three main sections:

- Ansprechpartner**: A table with columns for Name, Position, Telefon, and Telefax. One entry is visible: Martin Brodhage, (030) 399 42 57. There are up and down arrow icons on the right side of the table.
- Kontakte**: A table with columns for Datum, Uhrzeit, Name, Art, Mitarb, and Schlagwort. The table is currently empty. There are up and down arrow icons on the right side of the table.
- Bank**: A section with input fields for Bank, Bankleitzahl, and Kontonummer.

Auf der 2. Seite können in der eingebbaren Liste die Ansprechpartner und Kontakte festgehalten werden.

### Optionen-Menü bei Adressen-Eingabe

In dem Eingabe-Dialog sind folgende Optionen verfügbar:

**Abbildung X-X**  
Adressen-Optionen



### Dokument

öffnet das in Kontakte angegebene Dokument.

**Abbildung X-X**  
Branchen- und Länder-Auswahlliste

Bitte Eintrag auswählen:

Einträge

Anwalt	↑
Bank	
Händler	
<b>Hardware</b>	
Kunde	
Kunden-Mitarbeiter	
privat	
Software-Entwicklung	
Vertreiber	↓

**Abbrechen**      **Auswählen**

Bitte Eintrag auswählen:

Einträge

Australien	↑
<b>Bundesrepublik Deutschland</b>	
Frankreich	
Griechenland	
Großbritannien	
Indien	
Irland	
Italien	
Kanada	↓

**Abbrechen**      **Auswählen**

**Abbildung X-X**  
Adressen-Ansprechpartner-Eingabe

Name	Martin Brodhage	
Position		
Telefon	(030) 399 42 57	
Telefax		
Telefon privat		
Serien.-Anrede	Herr ▼	Brodhage

**Abbrechen**      **Speichern**

In der Adressen–Ansprechpartner–Eingabe kann über das Einblendmenü die Serienbrief–Anrede festgehalten werden (s. Abb. ...).

**Abbildung X-X**  
Adressen–Kontakt–Eingabe

Datum  Uhrzeit

Name


Mitarbeiter (?)

Schlagwort

Dokument

Name

Ordner

In der Adressen–Kontakte–Eingabe kann mit –Fragezeichen die Auswahlliste der Mitarbeiter aufgerufen werden (s. Abb. ...).

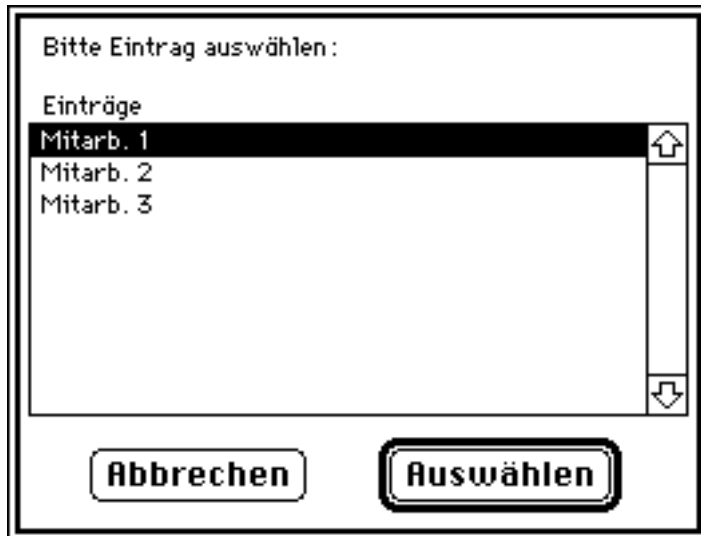
Über das Einblendmenü die Art des Kontaktes festgehalten werden (s. Abb. ...).

Bei schriftlichen Kontakten kann eine Dokument–Referenz durch Anklicken von **Auswählen** angegeben werden. (Einsehen des Dokuments s. Optionen)

**Abbildung X-X**  
Serienbrief–Anrede–Einblendmenü

Herr  
 Frau  
 Firma

**Abbildung X-X**  
Mitarbeiter-Auswahlliste



**Abbildung X-X**  
Adressen-Kontaktart-Einblendmenü



---

## Aktionen-Liste

Die Ausgabe-Liste zeigt die vorhandenen Aktionen in einer Liste an.

**Abbildung X-X**  
Aktionen-Liste



---

## Aktionen–Eingabe

In dem Eingabe–Dialog können Sie die Daten einer Aktion einsehen/bearbeiten.


**Abbildung X-X**  
Aktionen–Eingabe, Seite 1

The screenshot shows a dialog box titled "Aktion '01.08.1997'". It contains the following fields:

- Datum:** 01.08.1997
- Schlagwort:** Testschlagwort
- Zielgruppe:** Testzielgruppe
- Notizen:** Testnotizen

The "Notizen" field is a text area with a vertical scrollbar on the right side, showing the text "Testnotizen".

Die Zielgruppe wird bei allen Empfänger ohne Ansprechpartner beim Export bzw. Ausdruck als zweiter Name (Ansprechname) eingesetzt.

Mit –2 können Sie die 2. Seite der Eingabe einsehen.

**Abbildung X-X**  
Aktionen-Eingabe, Seite 2

Adr.-Kurzname	Ansprechp.-Name	Vermerk	Datum	Erfolg
ACI GmbH	Herr Maul	erledigt a	10.08.1997	erfolgreich
Apple	Brodhage	Martin Brodhage		

Auf der 2. Seite können in der eingebbaren Liste die Aktionen-Empfänger festgehalten werden.

**Abbildung X-X**  
Aktionen-Empfänger-Eingabe


Adressen-Kurzname (?) ACI GmbH

Ansprechpart.-Name (?) Herr Maul

Bearbeitung-Vermerk erledigt am ▼ 10.08.1997

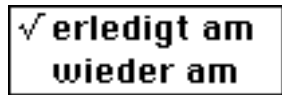
Aktion-Erfolg (?) erfolgreich

**Abbrechen** **Speichern**

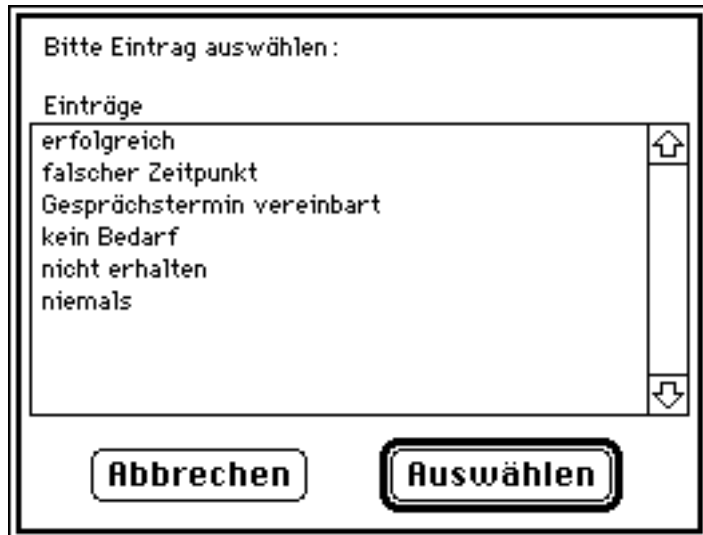
Mit -Fragezeichen kann die Auswahlliste der Adressen und deren Ansprechpartner aufgerufen werden.

Beim späteren Abarbeiten der Empfänger-Liste kann der Bearbeitungsvermerk (erledigt am u.a.) mit Datum und Aktion-Erfolg eingegeben werden.

**Abbildung X-X**  
Aktionen–Empfänger–Vermerk–Einblendmenü



**Abbildung X-X**  
Aktionen–Empfänger–Erfolg–Auswahlliste



### **Spezielle Menüpunkte bei Aktionen–Eingabe**

In dem Eingabe–Dialog sind folgende spezielle Menüpunkte verfügbar:

#### **Ablage–Exportieren**

exportiert nach Abfrage des Datei–Namens die Empfänger als Word–Serienbrief–Steuerdatei.

### **Optionen–Menü bei Aktionen–Eingabe**

In dem Eingabe–Dialog sind folgende Optionen verfügbar:

**Abbildung 2-46**  
Aktionen–Eingabe–Optionen–Menü



#### **Empfänger auswählen**

ermöglicht nach Abfrage des Such–Dialogs die Auswahl von mehreren Adressen mit Ansprechpartnern. Nach Bestätigung werden die ausgewählten Adressen und Ansprechpartner als Empfänger eingetragen.

- *Übrigens:* Nach Bestätigung des Such–Dialogs und der Suche werden zusätzlich bereits vorhandene Empfänger aus der Auswahlliste entfernt (bevor die Auswahlliste angezeigt wird). Diese Überprüfung kann abgebrochen werden. Sie müssen dann jedoch selber darauf achten, daß keine Empfänger doppelt angelegt werden.

---

### Erledigen–Liste

Die Ausgabe–Liste zeigt die vorhandenen Aufgaben, die zu erledigen sind, in einer Liste an.

**Abbildung X-X**  
Erledigen–Liste

Firma	Ohne Start	Ende	Wicht.	Schlagwort
-------	------------	------	--------	------------

---

### Erledigen–Eingabe

In dem Eingabe–Dialog können Sie die Daten einer Aufgabe einsehen/bearbeiten.

**Abbildung X-X**  
Erledigen-Eingabe

Erledigen ""

Mitarbeiter (?)

Firma/Pers. (?)

Schlagwort

Ohne Zeit    Zeit von  bis

Wichtigkeit **mittel** ▼

Text

Mit Befehl-Fragezeichen kann die Auswahlliste der Mitarbeiter und der Firmen, die in den Adressen eingetragen sind, aufgerufen werden.

Wenn die Aufgabe in keinem Zeitraum zu erledigen ist, können Sie 'Ohne Zeit' ankreuzen.

Zur besseren Unterscheidung kann die Aufgabe mit einer Wichtigkeit (s. Abb. ...) versehen werden.

**Abbildung X-X**  
Wichtigkeit-Einblendmenü



---

### Termine-Liste

Die Ausgabe-Liste zeigt die vorhandenen Termine in einer Liste an.

Abbildung X-X  
Termin-Liste

Firma	Datum	von	bis	Ort	Schlagwort
-------	-------	-----	-----	-----	------------

### Termine-Eingabe

In dem Eingabe-Dialog können Sie die Daten eines Termins einsehen/bearbeiten.

Abbildung X-X  
Termin-Eingabe

**Termine "Mitarb. 1"**

Mitarbeiter (?)

Firma/Pers. (?)

Datum

Uhrzeit von  bis

Ort

Schlagwort

Text

Termin-Erinnerung ab  um

Mit Befehl-Fragezeichen kann die Auswahlliste der Mitarbeiter und der Firmen, die in den Adressen eingetragen sind, aufgerufen werden.

Wenn Sie an den Termin erinnert werden wollen, können Sie Datum und Uhrzeit der Termin-Erinnerung angeben.

---

### Termine-Erinnerung

Abhängig von dem Termin-Intervall (s. Formular-Einstellungen) wird der erste Termin der eingetragenen BenutzerIn überprüft.

Wenn der Termin vor der nächst möglichen Erinnerung liegt, erscheint die Termin-Erinnerung.

**Abbildung X-X**  
Termin-Erinnerung

MitarbeiterIn	Mitarb. 1	
Firma/Person	IPT - Hamburg	
Datum	20.9.1993	
Uhrzeit von	10:00 Uhr	bis 12:00 Uhr
Ort	Hamburg	
Schlagwort	Vorführung	
<input checked="" type="checkbox"/> Erneute Erinnerung am	4.9.1993	um 14:30 Uhr

Abbrechen OK

Sie können die erneute Erinnerung abschalten oder einen neuen Termin für die Erinnerung angeben.

---

### Notizen-Liste

Die Ausgabe-Liste zeigt die vorhandenen Notizen in einer Liste an.

**Abbildung X-X**  
Notizen–Liste

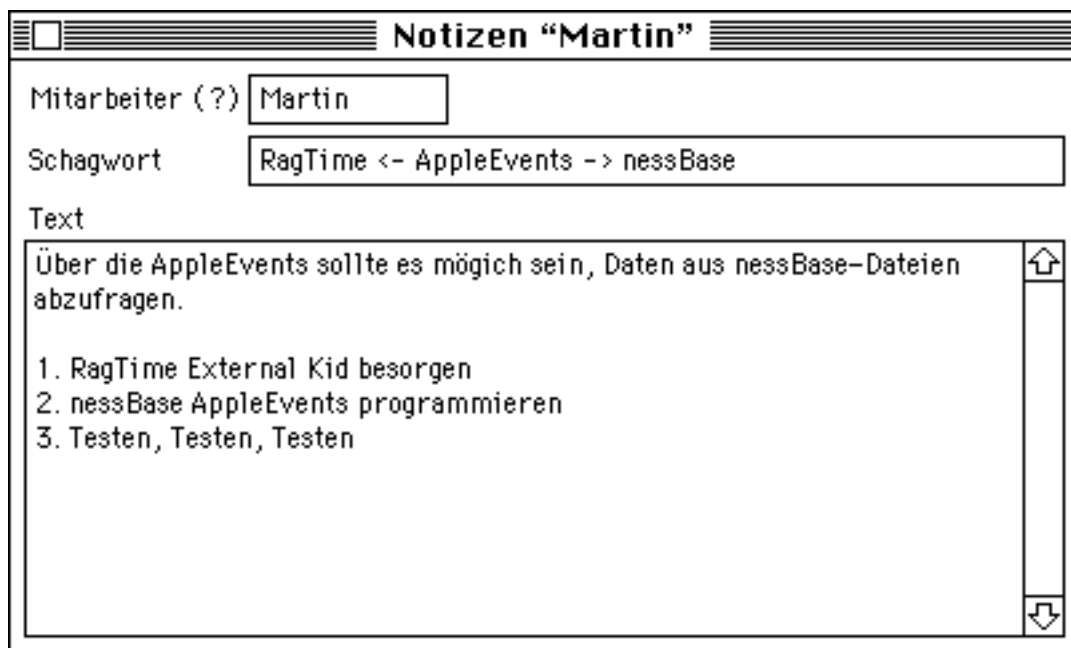


---

### Notizen–Eingabe

In dem Eingabe–Dialog können Sie die Daten einer Notiz einsehen/bearbeiten.

**Abbildung X-X**  
Notizen–Eingabe



---

## Formular-Einstellung

Im Bearbeiten-Menü können Sie die allgemeinen Formular-Einstellungen für nessBureau einstellen.

**Abbildung X-X**  
Formular-Einstellungen

Formular-Einstellungen

BenutzerIn (?)

Termin-Erinnerung

Termin-Erinnerung nutzen

Termin-Intervall

Alte Termine nach Einloggen löschen

In den Formular-Einstellungen kann der Namen der BenutzerIn festlegen werden und angegeben werden, ob die Termin-Erinnerung genutzt werden soll.

Für die Termin-Erinnerung legt der Intervall fest, in welchem Zeitabstand Ihre Termine überprüft werden sollen.

Wenn "Alte Termine ... löschen" angekreuzt ist, dann werden beim Einloggen (nach dem Öffnen einer Daten-Datei) alte Termine (Vortag oder älter) gelöscht.

