

# Private-Organizer 1.0

[Einleitung](#)

[Übersicht](#)

[Adressbuch](#)

[Aufgaben](#)

[Vollversion](#)

## Einleitung

*PrivateOrganizer 1.0* ist ein Programm mit dem Sie Adresdaten Ihrer persönlichen Kontakte sehr übersichtlich verwalten können. Weiterhin können Sie mit dieser Software zu erledigende Aufgaben in Tabellenform eingeben und in einfacher Art und Weise nachverfolgen.

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 2,29 € die Vollversion erwerben.

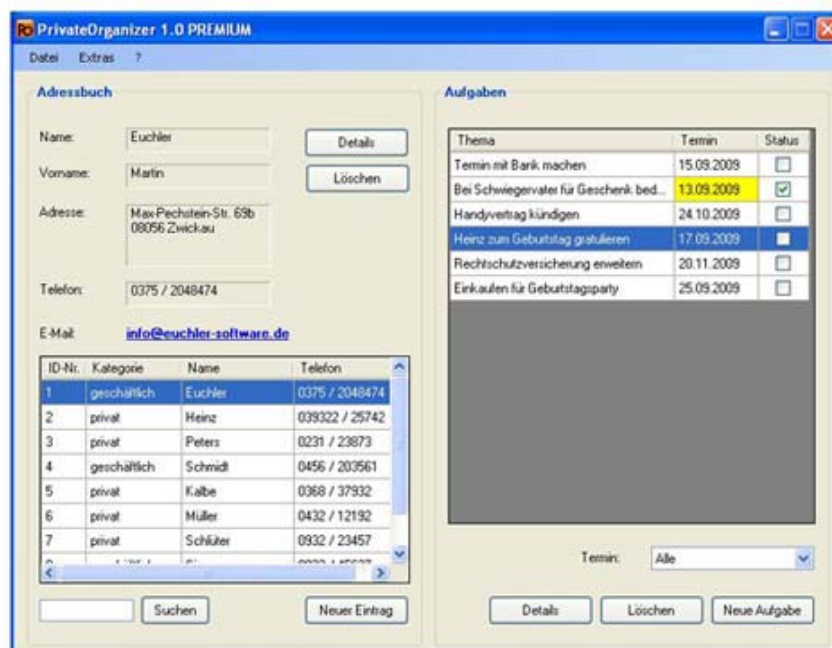
Um weitere Informationen zu erhalten oder Kritik an der Software üben möchten, nehmen Sie bitte Kontakt zu uns über [www.euchler-software.de](http://www.euchler-software.de) zu uns auf.

Zwickau, 10.09.2009

*Martin Euchler*

## Übersicht

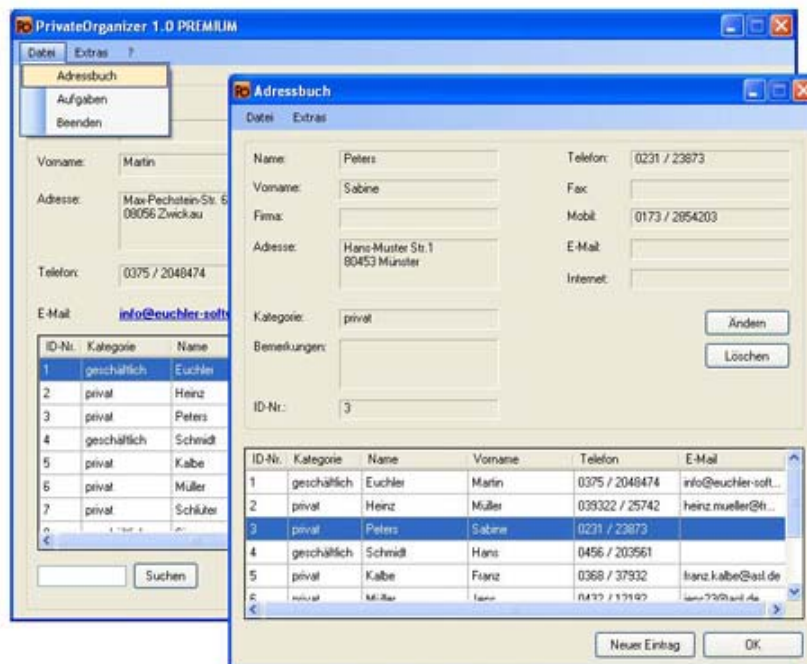
Die Startmaske des Programms im Überblick...



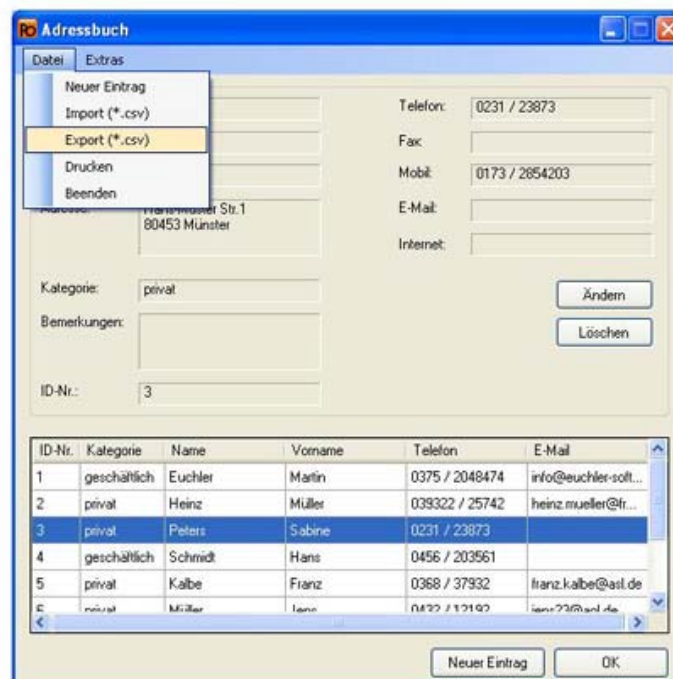
*PrivateOrganizer* besteht aus den beiden Hauptkomponenten *Adressbuch* und *Aufgaben* die in Form von Tabellenübersichten im Hauptfenster dargestellt sind. Um einen bestimmten Eintrag zu bearbeiten oder Genaueres zu erfahren, selektieren Sie diesen und klicken im entsprechenden Fenster auf den *Details* Button.

## 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.

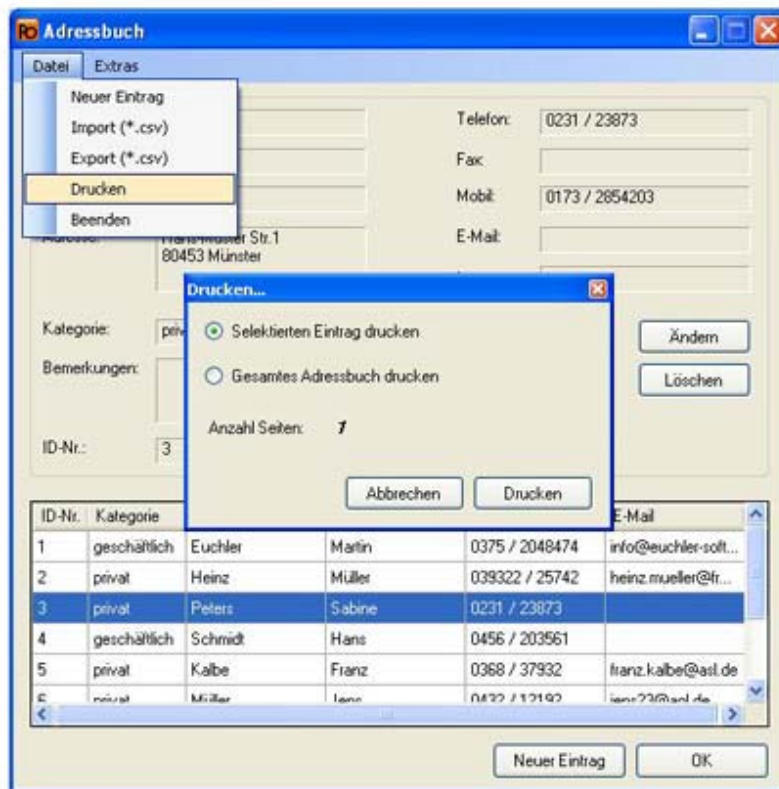


Unter "*Datei*" - "*Import (\*.csv)*" bzw. - "*Export (\*.csv)*" können Sie Ihre Daten gesamthaft in das CSV-Format (Comma Separated Values) übertragen, bzw. die Daten aus diesem Format einlesen.

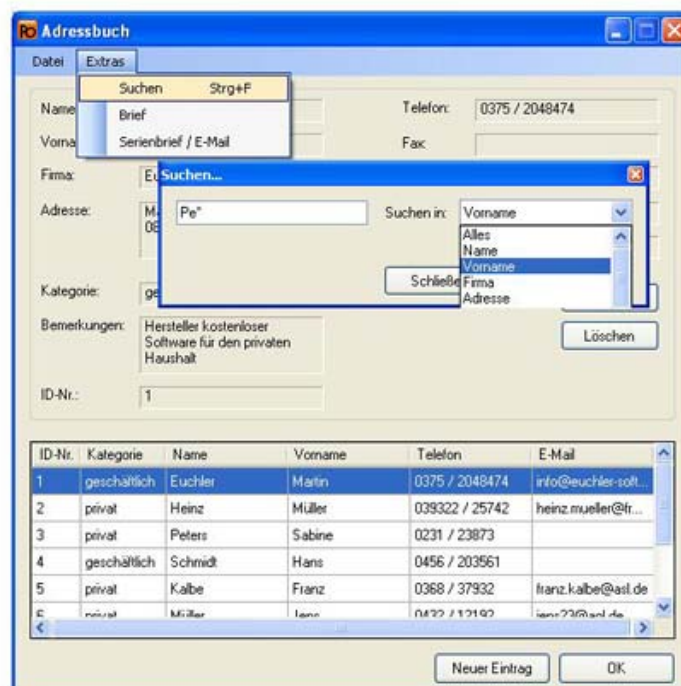


CSV-Dateien können z.B. von Tabellenkalkulationsprogrammen wie MS-Excel gelesen werden. Diese Funktion bietet Ihnen damit eine bequeme Schnittstelle mit anderer Software.

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.

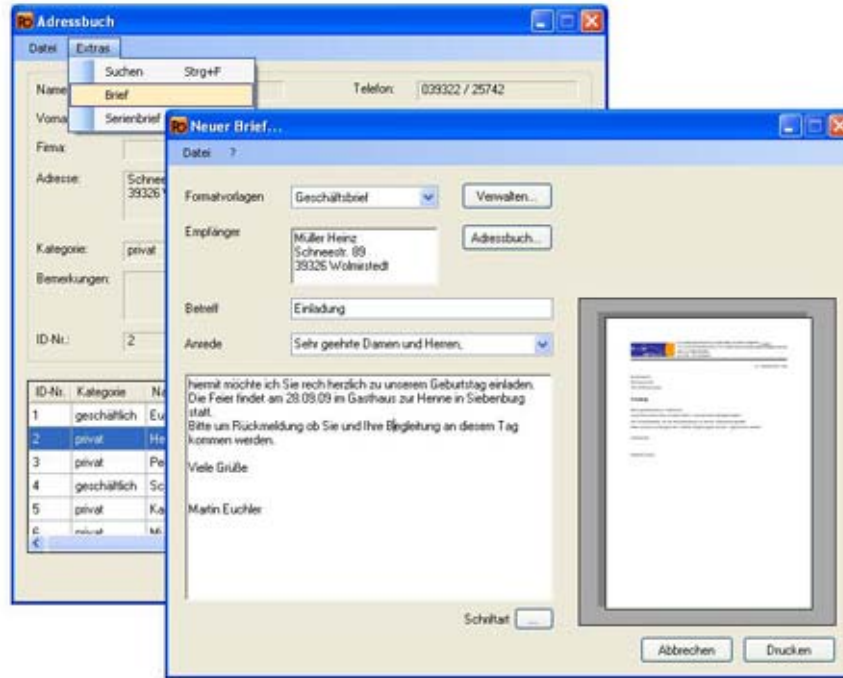


Um nach einem bestimmten Eintrag zu suchen klicken Sie auf "Extras" - "Suchen" (alternativ können Sie auch Strg+F drücken). Es erscheint das Suchfenster welches Ihnen eine Vielzahl an Suchoptionen bietet.

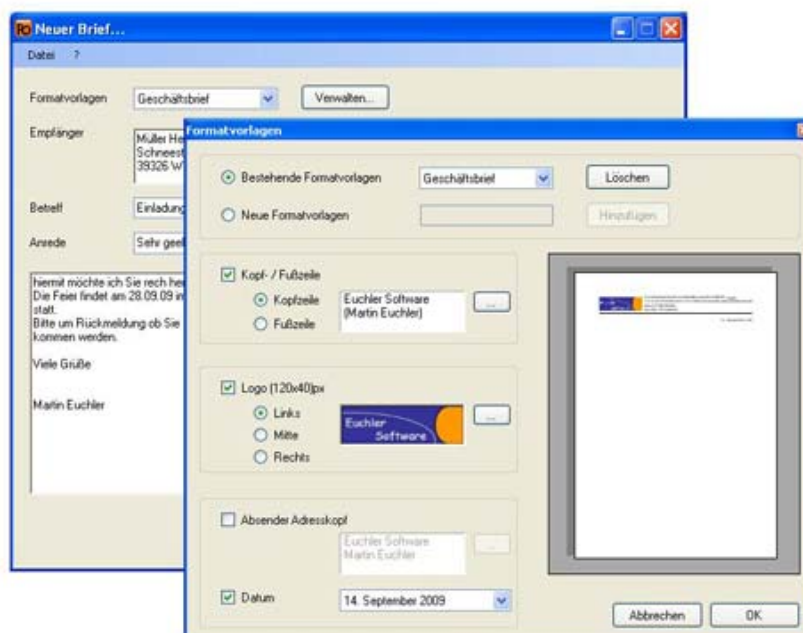


Die Suche des eingegebenen Begriffes verläuft nach bekanntem Muster. *"Suchbegriff"* sucht nach einem Eintrag der gleich dem Suchbegriff ist, *"\*Suchbegriff"* sucht nach einem Eintrag, der auf den Suchbegriff endet, *"Suchbegriff\*"* sucht nach einem Eintrag der mit dem Suchbegriff beginnt und *"\*Suchbegriff\*"* sucht nach einem Eintrag der den Suchbegriff enthält.

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

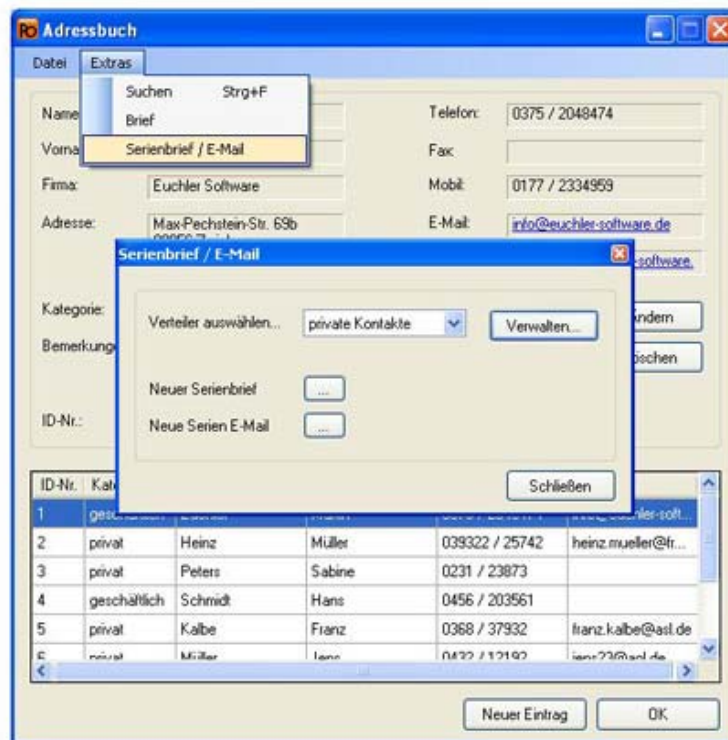


Um Formatvorlagen für Briefe zu erstellen oder zu ändern, klicken Sie auf den *"Verwalten..."* Button. Im dann geöffneten Fenster können Sie neue Formatvorlagen hinzufügen bzw. bestehende verändern. Die Kopf- und Fußzeilen bzw. der Absenderkopf werden automatisch aus Ihren persönlichen Daten gebildet. Diese können Sie eingeben indem Sie im Hauptfenster *"Extras" - "Optionen"* wählen und die Registerkarte *"Persönliche Daten"* ausfüllen.

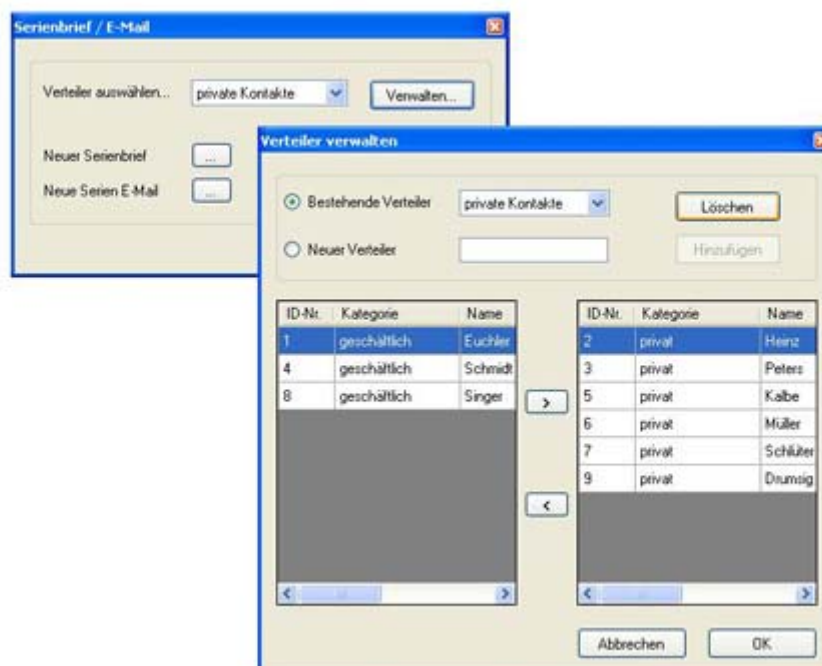


Den Haupttext Ihres Briefes können Sie mit "Datei" - "Speichern unter..." im \*.txt Format abspeichern bzw. mit "Datei" - "Öffnen" wieder einlesen. Das \*.txt Format ist sehr vielseitig und bietet damit eine perfekte Schnittstelle zu anderen Programmen wie z.B. MS WordPad oder MS Word.

Analog können Sie auch Serienbriefe oder Serien E-Mails an bestimmte Verteiler verfassen. Wählen Sie dazu "Extras" - "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.



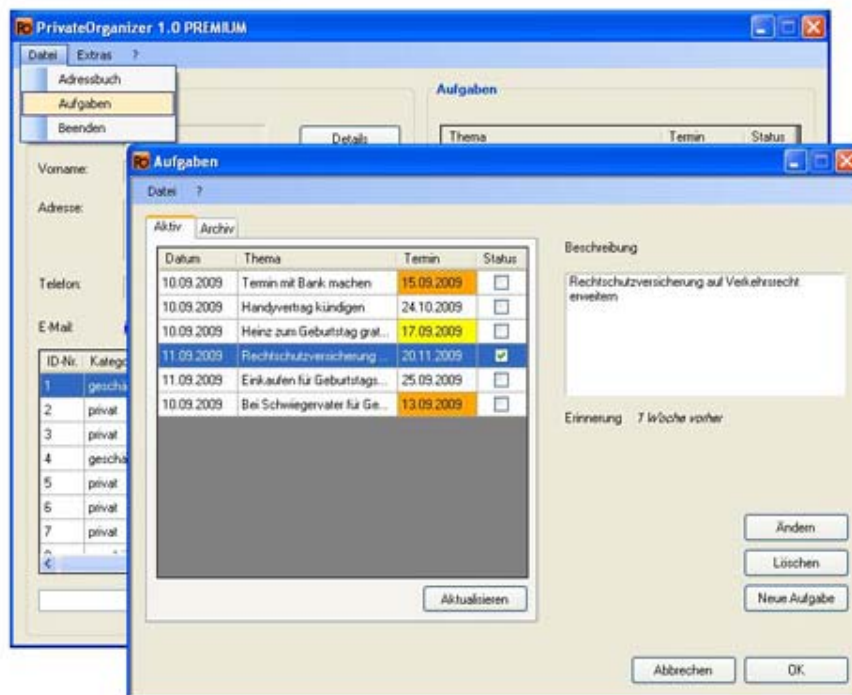
Wenn Sie auf "Neuer Serienbrief" klicken, öffnet sich ein ähnliches Dialogfenster wie beim Verfassen von Briefen. Wenn Sie "Neue Serien E-Mail" wählen, öffnet sich Ihr Standard Mail-Client und erstellt automatisch eine E-Mail die an den gesamten Verteiler adressiert ist.



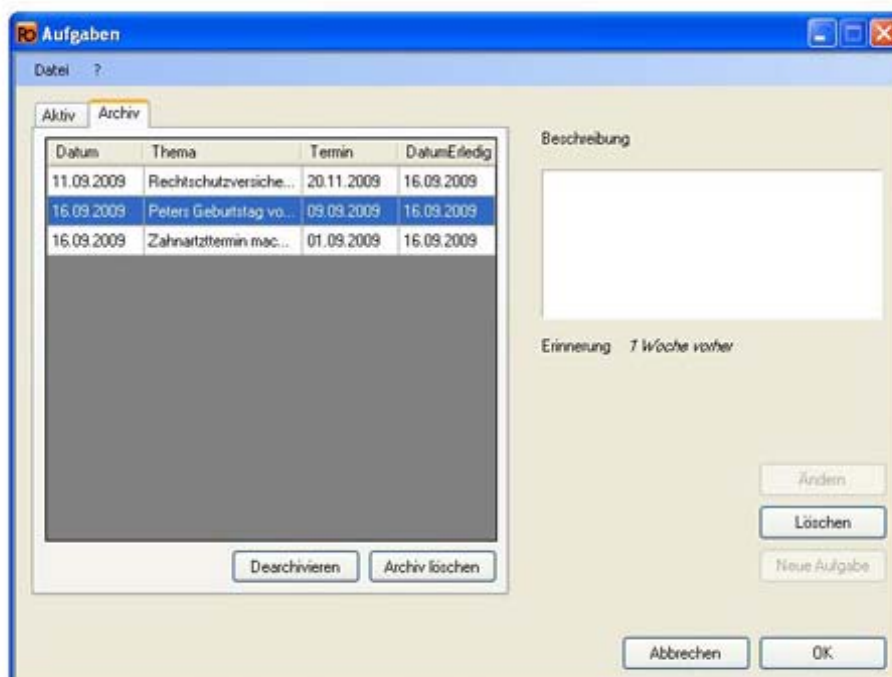
Um Verteiler (Listen von bestimmten Adressen) hinzuzufügen oder zu ändern, klicken Sie auf den "Verwalten..." Button. Im folgenden Fenster können Sie neue Verteiler erstellen bzw. bestehende Verteiler abändern.

## Aufgaben

Um Ihre Aufgaben zu verwalten wählen Sie im Hauptfenster "Datei" - "Aufgaben" oder selektieren Sie eine Aufgabe in der Tabelle und drücken den "Details" Button. Es erscheint das Aufgaben-Fenster.

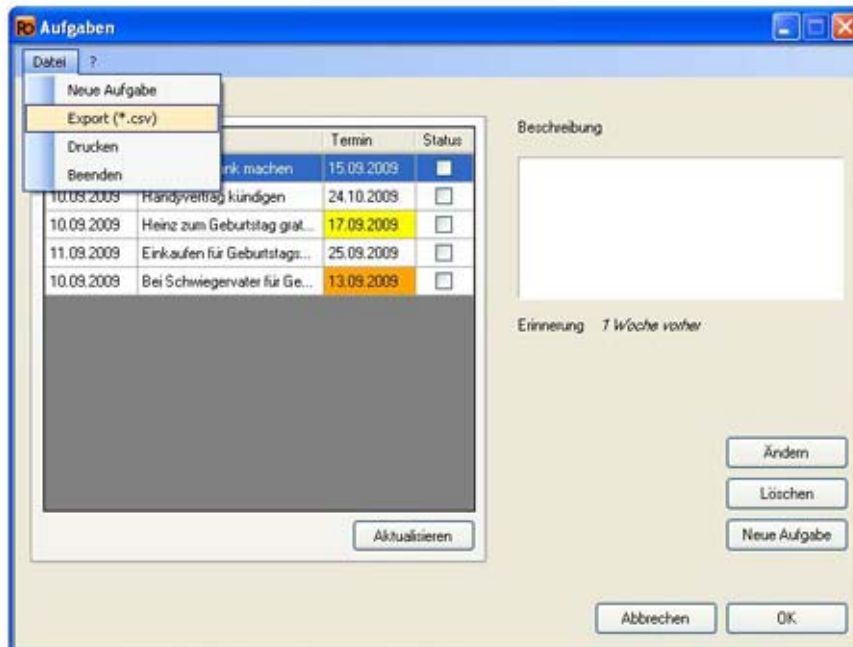


In diesem Fenster können Sie Aufgaben erstellen, ändern oder löschen. Wenn das Fälligkeitsdatum einer bestimmten Aufgabe erreicht wird, so wird diese in der Tabelle automatisch gelb markiert. Beim Überschreiten des Termins verfärbt sich die entsprechende Zelle orange. Dies gibt Ihnen einen guten Überblick über die zeitliche Priorität Ihrer Aufgaben.

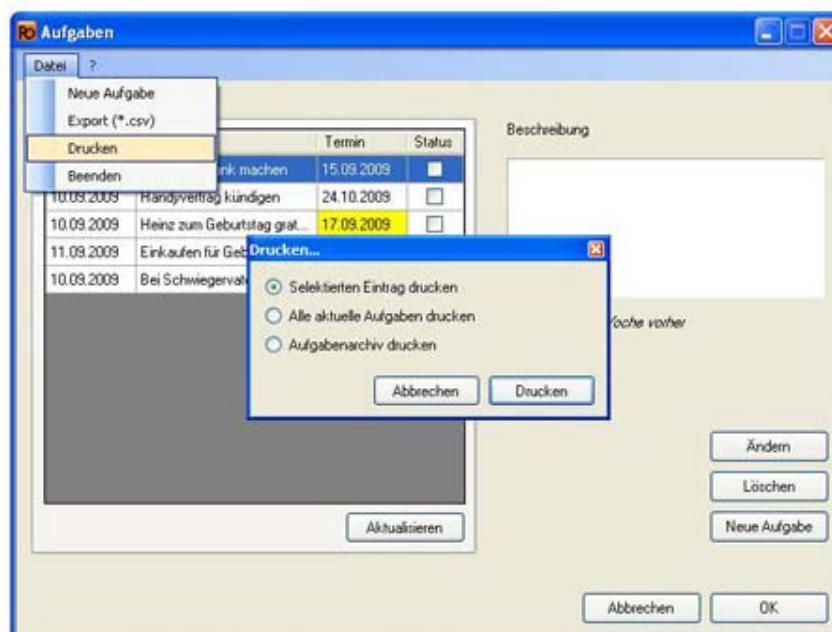


Um eine Aufgabe als "erledigt" zu kennzeichnen, setzen Sie das Häkchen in der entsprechenden Zeile und drücken "Aktualisieren". Die erledigten Aufgaben werden daraufhin aus der "Aktive-Aufgaben" Tabelle in das Archiv verschoben. Um eine Aufgabe aus dem Archiv wieder aktuell zu schalten, markieren Sie diese und klicken "Dearchivieren". Der Eintrag steht dann wieder in der Tabelle für aktive Aufgaben.

Unter dem Menüpunkt "Datei" - "Export (\*.csv)" können Sie die Aufgabenliste als CSV Datei (Comma Separated Values) exportieren.



CSV-Dateien können z.B. von Tabellenkalkulationsprogrammen wie MS-Excel gelesen werden. Diese Funktion bietet Ihnen damit eine bequeme Schnittstelle mit anderer Software.



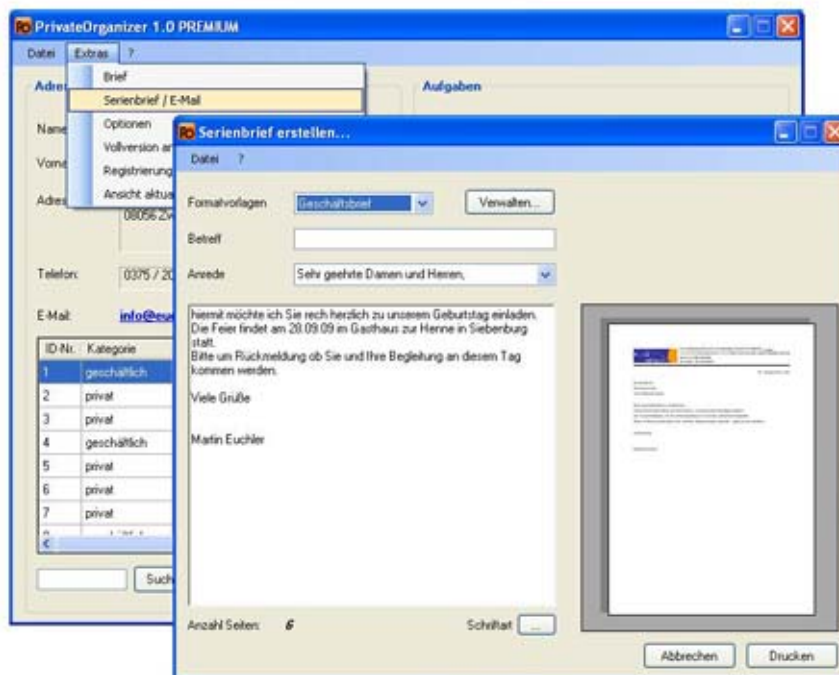
Sie können die gerade selektierte Aufgabe oder auch die gesamte Aufgabenliste ausdrucken. Wählen Sie dazu "Datei" - "Drucken" und das entsprechende Dialogfenster erscheint. Bitte beachten Sie, dass Ihnen die Druckfunktion nur bei der Vollversion zur Verfügung steht.

## Vollversion

Sie können Ihren PrivateOrganizer für nur **2,29 €** auf die Vollversion **PrivateOrganizer 1.0 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:

### *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.



### *Druckfunktion*

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.