

Bedienungsanleitung Vereins Adressen

Bedienungsanleitung Vereins Adressen

Dieses Programm ist lizenzfrei und gratis verwendbar.

Ihr PC muss Windows 10 und Office 365 oder höher installiert haben, damit alle Funktionen ausgeführt werden können.

Das Programm ist mit Office 365 erstellt worden und enthält VBA-Programmierungen, also **Typ.xlsm**, deshalb werden Sie beim Öffnen darauf aufmerksam gemacht, dass es Marcos hat und Sie müssen, bestätigen, dass Sie diese zulassen wollen.

Dazu gibt es eine spezielle Pdf-Anleitung



Die Sie auf meiner Webseite herunterladen können. Hier der Link.

[Download Anleitung - https://www.tiggi.ch](https://www.tiggi.ch)

Inhalt

Bedienungsanleitung Vereins Adressen.....	1
Allgemeine Erläuterungen.....	1
Daten einer Tabelle verwalten.....	3
Mehrere Datensätze ändern.....	6
Person aus der Liste löschen.....	6
Funktionen abrufen (blaue Zellen in der Zeile 1 oder 2).....	7
Navigieren TOP oder Bottom (Zelle A1 / A2).....	7
Spaltenbreite dem Textinhalt anpassen (C1).....	7
Sortieren Tabelle (C2).....	7
Einstellungen anpassen (E1).....	8
Tabelle drucken mit Auswahl der zu druckenden Spalten (G1).....	9
Tabelle als TempVAdd.xlsx mit Outlook mailen (I1).....	10
Tabelle kopieren (G2).....	11
Programm Informationen (E2).....	11
E-Mails gemäß Liste erstellen und versenden (I2).....	12
In Spalten suchen.....	13
In Zellen Suchen (B2).....	13

Allgemeine Erläuterungen

Das Programm besteht aus Tabellen mit Personal Daten (Adress-Verwaltung), die Sie einfach bedienen können.

Die Bedienung erfolgt mittels unterstützender Dialoge.

Bedienungsanleitung Vereins Adressen

Damit alle VBA-Funktion richtig funktionieren darf die Tabelle nicht im Entwurf Modus sein.



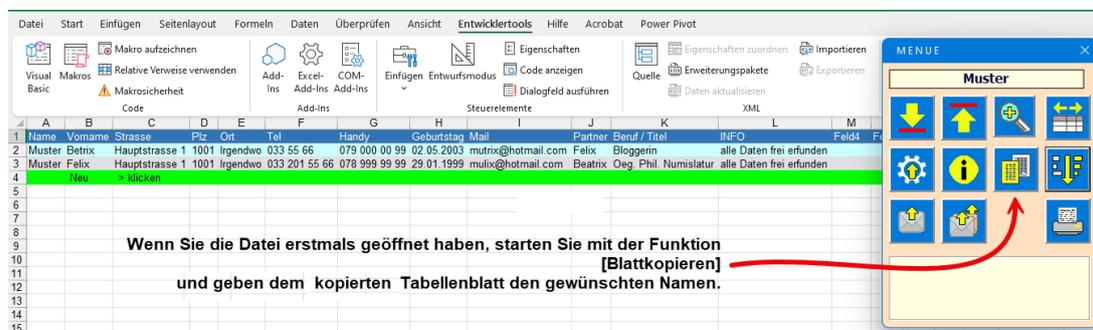
Sie finden diese Einstellung im **Register Entwicklungstools**.

Sie haben verschiedene Möglichkeiten die Tabellen zu exportieren.

Die Tabelle ist wie folgt aufgebaut;

Die ersten 9 Spalten (A-I) sind fix und weitere 8 Spalten (J-Q) können Sie in der Eingabe Maske nach ihren Bedürfnissen beschriften und anpassen.

Die Tabellen sind geschützt und können nur via Dialog geändert werden, das ermöglicht eine korrekte Eingabe aller Daten.



Bedienungsanleitung Vereins Adressen

Daten einer Tabelle verwalten

Zur Verwaltung stehen Ihnen zwei Varianten zur Verfügung;

1. Bestehende Datensätze zu verwalten (Hintergrund helltürkis oder hellgrau).
2. Eine neuer Datensatz hinzufügen (Hintergrund hellgrün)

Alle blau hinterlegten Zelle öffnen bei Klick Funktionen

bestehender Datensatz ändern oder löschen

neuer Datensatz hinzufügen

alle dunkelgrün hinterlegten Titelzellen öffnen Dialog suchen in der gewählten Spalte

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Top		Spaltenbreite		Einstellungen		drucken		Tabelle mailen						
2	Bottom	suchen	sortieren		Information		kopieren		Versand						
3	Name	Vorname	Strasse	Plz	Ort	Tel	Handy	Geburtsdag	Mail	Partner	Beruf	Titel	Eintritt	Feld4	Feld5
4	Muster	Betrix	Hauptstrasse 1	1001	Irgendwo	033 55 66	079 000 00 99	02.05.2003	mutrix@bluem...ch	Felix	Bloggerin				
5	Muster	Felix	Hauptstrasse 1	1001	Irgendwo	033 201 55 66	078 999 99 99	29.01.1999	mulix@google.com	Beatrix	Oeg. Phil.	Numislatur			
6	Neu	>	klicken												

Dazu einfach auf eine Zeile klicken und es öffnet sich der folgende Dialog Verwalten.

Von Datensatz zu Datensatz scrollen

Mail senden (Outlook notwendig)

bei diesen beiden Texten sind Spezial-Funktionen hinterlegt

Eingaben speichern

Datensatz löschen

Mail zum Clipboard

Dialog Beitrag öffnet

wenn Symbol Doppelklick Link öffnen

Personen der Tabelle verwalten.

Zeile 4 (4 bis 4)

Name Martin
Vorname Küttel

Strasse Waldeggstrasse 60
Plz 3800 Ort Interlaken

Geburtsdag 08.05.1949 Alter 76

Telefon 033 822 10 63
Mobil 079 551 07 54

Daten zu https://www eingeben oder ändern.

Mail versenden mkuette@bluewin.ch

Partner(n) Tildy
Beruf / Titel El. Ing HTL / Witr, Ing STV
Firma RUAG ex
Funktion Service Leiter CH
Beitrag 25
https://www https://www.tiggi.ch
Information löschen und mit ...
Reserve Ihren Daten beginnen

Tip; im hellorange Feld werden Ihnen Informationen zu den Befehlstasten, Listen oder den Eingabefeldern angezeigt.

Damit ist eigentlich schon vieles zu den Funktionen der Felder und Tasten erklärt.

Einige Spezialitäten zu diesem Dialog seien aber noch näher beschrieben.

In den freien Felder können Sie Titel und Inhalt selbst bestimmen.

Dazu auf den links liegenden (blau markiert) Label Klicken.

Feld3

Feld4

Feld5

Feld6

Titelzeile

Titel für dieses Feld eingeben.

OK

Abbrechen

Feld3

Wenn in einem der 8 freien Felder der Titel «https://www» gesetzt wird, kann bei korrekter Webadresse mit Doppelklick Webseite geöffnet werden.

Wenn in einem der 8 freien Felder der Titel «Beitrag» gesetzt wird, kann der Beitrag mit Doppelklick eingelesen werden.

Bedienungsanleitung Vereins Adressen

The screenshot shows a software interface with a dialog box titled 'Beitrag auswählen' (Select Contribution) overlaid on a member profile form. The dialog box contains a dropdown menu with the following options: 'Einzelperson Fr.25', 'Einzelperson Fr.25', 'Paar / Familie Fr.40', 'Gesellschaften / Firma Fr.50', and 'Vereine Fr.50'. Below the list is a text area with the instruction: 'Beitrag übernehmen. Vor den Betrag muss Fr. stehen.' To the right of the list is a button with a double-click icon. The main form in the background shows member details for 'Küttel, Martin', born 08.05.1949, age 76. The 'Beitrag' field is highlighted in blue and contains the text 'Doppelclick 25'. A red arrow points from the double-click icon in the dialog to the '25' in the main form. Another red arrow points from the dropdown menu to the '25'.

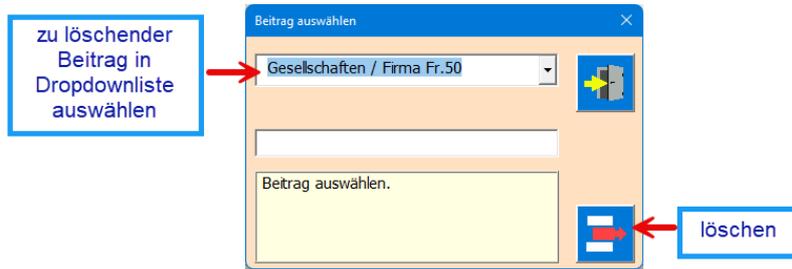
Der Zwei-Hand Mauszeiger bedeutet immer Doppelclick. Dann öffnet sich der im Bild gezeigte Dialog. Dort mit der Dropdown-Liste auswählen. Es wird dann nur der Betrag zurückgegeben.

Sie können auch weitere Beiträge einfügen. Wichtig dabei ist, dass Sie den Beitrag am Ende genau so formatieren [Fr.101] Fr. muss sein damit der Beitrag als Betragswert übernommen werden kann.

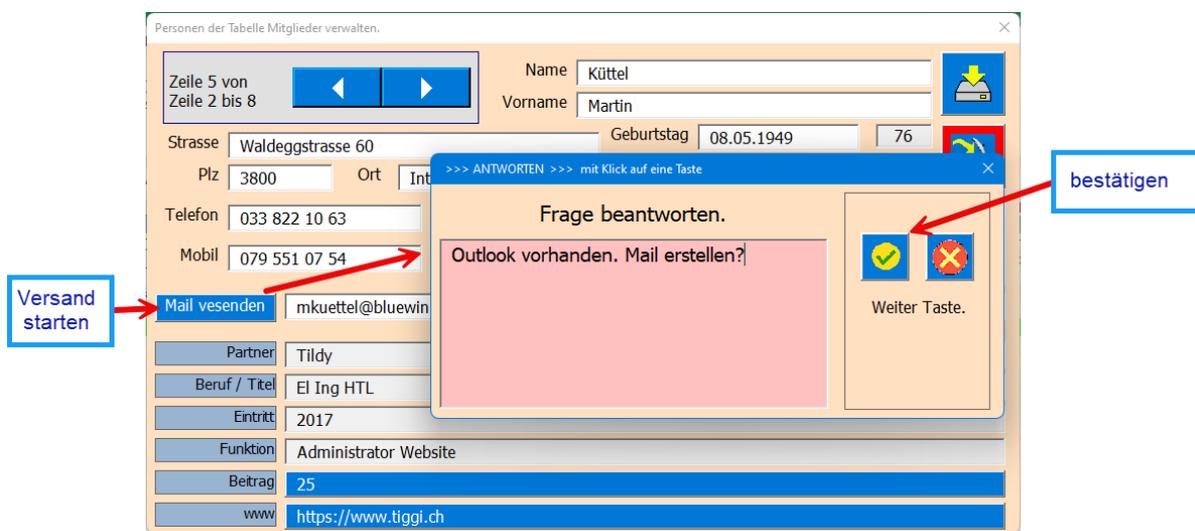
This screenshot shows the same software interface as the first one, but with the 'Beitrag auswählen' dialog box open to a different state. The dropdown menu now shows 'Der Beitrag wird in die Liste übernommen' (The contribution will be taken over into the list). Below the dropdown is a text input field containing 'Passivmitglied Fr.20'. To the left of the input field is a button with a plus sign and a double-click icon, labeled 'Neuer Beitrag eingeben' (Add new contribution). Below the input field is a text area with instructions: 'Neuer Beitrag erstellen. Beispiel: Passive Fr.15. Vor den Betrag muss Fr. stehen. Betrag ohne Zwischenraum eingegeben.' To the right of the input field is a button with a double-click icon. The main form in the background is the same as in the first screenshot, but the 'Beitrag' field now contains 'Doppelclick'. A red arrow points from the 'Neuer Beitrag eingeben' button to the input field. Another red arrow points from the double-click icon in the dialog to the 'Doppelclick' text in the main form. A third red arrow points from the dropdown menu to the 'Doppelclick' text.

Bedienungsanleitung Vereins Adressen

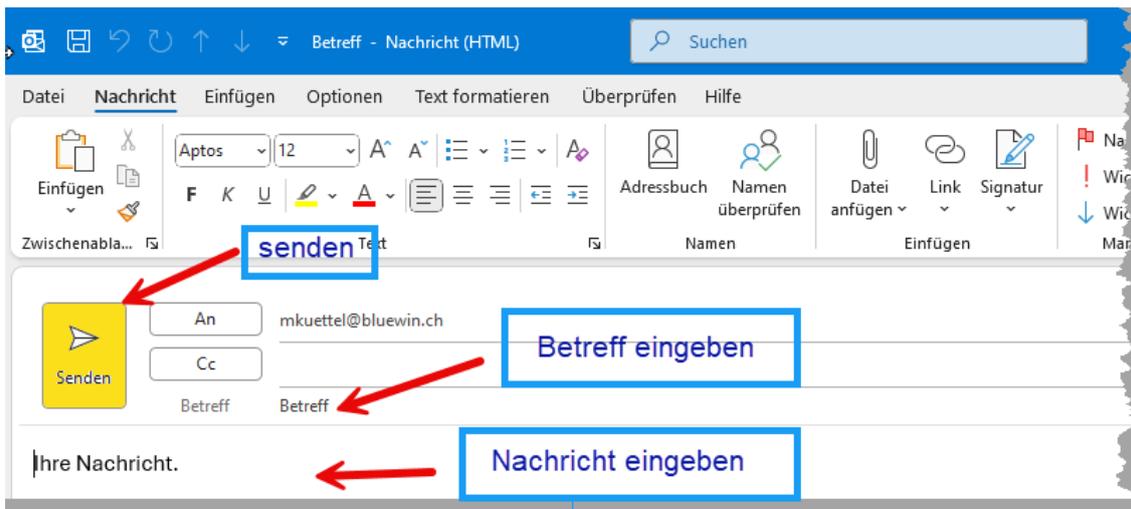
Sie können auch bestehende Beiträge löschen.



Mail versenden direkt aus dem Dialog mit der dort gewählten Person.



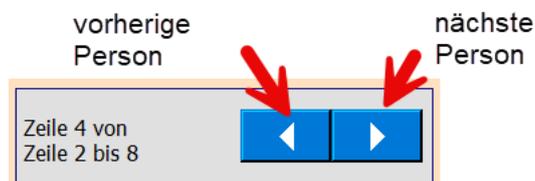
Dann erscheint das Mail, dem Sie noch den Betreff und die Nachricht eingeben.



Mit der Taste  kann die Mailadresse in das Clipboard (Zwischenablage) gespeichert werden. Das ist oft sehr nützlich, um bei anderen Befehlen einzufügen.

Bedienungsanleitung Vereins Adressen

Mehrere Datensätze ändern.



Sie können, ohne den Dialog zu schliessen mehrere Datensätze nacheinander ändern. Dazu sind die Pfeiltasten da. Damit können Sie von Datensatz zu Datensatz wechseln. Bei jedem Wechsel wird gespeichert und der nächste Datensatz wird in den Dialog geladen.

Beachten Sie, dass in der Tabelle beim gewählten Datensatz der Name rot geschrieben wird, um Sie besser zu informieren, wo sie in der Tabelle stehen.

Person aus der Liste löschen



Dazu dient die Taste  bevor gelöscht wird müssen Sie den Vorgang bestätigen.

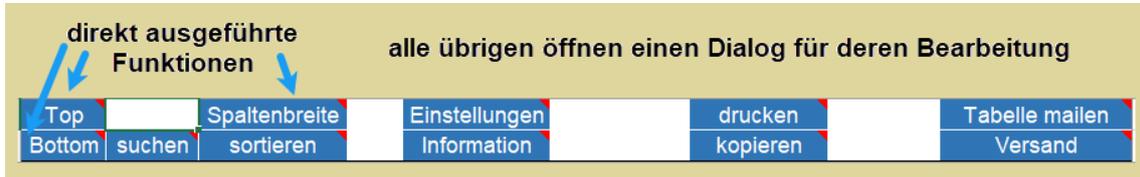
Das Screenshot zeigt ein Fenster mit dem Titel 'Personen der Tabelle Mitglieder verwalten.'. In der oberen linken Ecke befindet sich ein Navigationsfeld mit der Aufschrift 'Zeile 4 von Zeile 2 bis 8' und zwei Pfeiltasten. Rechts daneben sind die Felder 'Name' (Küttel) und 'Vorname' (Martin) zu sehen. Darunter sind die Felder 'Strasse' (Waldeggstrasse 60), 'Plz' (3800), 'Ort' (Interlaken) und 'Geburtstag' (08.05.1949) mit dem Alter '76'. Ein rotes Icon eines Mülleimers befindet sich rechts neben dem Geburtsdatum. Darunter sind die Felder 'Telefon' (033 822 10 63) und 'Mobil' (079 551 07 54). Ein gelber Balken mit der Aufschrift 'Person aus der Liste löschen.' befindet sich unter den Kontaktinformationen. Ein Dialogfenster mit dem Titel 'Person aus Mitglieder löschen' ist über dem Hauptfenster geöffnet. Es enthält die Frage 'Wollen Sie die Person Küttel Martin löschen?' und die Buttons 'Ja' und 'Nein'. Ein roter Pfeil weist auf den 'Ja'-Button hin.

Mit Klick auf [Ja] wird gelöscht. Mit Klick auf [Nein] wird nicht gelöscht.

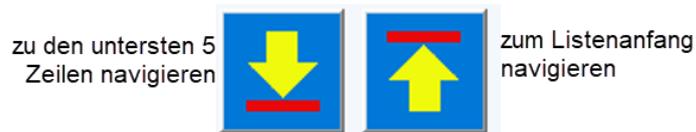
Bedienungsanleitung Vereins Adressen

Funktionen abrufen (blaue Zellen in der Zeile 1 oder 2)

Mit Klick auf eine blau hinterlegte Zelle wird eine Funktion meist per Dialog aufgerufen.



Navigieren TOP oder Bottom (Zelle A1 / A2)



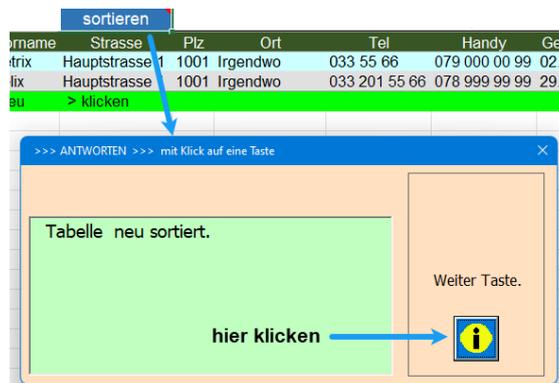
Diese beiden Funktionen werden ohne Dialog direkt ausgeführt.

Spaltenbreite dem Textinhalt anpassen (C1)

Dazu reicht ein Klick auf **Zelle C1** der Befehl wird für **Spalten A-I direkt** ausgeführt, für die **Spalten J-Q** gelten dann die **eingestellten Bedingungen**. Siehe Kapitel «Einstellungen anpassen (E1)».

Sortieren Tabelle (C2)

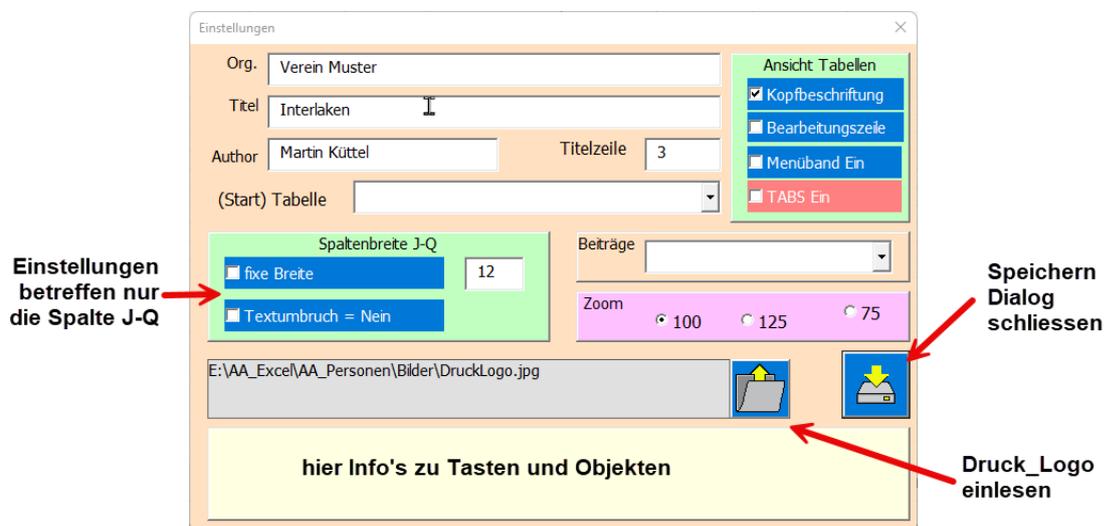
Klick auf **Zelle C2**, sortiert die aktuell gewählte Tabelle nach Namen und Vornamen in absteigender Reihenfolge. Anschliessen wird bei längeren Tabellen nach unten gescrollt, so dass Sie immer die letzten 5 Zeilen im Blickfeld haben.



Bedienungsanleitung Vereins Adressen

Einstellungen anpassen (E1)

Mit Klick auf **Zelle E1** erscheint folgender Dialog.



Die Spaltenbreite für J-Q kann fixiert oder dem Inhalt angepasst werden. Dabei kann noch gewählt werden, ob ein Textumbruch erfolgen soll oder nicht. Bei Nein wird der Text verkleinert, bei Ja wird die Tabelle vertikal verlängert.

Die Spaltenbreite für A-I sind immer dem Inhalt angepasst und von dieser Einstellung nicht betroffen.

Die Zoom-Funktionen werden mit Anklicken direkt ausgeführt.

Bei den Tabellen Ansicht können Sie die Häkchen nach Ihrem Gusto einstellen. Die jeweiligen Einstellungen werden gespeichert.

Das rot markierte Häkchen TABS Ein sollten sie nur setzen, wenn die Benutzer nur eine bestimmte Tabelle nutzen sollten.

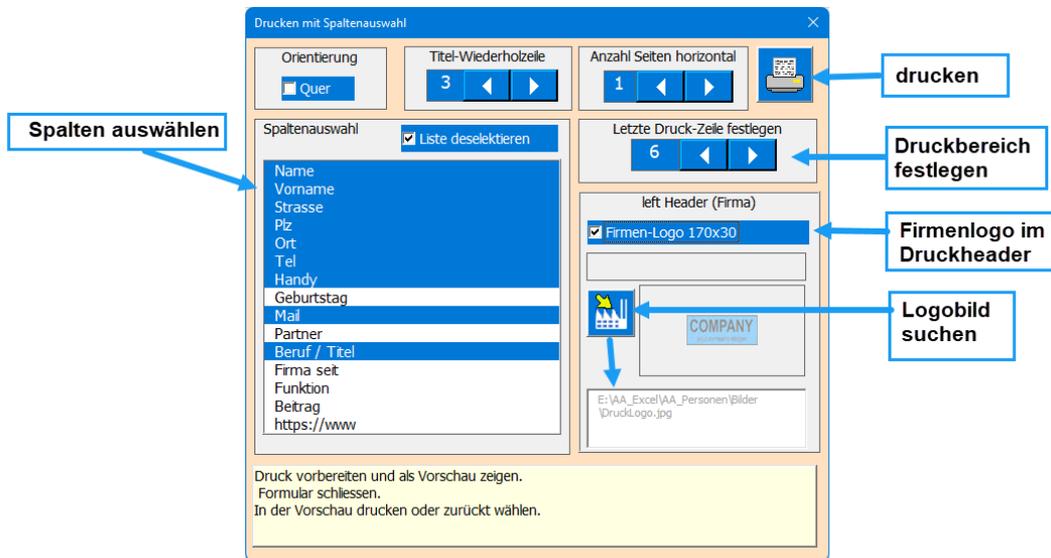
Start Tabelle macht Sinn, wenn sie mehrere Tabellen gleicher Art haben. Diese wird dann beim Öffnen des Programms immer angezeigt.

Titelzeile hat nur Auswirkungen beim Drucken der Tabelle diese wird, wenn nötig auf weiteren Seiten als Wiederholzeile eingesetzt.

Bedienungsanleitung Vereins Adressen

Tabelle drucken mit Auswahl der zu druckenden Spalten (G1)

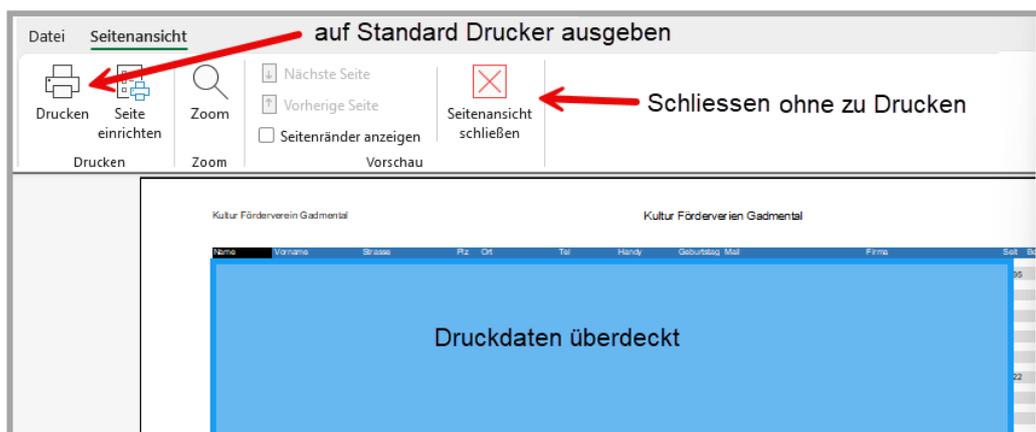
Mit Klick auf **Zelle G1** erscheint folgender Dialog



Dieser Befehl generiert Ihnen eine Druckvorschau der Tabelle.

- Als Druckbereich können Sie, in der Liste Spalten, die zu druckende Spalte selektieren.
- Als Papierformat ist A4 Quer gewählt, ist meist die beste Wahl.
- Die Kopf- und Fusstexte werden automatisch aus den Dokumenteigenschaften generiert.
- Die Tabellenlänge und somit die Seiten Zahl wird automatisch berechnet.
- Die Wiederholzeile (auf nachfolgenden Seiten) können Sie wählen, meist ist dies der Spaltentitel.
- Die Spaltenbreite wird automatisch angepasst.
- Die Tabellenbreite wird automatisch auf die Seitenbreite skaliert.

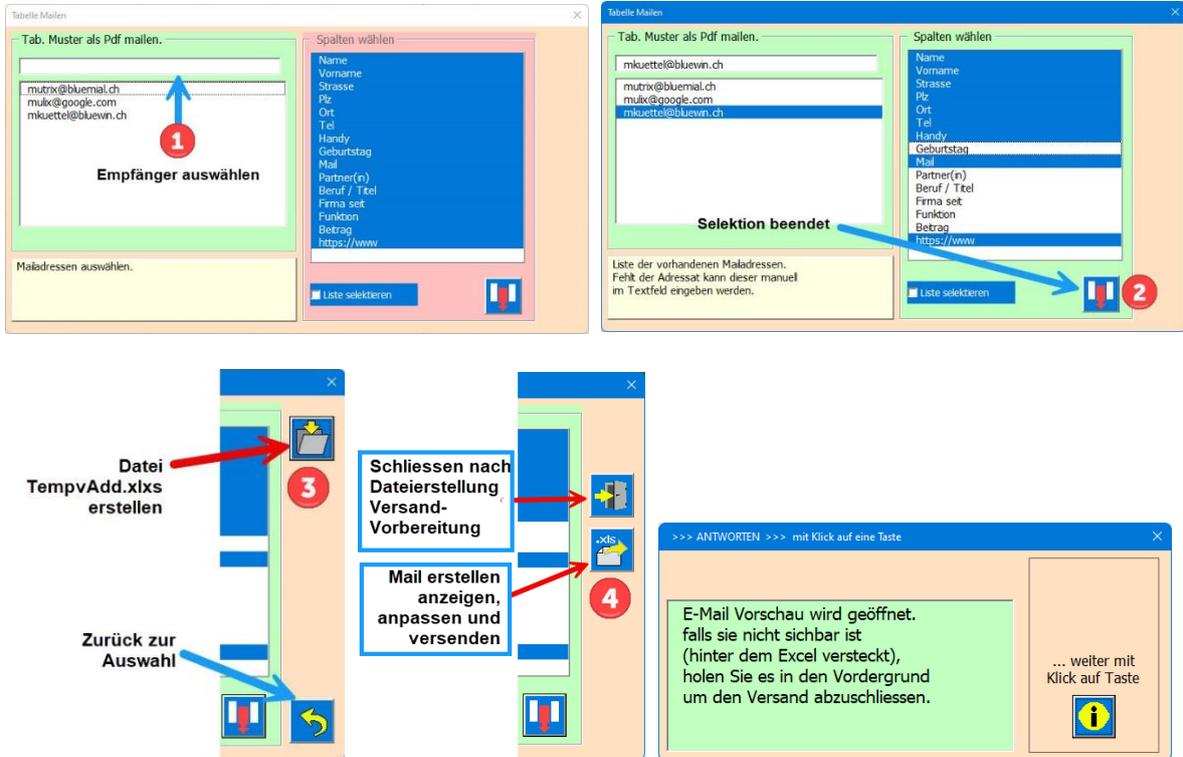
Ist die Vorschau gezeigt, können Sie drucken oder auch wieder zurück zu Tabelle gehen.



Bedienungsanleitung Vereins Adressen

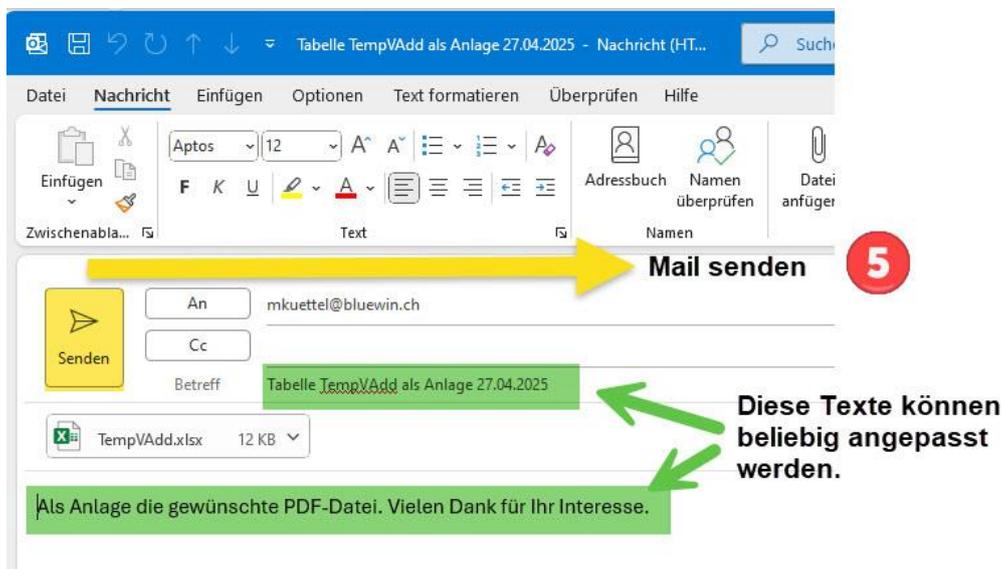
Tabelle als TempVAdd.xlsx mit Outlook mailen (I1)

Mit Klick auf **Zelle I1** versenden Sie die Tabelle im an eine Mailadresse, die Sie eingeben können. Dazu sind die folgenden 5 Schritte nötig.



Tipp; Sie können auch im Schritt 4 Taste Schliessen anklicken, um nur eine Versandvorbereitung zu erstellen. Diese können Sie beim Versand als Beilage einfügen.

Das E-Mail erscheint nun auf Ihrem Bildschirm. Sie können den grün markierten Text allenfalls noch bearbeiten.



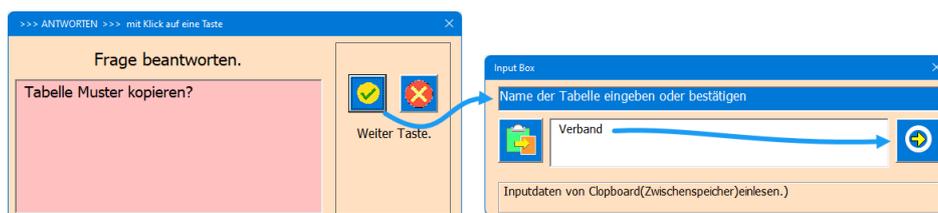
Bedienungsanleitung Vereins Adressen

Tabelle kopieren (G2)

Mit Klick auf **Zelle G2** wird die aktuelle ausgewählte Tabelle kopiert, Ihr einen Namen zugeordnet und an die letzte Stelle in der Arbeitsmappe eingefügt.

Tipp: Wenn Sie eine neue Tabelle erstellen möchten, dann selektieren Sie vor dem Kopieren die Tabelle „Muster“.

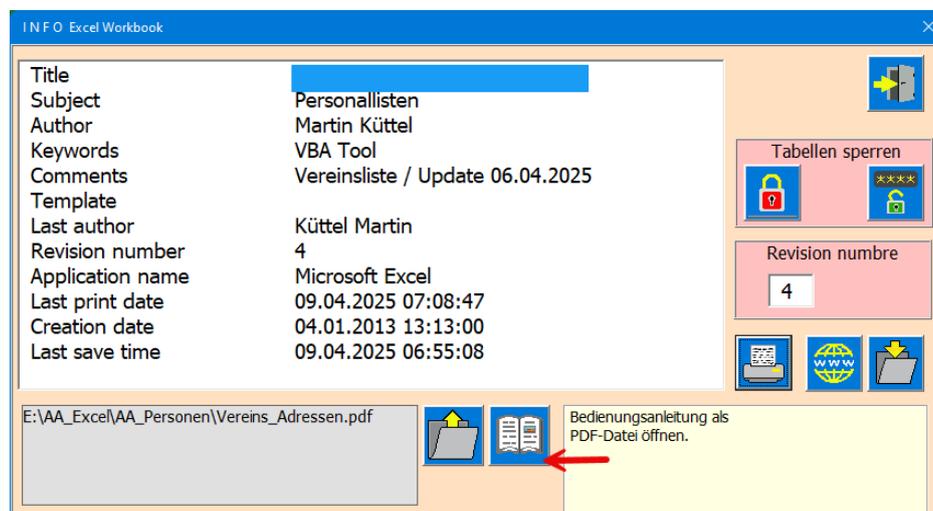
Das bringt Ihnen den Vorteil, dass alle Funktionen des Programms auch bei der kopierten Tabelle enthalten sind. Sie können dann die beiden Musterdatensätze löschen und mit der neuen Tabelle weiterfahren.



Dann Haben Sie eine weitere Tabelle in Ihrer Arbeitsmappe.
Auch als Speicherung eines Jahreszustandes geeignet.

Programm Informationen (E2)

Mit Klick auf **Zelle E2** öffnet der Dialog mit den Dokument-Informationen.



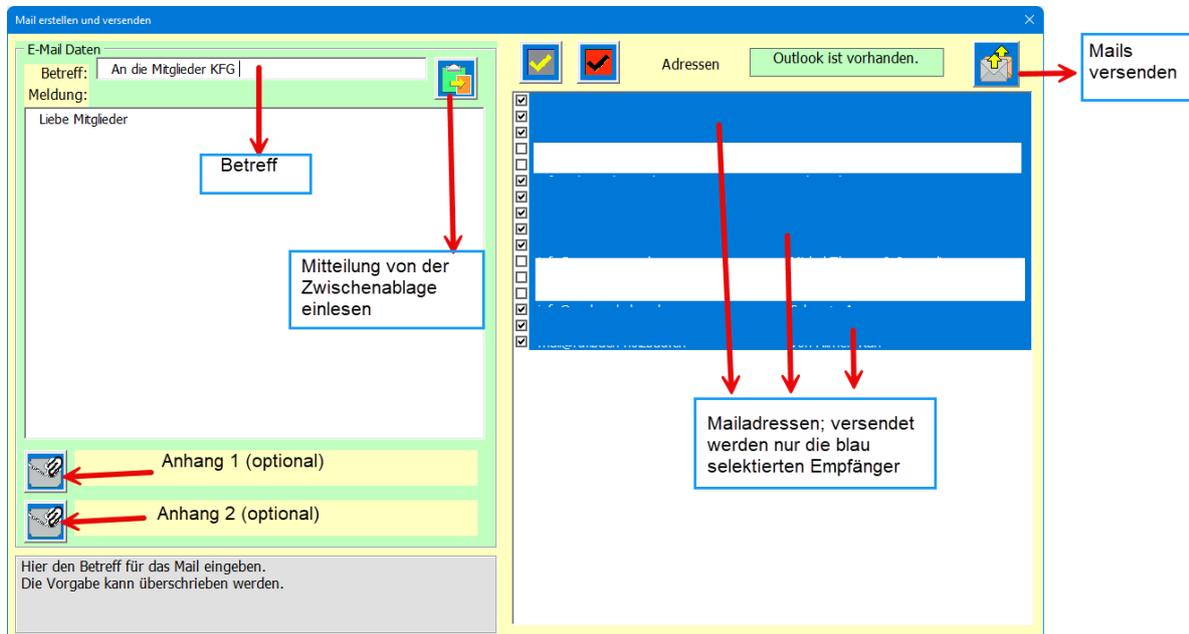
Mit der Taste Bedienungsanleitung können Sie das vorliegend Dokument als Pdf- Datei einsehen.

Den Pfad, wo Ihre Bedienungsanleitung platziert ist, geben Sie mit der Taste  ein.

Bedienungsanleitung Vereins Adressen

E-Mails gemäß Liste erstellen und versenden (I2)

Mit Klick auf die **Zelle I2** öffnet der folgende Dialog.



Das Versenden erfolgt Mail für Mail an jede Adresse einzeln, so sieht der Adressat keine weiteren Empfänger einsehen kann.

Der graue Info Label wird während der Sendung hellrot. Nach dem Versand wird dieser Label wieder grau.

Das Meldungsfield (Mail Body) kann Manuel bearbeitet werden, oder mit der Taste  von der Zwischenablage (Clipboard) eingelesen werden.

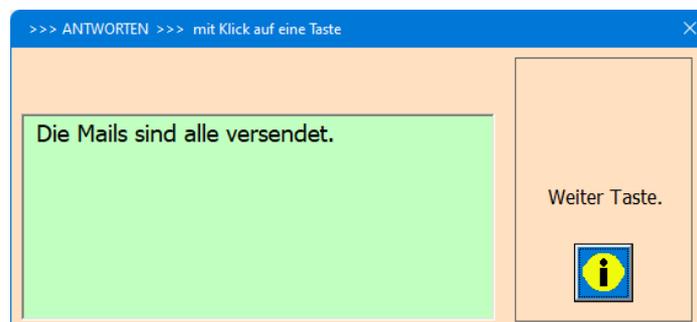
Tipp. Um einen Zeilenumbruch im Meldungsfield einzugeben, verwenden Sie die Tastenkombination [ctrl+shift+Return] gemeinsam betätigen.

Listenbearbeitung kann mittels Anklickens selektiert oder de-selektiert werden.

Zum Einfügen von Anlagen wird der Dateimanager geöffnet, um eine Auswahl zu treffen.

Tipp; Fall bereits eine TempVAdd.xlsx erstellt wurde kann auch diese angehängt werden.

Wenn alle Mail versendet sind, erhalten Sie die Bestätigung.



Bedienungsanleitung Vereins Adressen

In Spalten suchen

Dazu auf eine **dunkelgrün hinterlegte Titelzeile** klicken.

Es erscheint der folgende Dialog

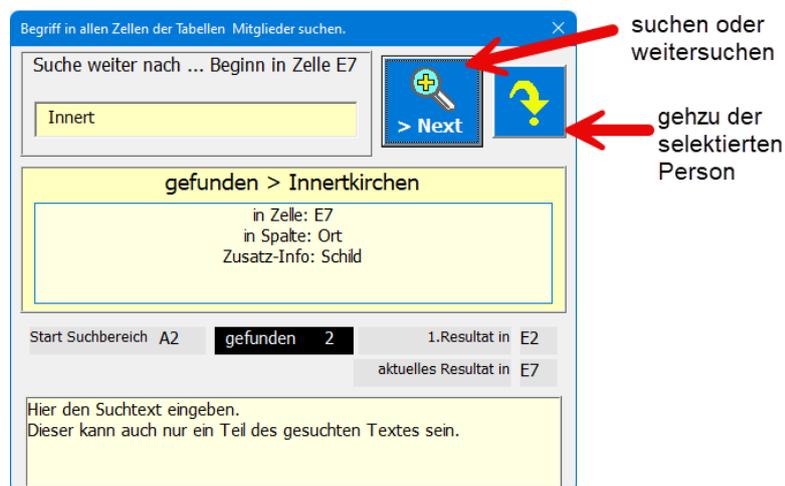


Das Suchen des Suchtextes beginnt immer bei Zeile 2. Jedes gefundene Resultat wird nummerisch hochgezählt. Wenn kein Resultat mehr zu finden ist, kann der Suchvorgang wiederholt werden.

In Zellen Suchen (B2)

Mit Klick auf die **Zelle B2** öffnet der folgende Dialog.

Der Suchtext muss >2 Zeichen sein.



Die Suchreihenfolge ist:

Zeile 4 >> Spalten 1-14

Zeile 5 >> Spalten 1-14

etc. (nächste Zeile)

Mit freundlichen Grüßen der Autor Martin Küttel