

AdressManager

1 Grundsätzliches

Viele RagTime-Benutzer verwalten Adressen in einem RagTime-Rechenblatt und setzen mit verschiedenen Methoden Adressen aus dieser „Adress-Datenbank“ in Briefe und andere Formulare ein. Einige beobachtete Lösungen wählen die Adresse für einen Brief durch die Eingabe einer Referenznummer zur Adresstabelle aus und legen das Briefdokument dann so ab. Solche Lösungen haben den Nachteil, dass sie nach Mutationen der Adresstabelle plötzlich eine andere (falsche) Adresse referieren, so dass ein später wieder geöffneter Brief diese falsche Adresse zeigt, was zu Irrtümern führen kann.

Die vorliegende AdressManager-Lösung geht auch von einer derartigen Adresstabelle aus, garantiert aber, dass die einmal gewählte Adresse im Dokument fest gespeichert bleibt und schlägt zudem beim ersten Sichern des Dokumentes einen sinnvollen Dokumentnamen vor, der aus einem Kürzel der Adresse und dem Dokumentdatum besteht. Die Auswahl der Adresse erfolgt in einem zweistufigen, für die Verwaltung grosser Tabellen geeigneten Verfahren.

2 Beschreibung

Die Lösung geht von einer Adresstabelle in einem Rechenblatt aus, wobei es unwesentlich ist, ob die Adressen direkt in dieser Tabelle erfasst werden oder aus dem Mac-Adressbuch oder mit FileTime oder RagTime-Connect aus einer echten Datenbank in die Tabelle geholt werden. Die Spalten der Adresstabelle weichen wahrscheinlich von der Zuordnung der bei Ihnen bereits vorhandenen oder von Ihnen gewünschten Tabelle ab. Für die hier gezeigte Lösung ist wesentlich, dass jeder Adresse ein eindeutiges Kürzel zugeordnet ist. Die Formeln können unverändert übernommen werden, wenn dieses Kürzel in Spalte A der Adresstabelle steht. Die Zuteilung der Spalten für die Adressinformation ist dagegen nebensächlich. Eine andere Anordnung erfordert lediglich die Anpassung einer einzigen Formel.

Das zentrale Dokument mit den Adressen („Adressen.rtd“) enthält im Rechenblatt „R Adressen“ die Adresstabelle mit den Kürzeln in Spalte A. Die Kürzel sollten alle mit einem Buchstaben

A-Z (egal ob gross oder klein) beginnen. Die Tabelle muss nicht nach den Kürzeln sortiert sein. Der Inhalt der weiteren Tabellenspalten kann den Bezeichnungen in der Titelzeile entnommen werden.

In einem kleinen Layout sind zwei Knöpfe vom Typ „Einblendmenü“ angeordnet, sowie ein Rahmen, in welchem die Zelle A1 eines zweiten Rechenblatts („R Tabellen“) sichtbar ist. Mit dem ersten Knopf wird der Anfangsbuchstabe des gewünschten Adresskürzels ausgewählt. Der zweite Knopf bietet sämtliche Kürzel mit diesem Anfangsbuchstaben zur Auswahl. In der sichtbaren Zelle A1 des Rechenblatts „R Tabellen“, formatiert als „Mehrzeiler“, wird daraufhin die gewünschte Adresse in korrekter Darstellung angezeigt.

Ein Musterformular ist als weiteres Dokument angelegt. Offensichtlich geht es dabei nicht um das Formular selbst, sondern nur darum, wie die Adresse in ein vom Formularblock abgerissenes Dokument übernommen wird, und wie der vorgeschlagene Dokumentname berechnet wird.

Auf Knopfdruck wird die im Dokument „Adressen.rtd“ ausgewählte, fertig formatierte Adresse und das zugehörige Kürzel ins Dokument übernommen. Allerdings ist es möglich, die so übernommene Adresse in Zelle A1 des Rechenblatts „R Adresse“ zu editieren, wenn z. B. ausnahmsweise eine andere Person als die übliche Kontaktperson in einer Firma angeschrieben werden soll.

3 Detail-Beschreibung

3.1 Dokument „Adressen.rtd“

Der Knopf „K Alphabet“ bietet das ganze Alphabet zur Auswahl an und liefert als Wert den gewählten Buchstaben. Die folgenden Formeln finden sich alle im Rechenblatt „R Tabellen“. Die Formel in Zelle D1 ist mit der Funktion „SpezialWenn“ so verriegelt, dass sie nur ausgeführt wird, wenn mit dem Knopf ein anderer Buchstabe ausgewählt wird. Dann löscht sie zuerst den Inhalt von Spalte B. Bewusst ist dafür nicht die „LöscheBereich“ verwendet, worden, damit die Formel auch ohne Martin's PowerFunctions funktioniert. Der Rest

der Formel überträgt alle Kürzel, die mit dem gewählten Buchstaben beginnen, aus Spalte A des Rechenblatts „R Adressen“ in die Spalte B von „R Tabellen“. Diese Spalte liefert die Kürzel, die mit dem Knopf „K Auswahl“ angeboten werden. Der Knopf liefert den Index zur ausgewählten Adresse innerhalb dieser Tabelle.

Die Formel in Zelle D2 sucht für jedes in Spalte B eingetragene Kürzel die entsprechende Zeilennummer in „R Adressen“ und trägt sie in Spalte C ein. Die Formel in Zelle D3 liefert den Zeilenindex in „R Adressen“ für die mit dem Knopf „K Auswahl“ ausgewählte Adresse.

Die Zelle A1 ist eine Vereinigung der Zellen A1:A7 und als „Mehrzeiler“ formatiert. Die Formel in Zelle A1 sucht sich, basierend auf dem in Zelle D3 enthaltenen Zeilenindex, die Adresselemente zusammen und kombiniert sie zeilenweise (leere Zeilen werden dabei unterdrückt) mit der Funktion „Verbinden“ und dem Verbindungstext „Zeichen(11)“ („=„Neue Zeile“). Innerhalb der Zeile werden die einzelnen Spaltenwerte mit dem &&-Operator verbunden, der immer ein Leerzeichen einfügt und nicht existierende Elemente ignoriert. Einzig zwischen Landeskenntung und Postleitzahl ist eine Wenn-Klausel nötig um den Bindestrich vor der Postleitzahl nur dann einzufügen, wenn eine Landeskenntung vorhanden ist. **Diese Formel muss natürlich so angepasst werden, dass sie mit der Struktur der Tabelle „R Adressen“ übereinstimmt.**

3.2 Dokument „Musterformular.rtt“

Mit Knopfdruck werden die aktuell eingestellten Werte aus dem Dokument „Adressen.rtd“ übernommen, genauer in die Zellen A1 und A2 des Rechenblatts „R Adresse“. Mit der Formel in Zelle A3 wird aus dem Kürzel und dem Dokumentdatum der Dokumentname vorgeschlagen.

In dieser Formel kann vor den eigentlichen Dokumentnamen noch der Pfad eingegeben werden, wenn für alle von diesem Formularblock abgerissenen Dokumente ein einheitlicher Ablageort besteht. Dieser Pfad muss je nach Plattform anders vorgegeben werden: Als Hierarchiestufen-trenner muss auf Mac ein Doppelpunkt, unter Windows ein rückwärts geneigte Schrägstrich („Backslash“) verwendet werden. Ein Pfad kann also z. B. wie folgt vorgegeben werden – Mac: „Macintosh HD:Users:Benutzername:Docu-

ments:Korrespondenz:“ – Windows: „C:\Dokumente und Einstellungen\Benutzername\Eigene Dateien\Korrespondenz“, gefolgt von der bisherigen Formel für den Dokumentnamen.

Das Dokumentdatum eines vom Formularblock abgerissenen Dokumentes ist immer das Datum, an welchem das Dokument vom Block abgerissen wurde. Das Datum kann in der Tafel „Dokument“ der Dokumenteinstellungen korrigiert werden, oder auf Mac auch mit dem in meinem Buch angegebenen AppleScript.

Die Formatierung des Datums kann den eigenen Wünschen in der Formel in Zelle A3 angepasst werden.

Die im Musterformular vorgegebenen Elemente können in beliebige andere Formularblöcke übernommen werden. Für alle davon abgerissenen Dokumente ist jeweils erst die Adresse mit den Hilfsmitteln im kleinen Layout des Dokuments „Adressen.rtd“ auszuwählen und dann mit dem lokalen Knopf in das vom Formularblock abgerissene Dokument zu übernehmen. Erst dann soll das Dokument gesichert werden, damit auch gleich der richtige Dokumentname vorgeschlagen wird.

In den beiliegenden Dokumenten ist kein Schutz aktiviert. Es kann zweckmässig sein, insbesondere die Zellen mit den fertig zusammengestellten Adressen zu schützen. Allerdings ist dann im vom Formularblock abgerissenen Dokument das Editieren der übernommenen Adresse nicht mehr möglich.

Bitte melden Sie entdeckte Ungenauigkeiten und Fehler dieser Anleitung und der Dokumente an:

Thomas Kaegi
ragtime-consult.ch GmbH

tkaegi@ragtime-consult.ch

Solothurn, 18. Dezember 2007