



## Lies mich

### Programm das erste Mal starten

Haben Sie RhiNotiz das erste Mal gestartet, müssen Sie zuerst eine persönliche Datendatei anlegen. Dazu gehen Sie im Menü "*Datei*" auf "*Neu...*". Nun wählen Sie den Ort, an dem Ihre Notizen und Adressen in einer Datei abgesichert werden soll, zum Beispiel in Ihrem Persönlichen Dokumentordner. Wenn Sie Name und Ort gewählt haben, drücken Sie *OK* um den Vorgang abzuschließen.

Nun können Sie auch schon loslegen!

### Eine neue Notiz/Adresse anlegen

Wenn Sie eine neue Notiz oder Adresse anlegen wollen, gehen Sie im Menü "*Bearbeiten*" auf "*Eintrag erstellen...*" oder benutzen das Tastenkürzel "*Strg+N*" (Windows) / "*Apfel+N*" (Mac OS). Sie können auch das  im Hauptfenster drücken.

Danach erscheint ein Fenster, in dem Sie eine neue Notiz erstellen können. Mittels Typ können Sie zwischen Notiz und Adresse wechseln. Wenn Sie alle Daten aufgenommen wurden, drücken Sie *OK* um den Vorgang abzuschließen.

### Einen Eintrag anzeigen/bearbeiten

Um einen Eintrag bearbeiten zu können, müssen Sie vorher einen Eintrag im Hauptfenster auswählen. Ist dies geschehen, gehen Sie im Menü "*Bearbeiten*" auf "*Eintrag bearbeiten...*" oder benutzen das Tastenkürzel "*Strg+I*" (Windows) / "*Apfel+I*" (Mac OS). Sie können auch das  im Hauptfenster drücken. Sie können aber auch gleich einen Doppelklick auf den zu bearbeitenden Eintrag machen.

Danach erscheint ein Fenster, in dem Sie den Ausgewählten Eintrag bearbeiten können. Eine Typenänderung kann allerdings nicht mehr vorgenommen werden. Wenn Sie alles bearbeitet haben, drücken Sie *OK* um den Vorgang abzuschließen.

### Einen Eintrag löschen

Um einen Eintrag löschen zu können, müssen Sie vorher einen Eintrag im Hauptfenster auswählen. Ist dies geschehen, gehen Sie im Menü "*Bearbeiten*" auf "*Eintrag löschen...*" oder benutzen das Tastenkürzel "*Strg+L*" (Windows) / "*Apfel+L*" (Mac OS). Sie können auch das  im Hauptfenster drücken. Dadurch wird der ausgewählte Eintrag gelöscht.



### Kategorien bearbeiten

Wenn Sie neue Kategorien hinzufügen wollen, oder welche löschen möchten, gehen Sie im Menü "*Bearbeiten*" auf "*Kategorien...*" oder benutzen das Tastenkürzel "*Strg+K*" (Windows) / "*Apfel+K*" (Mac OS).

Danach erscheint ein Fenster in dem Sie im unteren Fenster eine Übersicht über alle angelegten Kategorien haben. Wählen Sie eine davon aus und drücken Sie den daneben stehenden Knopf  um die selektierte Kategorie zu löschen.

Tragen Sie oben im Textfeld einen Namen für eine neue Kategorie ein, so kann er mit drücken auf den daneben stehenden Knopf  eingefügt werden. Drücken Sie anschließend *OK* um den Vorgang abzuschließen.

### Änderungen der persönlichen Datendatei speichern

Haben Sie neue Einträge hinzugefügt, bzw. einige gelöscht und möchten diese Änderungen sichern, gehen Sie im Menü "*Datei*" auf "*Speichern*" oder benutzen das Tastenkürzel "*Strg+S*" (Windows) / "*Apfel+S*" (Mac OS). Die Änderungen wurden nun abgesichert.

Möchten Sie diese Änderungen allerdings in einer neuen persönlichen Datendatei absichern, so wählen Sie stattdessen im Menü "*Datei*" auf "*Speichern unter...*" und wählen Sie einen neuen Namen und einen Speicherort der persönlichen Datendatei. Drücken Sie anschließend *OK* um den Vorgang abzuschließen.

### Exportieren

Sie können Ihre persönliche Datendatei in zwei verschiedene Datenformate exportieren: CSV und XML. CSV-Dateien werden nach Windows-Standard abgesichert und können so ohne Probleme zum Beispiel in Microsoft® Outlook® importiert werden, beinhalten aber nur die Notizen. XML-Dateien beinhalten Notizen und Adressen.

Um die aktuelle persönliche Datendatei exportieren zu können, gehen Sie im Menü "*Datei*" auf "*Exportieren...*" oder benutzen das Tastenkürzel "*Strg+E*" (Windows) / "*Apfel+E*" (Mac OS).

Daraufhin erscheint ein neues Fenster, in dem Sie mit Klick auf den rechts daneben befindlichen Knopf  den Ort und Namen der Exportdatei festlegen. Ist dies geschehen wählen Sie nun die Exportart. Drücken Sie anschließend *OK* um den Vorgang abzuschließen.