

**Frühjahr 2022**

DVD + Handbuch

Bundesweite Daten

### privater und gewerblicher Teilnehmer

- Telefon
- Telefax
- Mobilfunk
- Branchen
- Adressen
- Webadressen
- BIC-/BLZ-Verzeichnis



**inkl. 1,5 Mio. Mobilfunknummern**



# Inhaltsverzeichnis

## 1. Installation

1.1 Installation des klicktel Telefon- und Branchenbuches	Seite 4
1.2 Programme starten	Seite 4
1.3 Deinstallation einer alten Version	Seite 4

## 2. Suchen mit dem klicktel Telefon- und Branchenbuch

2.1 Überblick Suchfunktionen	Seite 5
2.2 Suchassistent	Seite 5
2.2.1 Fehlertolerante Suche (Fuzzysuche)	Seite 6
2.2.2 Powersuche	Seite 6
2.3 Suche im Ortsfenster	Seite 7
2.3.1 Fehlertolerante Suche (Fuzzysuche)	Seite 8
2.4 Suche in der Gesamtnamensliste	Seite 8
2.5 Branchensuche	Seite 9
2.5.1 Suche nach Brancheneinträgen innerhalb eines Ortes	Seite 10
2.5.2 Suche nach Brancheneinträgen mit Hilfe der Detailkarte	Seite 11

## 3. Weiterverarbeitung

3.1 Kopieren in die Zwischenablage	Seite 12
3.2 Datenübergabe	Seite 12
3.3 Export	Seite 13
3.4 Etikettendruck	Seite 13
3.5 Adresscontainer	Seite 13
3.6 QR Code® Export	Seite 13

## 4. Office-Integration

4.1 Office Add-Ins registrieren	Seite 15
4.2 MS Word	Seite 15
4.3 MS Excel	Seite 15
4.4 MS Outlook	Seite 16
4.5 MS Access	Seite 17

## 5. Hilfestellung

5.1 FAQ – häufig gestellte Fragen	Seite 18
5.2 Online-Hilfe und Support	Seite 19

# 1. Installation

## 1.1 Installation

1. Legen Sie die DVD in Ihr DVD-Laufwerk ein. Die DVD sollte automatisch starten.
2. Wenn die DVD nicht automatisch startet (z. B., wenn Sie die Funktion „Autostart“ deaktiviert haben), klicken Sie auf „Start/Ausführen“. Geben Sie in das Eingabefeld „D:\Autostart.exe“ ein und bestätigen Sie mit „OK“. Sollte Ihr DVD-Laufwerk einen anderen Buchstaben besitzen, geben Sie diesen anstelle von „D“ ein.
3. In dem folgenden Fenster können Sie wählen, welche Programme und Komponenten Sie installieren möchten. So können Sie beispielsweise den kompletten Datenbestand auf die Festplatte kopieren (beschleunigt die Suche).
4. Folgen Sie anschließend den weiteren Installationsanweisungen auf dem Bildschirm.

✓ **Tipp:** Sie können die Software auch ohne Installation direkt von der DVD starten! Geben Sie hierzu wie bei Punkt 2 beschrieben „DVDSTART“ anstelle „Autostart“ ein. Die Powersuche, die fehlertolerante Suche (Fuzzysuche) und die Detailkarte stehen dann allerdings nicht zur Verfügung.

## 1.2 Programme starten

Starten Sie die Software entweder per Doppelklick auf das Icon auf dem Desktop oder über das Startmenü Start/Programme/klicktel/Telefon- und Branchenbuch Frühjahr 2022.

## 1.3 Deinstallation einer alten Version

Falls Sie Ihre bisherige klicktel Version nicht mehr verwenden möchten, können Sie sie deinstallieren: Klicken Sie im Menü „Start/Einstellungen/Systemsteuerung“ auf „Software“. Wählen Sie dort den entsprechenden Eintrag „klicktel...“ aus und klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche „Hinzufügen/Entfernen“.

Für die Übernahme eines Adresscontainers von der alten in die neue Version, müssen beide Versionen installiert sein.

# 2. Suchen mit dem Telefon- und Branchenbuch

## 2.1 Überblick Suchfunktionen

Mit dem klicktel Telefon- und Branchenbuch können Sie auf verschiedene Arten den gewünschten Teilnehmer finden.



Hauptfenster

- Sie möchten möglichst schnell und komfortabel suchen: Nutzen Sie den Suchassistenten (s. Seite 5).
- Sie kennen die genaue Schreibweise nicht oder nur Teile des Namens: Fehlertolerante Suche (s. Seiten 6 und 8).
- Sie kennen den Wohnort und den Namen: Suche im Ortsfenster (s. Seite 7).



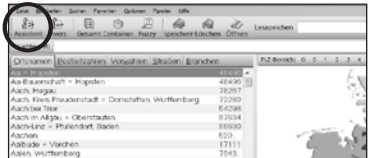
Ortsfenster

- Sie kennen nur den Namen: Suche in der Gesamtnamensliste (s. Seite 8).
- Sie suchen eine bestimmte Branche: Branchensuche (s. Seite 9).

## 2.2 Suchassistent

Schnelle und komfortable Suche eines Teilnehmers

1. Starten Sie den Suchassistenten durch einen Klick auf die Schaltfläche „Assistent“.



2. Geben Sie im Suchassistenten die Daten ein, die Ihnen bekannt sind (z. B. Name: „11880“, Ort: „Essen“).
3. Klicken Sie auf „Start“.



- ✓ **Tipp 1:** Mit der Schaltfläche neben „Start“ können Sie den Suchmodus einstellen und zwischen Standard-, Power- und Fuzzysuche wechseln.
- Standardsuche: Sucht nach Einträgen in der eingegebenen Schreibweise und findet auch Worterweiterungen. Bsp.: „118“ führt zu „11880“ oder „11880 Internet Services AG“ etc.
- Powersuche: Sucht wortweise nach Einträgen. Bsp.: „Luther-Str.“ führt auch zu „Martin-Luther-Str.“ etc. Sucht zusätzlich nach Synonymen. Bsp. „Hallenbad“ führt auch zu „Freizeitbad“ und „Schwimmbad“.
- Fuzzysuche: Findet Einträge mit ähnlichen Schreibweisen. Bsp.: „Maier“ führt auch zu „Meyer“ und „Meier“ etc.

✓ **Tip 2:** Der Suchassistent beginnt, unabhängig vom Suchmodus, bereits bei der Eingabe mit der Suche. In der Ergebnisliste können Sie die gefundenen Begriffe markieren.

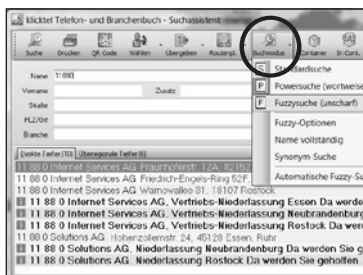
✓ **Tip 3:** Mit der Schaltfläche „Umkreis“ können Sie auch in der Umgebung von z. B. 20 km um eine bestimmte Stadt herum suchen lassen.

### 2.2.1 Fehlertolerante Suche (Fuzzysuche)

(Nur nach Installation verfügbar)

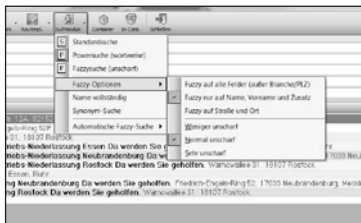
#### Suche nach Einträgen mit ähnlichen Schreibweisen

1. Starten Sie den Suchassistenten und geben Sie die Ihnen bekannten Daten ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchmodus“ und anschließend auf „Fuzzysuche“.



Sofort wird die Ergebnisliste mit allen Einträgen angezeigt, die ähnlich geschrieben werden wie Ihre eingetragenen Daten.

✓ **Tip:** Über den Button „Suchmodus“ können Sie festlegen, ob die unscharfe Suche („Fuzzy-Optionen“) z. B. nur auf den Namen oder nur auf die Adresse angewendet werden soll. Auch den „Grad der Unschärfe“ können Sie hier einstellen.



### 2.2.2 Powersuche

(Nur nach Installation verfügbar)

#### Wortweise Suche und Synonymsuche

1. Starten Sie den Suchassistenten und geben Sie die Ihnen bekannten Daten ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchmodus“ und anschließend auf „Powersuche“. Sofort wird die Ergebnisliste mit allen Einträgen angezeigt, die durch die wortweise arbeitende Powersuche gefunden wurden. Verwenden Sie die Powersuche immer dann, wenn Sie nicht genau wissen, in welcher Reihenfolge einzelne Wörter in einem Eintrag stehen. Die Powersuche findet z. B. bei der Eingabe von „Schmitz & Meyer“ auch die Variante „Meyer & Schmitz“.

✓ **Tip:** Sie können die Powersuche auch mit der Synonymsuche kombinieren. So finden Sie z. B. bei der Eingabe von „Schwimmbad“ auch Hallen- oder Freibäder, obwohl der Begriff „Schwimmbad“ in den gefundenen Einträgen nicht vorkommen muss.

Um zusätzlich die Synonymsuche zu aktivieren, schalten Sie zunächst den Suchmodus „Powersuche“ ein. Klicken Sie dann in der Symbolleiste auf „Suchmodus“ und dann auf „Synonymsuche“. Die Synonymsuche ist aktiviert, wenn neben dieser Option ein Häkchen gesetzt ist.



2. Doppelklicken Sie auf den markierten Ort (hier: „Essen“); es erscheinen sämtliche dort verfügbaren Teilnehmereinträge, also das gesamte Telefonbuch dieser Stadt von A - Z.
3. Geben Sie in das Feld „Suchbegriff“ beispielsweise „11880“ ein. Sofort wird das Ergebnis markiert angezeigt.

✓ **Tip 2:** Um die Detailansicht des markierten Eintrags anzuzeigen, doppelklicken Sie den gewählten Eintrag.

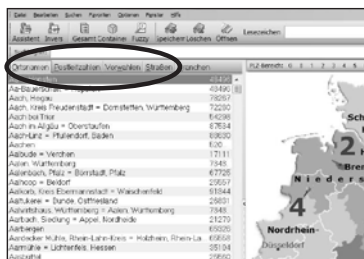
## 2.3 Suche im Ortsfenster

### Suche über Wohnort und Namen des Teilnehmers

Sie suchen z. B. die Firma 11880 Internet Services AG in Essen.

1. Geben Sie in das Hauptfenster den Suchbegriff „Essen“ ein (gibt es mehrere Städte gleichen Namens, wählen Sie den gesuchten Ort anhand der Postleitzahl aus).

✓ **Tip 1:** Sie können den Ort auch über die Registerkarten Postleitzahl, Vorwahlen und Straßen suchen.



### 2.3.1 Fehlertolerante Suche (Fuzzysuche)

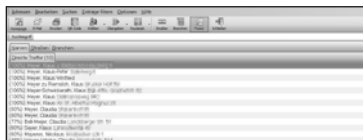
(Nur nach Installation verfügbar)

#### Suche innerhalb eines Ortes nach Einträgen mit ähnlichen Schreibweisen

1. Öffnen Sie das Ortsfenster des gewünschten Ortes (s. Abbildung Seite 7) und klicken Sie hier direkt auf die Schaltfläche „Fuzzy“. Es erscheint ein neues Dialogfenster. Geben Sie hier die Ihnen bekannten Daten ein und klicken Sie auf „OK“.



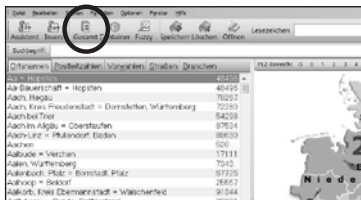
2. In der Ergebnisliste werden dann alle Einträge aufgelistet, die ähnlich geschrieben werden wie Ihre eingetragenen Daten (also z. B. alle Meier, Meyer oder Mayer).



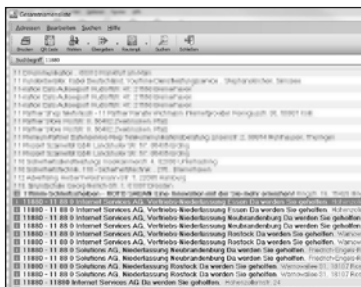
### 2.4 Suche in der Gesamtnamensliste

#### Suche über den Namen des Teilnehmers

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf die Schaltfläche „Gesamt“.



2. Es öffnet sich die Gesamtnamensliste. Hier finden Sie die Namen des gesamten Datenbestands in alphabetischer Reihenfolge.
3. In das Feld „Suchbegriff“ können Sie den gesuchten Nachnamen und anschließend den Vornamen oder direkt eine Firma eingeben. Sobald Sie mit der Eingabe des Namens beginnen, wird die Suche gestartet. Scrollen Sie bei Bedarf per Maus oder mit den Pfeiltasten durch die Liste, um den gesuchten Teilnehmer zu finden.





## 2.5 Branchensuche

### Suche nach Firma über die Branchenbezeichnung

1. Öffnen Sie den Suchassistenten, indem Sie auf die Schaltfläche „Assistent“ im Hauptfenster klicken.



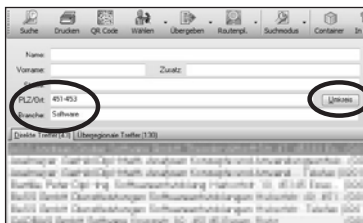
2. Geben Sie in das Feld „Branche“ die gewünschte Bezeichnung ein, beispielsweise „Online-Werbung“.



- ✓ **Tip 1:** Bei Eingabe der Branche erscheinen eventuell unten in der Ergebnisliste mehrere Bezeichnungen, die in diese Kategorie gehören. Wählen Sie dann per Mausklick eine Bezeichnung aus und übernehmen Sie diese per Doppelklick. Um mehrere Bezeichnungen gleichzeitig zu übernehmen, wählen Sie die Einträge bei gedrückter Strg-Taste per Mausklick aus, drücken Sie die rechte Maustaste und klicken Sie im Kontextmenü auf „gewählte Einträge fixieren“.

3. Wenn Sie die Firmen der gewünschten Branche regional einschränken möchten, geben Sie in das Suchfeld „PLZ/Ort“ eine Stadt oder eine Postleitzahl ein.

- ✓ **Tip 2:** Um die Suche auf Unternehmen in einem bestimmten Postleitzahlenbereich zu begrenzen, geben Sie einfach den gewünschten Postleitzahlenbereich ein, z. B. „4-5“ oder „451-453“.



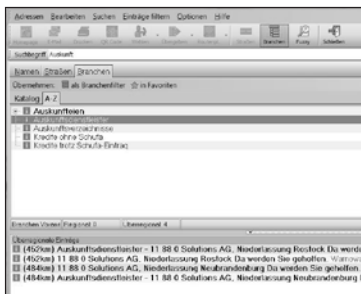
- ✓ **Tip 3:** Wenn Sie nicht nur in der eingegebenen Stadt, sondern z. B. im Umkreis von 20 km um diese Stadt herum suchen wollen, klicken Sie auf „Umkreis“.
4. Geben Sie den gewünschten Radius ein und bestätigen Sie mit „OK“.
  5. Klicken Sie im Suchassistenten auf „Start“ und das Ergebnis wird angezeigt.

## 2.5.1 Suche nach Brancheneinträgen innerhalb eines Ortes

1. Klicken Sie nach dem Öffnen eines Ortes (s. Seite 7) auf die Registerkarte „Branchen“. Diese unterteilt sich in die beiden Bereiche „Katalog“ (geführte Suche) und „A-Z“ (alphabetische Sortierung).



2. Es öffnet sich zuerst ein Katalog mit einer Übersicht aller Branchen.  
Der Branchenkatalog hilft Ihnen, sich schnell zu orientieren, und unterstützt Sie bei Ihrer Suche. Über verschiedene Ebenen (Menüunterpunkte) können Sie Ihre Suche schrittweise verfeinern. Diese Ebenen können Sie über die Schaltflächen Ebene „1“, „2“ und „3“ öffnen und mit einem Klick auf Ebene „1“ auch wieder schließen.
3. Sobald Sie eine Branche in der untersten Ebene markieren, erhalten Sie eine Vorschau von regionalen und überregionalen Einträgen. Die Trefferanzahl der Ergebnisse wird Ihnen im Katalog rechts von dem Begriff angezeigt. Bsp.: Neben der markierten Branche erscheint die Angabe „79/51“. Das heißt, es wurden für diese Branche 79 regionale Treffer für den angegebenen Ort sowie 51 überregionale Treffer gefunden.



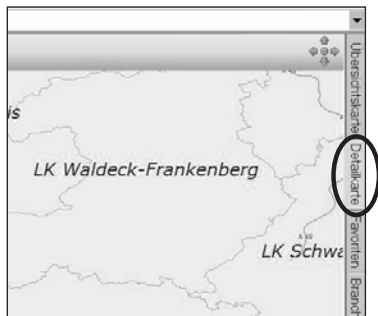
4. Sie können auf die Branche in der untersten Katalogebene auch einen Branchenfilter setzen oder sie als Favorit übernehmen, indem Sie den Eintrag doppelklicken oder auf die entsprechende Schaltfläche gehen.
5. Im Bereich „A-Z“ finden Sie eine alphabetisch sortierte Liste aller Branchen.
6. Möchten Sie nach einer ganz bestimmten Branche suchen, geben Sie den gewünschten Begriff in das Feld „Suchbegriff“ ein. Die gefundene Branche wird markiert. Wenn Sie diese doppelklicken, werden Ihnen alle zu dieser Branche gehörenden Einträge des geöffneten Ortes in einer Vorschau angezeigt.
7. Sie können per Doppelklick oder über die entsprechende Schaltfläche einen Branchenfilter auf die markierte Branche setzen oder sie als Favorit übernehmen.

## 2.5.2 Suche nach Brancheneinträgen mit

### Hilfe der Detailkarte

(Nur nach Installation verfügbar)

1. Markieren Sie im Hauptfenster einen Ortsnamen. Der markierte Ort wird in der Übersichtskarte mit einem Fähnchen angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Register „Detailkarte“ am rechten Fensterrand. Sie sehen eine Detailkarte des gewählten Ortes und der Umgebung.
4. Starten Sie jetzt den Suchassistenten (s. Seite 5) und geben Sie in das Feld „Branche“ die gewünschte Branchenbezeichnung ein. Als Orte wurden im Suchassistenten automatisch die von Ihnen markierten Städte eingetragen.
5. Klicken Sie im Suchassistenten auf „Start“ und das Ergebnis wird angezeigt.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Orte markieren“ in der Symbolleiste über der Detailkarte. Jetzt können Sie verschiedene Orte in der Detailkarte mit der Maus anklicken und markieren. Wenn Sie einen Ort wieder aus der Markierung entfernen wollen, klicken Sie diesen erneut an.



# 3. Weiterverarbeitung

## 3.1 Kopieren in die Zwischenablage

So kopieren Sie eine Adresse aus dem Telefon- und Branchenbuch in eine andere Anwendung:

1. Markieren Sie in den Adressanzeigen oder Ergebnislisten die gewünschte Adresse.
2. Wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ den Befehl „Kopieren“ oder verwenden Sie die Tastenkombination Strg+C.
3. Wechseln Sie in die andere Anwendung, z. B. in Ihre Textverarbeitung, und setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der die Anschrift eingefügt werden soll.
4. Wählen Sie dort im Menü „Bearbeiten“ den Befehl „Einfügen“ oder verwenden Sie die Tastenkombination Strg+V.

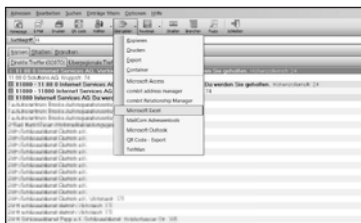
✓ **Tipp:** Im Menü „Optionen“ des Hauptfensters können Sie unter „Einstellungen“ auf der Registerkarte „Kopieren/Zwischenablage“ das Format verändern, mit dem das Programm Adressen in die Zwischenablage kopiert. Neben vordefinierten Standardformaten (z. B. „Anschriftenfeld“) können Sie dort auch Ihr eigenes Format definieren.



## 3.2 Datenübergabe

So übergeben Sie Daten direkt an MS Excel, MS Outlook, MS Access und andere Anwendungen:

1. Markieren Sie die gewünschten Teilnehmer (z. B. im Ortsfenster oder im Ergebnisfenster des Suchassistenten).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Übergeben“ und dann auf die Software, an die die Daten übergeben werden sollen, z. B. „Microsoft Excel“.
3. Nach wenigen Sekunden sehen Sie die fertige Excel-Datei.

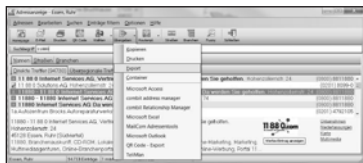


✓ **Tipp:** Um alle Übergabemöglichkeiten zu aktivieren, wählen Sie im Hauptfenster den Menüpunkt „Optionen/Einstellungen“. Im sich öffnenden Fenster klicken Sie auf die Registerkarte „Übergeben“. Aktivieren Sie vor jedem Programm, an das Sie Daten aus der Software direkt übergeben wollen, das Häkchen und bestätigen Sie mit „OK“.

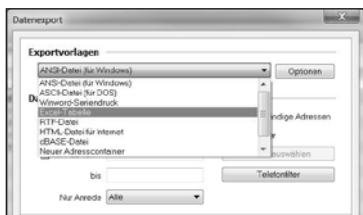
### 3.3 Export

#### So exportieren Sie Daten:

1. Markieren Sie die gewünschten Teilnehmer (z. B. im Ortsfenster oder im Ergebnisfenster des Suchassistenten).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Übergeben“ und dann auf „Export“.



3. Wählen Sie das gewünschte Datenformat in der Exportvorlage und bestätigen Sie mit „OK“.



### 3.4 Etikettendruck

#### So drucken Sie Etiketten direkt aus dem klicktel Telefon- und Branchenbuch:

1. Markieren Sie die Einträge, die Sie ausdrucken wollen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“.
3. Wählen Sie das entsprechende Etiketten-Format.
4. Wenn Sie nur vollständige Adressen ausdrucken möchten, aktivieren Sie die Option „nur vollständige Adressen“.
5. Klicken Sie auf „OK“. Anschließend sehen Sie eine Druckvorschau, mit der Sie das Ergebnis vor dem Drucken kontrollieren können.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“.

### 3.5 Adresscontainer

#### So nutzen Sie den Adresscontainer:

Der Adresscontainer ist eine kleine Adressdatenbank, mit der Sie Ihre eigenen Adressen verwalten können.

Die Adressen im Adresscontainer können bearbeitet und exportiert werden. Der Adresscontainer eignet sich damit auch für wiederkehrende Mailing-Aktionen; umfangreiche Recherchen müssen nicht mehrfach durchgeführt werden.

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf das Symbol „Container“, um das Fenster „Adresscontainer“ zu öffnen.
2. Wählen Sie im Menü „Datei“ den Befehl „Neu“ oder verwenden Sie die Tastenkombination Strg+N.
3. Geben Sie einen Dateinamen an und klicken Sie auf „Speichern“.
4. Jetzt können Sie markierte Adressen aus den Adressanzeigen oder den Ergebnislisten über das Menü „Bearbeiten“ mit dem Befehl „In Adresscontainer kopieren“ exportieren.

### 3.6 QR Code\* Export

#### So übergeben Sie Daten direkt an Ihr mobiles Endgerät:

1. Markieren Sie die gewünschten Teilnehmer (z.B. im Ortsfenster oder im Ergebnisfenster des Suchassistenten).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Übergeben“ und dann auf „QR Code\* Export“.
3. Wählen Sie das gewünschte Format (vCard 2.1, vCard 3.0 oder meCard).

✓ **Tipp 1:** Probieren Sie unterschiedliche Formate, bis Sie das gewünschte Ergebnis erhalten.



4. Fotografieren Sie mit Ihrem mobilen Endgeräte den QR Code<sup>®</sup> – meist benötigen Sie eine spezielle App dazu.

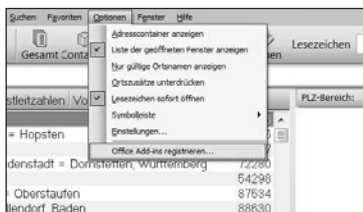
✓ **Tipp 2:** Reduzieren Sie unter Optionen die zu übertragenden Informationen auf „Nur Telefonnummer“ oder „Nur Telefonnummer und Name“ wenn das Ergebnis vom Endgeräte nicht einwandfrei gelesen werden kann.

5. Der ausgewählte Datensatz wird als QR Code<sup>®</sup> zum abfotografieren angezeigt und in Ihr Adressbuch, alternativ in Ihr Telefonverzeichnis übertragen. Sie haben zusätzlich die Möglichkeit den QR Code<sup>®</sup> als Bilddatei zu speichern oder in die Zwischenablage zur Weiterverwendung zu kopieren.

## 4. Office-Integration

### 4.1 Office Add-Ins registrieren

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Optionen und wählen Sie dann den Punkt Office Add-Ins registrieren.



2. Setzen Sie bei den gewünschten Programmen ein Häkchen und klicken im Anschluss auf ok. Nach Neustart der entsprechenden Office Anwendung steht in der obersten Suchleiste der Punkt Add-Ins zur Verfügung.

### 4.2 MS Word

#### So vervollständigen Sie Adressen in MS Word:

1. Markieren Sie (z. B. in einem Brief) den Namen der Person oder Firma.



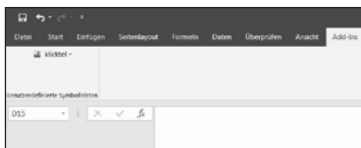
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf Add-Ins und danach neben der Schaltfläche „klicktel“ auf den kleinen Pfeil.
3. Wählen Sie im Menü den Eintrag „Adresse vervollständigen“.
4. Suchen Sie im sich öffnenden Fenster den richtigen Eintrag und klicken Sie auf „Übernehmen“.

5. In Ihrem Word-Dokument sehen Sie anschließend die vollständige Adresse.

### 4.3 MS Excel

#### So vervollständigen Sie Adressen in MS Excel:

1. Öffnen oder erstellen Sie eine Excel-Tabelle mit Adressen, die Sie mit der klicktel Software vervollständigen möchten.
2. Markieren Sie die Adress-Zeilen inkl. der leeren Felder, die vervollständigt werden sollen.
3. Klicken Sie in der Menüleiste auf Add-Ins und danach neben der Schaltfläche „klicktel“ auf den kleinen Pfeil.



4. Wählen Sie im Menü den Eintrag „Adressliste vervollständigen“.
5. Wenn Sie die Spalten-Überschriften markiert haben, versucht die Software, die Inhalte der Spalten selbstständig zu erkennen. Wenn Sie die Zuordnung ändern möchten oder wenn Ihre Liste keine Überschriften enthält, klicken Sie bitte für jede Spalte auf „Typ“ und wählen Sie dort die entsprechende Bezeichnung aus.

Tabelle			
D		E	
Typ: Nachname	Typ: Strasse	Typ: Zusatz	Typ: PLZ
Suche: Ja	Suche: Ja	Suche: Nein	Suche: Ja
Füllen: Nein	Füllen: Ja	Füllen: Nein	Füllen: Nein
Name	Strasse	Zusatz	PLZ
11 00 0 Internet Service		Da werden Sie gefunden, 45120	
11 00 0 Solutions AG			
11 000 - 11 00 0 Internet		Da werden Sie gefunden, 45120	
11 000 - 11 000 Internet		Da werden Sie gefunden, 45120	
11 000 Internet Services		Da werden Sie gefunden.	

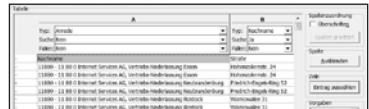
✓ **Tip 1:** Beachten Sie, dass die Spaltendefinition „Telefon“ keine Vorwahl enthält. Um eine Adressliste mit Telefonnummern inkl. Vorwahl zu ergänzen, müssen Sie als entsprechenden Spaltentyp „Vorwahl und Telefon“ angeben.

6. Sie können außerdem festlegen, ob die Inhalte der jeweiligen Spalte für die Suche verwendet werden sollen („Suche: Ja“) und ob die klicktel Software die leeren Felder in der Spalte mit dem Suchergebnis füllen soll („Füllen: Ja“).

✓ **Tip 2:** Wenn Sie häufig mit Excel-Listen im gleichen Format arbeiten, können Sie die Spaltenzuordnung auch mit „Speichern unter“ als Vorgabe abspeichern. Beim nächsten Mal müssen Sie die Spalten dann nicht mehr separat zuordnen, sondern können unter „Vorgaben“ eine Ihrer Vorgaben auswählen.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Vervollständigen“. Haben Sie das Auswahlfeld „Fuzzysuche verwenden“ mit einem Häkchen versehen und ist der Fuzzyindex auf der Festplatte installiert, so werden Einträge, die nicht mit der scharfen Suche gefunden werden, automatisch fehler-tolerant gesucht.

- Die Adressen sind dann verschiedenfarbig hinterlegt. GRÜN: Eindeutig vervollständigt. ROT: Es wurde kein entsprechender Eintrag gefunden. Doppelklicken Sie in dieser Zeile eine beliebige Zelle, um zusätzlich mit dem Suchassistenten zu suchen. BLAU: Es wurde mehr als ein Eintrag gefunden. Doppelklicken Sie in dieser Zeile eine beliebige Zelle und wählen Sie den richtigen Eintrag aus der sich öffnenden Liste aus. ORANGE: Es wurde genau ein Eintrag mit der Fuzzysuche gefunden. Der Grad der Übereinstimmung wird in der ersten Spalte in Prozent angegeben.
- Wenn alle Zellen vervollständigt sind, klicken Sie auf die Schaltfläche „Übernehmen“, um die Ergebnisse in Ihre Excel-Tabelle zu übernehmen.



#### 4.4 MS Outlook

##### So vervollständigen Sie Kontakte in MS Outlook:

- Öffnen oder erstellen Sie in Outlook einen Kontakt.
- Klicken Sie in der Menüleiste auf Add-Ins und danach neben der Schaltfläche „klicktel“ auf den kleinen Pfeil.
- Wählen Sie im Menü den Eintrag „Kontakt vervollständigen“ aus.



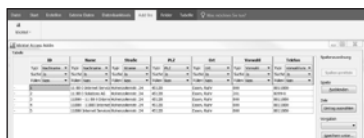
- Suchen Sie im sich öffnenden Fenster den richtigen Eintrag aus und klicken Sie auf „Übernehmen“.
- Der Outlook-Kontakt ist vervollständigt.



## 4.5 MS Access

### So vervollständigen Sie Adressen in MS Access:

1. Öffnen Sie eine Tabelle mit den Adressen.
2. Fügen Sie ggf. in der Entwurfsansicht neue Felder hinzu.
3. Wählen Sie die Tabelle aus klicken Sie in der Menüleiste auf Add-Ins und danach neben der Schaltfläche „klicktel“ auf den kleinen Pfeil.
4. Wählen Sie im Menü den Eintrag „Tabelle vervollständigen“.
5. Die Software versucht, die Inhalte der einzelnen Spalten selbstständig zu erkennen. Wenn Sie die Zuordnung ändern möchten, klicken Sie für jede Spalte auf „Typ“ und wählen Sie dort die entsprechende Bezeichnung aus.



ID	Name	Straße	PLZ	Ort	Telefon	E-Mail	Suchergebnis
1	Herr Schmidt	Friedrichstraße 1	10117	Berlin	030 12345678	h.schmidt@klicktel.de	
2	Frau Müller	Postfach 100	10115	Berlin	030 98765432	f.mueller@klicktel.de	
3	Herr Meier	Am Markt 10	10119	Berlin	030 55555555	h.meier@klicktel.de	
4	Frau Klein	Unter den Eichen 1	10116	Berlin	030 11111111	f.klein@klicktel.de	
5	Herr Weber	Im Zentrum 1	10117	Berlin	030 22222222	h.weber@klicktel.de	
6	Frau Fischer	Im Zentrum 2	10117	Berlin	030 33333333	f.fischer@klicktel.de	
7	Herr Bauer	Im Zentrum 3	10117	Berlin	030 44444444	h.bauer@klicktel.de	
8	Frau Schneider	Im Zentrum 4	10117	Berlin	030 66666666	f.schneider@klicktel.de	
9	Herr Richter	Im Zentrum 5	10117	Berlin	030 77777777	h.richter@klicktel.de	
10	Frau Koch	Im Zentrum 6	10117	Berlin	030 88888888	f.koch@klicktel.de	

- ✓ **Tipp 1:** Wenn Ihre Tabelle Spalten enthält, die für die Vervollständigung nicht relevant sind (z. B. Kundennummern etc.), dann können Sie diese Spalten für die Vervollständigung ausblenden, indem Sie eine Zelle der Spalte markieren und dann auf „Spalte/Ausblenden“ klicken. Die Daten dieser Spalten bleiben natürlich in der Datenbank unverändert erhalten.

6. Sie können außerdem festlegen, ob die Inhalte der jeweiligen Spalte für die Suche verwendet werden sollen („Suche: Ja“) und ob die klicktel Software die leeren Felder in der Spalte mit dem Suchergebnis füllen soll („Füllen: Ja“).

- ✓ **Tipp 2:** Wenn Sie häufig mit Access-Tabellen im gleichen Format arbeiten, können Sie die Spaltenzuordnung auch mit „Speichern unter“ als Vorgabe abspeichern. Beim nächsten Mal müssen Sie die Spalten nicht mehr separat zuordnen, sondern können unter „Vorgaben“ eine Ihrer Vorgaben auswählen.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Vervollständigen“. Haben Sie das Auswahlfeld „Fuzzysuche verwenden“ mit einem Häkchen versehen und ist der Fuzzyindex auf der Festplatte installiert, so werden Einträge, die nicht mit der scharfen Suche gefunden werden, automatisch fehlertolerant gesucht.
8. Die Adressen sind dann verschiedenfarbig hinterlegt. GRÜN: Eindeutig vervollständigt. ROT: Es wurde kein entsprechender Eintrag gefunden. Doppelklicken Sie in dieser Zeile eine beliebige Zelle, um zusätzlich mit dem Suchassistenten zu suchen. BLAU: Es wurde mehr als ein Eintrag gefunden. Doppelklicken Sie in dieser Zeile eine beliebige Zelle und wählen Sie den richtigen Eintrag aus der sich öffnenden Liste aus. ORANGE: Es wurde genau ein Eintrag mit der Fuzzysuche gefunden. Der Grad der Übereinstimmung wird in der ersten Spalte in Prozent angegeben.
9. Wenn alle Zellen vervollständigt sind, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Übernehmen“, um die Ergebnisse in Ihre Access-Tabelle zu übernehmen.

## 5. Hilfestellung

### 5.1 FAQ – häufig gestellte Fragen

Hier finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen zum klicktel Telefon- und Branchenbuch. Wenn Ihre Frage hier nicht beantwortet wird, steht Ihnen in der Online-Hilfe, die Sie im Programm mit der Taste <F1> aufrufen können, eine komplette FAQ-Liste zur Verfügung.

#### **Welche Probleme können bei der Installation der Software auftreten?**

Probleme bei der Installation bereiten häufig Programme, die ihre Arbeit im Hintergrund verrichten. Es sollten auf keinen Fall sogenannte Uninstaller während der Installation im Hintergrund laufen. Auch Virens Scanner, die im Hintergrund Programme überwachen, können Ursache fehlerhafter Software-Installationen sein. Beenden Sie auch diese Programme vor der Installation der klicktel Software. Es sollte ausreichend freier Haupt- und Festplattenspeicher verfügbar sein. Beenden Sie vor der Installation möglichst alle anderen Programme. Untersuchen Sie die DVD auf Verschmutzungen (gegebenenfalls reinigen) und installieren Sie das Programm erneut. Sollten die Fehler weiterhin auftreten, testen Sie die DVD auf einem anderen Rechner, um festzustellen, ob der Fehler in der Systemkonfiguration oder möglicherweise an der DVD zu suchen ist.

#### **Auf der DVD habe ich einen fehlerhaften Eintrag gefunden.**

Die klicktel Software verwendet als Basis für die Telefondatenbank den Datenbestand der Deutschen Telekom AG. Änderungen dieses Datenbestands können von uns leider nicht durchgeführt werden. Wenn Sie eine Änderung oder Löschung Ihres Eintrags bei der Telekom durchführen lassen, wird diese Änderung auch automatisch in einer Folgeversion des klicktel Telefon- und Branchen-

buchs berücksichtigt. Wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Serviceabteilung der Telekom oder Ihres Festnetzanbieters.

#### **Beim Programmstart oder beim Öffnen eines Ortes erscheint die Fehlermeldung „Ein deaktiviertes oder unsichtbares Fenster kann nicht den Fokus erhalten.“**

Wählen Sie im Menü „Optionen/Symbolleiste“ die Option „Standard wiederherstellen“ aus, damit diese Fehlermeldung nicht mehr angezeigt wird.

#### **MS Word vervollständigt eine teilweise vorhandene Anschrift nicht.**

Stellen Sie sicher, dass das Add-In für MS Word aktiviert ist. Setzen Sie dazu bitte im Programm-Menü „Optionen/Office-Add-Ins registrieren“ das Häkchen vor den Eintrag MS Word. Klicken Sie anschließend auf den klicktel Button in der MS-Word-Symbolleiste und wählen Sie die Option „Schablone editieren“. Es öffnet sich das Word-Dokument „Template.doc“, in dem Sie die Platzhalter für eine zu vervollständigende Anschrift anordnen können. Klicken Sie dazu jeweils auf den klicktel Button in der MS-Word-Symbolleiste und wählen Sie anschließend den jeweils gewünschten Platzhalter aus. Ordnen Sie die Platzhalter so an, wie Sie die Anschrift im zu erstellenden Dokument angeordnet haben möchten. Speichern Sie die Datei und kehren Sie zu Ihrem Dokument zurück, in dem die Anschrift zu vervollständigen ist. Wiederholen Sie die Eingabe einer unvollständigen Anschrift. Nach Betätigen des klicktel Buttons zur Vervollständigung sollte Ihnen jetzt die entsprechende Übereinstimmung angezeigt werden.

**Eines der Office-Add-Ins bringt nach Abschluss der Suche nur eine leere (rot markierte) Zeile als Ergebnis.**

Falls die Suchparameter, die Sie dem Add-In mitgegeben haben, nicht ausreichen, um eine Übereinstimmung im klicktel Datenbestand zu finden, wird eine rot markierte Zeile mit der Anzahl 0 im Ergebnisfenster angezeigt. Klicken Sie in einem solchen Fall auf den Schalter „Suchassistent starten“ bzw. „Eintrag suchen“. Damit gelangen Sie in den Suchassistenten. Prüfen Sie hier nochmals die Suchkriterien, korrigieren oder ergänzen Sie diese ggf. und klicken Sie dann auf den Schalter „Start“. Das jetzt gefundene Ergebnis können Sie direkt in Ihr Office-Add-In übernehmen, indem Sie den Schalter „Übergeben/An Office-Add-In übergeben“ klicken.

**Wie übernehme ich meinen „alten“ Container in die neue Version?**

Um einen schon vorhandenen Container zu übernehmen, müssen sowohl die alte als auch die neue Version installiert sein. Über den Menüpunkt „Datei/Importieren“ können Sie den „alten“ Container in die neue Version übertragen.

## 5.2 Online-Hilfe und Support

Haben Sie noch Fragen? Oder benötigen Sie Hilfe im Umgang mit der Software?

Wir helfen Ihnen gerne:

1. **Online-Hilfe**, die Sie im Programm mit der Taste <F1> aufrufen können.
2. Schnelle Antwort erhalten Sie per Mail an [klicktel@11880.com](mailto:klicktel@11880.com).

## Holen Sie sich die Lizenz zum Sparen für Ihr Unternehmen!

Mit den klicktel Netzwerkversionen (auch für Terminal-Server) profitieren Sie von diesen attraktiven Vorteilen:

- **Topaktueller Datenstand:**  
Sie legen selbst fest, wie oft Sie den Datenstand aktualisieren.
- **Flexible Lizenzmodelle:**  
Sie entscheiden, wie viele Lizenzen Sie für Ihre Mitarbeiter benötigen.
- **Automatische Online-Updates:**  
Sichern Sie sich auf Wunsch wichtige Vorteile:
  - automatisierte Updates entlasten Sie und Ihre Mitarbeiter
  - Online-Updates sparen wertvolle Arbeitszeit!



Wenn Sie bis zum 31.07.2022 unter <https://shop.11880.com/unternehmensloesungen> bestellen, sparen Sie 10 % im ersten Vertragsjahr. Einfach bei der Bestellung Ihre Vorteilsnummer „kT 506“ in das Feld „Anmerkungen“ eintragen!

**Jetzt  
bares Geld  
sparen!**