

Private-Organizer 2.0

Einleitung

Übersicht

Aufgaben

Adressbuch

Vollversion

Einleitung

PrivateOrganizer ist ein Programm mit dem Sie einerseits Adressdaten Ihrer persönlichen Kontakte übersichtlich verwalten können und andererseits anstehende Aufgaben in Tabellenform eingeben und verfolgen können.

Version 2.0 ist die zweite "öffentliche" Version dieser Software und ist im Vergleich zur Vorgängerversion 1.0 um Geschwindigkeit beim Speichern der Daten und um einige nützliche Zusatzfunktionen verbessert.

Wie bei allen Programmen von Euchler Software ist die Downloadversion kostenlos und kann für unbegrenzte Zeit genutzt und weiterverteilt werden. Wenn Sie an weiteren praktischen Zusatzfunktionen interessiert sind, können Sie für nur 3,29 € die Vollversion erwerben.

Um weitere Informationen zu erhalten oder Kritik an der Software üben möchten, nehmen Sie bitte Kontakt zu uns über www.euchler-software.com zu uns auf.

Zwickau, 01.09.2011



Übersicht

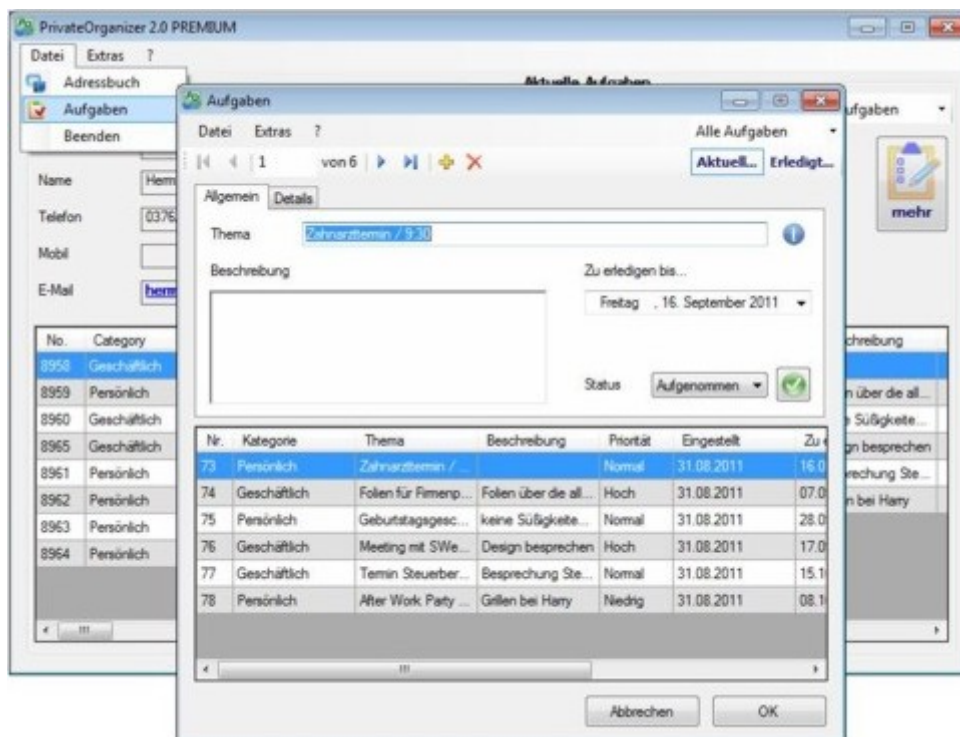
Die Startmaske des Programms im Überblick...



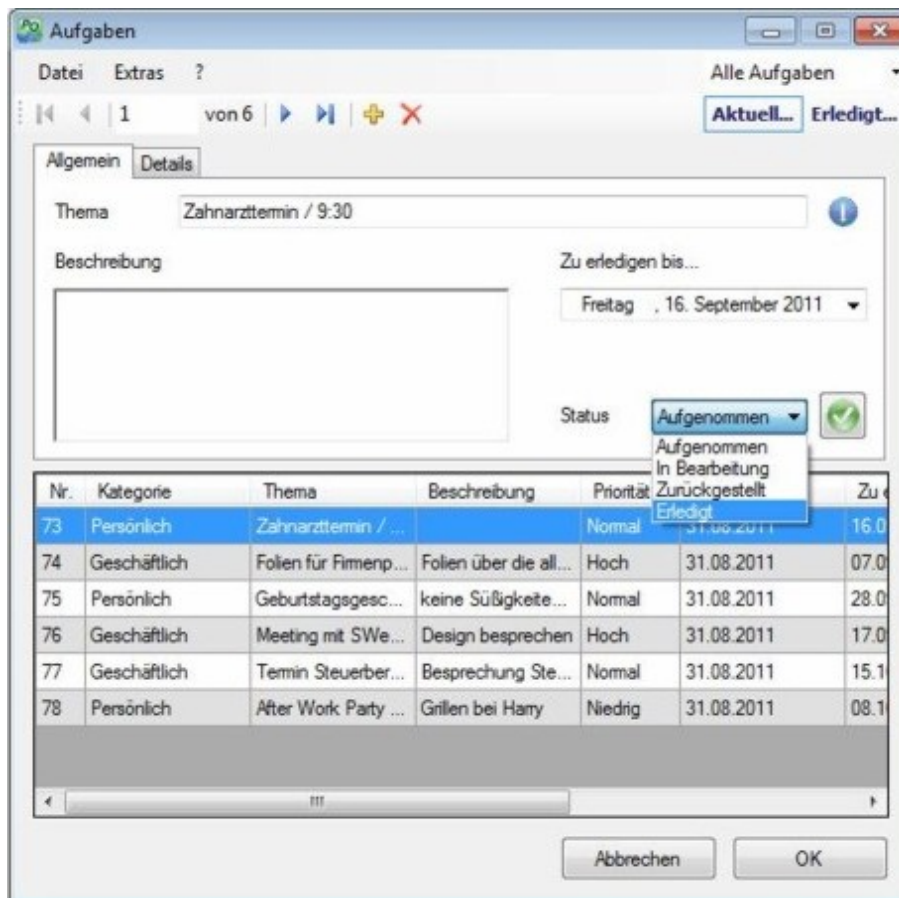
PrivateOrganizer besteht aus den beiden Hauptkomponenten *Adressbuch* und *Aufgaben* die in Form von Tabellenübersichten im Hauptfenster dargestellt sind.

Aufgaben

Im Aufgabenfenster ("*Datei*" - "*Aufgaben*") können Sie Ihre persönlichen Aufgaben verwalten und nach verfolgen. Im oberen Bereich wird immer der in der Tabelle selektierte Eintrag detailliert angezeigt. Sie können hier zwischen den Tabs "*Allgemein*" und "*Details*" wählen um die jeweiligen Informationen anzuzeigen bzw. zu bearbeiten.

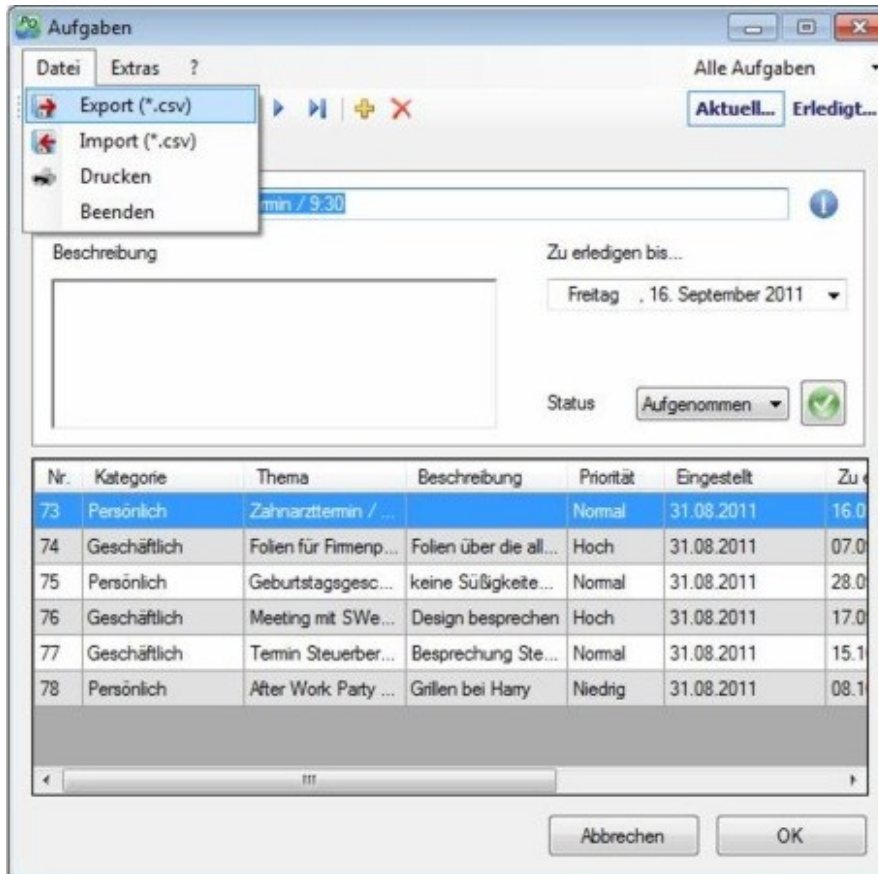


Beim Starten des Fensters werden automatisch nur die aktuellen Aufgaben angezeigt. Sie können mithilfe der beiden Buttons *"Aktuell"* und *"Erledigt"* (rechts oben) zwischen den Tabellen für aktuelle und erledigte Aufgaben hin und her springen. Sie können auch eine Aufgabe aus der Tabelle *"Erledigt"* durch ändern des Status wieder „Zurückholen“ in die aktuellen Aufgaben.

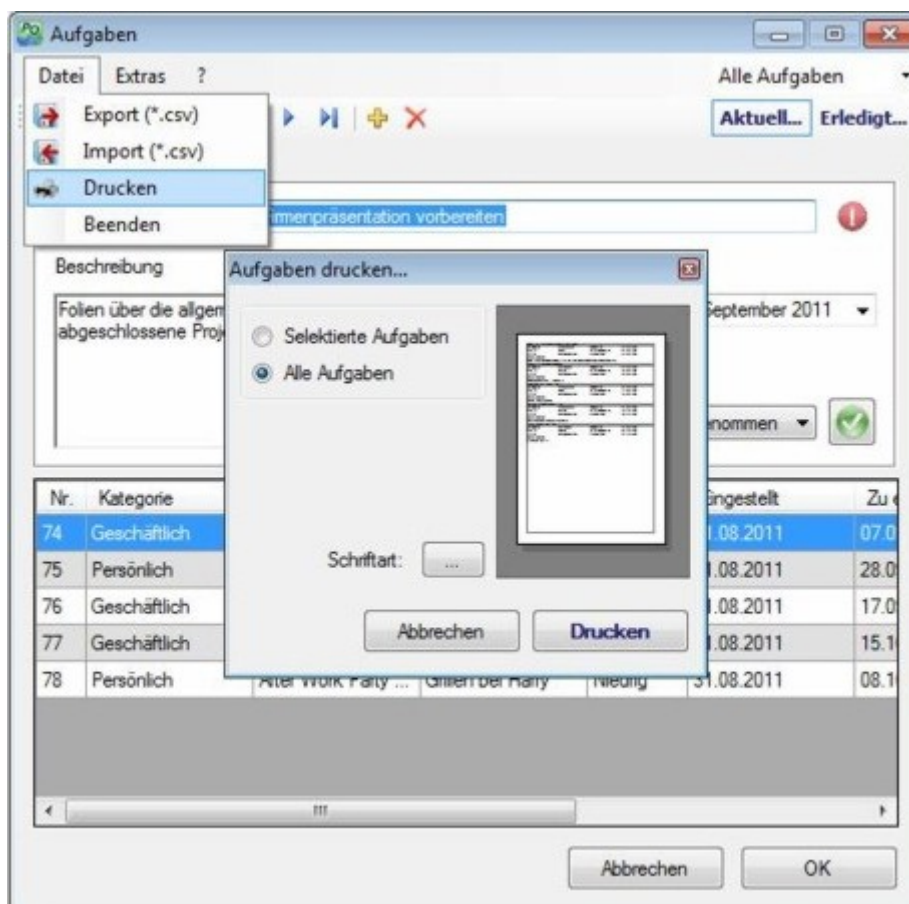


Den Status können Sie während der Bearbeitung der Aufgabe mit Hilfe des Drop-Down Menüs aktualisieren. Neue Aufgaben (drücken des *"Plus"* Buttons in der Toolbar) erhalten zunächst automatisch den Status *"Aufgenommen"*.

Unter *"Datei"* - *"Import (*.csv)"* bzw. - *"Export (*.csv)"* können Sie Ihre Daten gesamthaft in das CSV-Format (Comma Separated Values) übertragen, bzw. die Daten aus diesem Format einlesen.

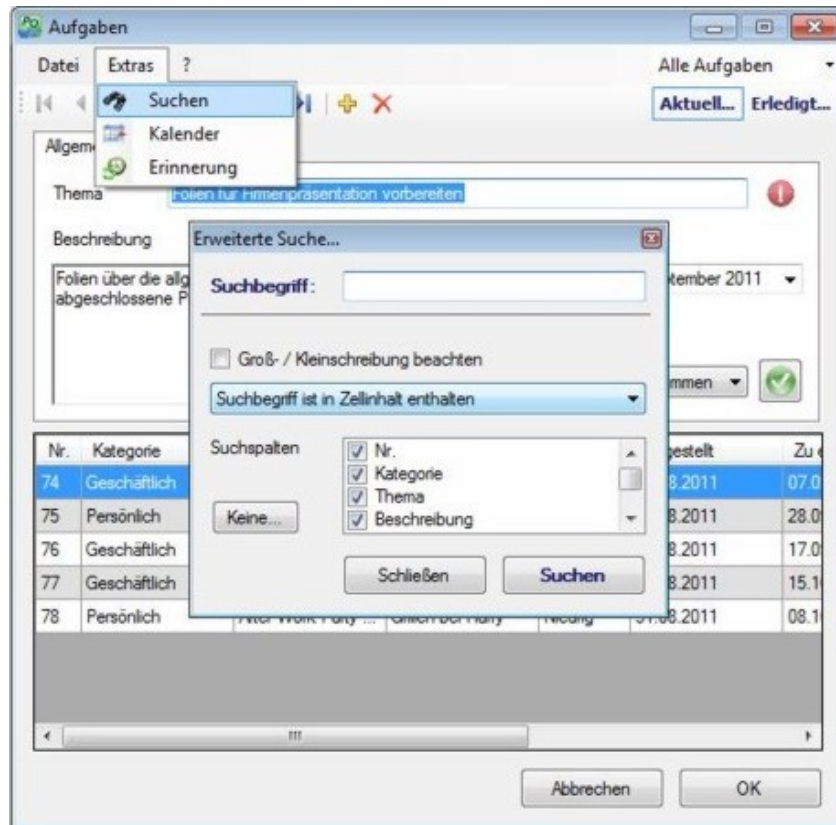


CSV-Dateien können z.B. von Tabellenkalkulationsprogrammen wie MS-Excel gelesen und verarbeitet werden. Diese Funktion bietet Ihnen damit eine universelle und sehr bequeme Schnittstelle mit anderen Software-Applikationen.

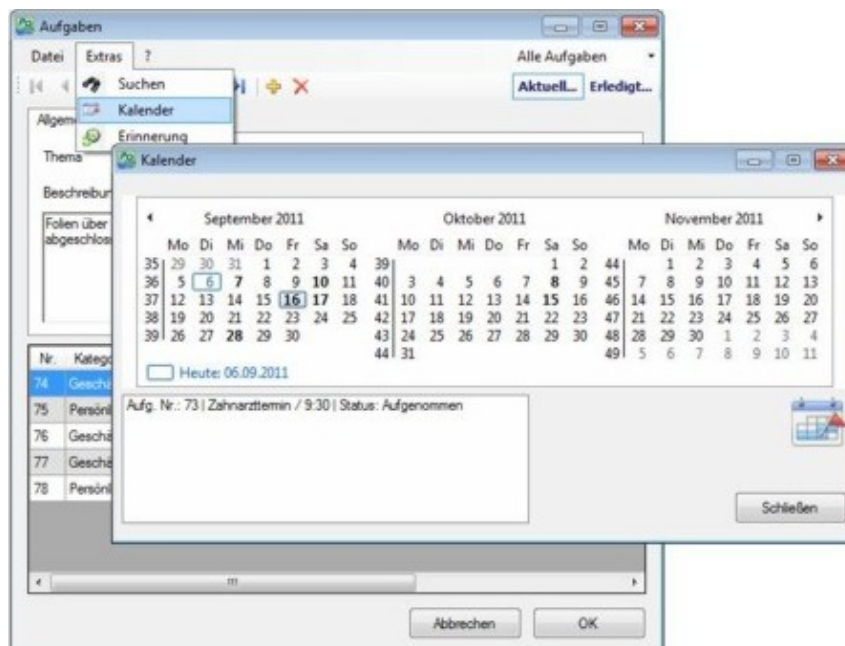


Sie können den selektierten Eintrag bzw. auch die gesamte Aufgabenliste ausdrucken. Wählen Sie dazu den Menüpunkt "Datei" - "Drucken". Es öffnet sich daraufhin das Druck-Dialogfenster. Bitte beachten Sie, dass Ihnen diese Funktion nur bei der Vollversion zur Verfügung steht.

Um nach einem bestimmten Eintrag zu suchen klicken Sie auf "Extras" - "Suchen" (alternativ können Sie auch Strg + F drücken). Es erscheint das Suchfenster, welches Ihnen eine Vielzahl an Suchoptionen bietet.

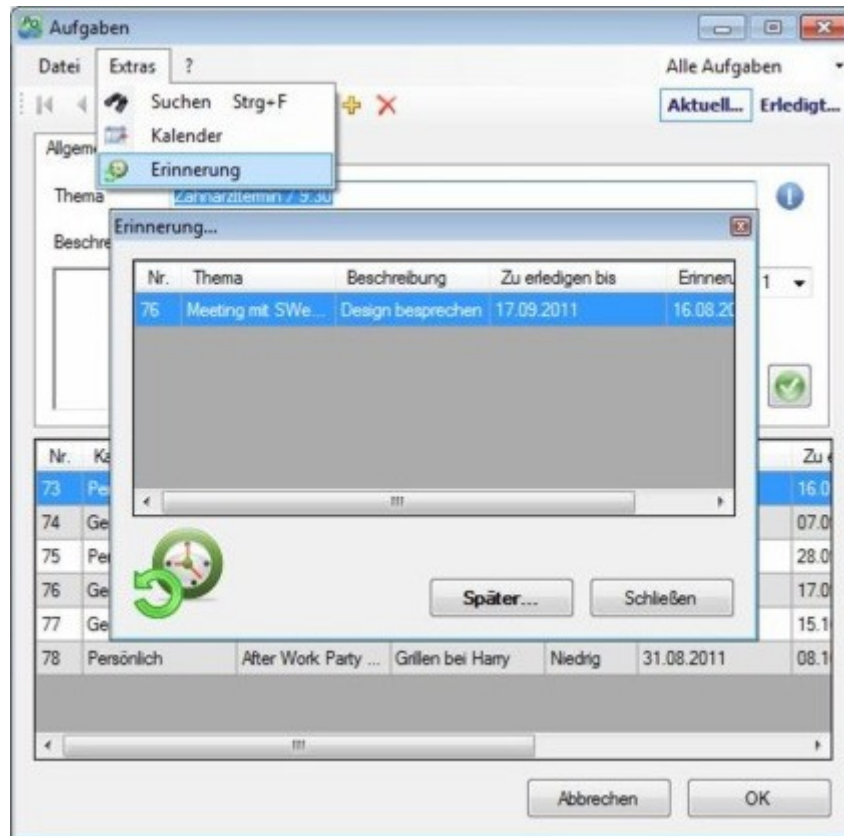


Unter "Extras" - "Kalender" können Sie einen übersichtlichen Kalender anzeigen, welcher ereignisreiche Tage (entweder Tage an denen eine Aufgabe fällig ist oder Tage an denen jemand aus dem Adressbuch Geburtstag hat) fett markiert werden.



Wenn Sie ein fett markiertes Datum selektieren, werden die Ereignisse im Listenfeld dargestellt.

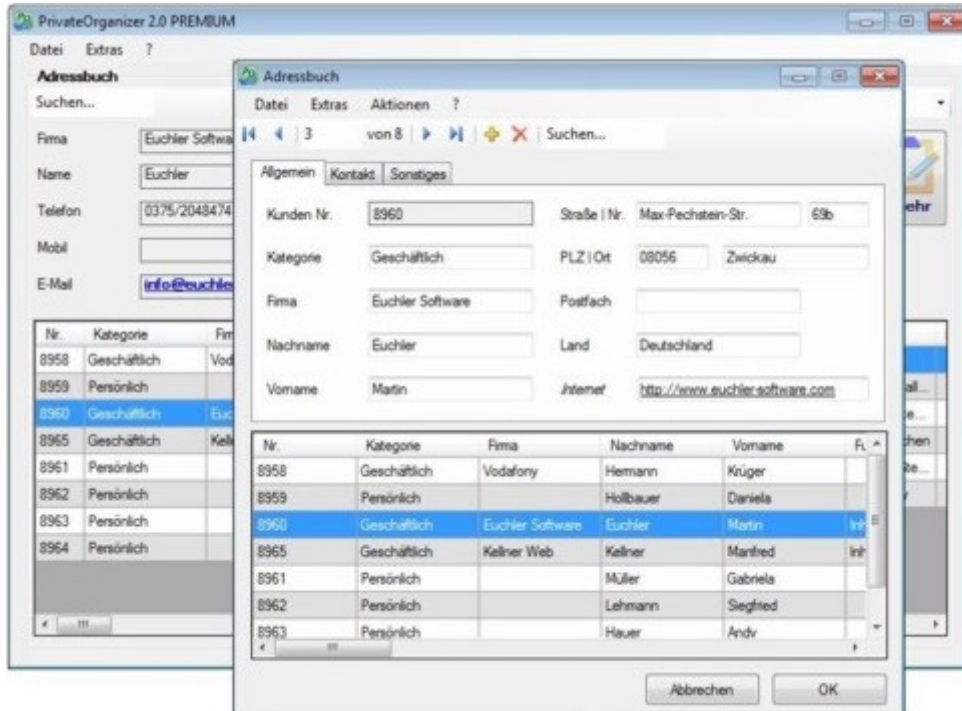
Bei allen Aufgaben können Sie ein Erinnerungsdatum einstellen (im Tab "Details"). Bei Programmstart werden Sie damit automatisch an die Aufgabe erinnert. Um alle aktuellen Erinnerungen anzuzeigen (Erinnerungen von heute oder bereits überschrittenem Datum), klicken Sie "Extras" - "Erinnerung".



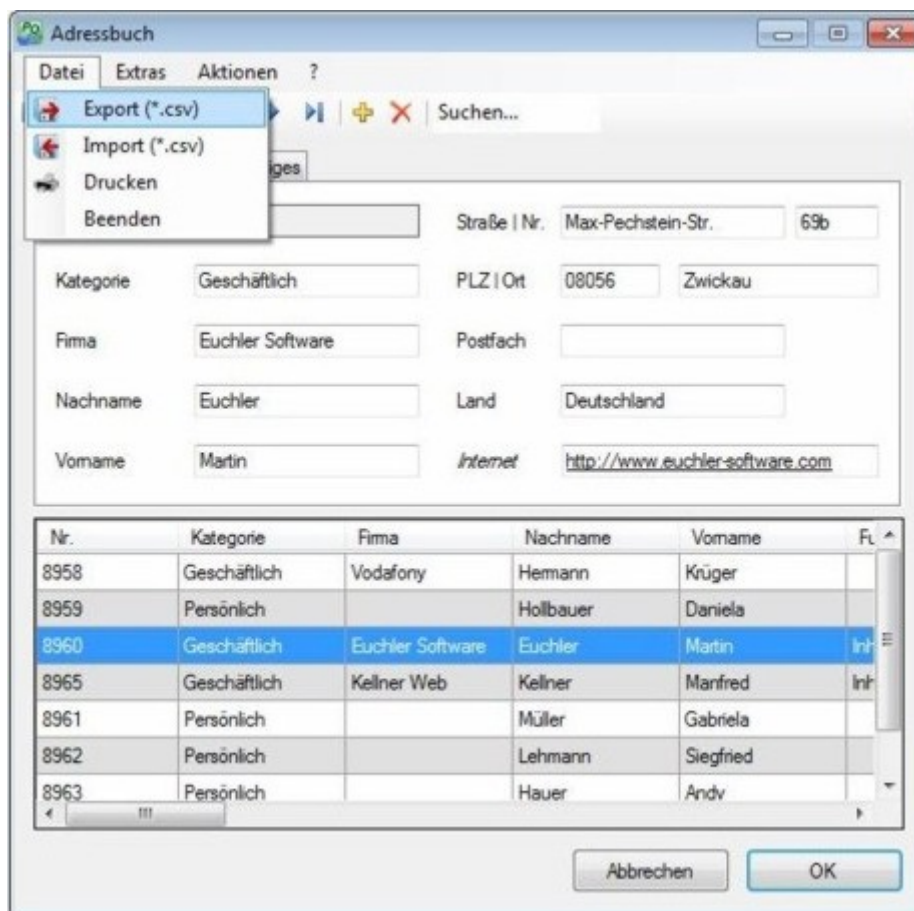
Hinweis: Wenn Sie in den Optionen für das Adressbuch (Hauptfenster - "Extras" - "Optionen" - "Adressbuch") einen Haken bei "Geburtstags Erinnerung" haben, werden Sie automatisch an kommende Geburtstage erinnert.

Adressbuch

Das Adressbuch ermöglicht Ihnen die Kontaktdaten Ihrer Bekannten auf übersichtliche Art und Weise zu verwalten. Im oberen Bereich wird immer der in der Tabelle selektierte Eintrag detailliert angezeigt. Wechseln Sie zwischen den Reitern "Allgemein", "Kontakt" und "Sonstiges" um auf die verschiedenen Daten zuzugreifen.



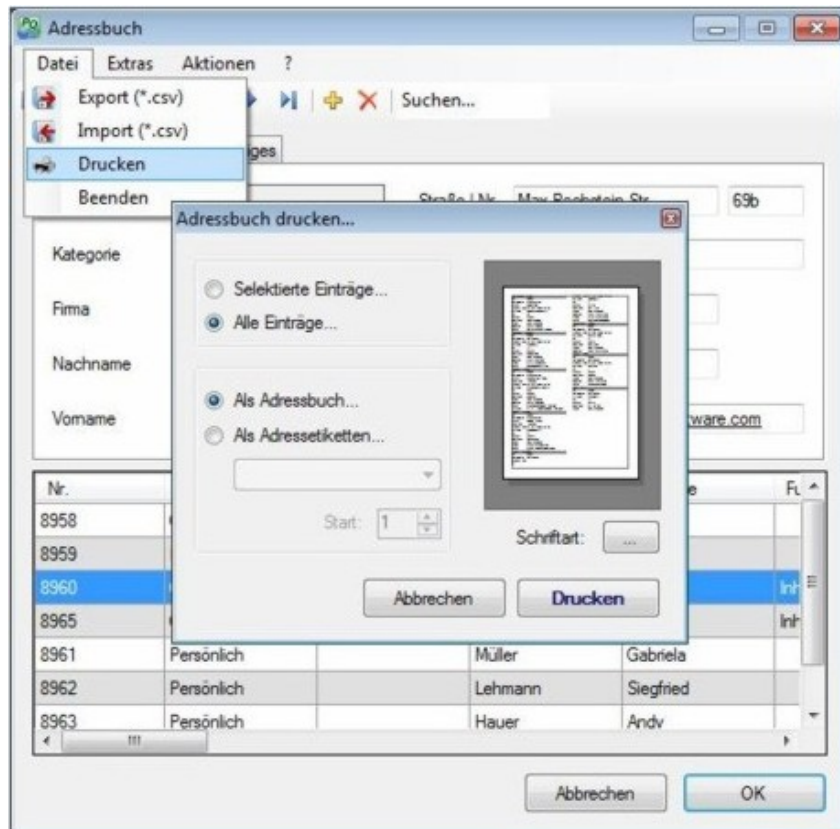
Unter "Datei" - "Import (*.csv)" bzw. - "Export (*.csv)" können Sie Ihre Daten gesamthaft in das CSV-Format (Comma Separated Values) übertragen, bzw. die Daten aus diesem Format einlesen.



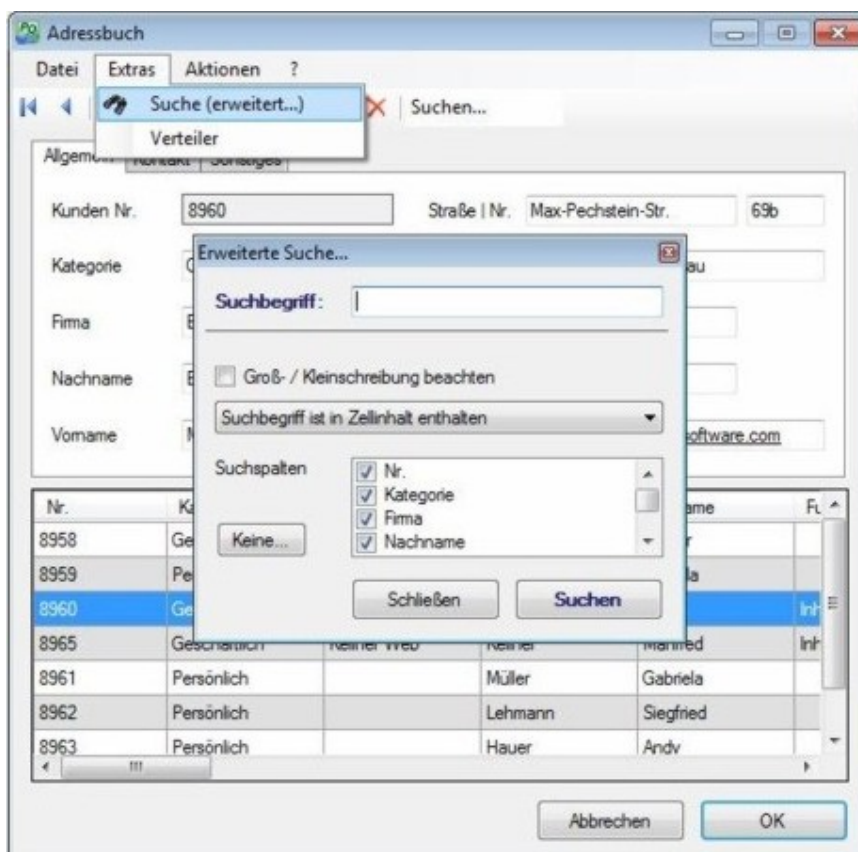
CSV-Dateien können z.B. von Tabellenkalkulationsprogrammen wie MS-Excel gelesen und verarbeitet werden. Diese Funktion bietet Ihnen damit eine universelle und sehr bequeme Schnittstelle mit anderen Software-Applikationen.

Sie können den selektierten Eintrag bzw. auch das gesamte Adressbuch ausdrucken. Wählen Sie dazu den Menüpunkt "Datei" - "Drucken". Es öffnet sich daraufhin das Druck-

Dialogfenster. Bitte beachten Sie, dass Ihnen diese Funktion nur bei der Vollversion zur Verfügung steht.

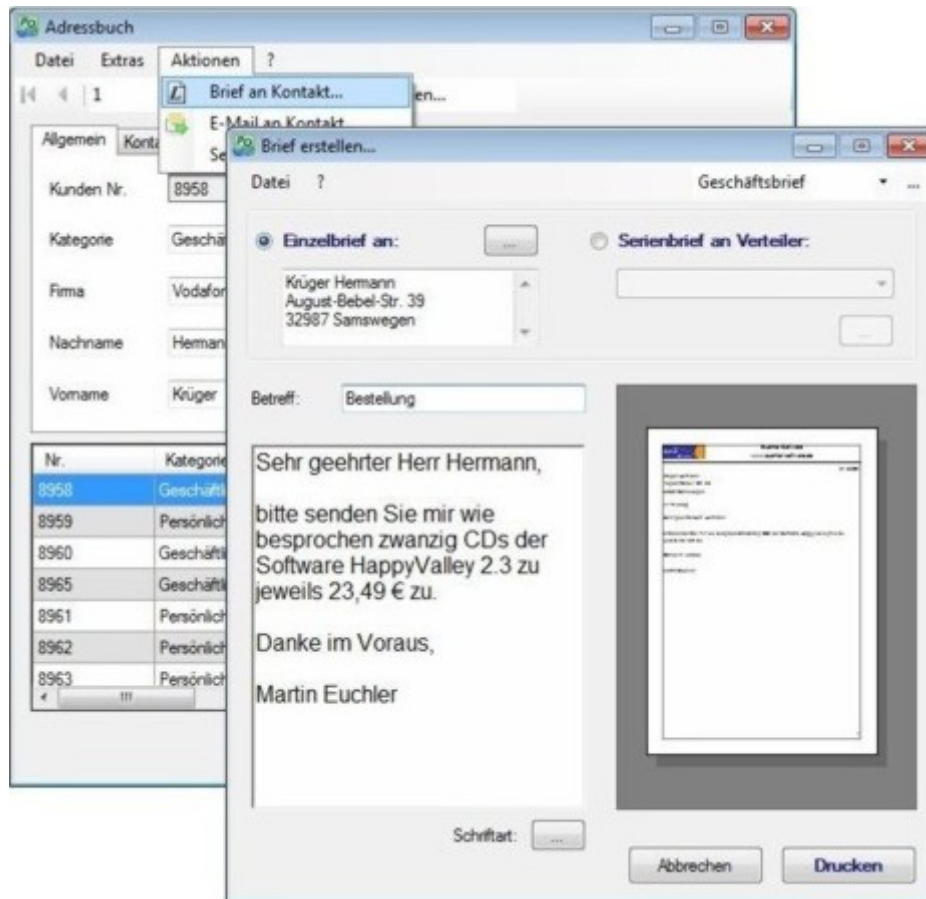


Um nach einem bestimmten Eintrag zu suchen verwenden Sie entweder das Suchen-Textfeld in der Menüleiste oder klicken Sie (für eine detailliertere Suche) auf "Extras" - "Suchen" (alternativ können Sie auch Strg+F drücken). Es erscheint das Suchfenster, welches Ihnen eine Vielzahl an Suchoptionen bietet.

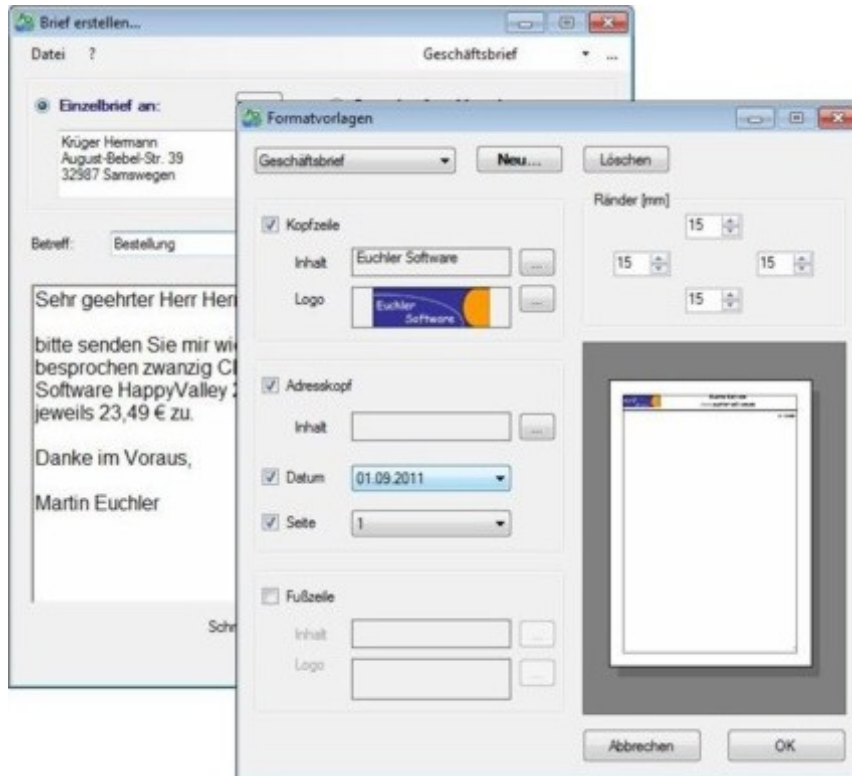


Im Suchen-Dialogfeld können Sie Details einstellen wie z.B. welche Spalten durchsucht werden sollen, wo der Suchtext im Suchbegriff enthalten sein soll oder ob Groß- und Kleinschreibung des Suchtextes beachtet werden soll.

Um einen Brief an einen Ihrer Kontakte zu schreiben, selektieren Sie den entsprechenden Eintrag in der Tabelle und wählen Sie "Aktionen" - "Brief an Kontakt". Das Dialogfenster zur Erstellung von Briefen erscheint.

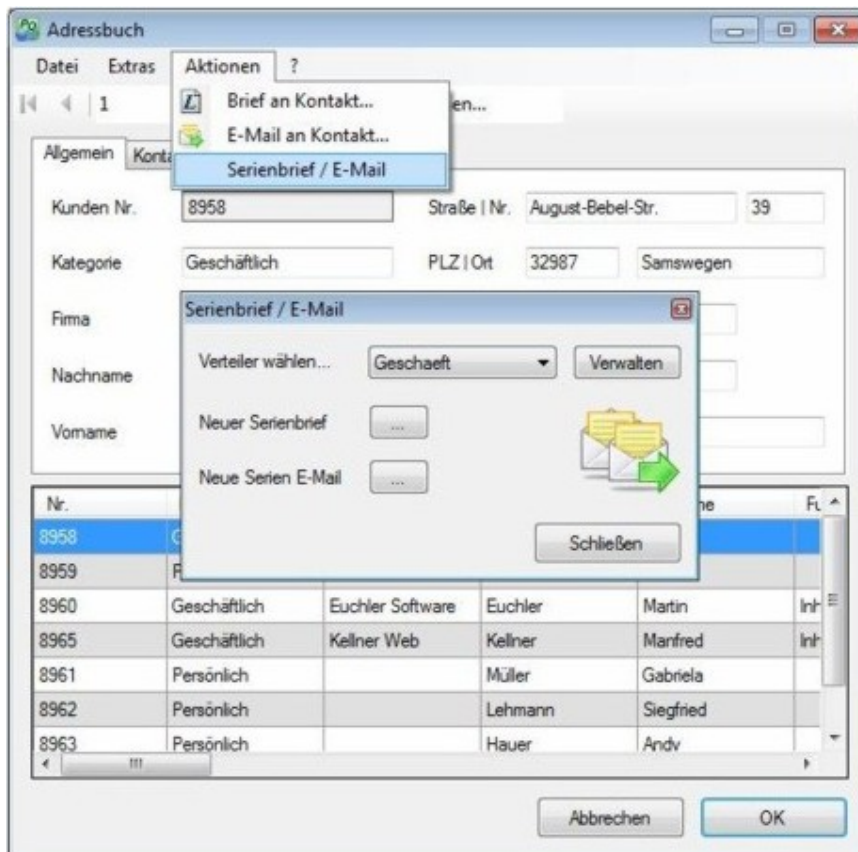


Um Formatvorlagen für Ihre Briefe zu erstellen oder zu ändern, klicken Sie rechts oben auf den Button neben dem Textfeld. Im folgenden Fenster können Sie neue Formatvorlagen hinzufügen bzw. bestehende verändern oder löschen. Hinweis: Alternativ können Sie dieses Fenster auch aus dem Hauptfenster unter "Extras" - "Optionen" in der Registerkarte "Allgemein" aufrufen.

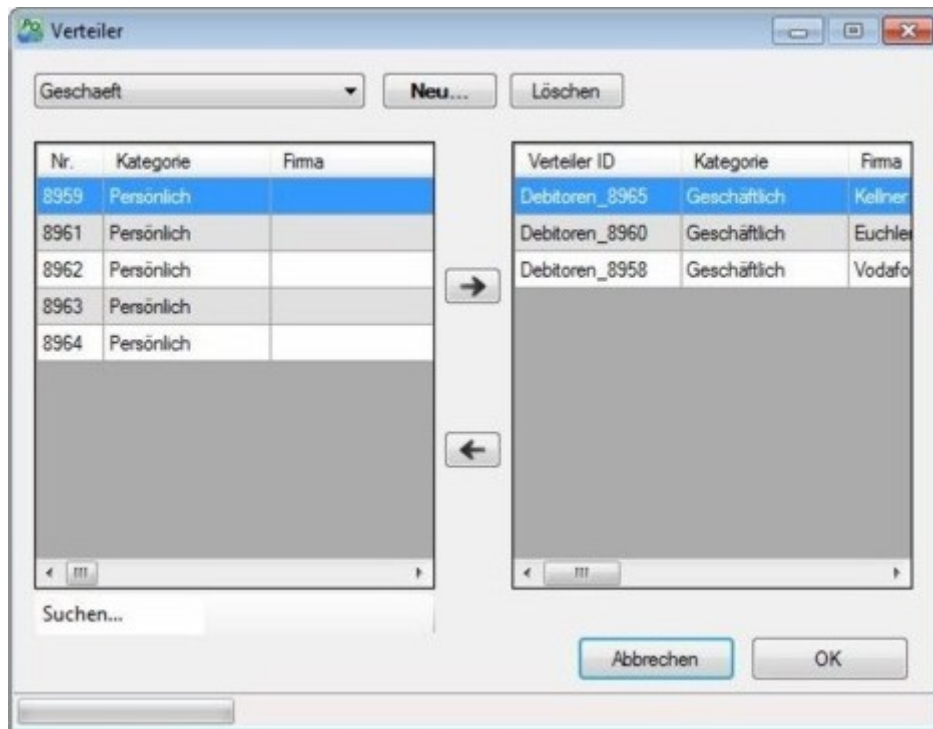


Ihren Brief können Sie unter "Datei" - "Speichern" im XML Format abspeichern bzw. mit "Datei" - "Öffnen" wieder einlesen.

Analog können Sie auch Serienbriefe oder Serien E-Mails an bestimmte Verteiler verfassen. Wählen Sie dazu "Aktionen" - "Serienbrief/ E-Mail". Es erscheint ein Auswahlfenster für den Verteiler an den das Dokument adressiert sein soll und ob es sich um einen Brief oder eine E-Mail handelt.



Wenn Sie auf "Neuer Serienbrief" klicken, öffnet sich das Fenster zum Verfassen von Briefen. Wenn Sie "Neue Serien E-Mail" wählen, öffnet sich Ihr Standard Mail-Client und erstellt automatisch eine E-Mail die an den gesamten Verteiler adressiert ist.



Um Verteiler (Listen von bestimmten Adressen) hinzuzufügen oder zu ändern, klicken Sie auf den "Verwalten" Button. Im folgenden Fenster können Sie neue Verteiler erstellen bzw. bestehende Verteiler ändern oder löschen. Bitte beachten Sie, dass Ihnen die Funktion zur Erstellung von Serienbriefen und Serien E-Mails nur bei der Vollversion zur Verfügung steht.

Vollversion

Sie können Ihren PrivateOrganizer für nur **3,29 €** auf die Vollversion **PrivateOrganizer 2.0 PREMIUM** upgraden. Durch diesen Kauf wird die Software um mehrere nützliche Funktionen erweitert und Sie unterstützen die Weiterentwicklung des Programms. Die zusätzlichen Features dieser Vollversion sind im Einzelnen:

(1) Serienbriefe / E-Mails

Die Vollversion bietet Ihnen die Möglichkeit neben normalen Briefen auch Serienbriefe sowie Serien E-Mails an einen bestimmten Verteiler zu erstellen. Diese Funktion ist sehr effizient bei z.B. Einladungen oder generellen Mitteilungen, die Sie an eine Vielzahl von Leuten senden möchten.

(2) Drucken

Mit der Vollversion steht Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung Adressen sowie Aufgaben auszudrucken. Sie können dabei wählen ob Sie einzelne markierte Einträge oder die gesamten Listen ausdrucken möchten.

