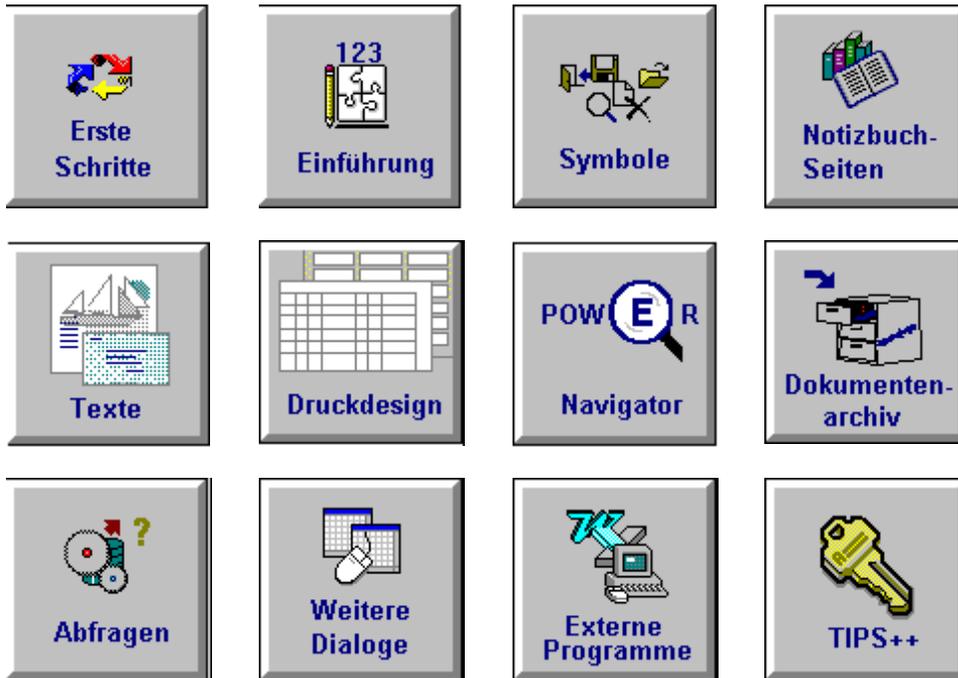


# PowerOFFICE - ONLINE - HILFE



Klicken Sie mit der Maus auf den Eintrag, zu dem Sie weitere Informationen wünschen:  
{ewc HLP256, HLP256\_LOWER\_RIGHT, columns.bmp}



[Neueste Informationen](#)



[Glossar](#)

Um weitere Informationen zu erhalten, wie Sie diese Hilfedatei bedienen, drücken Sie bitte die F1-Taste.

Die Online - Hilfe ist für eine Auflösung von 800\*600 Bildpunkten erstellt. Sollten Sie eine geringere Auflösung eingestellt haben, verwenden Sie bitte die Bildlaufleisten, um alle Informationen zu erhalten.

## Erste Schritte {ewc HLP256, HLP256\_LOWER\_RIGHT, columns.bmp}



Die folgenden Bereiche beschreiben das Vorgehen bei gängigen Fragestellungen in POWEROFFICE.

Um einen Einstieg in die verwendeten Feldarten und Symbole zu erhalten, sehen Sie bitte unter dem Stichpunkt [Nützliche Tips / Feldarten](#) nach.

Die in diesem Abschnitt beschriebenen Vorgänge beziehen sich auf einzelne Beispiele. Möchten Sie das grundsätzliche Vorgehen einsehen, wechseln Sie bitte zu den Abschnitten, die am Ende der Beispiele aufgeführt sind.

[Eine Adresse anlegen](#)

[Informationen suchen](#)

[Informationen abfragen](#)

[Termine erzeugen / verwalten](#)

[Dokumente erstellen / verwalten](#)

[Produkte verwalten/ Projekte steuern](#)

## Eine Adresse anlegen

Um eine Adresse neu einzugeben, gehen Sie folgt vor:

Um den Vorgang in einem Ablaufbeispiel zu sehen, klicken Sie auf die Schaltfläche.

1. Wechseln Sie zunächst über die Register oder das Menü Wechseln Zu auf die Anschriftsseite der Firma oder des Gesprächspartners.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Neu. Die Maske wird geleert und die Einfügemarke wird in das Feld zur Eingabe des Kurznamens gesetzt (Firma / Kurz oder Gesprächspartner). Bedenken Sie, daß Sie Personenadressen stets einer Firma zuordnen. Möchten Sie einen Gesprächspartner für eine andere, als die aktuell eingestellte Firma erfassen, wechseln Sie zunächst zur gewünschten Firma über den Navigator.
3. Geben Sie die gewünschten Werte in die Felder ein, oder wählen Sie Werte aus den Auswahllisten.
4. Bei Eingabe einer Adresse für Gesprächspartner steht Ihnen zusätzlich die Individuelle Adresse zur Verfügung, die über das Briefumschlags-Symbol aufgeklappt werden kann. Die Individuelle Adresse kann als Basis für Adreßfelder in Briefen dienen

### Beispiel:

1. Auf Ihrem Schreibtisch liegt die Visitenkarte des potentiellen Kunden Hans Glück von der Firma *Grimm*. Sie möchten seinen Namen, die Firma, für die er arbeitet und andere Basisdaten in POWEROFFICE erfassen.
2. Falls Sie POWEROFFICE noch nicht gestartet haben, tun Sie es jetzt.
3. Vor sich sehen Sie die Titelseite von POWEROFFICE. Wechseln Sie auf die Anschriftenseite der Firma, indem Sie rechts auf das A im ersten oberen Block des Registers klicken. Falls auf der Seite bereits Informationen über Firmen zu sehen sind, klicken Sie auf die Schaltfläche Neu um die Maske zu leeren. Nähere Informationen über das Register und die einzelnen Notizbuchseiten finden Sie im Inhaltsverzeichnis dieser Online-Hilfe, indem Sie auf die Schaltfläche [Nützliche Tips / Feldarten](#) klicken.
4. Die Einfügemarke steht nun im Feld zur Eingabe des Kurznamens. Geben Sie die entsprechenden Daten über die Firma *Grimm* ein. Mit der TABulatortaste springen Sie zum nächsten Feld. Sie müssen nicht jedes Feld ausfüllen.
5. Wenn Sie am Ende der Seite angekommen sind, wundern Sie sich vielleicht, daß bisher nicht nach dem Namen Ihres Gesprächspartners gefragt wurde. Um diese Daten einzugeben, wechseln Sie bitte auf die Anschriftenseite der Ansprechpartner, indem Sie auf das A im zweiten Block des Registers klicken. Eine neue Notizbuchseite erscheint. Hier können Sie nun Informationen über Ihren Ansprechpartner, Herrn Hans Glück, eingeben.
6. Wenn Sie Ihre Eingaben beendet haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.
7. Die ersten Informationen über die Firma *Grimm* und Ihren Ansprechpartner Hans Glück sind nun als Datensatz in POWEROFFICE gespeichert.



## Informationen suchen

Sie suchen Informationen über den POWEROFFICE-Navigator. Um einen Datensatz zu finden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie eine der Kategorien aus, nach denen Sie das Suchergebnis gruppieren möchten. Zur Wahl einer Kategorie stehen Ihnen die folgenden Schaltflächen zur Verfügung.



2. Wählen Sie aus der linken der drei Auswahllisten ein Feld, nach dem Sie suchen möchten. Die angebotenen Felder hängen dabei von der gewählten Kategorie ab. Möchten Sie zum Beispiel nach allen Kunden suchen, wählen Sie aus der Liste das Feld Status aus.
3. Wählen Sie aus der mittleren der drei Auswahllisten einen Operator aus, mit dem Sie die Feldinhalte vergleichen möchten. Bedenken Sie, daß bei Wahl des Operators = , der Inhalt der Felder in der Datenbank exakt mit der eingegebenen Suchbedingung übereinstimmen muß. Bei Suche nach Textfeldern müssen Sie diese nicht in Hochkommata einbetten. Ist kein Operator ausgewählt, wird Like als Operator verwandt.

Um eine Ähnlichkeitsuche zu definieren, wählen Sie den Operator Like. Als Platzhalter in der Suchbedingung können Sie die Zeichen \* oder % als Platzhalter für mehrere Zeichen und die Zeichen \_ oder ? als Platzhalter für genau ein Zeichen verwenden.

Folgende Tabelle zeigt, wie Platzhalter zu verwenden sind:

Eingabe von:	findet:	findet jedoch nicht:
Ort like M*	München, Mainz, etc. Stuttgart	
PLZ like 6520?	65200 - 65209	65210
Vorname like H_rst	Horst	Hans
*FI_	FIT, Intertraffic	FINK, Traffic International

4. Legen Sie in der linken der drei Auswahllisten einen Suchbegriff fest, mit dem die Feldinhalte der Datenbank verglichen werden sollen. Sie können aus der Auswahlliste auch einen Wert auswählen, mit dem verglichen werden soll. Die Auswahlliste bietet Ihnen nur solche Werte an, die bereits für das gewählte Feld in der Datenbank vergeben wurden.
5. Über die Schaltfläche Mehrfach-Bedingungen  können Sie bis zu maximal drei Bedingungen eingeben, die die Datensätze der Ergebnismenge gleichzeitig erfüllen

müssen (Und-Verknüpfung).

6. Starten Sie die Suche über das Lupensymbol.

### **Beispiel:**

1. Rufen Sie über die Lupe in der Symbolleiste von POWEROFFICE den Navigator auf. Das Dialogfenster PowerOFFICE Navigator erscheint.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche Firma.
3. Unter der Symbolleiste sehen Sie drei Dialogfelder. Klicken Sie mit der linken Maustaste in das rechte Feld. Schreiben Sie: G\* und klicken Sie auf das Lupensymbol. PowerOFFICE sucht nun nach allen Firmen, die mit dem Buchstaben G beginnen. Kurz darauf erscheint eine Liste der entsprechenden Firmen.
4. Darunter findet sich auch der Name der Firma *Grimm*. Doppelklicken Sie auf den Namen. Daraufhin sehen Sie eine neue Liste (Gesprächspartner, Vorgang...). Doppelklicken Sie auf Gesprächspartner. Der Name Ihres Ansprechpartners Hans Glück erscheint auf dem Bildschirm.

## Informationen abfragen

Um Informationen abzufragen, gehen Sie in der Reihenfolge vor, wie im Bereich [Abfrage-Definition](#) beschrieben.

## **Termine erzeugen / verwalten**

Um Termine zu erzeugen, gehen Sie in der Reihenfolge vor, wie im Bereich [Aktivitäten](#) beschrieben.

## **Dokumente erstellen / verwalten**

Um Dokumente zu verwalten, gehen Sie in der Reihenfolge vor, wie im Bereich [POWEROFFICE - Dokumentenarchiv](#) beschrieben.

## **Produkte verwalten / Projekte steuern**

Um Projekte zu verwalten, gehen Sie in der Reihenfolge vor, wie im Bereich [Vorgang: Artikeldaten](#) und [Verknüpfungen Vorgang - Person](#) beschrieben.

## Nützliche Tips / Feldarten {ewc HLP256, HLP256\_LOWER\_RIGHT, columns.bmp}



Dieser Abschnitt gibt Ihnen einen schnellen Einstieg in die Grundfunktionen und -bereiche von POWEROFFICE.

Auf der Titelseite sehen Sie die Informationen zum Lizenznehmer sowie Schaltflächen und Register zur Anwahl der verschiedenen Seiten. POWEROFFICE umfaßt mit seinen zehn Seiten vier logische Themengebiete.

[Anschrift zu Firmen](#)  
[Merkmale zu Firmen](#)  
[Kommentare zu Firmen](#)

[Anschrift zu Gesprächspartner](#)  
[Merkmale zu Gesprächspartner](#)  
[Kommentare zu Gesprächspartner](#)

[Merkmale zu Vorgängen](#)  
[Kommentare zu Vorgängen](#)

[Aktivitäten](#)  
[Kalender](#)

[Aufruf der Bereiche](#)  
[Statuszeile](#)  
[Symbolleiste](#)  
[Menüleiste](#)

[Feldarten](#)

[Tastaturkürzel](#)

### **Grundelemente**

Betrachten Sie das Register auf der rechten Seite des Notizbuches, und Sie sehen zunächst den Firmenblock. Das Fabriksymbol steht für Firmeninformationen. Die drei Seiten A, M und K repräsentieren Anschriftsdaten (wie A), Merkmale (wie M) und Kommentare (wie K). Alle Seiten sind untereinander verknüpft. So können zum Beispiel mehrere Gesprächspartner und Termine einer Firma zugeordnet werden. Auch Gesprächspartner besitzen in POWEROFFICE Anschriftsinformationen, Merkmale und Kommentare, während bei Vorgängen die Anschriften natürlich wegfallen.

### **Bildschirmaufbau / Register**

POWEROFFICE ist gemäß den Vorgaben über die Architektur von ergonomischen Standardanwendungen entworfen worden (SAA). Setzen Sie bereits andere Windowsanwendungen ein, wird Ihnen der Aufbau des Programmes und die Anwahl der Funktionen vertraut sein.

Um höchstmögliche Bedienungsfreundlichkeit zu gewährleisten, sind alle Funktionen auf zehn Seiten aufgeteilt worden. Das Grundlayout folgt dem Aufbau eines Notizbuches, in dem Sie von einer zur anderen Seite blättern. Die einzelnen Seiten erreichen Sie über das

Register am rechten Rand des Notizbuches. Schlagen Sie eine oder mehrere Seiten um, wird auch das Register mit umgeschlagen. Zum Zurück-blättern klicken Sie demnach auf die Symbole auf der linken Seite des Notizbuches.

## Weitere POWEROFFICE-Dialoge {ewc HLP256, HLP256\_LOWER\_RIGHT, columns.bmp}



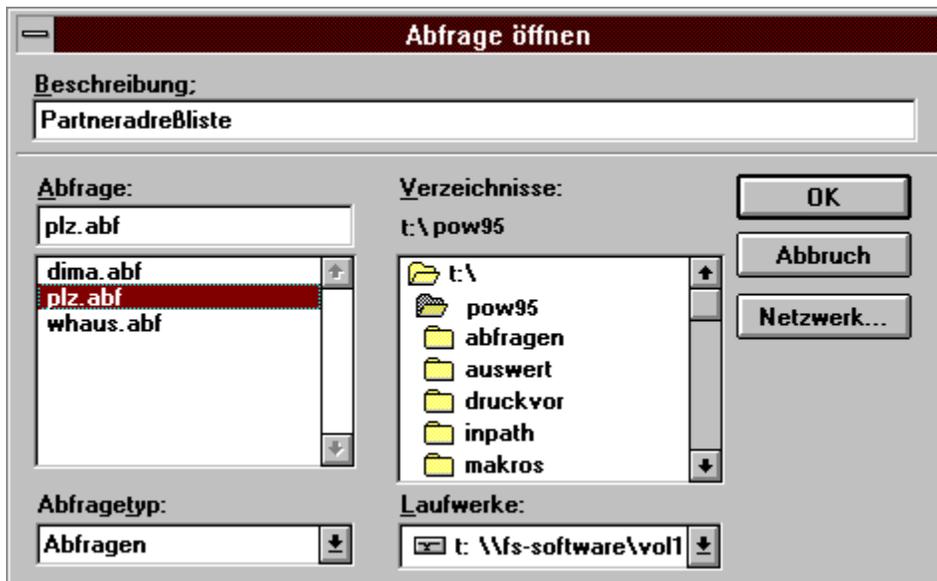
Klicken Sie eine der nachfolgenden Dialoge an, um weitere Informationen zu erhalten. Über die Schaltfläche Hilfe in den Dialogen in POWEROFFICE können Sie die Bereiche ebenfalls anspringen.

- [Abfrage löschen](#)
- [Abfragen mit Variablen](#)
- [Abfrage öffnen](#)
- [Abfrage speichern](#)
- [Anmelden an die Datenbank](#)
- [Ausführen](#)
- [Auswahlliste \(PopUp\)](#)
- [Dokument faxen](#)
- [Einstellungen für Electronic Mail](#)
- [Einstellungen für externe Editoren](#)
- [Einstellungen zu allgemeinen Parametern](#)
- [Einstellungen zur Benutzerkennung](#)
- [Einstellungen zum Aufruf externer Programme](#)
- [Einstellungen zur Datenbank](#)
- [Einstellungen zu Initialisierungsdateien](#)
- [Einstellungen zu Tabellen](#)
- [Ergebnis einer Abfrage exportieren](#)
- [Erzeugen eines Telefonbuches in WinFax](#)
- [Hilfsprogramme](#)
- [Hilfsprogramme konfigurieren](#)
- [Kontakte auf Basis von Abfragen erzeugen](#)
- [Merkmale für Firmen auf Basis von Abfragen](#)
- [Merkmale für Personen auf Basis von Abfragen setzen](#)
- [Postleitzahl auswählen](#)
- [Serienbrief erzeugen](#)
- [Termin verschieben](#)
- [Textvorschau](#)
- [Tips und Tricks](#)
- [Variable für Felder einfügen](#)
- [Verzeichnis wechseln](#)
- [Vorlagen für Dokumente](#)

## Abfragen öffnen {ewc HLP256, HLP256\_LOWER\_RIGHT, columns.bmp}

Der Dialog dient dazu, gespeicherte Abfragen aufzurufen. Um eine Abfrage zu löschen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Suchen Sie die gewünschte Abfragedatei mit der Dateierweiterung .ABF auf Ihrer Festplatte und wählen Sie sie aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK, um die Abfrage zu öffnen. Die Abfrage wird automatisch ausgeführt.



Bewegen Sie den Mauszeiger auf einzelne Bereiche und klicken Sie mit der linken Maustaste, um weitere Informationen zu erhalten.

## **Abfragedatei: Beschreibung**

Hier wird eine längere Beschreibung der Abfrage angezeigt, die Ihnen weitere Informationen zum Inhalt der Abfrage gibt, die Sie in der Liste angeklickt haben.

## **Abfragedatei: Abfrage**

In dieser Liste werden alle Abfragedateien gezeigt, die Sie im aktuell eingestellten Verzeichnis aufrufen können. Die Anzeige ist abhängig vom rechts eingestellten Verzeichnis und vom Abfragetyp.

## **Abfragedatei: Abfragetyp**

Wählen Sie hier aus, ob Sie lediglich die Dateien mit der Endung .ABF in die Liste aufnehmen wollen, oder alle Dateien des gewählten Verzeichnisses.

## **Abfragedatei: Verzeichnisse**

Klicken Sie mit der Maus auf die Verzeichnisse, die Sie aktualisieren möchten. Sie erfahren mehr über das Wechseln von Verzeichnissen in Ihrer Dokumentation und Onlinehilfe zu Windows.

## **Abfragedatei: Laufwerke**

Wechseln Sie in dieser Auswahlliste die Laufwerke, für die Sie Verzeichnisse auswählen möchten. Es werden alle lokalen Laufwerke und solche auf einem Dateiserver angezeigt, soweit Sie zu einem solchen verbunden sind.

## **OK - Schaltfläche**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Dialog zu schließen und aktuelle Einstellungen des Dialoges abzuspeichern.

## **Abbruch - Schaltfläche**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Dialog ohne Speicherung der Einstellungen abzubrechen.

## **Netzwerk - Schaltfläche**

Benutzen Sie diesen Knopf, um Verbindung zu weiteren Laufwerken auf einem Dateiserver im Netzwerk aufzunehmen.

## Abfrage löschen {ewc HLP256, HLP256\_LOWER\_RIGHT, columns.bmp}

Der Dialog dient dazu, gespeicherte Abfragen zu löschen. Um eine Abfrage zu löschen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Suchen Sie die gewünschte Abfragedatei mit der Dateiendung .ABF auf Ihrer Festplatte und wählen Sie sie aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK, um die Abfrage zu löschen.

Bewegen Sie den Mauszeiger auf einzelne Bereiche und klicken Sie mit der linken Maustaste, um weitere Informationen zu erhalten.

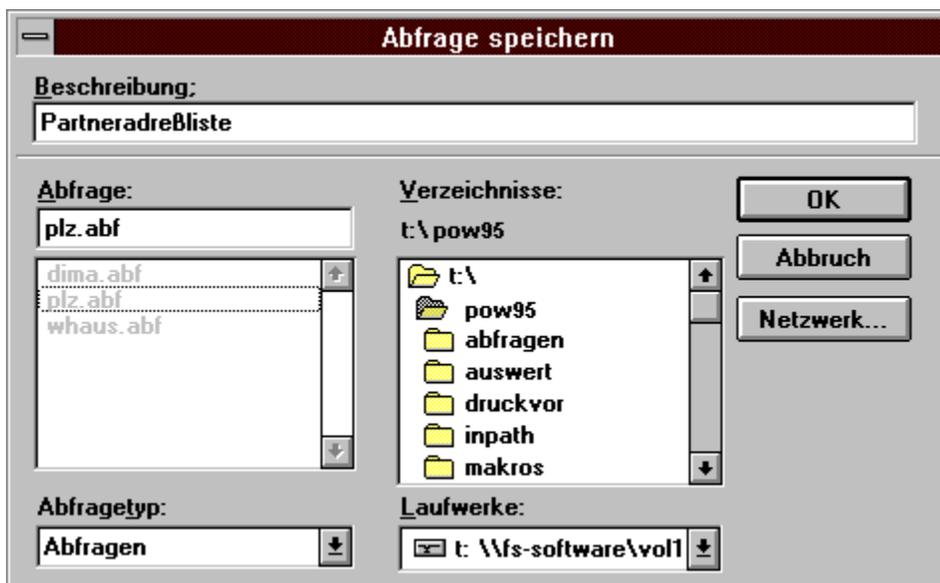


## Abfrage speichern

Der Dialog dient dazu, Abfragen auf Ihre Festplatte zu speichern. Um eine Abfrage zu speichern, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Vergeben Sie im Feld Abfrage einen Titel für die Datei, in der die Definition der Abfrage abgelegt werden soll. Achten Sie darauf, maximal acht Buchstaben zu verwenden.
2. Wählen Sie ein Laufwerk und ein Verzeichnis aus, in das die Abfrage abgelegt werden soll.
3. Geben Sie im Feld Beschreibung eine längere Beschreibung für die Abfrage ein. Diese längere Beschreibung wird für die letzten Abfragen auch unter dem Menüpunkt Abfragen im Menü Extras angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK, um die Abfrage zu speichern.

Bewegen Sie den Mauszeiger auf einzelne Bereiche und klicken Sie mit der linken Maustaste, um weitere Informationen zu erhalten.



## Termin verschieben

Der Dialog dient dazu, gespeicherte Termine im Kalender von einem auf einen anderen Tag zu verschieben. Um einen Termin zu verschieben, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wechseln Sie auf die Kalenderseite (Menüpunkt Kalender im Menü Wechseln zu oder Mausklick auf das Register).
2. Benutzen Sie die blauen Pfeile oberhalb der Dreimonatsübersicht, um den gewünschten Monat des ursprünglichen Termins einzustellen. Klicken Sie auf Tag, Woche oder Monat des Termins, um diesen in der Terminliste anzuzeigen. Wurde der Termin nicht für Sie (Ihre Benutzerkennung) angelegt, stellen Sie zunächst die richtige Benutzerkennung ein.
3. Wechseln Sie nun in der Dreimonatsübersicht (linke Notizbuchseite) zu dem gewünschten Monat, um den Zieltag für den Termin anzuzeigen.
4. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Zeile des ursprünglichen Termins in der Terminliste und halten Sie die Maustaste fest. Ziehen Sie den Termineintrag auf den neuen Tag und lassen ihn dort fallen (Ziehen und Fallenlassen), indem Sie die Maustaste loslassen.

The screenshot shows a dialog box titled "Aktivität / Termin verschieben". It contains the following fields and controls:

- Datum alt :** 12.04.94
- Art Aktivität / Termin :** 2 - Rückruf
- Termin / Aktivität / Frist:** A group box containing two radio buttons:  Termin and  Aktivität / Frist.
- Erledigen bis zum:** 07.06.1995
- Wiedervorlage ab:** 11.07.1995

At the bottom of the dialog are three buttons: **Speichern**, **Abbruch**, and **Hilfe**.

## **Termin verschieben: Datum\_alt**

In diesem Feld wird angezeigt, an welchem Tag der Termin bislang eingeplant war, beziehungsweise welche Fristsetzung der Termin ursprünglich hatte.

## **Termin verschieben: Art**

In dieser Liste wird angezeigt, welche Aktivitätsart dem Termin zugewiesen wurde.

## **Termin verschieben: Termin/Frist**

Über diese beiden Radiobuttons (Optionsschalter) können Sie einstellen, ob Sie einen Termin oder eine Frist abspeichern möchten.

Bei einem Termin geben Sie einen Start -und Endezeitpunkt an. Der Termin erscheint in der Wiedervorlage, wenn er säumig ist, daß heißt in der Vergangenheit hätte bereits erledigt sein müssen.

Wählen Sie die Option Frist, legen Sie fest, bis wann die Aktivität erledigt sein soll (danach gilt sie als säumig) und ab welchem Tag der Termin in der Wiedervorlage erscheinen soll.

## **Termin verschieben: Termin von / Erledigen bis**

In diesem Feld geben Sie ein, wann der Termin startet, bzw. bis zu welchem Tag und Zeitpunkt sie die Aktivität erledigen möchten. Das Feld hat unterschiedliche Bedeutung, abhängig von der Option (Termin oder Frist) die mit dem Optionsschalter angewählt wird.

## **Termin verschieben: Termin bis / Wiedervorlage ab**

In diesem Feld geben Sie ein, wann der Termin endet, bzw. ab welchem Tag er in die Wiedervorlage aufgenommen werden soll. Das Feld hat unterschiedliche Bedeutung, abhängig von der Option (Termin oder Frist) die mit dem Optionsschalter angewählt wird.

## **Schaltfläche: Speichern**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die aktuell gemachten Änderungen des Dialoges abzuspeichern.

## **Schaltfläche: Hilfe**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Hilfetexte zu dem aktuellen Dialog zu erhalten.



## **Abfragevariable**

Wählen Sie hier aus einer oder mehreren Auswahllisten die Werte für die bei der Abfragedefinition festgelegten Platzhalter.

## Anmelden an die Datenbank

Dieser Dialog erscheint, nachdem Sie POWEROFFICE aus dem Programm- oder Dateimanager heraus gestartet haben. Gehen Sie zum Anmelden an eine Datenbank wie folgt vor:

1. Wählen Sie aus der Auswahlliste Datenbank eine Datenbank aus, zu der Sie sich verbinden möchten. Ist die gewünschte Datenbank nicht aufgeführt, passen Sie bitte die Sektion [DB] Ihrer POW95.INI an. Sie finden die POW95.INI in Ihrem Windowsverzeichnis.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen in das Feld Name ein. **In der Datenbank ist der Benutzer POW mit dem Paßwort POW voreingestellt.**
3. Geben Sie Ihr Paßwort ein. Sollten Sie bei Benutzernamen oder Paßwort einen Fehler machen, kehrt POWEROFFICE zur Anmeldebox zurück und fordert Sie auf, die Eintragung erneut vorzunehmen.



The screenshot shows a dialog box titled "Anmeldung" (Login) for the software "PowerOFFICE". The dialog contains the following elements:

- Datenbank:** A dropdown menu with "POW95" selected.
- Name:** A text input field containing "pow".
- Kennwort:** A text input field containing "pow".
- Buttons:** Three buttons on the right side: "OK", "Abbruch" (Cancel), and "Hilfe" (Help).

## **Anmelden: Bild**

POWEROFFICE ist ein geschütztes Produkt der Fit. GmbH

© 1995 Alle Rechte vorbehalten.

## **Anmelden: Datenbank**

Wählen Sie aus der Auswahlliste Datenbank eine Datenbank aus, zu der Sie sich verbinden möchten. Ist die gewünschte Datenbank nicht aufgeführt, passen Sie bitte die Sektion [DB] Ihrer POW95.INI an. Sie finden die POW95.INI in Ihrem Windowsverzeichnis.

## **Anmelden: Name**

Geben Sie Ihren Benutzernamen in das Feld Name ein.

## **Anmelden: Kennwort**

Geben Sie Ihr Paßwort ein. Sollten Sie bei Benutzernamen oder Paßwort einen Fehler machen, kehrt POWEROFFICE zur Anmeldebox zurück und fordert Sie auf, die Eintragung erneut vorzunehmen.

## Ausführen

Dieser Dialog dient dazu, ein externes Programm zu starten oder ein Dokument zu öffnen.

Um ein Programm auszuführen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben Sie den Dateinamen der Anwendung an (Datei mit der Endung .EXE). Wenn Sie Laufwerk, Verzeichnis oder Dateinamen der Anwendung nicht wissen, benutzen Sie die Schaltfläche Durchsuchen, um die Datei auszuwählen.
2. Falls Sie gleichzeitig mit dem Anwendungsprogramm ein Dokument öffnen möchten, geben Sie den Dokumentennamen, durch ein Leerzeichen getrennt, hinter dem Namen der Anwendung an (z.B. notepad.exe test.txt)



## **Ausführen: Befehlszeile**

Geben Sie den Dateinamen der Anwendung an (Datei mit der Endung .EXE). Wenn Sie Laufwerk, Verzeichnis oder Dateinamen der Anwendung nicht wissen, benutzen Sie die Schaltfläche Durchsuchen, um die Datei auszuwählen.

## **Ausführen: AlsSymbol**

Wählen Sie diese Option, um das Programm beim Start als Symbol darzustellen

## **Ausführen: Abmelden**

Wählen Sie diese Option, um vor dem Start des externen Programmes, POWEROFFICE von der Datenbank abzumelden. Diese Option ist wichtig, falls Sie an einem Einzelplatzsystem arbeiten und das externe Programm ebenfalls auf die POWEROFFICE-Datenbank zugreift. Ein Zugriff zweier Programme auf die POWEROFFICE-Datenbank ist im Einzelplatz nicht möglich.

## **Allgemein: Durchsuchen**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Datei in anderen Laufwerken oder Verzeichnissen zu suchen.

## Ergebnis einer Abfrage exportieren

In diesem Dialog können Sie die nötigen Einstellungen für den Export von Datensätzen vornehmen.

Um eine Datei mit Datensätzen aus POWEROFFICE herzustellen, gehen Sie wie folgt vor.

1. Definieren Sie eine Abfrage und führen Sie diese aus.
2. Wählen Sie den Menüpunkt Abfragen / Exportieren aus dem Menü Datei.
4. Legen Sie fest in welche Datei die Datensätze geschrieben werden sollen, oder wählen Sie eine Datei aus.
5. Legen Sie das Format und andere Parameter für die Datensätze fest.
3. Starten Sie den Export über die Schaltfläche OK.



## **Exportieren: Export nach**

Legen Sie die Datei fest, in die die Datensätze exportiert werden sollen.

## **Exportieren: Format**

Legen Sie hier fest, wie Sonderzeichen und Umlaute gebraucht werden. Erstellen Sie eine Exportdatei unter Windows, belassen Sie es bei der Standardeinstellung ANSI. Für DOS-Programme kann es notwendig sein, die Einträge der Serienbriefdatei in das ASCII-Format umzuwandeln.

## **Exportieren: Kopfzeile**

Geben Sie an, ob die Spaltennamen, die bei der Abfrage verwandt wurden, auch in die Exportdatei übernommen werden sollen.

## **Exportieren: Anführungszeichen**

Geben Sie hier an, ob Texte, die im Abfrageergebnis vorkommen, in Anführungszeichen eingeschlossen werden sollen.

## **Exportieren: Feldtrenner**

Geben sie an, welches Trennzeichen zwischen die Felder geschrieben werden soll.

## **Exportieren: Datensatztrenner**

Geben sie an, welches Trennzeichen zwischen die einzelnen Datensätze geschrieben werden soll.

## Dokument faxen

Ein Dokument, daß in der internen Textverarbeitung PowerOFFICEEdit geschrieben wurde, kann über eine Telefaxschnittstelle gefaxt werden. Hierzu müssen Sie ein Modem an Ihr System angeschlossen haben und das Programm WinFax installieren. Um ein Dokument zu faxen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Schreiben Sie das Dokument und wählen Sie den Menüpunkt Faxen... im Menü Datei.
2. Legen Sie die Optionen für den Versand fest.
3. Klicken Sie auf OK, um den Versand zu starten.



The image shows a dialog box titled "ProfiFax" with a dark red header bar. The dialog contains several input fields and controls:

- Faxen mit:** A dropdown menu showing "WinFax 4.0 PRO".
- Firma:** A text field containing "Mustermann".
- Empfänger:** A text field containing "Manfred Mustermann".
- Fax:** A text field containing "0,09551115546".
- Datum / Zeit:** Two text fields containing "11.07.1995" and "15:25:29".
- Auflösung:** A section with two radio buttons: "Hoch" (selected) and "Niedrig".
- Kategorien:** A dropdown menu showing "Einladung".
- Thema:** A large text area containing "Weihanchtsfeier 94".

At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Abbruch", and "Hilfe".

## **Faxen: Faxprogramm**

Legen Sie hier fest, über welches Faxprogramm Sie das Dokument versenden möchten.

## **Faxen: Firma**

Hier wird die Firma angezeigt, für die Sie das Dokument geschrieben haben. Der Eintrag wird dem Faxprogramm übergeben.

## **Faxen: Empfänger**

Hier wird die Person angezeigt, für die Sie das Dokument geschrieben haben. Der Eintrag wird dem Faxprogramm übergeben.

## **Faxen: Faxnummer**

Hier wird die Faxnummer der Firma angezeigt, für die Sie das Dokument geschrieben haben. Der Eintrag wird dem Faxprogramm übergeben.

## **Faxen: Datum / Zeit**

Geben Sie hier an, zu welcher Zeit die Übertragung beginnen soll. Standardmäßig wird hier die Zeit eingestellt, zu der Sie den Dialog aufgerufen haben.

## **Faxen: Auflösung**

Geben Sie hier an, mit welcher Auflösung Sie das Fax versenden möchten.

## **Faxen: Kategorien**

Legen Sie hier fest, unter welcher Kategorie Sie das Telefax im Faxprogramm ablegen möchten.

## **Faxen: Thema**

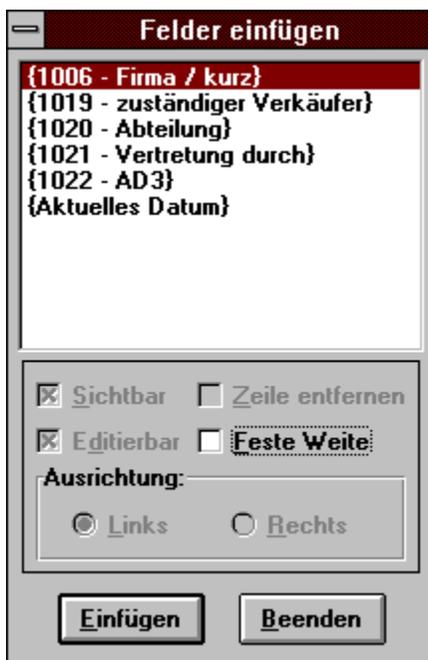
Geben Sie hier einen Eintrag ein, der im Fax als Betreffzeile ausgegeben wird.

## Variable für Felder einfügen

Sie haben in der internen Textverarbeitung die Möglichkeit, Platzhalter für Felder in eine Vorlage oder ein Dokument einzufügen. Beim Aufruf der Vorlage werden die Felder mit den aktuellen Werten, die im Hintergrund in POWEROFFICE ausgewählt sind, gefüllt.

Haben Sie eine Abfrage definiert, stehen Ihnen in diesem Dialog lediglich die Felder der Abfrage als Platzhalter zur Verfügung. Um Felder als Platzhalter einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Positionieren Sie die Einfügemarke an die Stelle, an die Sie den Platzhalter einfügen möchten.
2. Rufen Sie den Dialog Felder einfügen auf und klicken Sie in der Liste das Feld an, das als Platzhalter aufgenommen werden soll.
3. Falls gewünscht, stellen Sie noch eine der Optionen ein.



## **Platzhalter: FeldListe**

Diese Liste zeigt die Felder an, die als Platzhalter in die Vorlage aufgenommen werden können.

Beim Aufruf der Vorlage werden die Felder mit den aktuellen Werten, die im Hintergrund in POWEROFFICE ausgewählt sind, gefüllt.

Haben Sie eine Abfrage definiert, stehen Ihnen in diesem Dialog lediglich die Felder der Abfrage als Platzhalter zur Verfügung. Um Felder als Platzhalter einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

## **Platzhalter: Options**

Falls gewünscht, stellen Sie noch eine der Optionen ein.

## **Platzhalter: Ausrichtung**

Legen Sie fest, wie der Text, der in den Platzhalter einfließt, ausgerichtet wird.

## **Platzhalter: Einfügen**

Wählen Sie diese Schaltfläche, um das Feld in das Dokument einzufügen.

## Kontakte auf Basis von Abfragen erzeugen

Der Dialog dient dazu, für die Firmen und / oder Gesprächspartner, die bei einer Abfrage selektiert wurden, Termine zu setzen. Bei allen Firmen und / oder Gesprächspartnern wird ein Termin erzeugt, der die Detailinformationen enthält, die im Dialog Kontakte erzeugen eingetragen werden.

**Kontakt erzeugen**

Termin / Aktivität / Frist

Termin     Aktivität / Frist

Termin von    17.02.1995    14:00

Termin bis    17.02.1995    18:30

Art der Aktivität  
6 - Recherche

Typ

1 - Besuch  
 2 - Anruf  
 3 - Aktionskontakt  
 4 - allg. beruflich  
 5 - privater Termin  
 6 - Sonstiges

Priorität  
hoch

eigene Aktiv.  
 delegiert an  
FH  
am 10.02.1995

Erledigt    am      
von   

Stichwort  
Telefonrecherche Angebote

Notiz zur Aktivität

OK    Abbruch    Hilfe

## **Kontakte erzeugen: Art**

Dieses Merkmals-Feld dient der Kategorisierung der Aktivität. Frei definierbares Merkmalsfeld der Bezeichnung der eingestellten Aktivität. Dieses Feld beinhaltet maximal eine Merkmalsausprägung.

## **Kontakte erzeugen: Typ**

Über diese Typenbeschreibung können mehrere Arten von Aktivitäten in eine Typen-Klasse zusammengeführt werden. Lautet eine Art der Aktivität zum Beispiel "2 - Kontaktaufnahme", wird automatisch der Typ "2 - Anruf" gekennzeichnet. Dies steht in enger Verbindung zu den Merkmals-Feldern "Anzahl der erledigten Kunden-Besuche", "Anzahl der erledigten Kunden-Telefonate" und "Anzahl der erledigten Aktionskontakte" der Gesprächspartner-Merkmal-Seite. Somit können sämtliche erledigten Aktivitäten der Typen-Klassen "Besuch", "Anruf" und "Aktionskontakt" in diesen Felder hochgezählt werden. Voraussetzung ist jedoch, dass diese Aktivität mit einem Gesprächspartner in Verbindung steht.

## **Kontakte erzeugen: Priorität**

Diese Prioritäten-Angabe einer Aktivität dient der Unterstützung eines effizienten Zeitmanagements. Innerhalb einer SQL-Abfrage lassen sich somit sämtliche Aktivitäten und Termine einer Periode nach Priorität sortieren.

## **Kontakte erzeugen: eigeneAkt**

Dieser Radio-Button kennzeichnet den Ausführenden der Aktivität. Es ist entweder eine "Eigene Aktivität" oder eine "Delegierte Aktivität". Prinzipiell wird eine "Eigene Aktivität" angenommen. Sofern der Anwender die aktuelle Aktivität delegieren möchte, aktiviert er den Radio-Button "Delegiert an" via Mausklick. In dem letzten Fall werden die Felder "Delegiert an" und "Delegiert am" aktiviert.

## **Kontakte erzeugen: delegiert\_an**

Frei definierbares Merkmalsfeld zur Angabe des Empfängers der delegierten Aktivität.

## **Kontakte erzeugen: delegiert\_am**

Datum an dem die oben angegebene Aktivität delegiert wurde.

## **Kontakte erzeugen: Stichwort**

Das Stichwort der Aktivität dient der Kurzbeschreibung der Aktivität. Es läßt sich durch einfachen Mausklick auf eine Aktivitäten-Zeile innerhalb der Kontakthistorien auf den Firmen-, Gesprächspartner- und Vorgangs-Kommentar-Seiten anzeigen. Somit erhält der Anwender an diesen Stellen der Anwendung eine stichwortartige Information zu der jeweiligen Aktivität, ohne zwingend auf die eigentliche Aktivitäten/Termine-Seite zu springen.

## **Kontakte erzeugen: Termin/Frist**

Dieser Radio-Button kennzeichnet eine Aktivität als "Termin" oder "Aktivität/Frist". Aktiviert der Anwender den Push-Button "Termin", werden automatisch die Feldbeschreibungen "Termin von" und "Termin bis" vor die Daten-Felder Datum 1, Zeit 1, Datum 2 und Zeit 2 eingestellt. Aktiviert der Anwender den Push-Button "Aktivität/Frist", werden automatisch die Feldbeschreibungen "Erledigen bis zum" und "Wiedervorlage ab" eingestellt. Ein Termin bezieht sich auf einen festen Zeitraum an einem bestimmten Tag. Eine Aktivität gilt es, bis zu einem bestimmten Termin zu erledigen. Die Frist einer solchen Aktivität kennzeichnet das Wiedervorlage-Datum.

## **Kontakte erzeugen: Termin von / Erledigen bis**

Dieses Datum kennzeichnet den Tag eines Termins oder den Tag der spätesten Erledigung einer Aktivität.

Die Uhrzeit gibt den genauen Zeitpunkt des Beginns eines Termins oder die früheste Uhrzeit der Erledigung einer Aktivität an.

## **Kontakte erzeugen: Termin bis / WVL ab**

Dieses Datum kennzeichnet den Tag eines Termins oder den ersten Tag der Wiedervorlage einer Aktivität. Somit wird eine Aktivität ab dem Tag der ersten Wiedervorlage in die Wiedervorlage-Tabelle der Kalender-Seite eingestellt. Am Tag der spätesten Erledigung wird diese Aktivität in der Tagesübersicht der Kalender-Seite angezeigt. Sofern diese nicht erledigt wird, rutscht sie erneut in die Wiedervorlage-Tabelle als offene, nicht erledigte Aktivität.

Die Uhrzeit gibt das genaue Ende eines Termins oder die späteste Uhrzeit der Erledigung einer Aktivität an.

## **Kontakte erzeugen: Erledigt**

Dieser Erledigungsschalter oder "Check-Box" kennzeichnet eine erledigte Aktivität. Sofern der Anwender die aktuelle Aktivität als erledigt kennzeichnen möchte, aktiviert er via Mausklick auf den Erledigungsschalter die Felder "Erledigt am" und "Erledigt von".

## **Kontakte erzeugen: Erledigt\_am**

Dieses Datums-Feld beinhaltet den Tag, an dem diese Aktivität als erledigt gekennzeichnet wurde.

## **Kontakte erzeugen: Erledigt von**

Frei definierbares Merkmalsfeld zur Angabe der Person, welche diese Aktivität erledigte.

## **Kontakte erzeugen: Notiz**

Dieses Notizfeld ist je nach Berechtigung des Anwenders frei editierbar. Generell werden hier wichtige Kommentare und Informationen zu der jeweiligen Aktivität erfasst.

## **Allgemein: Statuszeile**

In der Statuszeile werden aktuelle Informationen zum Dialog angezeigt.

## Merkmale für Firmen auf Basis von Abfragen setzen

Für die Firmen, die während einer Abfrage selektiert wurden, können über diesen Dialog, eine oder mehrere Merkmale, eine Merkmalsausprägung zugewiesen werden. Das Setzen von Merkmalen ist für Listen, die mehrere Ausprägungen enthalten können, nicht möglich.

**Merkmale setzen**

**Firmenmerkmale**

- Status**  
Exkunde
- Bewertung**  
D
- Akquiseziel**
- Betriebstyp**
- Betriebsgröße**
- Bedarfsentwicklung**
- Bonität**
- frei verfügbar**

OK    Abbruch    Hilfe

## **Merkmale für mehrere Firmen setzen**

Wählen Sie aus der Auswahlliste, welche Ausprägung das Merkmal erhalten soll.

## Merkmale für Personen auf Basis von Abfragen setzen

Für die Personen, die während einer Abfrage selektiert wurden, können über diesen Dialog, eine oder mehrere Merkmale, eine Merkmalsausprägung zugewiesen werden. Das Setzen von Merkmalen ist für Listen, die mehrere Ausprägungen enthalten können nicht möglich.

**Merkmale setzen**

**Gesprächspartnermerkmale**

- Funktion**  
[Empty text field]
- Position**  
[Empty text field]
- Einfluß auf Kaufentscheidung**  
erheblicher Einfluß
- Informationsverhalten**  
[Empty text field]
- Kaufentscheider Rolle**  
[Empty text field]
- Region**  
[Empty text field]
- frei verfügbar**  
[Empty text field]
- frei verfügbar**  
[Empty text field]

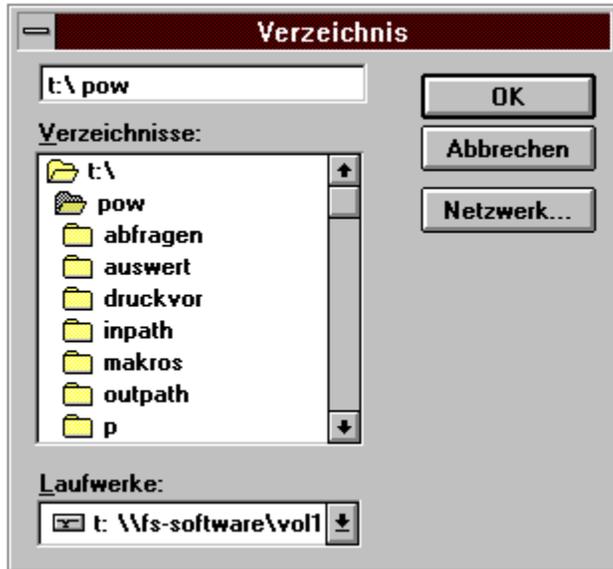
OK    Abbruch    Hilfe

## **Merkmale für mehrere Personen setzen**

Wählen Sie aus der Auswahlliste, welche Ausprägung das Merkmal erhalten soll.

## Verzeichnis wechseln

Dieser Dialog ermöglicht anzugeben, in welchem Verzeichnis sich die Initialisierungsdateien für POWEROFFICE befinden. Wählen Sie das Verzeichnis aus der Liste aus, zu dem Sie wechseln möchten.



## **Verzeichnis wechseln: Verzeichnisname**

Der Name des ausgewählten Verzeichnisses wird hier angezeigt.

## **Verzeichnis wechseln: Verzeichnisse**

Wählen Sie ein Verzeichnis im aktuell eingestellten Laufwerk, zu dem Sie wechseln möchten

## **Verzeichnis wechseln: Laufwerke**

Wählen Sie ein lokales oder ein Netzwerk-Laufwerk aus, zu dem Sie wechseln möchten

## Postleitzahl auswählen

Dieser Dialog erscheint, falls Sie im Feld Postleitzahl einen Wert eingetragen haben, zu dem es im Bereich der Deutschen Bundespost mehrere Orte oder Ortsteile gibt. Wählen Sie in diesem Fall den Ort aus, den Sie dem Datensatz zuordnen wollen.



## **PLZ: Liste**

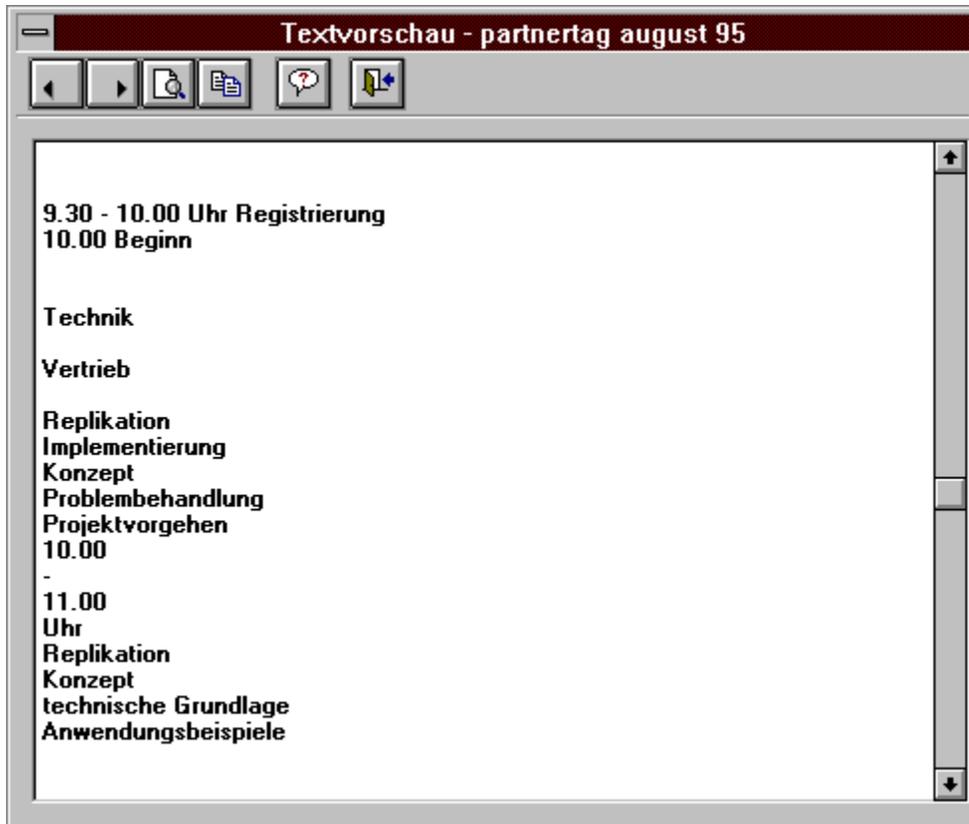
Diese Liste enthält die Namen der Orte, die zur eingegebenen Postleitzahl gehören können.

## **Allgemein: Schliessen**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Dialog zu beenden.

## Textvorschau

In diesem Dialog wird das gewählte Dokument im reinen Textanteil, d.h. ohne Formatierungen angezeigt. Sie können nach einzelnen Textstellen suchen.



## **Textvorschau: Blättern**

Klicken Sie auf diese Schaltflächen, um zu dem vorherigen bzw. nächsten Dokument zu gelangen.

## **Textvorschau: Suchen**

Klicken Sie auf diese Schaltflächen, um nach einzelnen Textstellen zu suchen.

## **Textvorschau: Kopieren**

Klicken Sie auf diese Schaltflächen, um den markierten Textanteil in die Zwischenablage zu kopieren.

## **Allgemein: Exit**

Klicken Sie auf diese Schaltflächen, um den Dialog zu beenden.

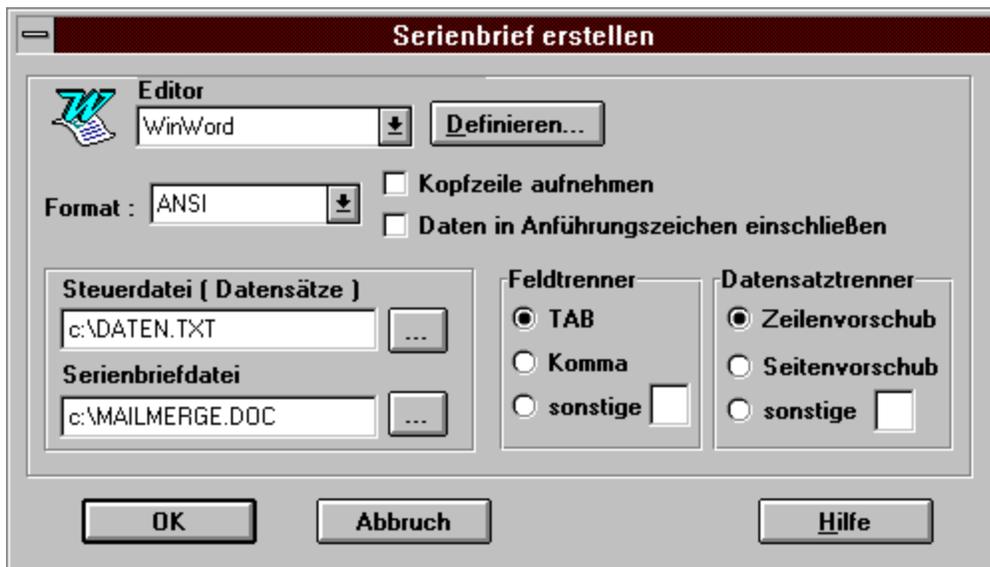
## **Textvorschau: Liste**

Hier wird der Text des Dokumentes ohne Formatierungen angezeigt.

## Serienbrief erzeugen

In diesem Dialog legen Sie die Einstellungen für einen Serienbrief fest. Nachdem Sie eine Abfrage ausgeführt haben, können Sie diesen Dialog aufrufen. Um einen Serienbrief zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Legen Sie in Ihrem Editor eine Serienbriefdatei an. Plazieren Sie in dieser Datei die Platzhalter für die Felder, die Sie in der Abfrage verwenden. Achten Sie darauf, daß die Platzhalter in der Serienbriefdatei den gleichen Namen haben, wie die Felder der Abfrage.
2. Erstellen Sie Ihre Abfrage
3. Wählen Sie den Menüpunkt Datei/Abfragen/Serienbrief erzeugen
4. Legen Sie fest, in welchem Editor der Serienbrief erzeugt werden soll
5. Legen Sie fest, wie die Steuersatzdatei heißen soll, in die die Datensätze der Abfrage geschrieben werden. Wählen Sie den Namen der Serienbriefdatei aus, mit der die Datensätze verknüpft werden sollen.
6. Legen Sie die weiteren Optionen für die Steuersatzdatei fest.
7. Starten Sie den Export der Datensätze über die Schaltfläche OK. Die Steuersatzdatei wird erzeugt und der Editor wird mit der Serienbriefdatei gestartet.



## **Serienbrief: Editor**

Legen Sie hier fest, mit welchem Editor, daß heißt mit welchem Anwendungsprogramm der Serienbrief verknüpft werden soll. Gängige Editoren hierfür sind:

1. die interne Textverarbeitung von PowerOFFICE
2. Word für Windows
3. WordPerfect
4. Lotus AmiPro

## **Serienbrief: Editor definieren**

Benutzen Sie diese Schaltfläche, um einen Editor zu bestimmen.

## **Serienbrief: Format**

Legen Sie hier fest, wie Sonderzeichen und Umlaute gebraucht werden. Erstellen Sie Ihren Serienbrief unter Windows, belassen Sie es bei der Standardeinstellung ANSI. Für DOS-Programme kann es notwendig sein, die Einträge der Serienbriefdatei in das ASCII-Format umzuwandeln.

## **Serienbrief: Kopfzeile**

Geben Sie an, ob die Spaltennamen, die bei der Abfrage verwandt wurden, auch in die Steuerdatei übernommen werden sollen.

## **Serienbrief: Anführungszeichen**

Geben Sie hier an, ob Texte, die im Abfrageergebnis vorkommen, in Anführungszeichen eingeschlossen werden sollen.

## **Serienbrief: Steuerdatei**

Geben Sie einen Namen für die Datei an, die die Platzhalter für die Daten enthält. Sie können eine Datei über die nebenstehende Schaltfläche auch suchen und einstellen.

## **Serienbrief: Serienbriefdatei**

Geben Sie einen Namen für die Datei an, die Daten der Abfrage enthalten soll. Sie können eine Datei über die nebenstehende Schaltfläche auch suchen und einstellen.

## **Serienbrief: Feldtrenner**

Geben sie an, welches Trennzeichen zwischen die Felder geschrieben werden soll.

## **Serienbrief: Datensatztrenner**

Geben sie an, welches Trennzeichen zwischen die einzelnen Datensätze geschrieben werden soll.

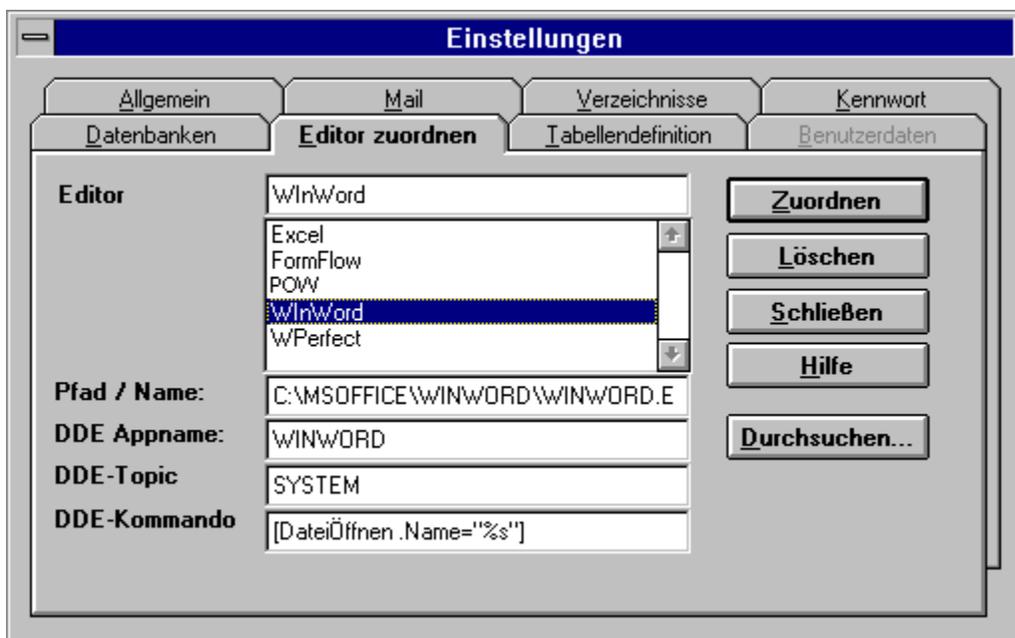
## Einstellungen für externe Editoren

In diesem Dialog können Sie festlegen, wo POWEROFFICE externe Programme / Editoren sucht, um Dokumente aus diesen Anwendungen zu starten. Während der Archivierung werden die Dokumente mit diesen Editoren, wie zum Beispiel Word oder Excel, verbunden.

In die Einstellungen gelangen sie, indem Sie den Befehl Einstellungen im Menü Extras ausführen und auf das entsprechende Register klicken.

Um die Einstellungen zu externen Editoren vorzunehmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Register Editor zuordnen.
2. Geben Sie einen Namen ein, unter dem der Editor in POWEROFFICE registriert werden soll.
3. Geben Sie den Programmpfad und die Programmdatei an oder wählen Sie einen Eintrag über die Schaltfläche Durchsuchen.
4. Wählen Sie die Schaltfläche Zuordnen, um den Namen mit der Programmdatei zu verbinden.



## **Einstellungen Register**

Klicken Sie auf eines der Register, um den jeweiligen Abschnitt darzustellen.  
Sobald Sie auf die hintere Registerreihe klicken, wird diese als vordere Reihe dargestellt.

## **externer Editor: Editorname**

Geben Sie einen Namen ein, unter dem der Editor in POWEROFFICE registriert werden soll.

## **externer Editor: Editor Liste**

Diese Liste enthält die registrierten Editoren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um die Werte in das Feld Name und Programmpfad einzustellen.

## **externer Editor: Editor Pfad**

Diese Zeile enthält den genauen Pfad und die Programmdatei, die dem Dokument zugeordnet werden soll (z.B. C:\MSOFFICE\WINWORD\WINWORD.EXE).

## **externer Editor: Editor zuordnen**

Diese Schaltfläche dient dazu, die Einträge im Feld Name und Pfad abzulegen und den Editor in die Editorliste aufzunehmen.

## **Einstellungen: DDE-Anwendungsname**

Unter dem DDE-Anwendungsnamen wird die externe Anwendung angesprochen. Der Anwendungsname des Programmes, mit dem Sie über DDE kommunizieren möchten, ist in der jeweiligen Dokumentation beschrieben. Sie können nur dann mit einem externen Programm kommunizieren, falls dieses das DDE-Protokoll unterstützt.

## **Einstellungen: DDE-Topic**

Das DDE-Topic ist der Abschnitt, der über DDE angesprochen wird. Die unterstützten DDE-Topics entnehmen Sie der Dokumentation Ihres Editors.

## **Einstellungen: DDE-Kommando**

Über das DDE-Kommando geben Sie an, welcher Befehl im externen Programm ausgeführt werden soll (bei WinWord z.B. [DateiÖffnen .Name=%s], entspricht dem WinWord-Makro-Befehl).

## **Allgemein: Löschen**

Wählen Sie diese Schaltfläche, um den aktuellen Eintrag zu löschen.

## Einstellungen für Electronic Mail

### Hinweis:

**Der Aufruf eines Electronic-Mail-Systems und das Delegieren eines Termins über E-Mail ist nur über ein Zusatzmodul zu PowerOFFICE möglich**

Legen Sie in diesem Dialog fest, wie die Verbindung zu Ihrem Electronic-Mail-System eingerichtet wird.

Klicken Sie auf einen Bereich, um weitere Informationen zu erhalten.

The screenshot shows a dialog box titled "Einstellungen" (Settings) with a blue header bar. Below the header, there are four tabs: "Datenbanken", "Editor zuordnen", "Tabellendefinition", and "Benutzerdaten". Underneath these, there are four sub-tabs: "Allgemein", "Mail", "Verzeichnisse", and "Kennwort". The "Mail" sub-tab is currently selected and highlighted. The main content area is divided into two sections. The top section is titled "Mail Anmeldung" (Mail Login) and contains two radio button options: "Bei Start von PowerOFFICE" (unselected) and "nur wenn Mail benötigt wird." (selected). The bottom section is titled "Benutzername / Kennwort" (Username / Password) and contains two radio button options: "Mail System Standart Benutzername/Kennwort" (unselected) and "Angegebener Benutzername und Kennwort" (unselected). Below these options are two text input fields labeled "Name:" and "Kennwort:". To the right of the main content area, there are three buttons: "OK", "Abbruch" (Cancel), and "Hilfe" (Help).

## **Register**

Klicken Sie auf ein Register, um den entsprechenden Dialog zu aktivieren.

## Einstellungen zur Datenbank

In diesem Dialog können Sie festlegen, welche Datenbanken Ihnen für den Verbindungsaufbau zur Verfügung stehen. Sie können neue Datenbanken definieren, indem Sie Einstellungen für das ODBC-Protokoll vornehmen.

Klicken Sie auf einen Bereich, um weitere Informationen zu erhalten.



## **Einstellungen: Datenbanken**

In dieser Liste sind die Datenbanken aufgeführt, die zur Anwahl zur Verfügung stehen. Klicken Sie auf einen Eintrag, um die Details in den Feldern darzustellen.

## **Einstellungen: Datenquellen**

Die verfügbaren Datenquellen werden aus der ODBC-Installation Ihres Systems gelesen (ODBC.INI).

## **Einstellungen: Statement DLL**

Legen Sie hier fest, welche Datei die SQL-Statements für den Zugriff auf die Datenbank enthält. Der Pfad wurde bei der Programminstallation mit angegeben (z.B. C:\POW95\DB\ACCESS\POWACC20.DLL für Access 2.0).

## **Einstellungen: Systemabfragen**

Legen Sie das Verzeichnis fest, in dem die Systemabfragen hinterlegt sind. In den Systemabfragen ist festgelegt, wie der Aufbau der Tabellenfenster, wie z.B. der Kontakthistorien, aussieht. Die Systemabfrage-Dateien werden im Systemabfrage-Verzeichnis abgespeichert, das bei der Installation angegeben wurde (z.B. C:\POW95\DB\ACCESS\SYSABF\).

## **Einstellungen: AutoCommit**

Wählen Sie diese Option, wenn jedes SQL-Statements automatisch bestätigt werden soll. Diese Einstellung hängt stark vom verwendeten Datenbanksystem ab und sollte in der Regel ausgeschaltet sein.

Konsultieren Sie Ihren Datenbankadministrator, um die richtige Eintragung zu erfragen.

## **Einstellungen: Neue Datenbank anlegen**

Klicken Sie auf Neu, um eine neue ODBC-Datenquelle zu definieren. Der entsprechende ODBC-Treiber muß sich auf Ihrer Festplatte befinden.

## **Einstellungen: Datenbank hinzufuegen**

Fügen Sie über diese Schaltfläche die neu eingetragene Datenbank der Liste der Datenbanken hinzu.

## **Einstellungen: Datenbank loeschen**

Wählen Sie eine Datenbank aus der Datenbankliste aus und löschen Sie die Einstellungen, indem Sie auf diese Schaltfläche klicken. Die Datenbankdatei wird nicht gelöscht.

## **Einstellungen: Datenbank verbinden**

Wählen Sie eine Datenbank aus und verbinden Sie sich zu ihr, indem Sie auf die Schaltfläche Verbinden klicken.

## **Electronic Mail: Anmeldung**

Legen Sie fest, ob Sie beim Programmstart von POWEROFFICE automatisch an das Electronic-Mail-System angemeldet werden oder ob Sie manuell nur bei Bedarf über den Menüpunkt Anmelden im Menü Extras/Mail die Verbindung herstellen.

## **Electronic Mail: Benutzername/Kennwort**

Geben Sie hier Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort für das Electronic-Mail-System an.

## Einstellungen zur Benutzererkennung

Dieser Dialog dient dazu, das aktuelle Kennwort zu ändern. Um ein Kennwort zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben sie Ihr altes Kennwort ein.
2. Geben Sie eine neues Kennwort ein und wiederholen Sie die Eingabe zur Kennwortbestätigung.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK, um die Einstellungen zu speichern.

The screenshot shows a dialog box titled "Einstellungen" (Settings) with a tabbed interface. The "Kennwort" (Password) tab is selected. It contains three input fields for "Altes Kennwort:" (Old Password), "Neues Kennwort:" (New Password), and "Kennwortbestätigung:" (Password Confirmation). To the right of these fields are three buttons: "OK", "Abbrechen" (Cancel), and "Hilfe" (Help). A text box at the bottom provides instructions: "Um ein neues Kennwort zu bestimmen, müssen Sie zuerst Ihr altes Kennwort eingeben. Danach geben Sie das neue Kennwort ein und bestätigen es. Beim nächsten Anmelden ist das neue Kennwort gültig."

## **Einstellungen: Altes Kennwort**

Geben Sie hier Ihr altes Kennwort ein.

## **Einstellungen: Neues Kennwort**

Geben Sie hier Ihr neues Kennwort ein.

## **Einstellungen: Kennwort bestätigen**

Bestätigen Sie hier Ihr Kennwort.

## **Einstellungen: Programmname**

Geben Sie die auszuführende Programmdatei und das Programmverzeichnis an oder wählen Sie eine Datei aus, indem Sie auf die Schaltfläche Durchsuchen klicken.

## **Einstellungen: Titel**

Geben Sie einen Titel für das Programm an.

## **Einstellungen: Programm abmelden**

Über den Befehl Abmelden können Sie die Verbindung zwischen POWEROFFICE und der Datenbank unterbrechen, sobald das externe Programm aufgerufen wird. Dies ist nötig, wenn das externe Programm ebenfalls auf die Datenbank zugreifen soll und Sie in einer Einzelplatzinstallation lediglich über einen Datenbankzugang verfügen.

## **Einstellungen: Arbeitsverzeichnis**

Geben Sie hier an, in welchem Verzeichnis gesucht werden soll, wenn das externe Programm weitere Dateien benötigt.

## **Einstellungen: Parameter**

Geben Sie hier weitere Parameter an, die beim Start des externen Programmes an dieses übergeben werden sollen.

## Einstellungen zum Aufruf externer Programme

Über diesen Dialog können Sie festlegen, welches externe Programm über die Symbolleiste in POWEROFFICE aufgerufen wird.

Sie können das externe Programm über die folgende Schaltfläche aufrufen:



Klicken Sie auf einen Bereich, um weitere Informationen zu erhalten.

**Schalter**

Allgemein    Mail    Verzeichnisse    Kennwort  
Datenbanken    Editor zuordnen    Tabellendefinition    **Benutzerdaten**

**Externes Programm**

Programmtitel   abmelden    **Speichern**

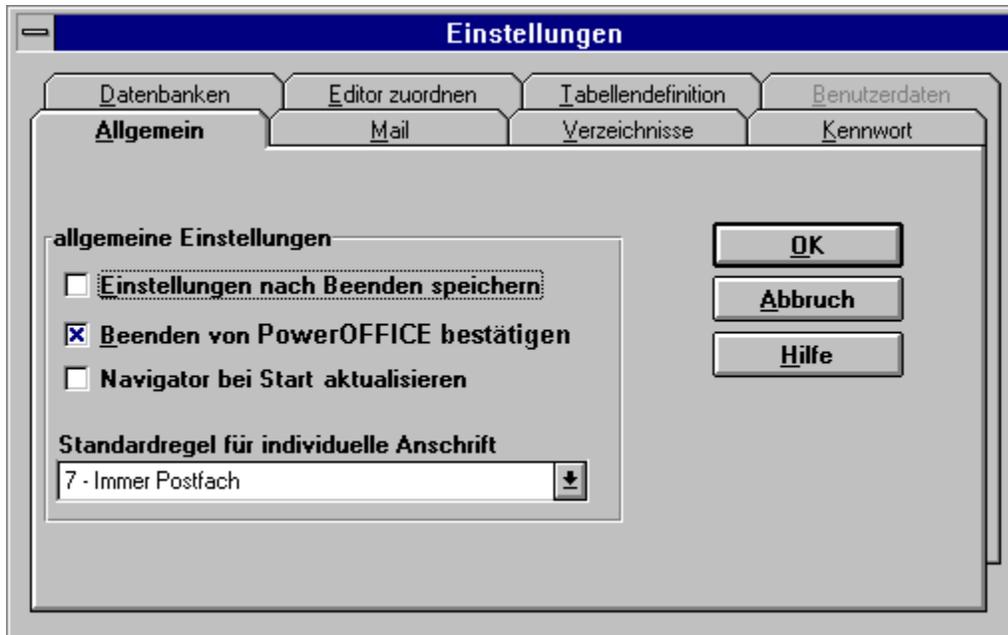
Programmname     **Abbruch**

Arbeitsverzeichnis     **Durchsuchen...**

Parameter     **Hilfe**

## Einstellungen zu allgemeinen Parametern

Der Dialog ermöglicht es, allgemeine Einstellungen vorzunehmen. Klicken Sie auf einen Bereich, um weitere Informationen zu erhalten.



## **EinstellungenSpeichern**

Wählen Sie diese Option, falls Sie die Einstellungen der Seiten beim Beenden abspeichern möchten.

## **BeendenBestaetigen**

Wählen Sie diese Option, um beim Beenden eine Bestätigungsmeldung zu erhalten.

## **NavAktualisieren**

Wählen Sie diese Option, um die Ergebnisliste des Navigators beim Programmstart zu aktualisieren.

## **Standardregel**

Wählen Sie aus der Auswahlliste eine Adreßregel aus, die bei Neuanlage eines Gesprächspartners als Standardregel verwandt werden soll.

## Einstellungen zu Tabellen

Legen Sie in diesem Dialog fest, welche Felder in den Tabellenfenstern dargestellt werden. Sie sehen die Tabellenfenster auf den Kommentarseiten im Notizbuch sowie auf der Kalenderseite.

**Tabellen definieren**

Allgemein Mail Verzeichnisse Kennwort  
Datenbanken Editor zuordnen **Tabellendefinition** Benutzerdaten

**Tabelle**  
20050 - Einzelposten 'Vorgangseite' ↓

**Beschriftung**  
Einzelposten 'Vorgangseite'

**Felder**

3501 - Id	3510 - Position
3502 - X1	3513 - Menge
3503 - X2	3514 - Einheit
3504 - Created	3515 - Preis
3505 - Created_by	
3506 - Modified	
3507 - Modified hu	

Speichern  
Schließen  
Hilfe

## **Einstellungen: Tabelle**

Wählen Sie hier die Tabelle aus, zu der Sie die Felder definieren möchten.

## **Einstellungen: Beschriftung**

In diesem Feld können Sie die Beschriftung für die Einträge der Auswahlliste Tabelle bestimmen. Diese Beschriftung wird als Maskenbeschriftung über der jeweiligen Tabelle angezeigt. Es wird der eingetragene Text bis zum ersten Hochkomma auf der Make dargestellt. Sie haben so die Möglichkeit, in der Tabledefinition zusätzlich zur Maskenbeschriftung noch erläuternden Text einzugeben.

## **Einstellungen: Felder**

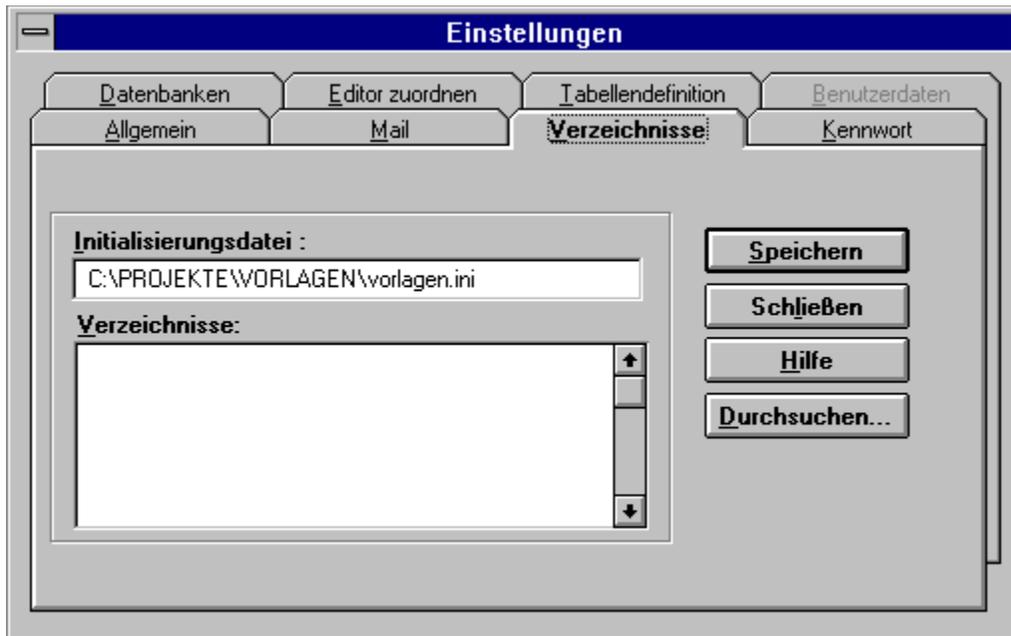
Auf der linken Seite stehen Ihnen Felder zur Auswahl zur Verfügung. Übernehmen sie Felder in die rechte Liste, indem Sie auf einen Eintrag doppelklicken oder einen markierten Eintrag über die Schaltflächen kopieren.

## **Einstellungen: Sortieren**

Über diese Schaltflächen können Sie Felder in der Tabelle in eine andere Reihenfolge bringen.

## Einstellungen zu Initialisierungsdateien

Über diesen Dialog legen Sie fest, wo POWEROFFICE die Initialisierungsdateien findet, die zum Betrieb notwendig sind. Die Einstellungen werden während der Installation automatisch vorgenommen und können auf Wunsch geändert werden. Sie sollten hier sichergehen, daß Sie Pfade angeben, die existieren und auf die Sie Schreibrechte haben, wenn Sie diese Einstellungen ändern wollen.



## **Einstellungen: IniDatei**

In diesem Eingabefeld können Sie das Verzeichnis und den Namen der INI-Datei angeben. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste, um ihn im Eingabefeld anzuzeigen.

## **Einstellungen: Verzeichnisse**

In dieser Liste werden alle für POWEROFFICE relevanten INI-Dateien aufgeführt.

## Erzeugen eines Telefonbuches in WinFax

Dieser Dialog ermöglicht es Ihnen, eine Abfrage über den Datenbestand zu definieren, um eine Adreßliste an Firmen- oder Gesprächspartneradressen zu erhalten, und diese an das Telefaxprogramm Delrina Winfax als Telefonbuch zu übergeben.

Um ein Telefonbuch in WinFax zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben Sie einen Namen an, unter dem das Telefonbuch registriert werden soll.
2. Wählen Sie einen der Optionsschalter Firmen oder Gesprächspartner, um als Ergebnis Firmen- oder Gesprächspartneradressen und deren Telefaxnummern zu erhalten.
3. Legen Sie eine Bedingung fest, die die Adressen erfüllen müssen. Gehen Sie dabei analog zur Bestimmung einer Bedingung in den Abfragen vor.
4. Klicken Sie optional auf die Schaltfläche Anzeigen, um das Ergebnis im Hintergrund einzustellen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche Erzeugen, um das Telefonbuch herzustellen.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche Winfax starten, um in das Faxprogramm zu wechseln.
7. Wählen Sie in Winfax den Befehl Optimieren im Menü Telefonbuch, falls nicht alle Sätze im Telefonbuch angezeigt werden. Winfax baut dann erneut den Index des Telefonbuches auf.

Klicken Sie auf einen Bereich, um weitere Informationen angezeigt zu bekommen.

The screenshot shows the 'WinFax Telefonbuch erzeugen' dialog box. At the top, the title bar reads 'WinFax Telefonbuch erzeugen'. Below the title bar, there is a text field labeled 'Telefonbuch:' containing the text 'SerienFaxCeBIT'. To the right of this field are two radio buttons: 'Firmen' (which is selected) and 'Gesprächspartner'. Below this is a section titled 'Bedingung'. It contains two input fields: the first contains '1011 - PLZ' and the second contains '60000'. Between these fields is a less-than sign '<'. Below the input fields are four buttons: 'UND', 'ODER', 'NICHT', and '(...)'. To the right of these are 'OK' and 'Löschen' buttons. Below the buttons is a list box containing the text '1011 - PLZ < '60000''. At the bottom of the dialog are four buttons: 'Winfax starten', 'Anzeigen', 'Erstellen', and 'Abbruch'.

## **Winfax Telefonbuch: Name des Telefonbuches**

Geben Sie einen Namen an, unter dem das Telefonbuch registriert werden soll.

## **Winfax Telefonbuch: Adreßherkunft**

Wählen Sie einen der Optionsschalter Firmen oder Gesprächspartner, um als Ergebnis Firmen- oder Gesprächspartneradressen und deren Telefaxnummern zu erhalten.

## **Winfax Telefonbuch: Felder für die Bedingung der Abfrage**

Legen Sie eine Bedingung fest, die die Adressen erfüllen müssen. Gehen Sie dabei analog zur Bestimmung einer Bedingung in den Abfragen vor. Wählen Sie ein Feld für die Bedingung aus.

## **Winfax Telefonbuch: Operator für die Abfrage**

Wählen Sie einen Operator für die Abfrage aus.

## **Winfax Telefonbuch: einschränkende Bedingung**

Wählen Sie aus der Liste einen der Einträge für das gewählte Feld. Die Liste enthält lediglich Einträge, die bei gespeicherten Sätzen bereits verwandt wurden. Sie können ebenfalls eine Bedingung direkt in das Feld schreiben, anstatt einen Wert aus der Liste auszuwählen. Um die Liste beim Aufklappen zu füllen, müssen Sie ein Suchbegriff in das Eingabefeld eintragen (z.B. \* um alle Einträge zu sehen oder A\* um alle Einträge zu sehen, die mit A anfangen).

## **Winfax Telefonbuch: logische Verknüpfung von Abfragebedingungen**

Wählen Sie die Schaltfläche UND, um zwei Bedingungen zu verknüpfen, so daß beide erfüllt sein müssen, wenn ein Satz in die Ergebnismenge aufgenommen werden soll.

Wählen Sie die Schaltfläche ODER, um zwei Bedingungen zu verknüpfen, so daß nur eine oder die andere erfüllt sein muß, wenn ein Satz in die Ergebnismenge aufgenommen werden soll.

Wählen Sie die Schaltfläche NICHT, um eine Bedingung zu negieren.

## **Winfax Telefonbuch: Winfax starten**

Klicken Sie auf die Schaltfläche Winfax starten, um in das Faxprogramm zu wechseln.

## **Winfax Telefonbuch: Adressen anzeigen**

Klicken Sie optional auf die Schaltfläche Anzeigen, um das Ergebnis im Hintergrund einzustellen.

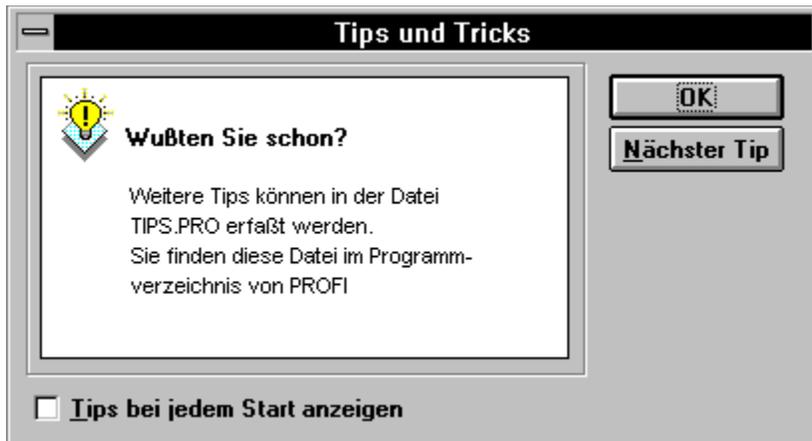
## **Winfax Telefonbuch: Telefonbuch erstellen**

Klicken Sie auf die Schaltfläche Erzeugen, um das Telefonbuch herzustellen.

## Tips und Tricks

Dieser Dialog erscheint beim Programmstart oder sobald Sie den Befehl Tips und Tricks aus dem Menü Fenster auswählen. Er zeigt Ihnen einführende und weiterführende Tips zum Arbeiten mit POWEROFFICE.

Klicken Sie auf einen Bereich, um weitere Informationen angezeigt zu bekommen.



## **Tips und Tricks: Tip**

Hier werden die Tips angezeigt. Sie können die Liste der Tips erweitern, indem Sie Einträge der Datei TIPS.PRO hinzufügen. Die Datei finden Sie im Programmverzeichnis von POWEROFFICE. Sie können die Datei mit allen gängigen Editoren bearbeiten.

## **Tips und Tricks: Nächster Tip**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den nächsten Tip in das Fenster einzustellen.

## **Tips und Tricks: Startoption**

Ist diese Option ausgewählt, werden die Tips bei jedem Programmstart angezeigt. Ist die Option nicht gewählt, kann der Dialog über den Befehl Tips und Tricks aus dem Menü Fenster aufgerufen werden.

## Hilfsprogramme konfigurieren

Legen Sie in diesem Dialog fest, welche externen Programme aufgerufen werden sollen.

Klicken Sie auf einen Bereich, um weitere Informationen angezeigt zu bekommen.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Hilfsprogramme konfigurieren". It contains several input fields and a checkbox. The fields are labeled "Programmtitel", "Programmpfad / -name", "Arbeitsverzeichnis", and "Parameter". The "Programmtitel" field contains the text "Mail" and is followed by a checkbox labeled "abmelden". The "Programmpfad / -name" field contains "C:\WINDOWS\MSMTP.EXE". The "Arbeitsverzeichnis" field contains "C:\WINDOWS\". The "Parameter" field is empty. At the bottom of the dialog, there are four buttons: "Speichern", "Abbruch", "Durchsuchen...", and "Hilfe".

Programmtitel :	Mail	<input type="checkbox"/> <b>abmelden</b>
Programmpfad / -name :	C:\WINDOWS\MSMTP.EXE	
Arbeitsverzeichnis :	C:\WINDOWS\	
Parameter :		

**Speichern**   **Abbruch**   **Durchsuchen...**   **Hilfe**

## **Hilfsprogramme: Titel**

Geben Sie hier einen Titel ein, unter dem das externe Programm geführt werden soll.

## **Hilfsprogramme: Abmelden**

Wählen Sie diese Option, um vor dem Start des externen Programmes POWEROFFICE von der Datenbank abzumelden. Diese Option ist wichtig, falls Sie an einem Einzelplatzsystem arbeiten und das externe Programm ebenfalls auf die POWEROFFICE-Datenbank zugreift. Ein Zugriff zweier Programme auf die POWEROFFICE-Datenbank ist im Einzelplatzbetrieb mit einer GUPTA-Datenbank nicht möglich.

## **Hilfsprogramme: Programmpfad**

Legen Sie fest, welche Programmdatei aus welchem Verzeichnis gestartet werden soll.

## **Hilfsprogramme: Arbeitsverzeichnis**

Legen Sie hier fest, in welchem Verzeichnis nach weiteren Dateien gesucht werden soll, falls das externe Programm solche Dateien zum Start benötigt.

## **Hilfsprogramme: Parameter**

Geben Sie hier an, mit welchen Parametern das externe Programm aufgerufen werden soll.

## Hilfsprogramme

Sie können maximal acht externe Programme aus diesem Dialog aufrufen. Um eine externe Anwendung aufzurufen, klicken Sie einfach auf das Programmsymbol.

Um zu konfigurieren, welches Programm über welche Schaltfläche gestartet wird, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche. Mehr zum Einstellen der Hilfsprogramme entnehmen Sie dem Bereich [Hilfsprogramme konfigurieren](#) .





## **Umsatzliste: Firma**

Wählen Sie hier eine Firma aus, zu der die Umsatzliste angezeigt werden soll.

## **Umsatzliste: Identnr**

Geben Sie eine Kundennummer ein, für die die Umsatzliste zusammengestellt werden soll. Sobald Sie das Feld verlassen, wird die Liste aufgebaut. Bleibt die Liste leer, sind keine Umsätze für die angegebene Kundennummer gespeichert.

## **Umsatzliste: Tabelle**

In dieser Tabelle werden die Umsätze und Verkaufszahlen für die ausgewählte Firma angezeigt. Wichtig ist, daß die Datenbankansicht (View) mit dem Namen Umsatz in der POWEROFFICE-Datenbank auf die richtigen Basistabellen verweist. Sollten keine oder falsche Einträge angezeigt werden, setzen Sie sich bitte mit Ihrem Systemadministrator in Verbindung.

## Vorlagen für Dokumente

In diesem Dialog können Sie Vorlagen, die mit externen Programmen verknüpft sind aufrufen, um z.B. Briefe oder Formulare zu personalisieren oder Kalkulationen zu starten.

Wählen Sie eine Firma, einen Gesprächspartner und optional einen Vorgang aus und klicken Sie auf die Vorlage, die Sie aufrufen möchten. Über die Schaltfläche Ausführen starten Sie die Vorlage, die mit den Daten aus POWEROFFICE personalisiert wird.

Klicken Sie auf eines der Felder, um weitere Informationen zu erhalten.

**Schreiben...**

**Firma**  
Grunemeyer AG

**Partner**  
Petermann, Manfred

**Vorgang**  
Lagerhalle Neubau

**Vorlagen**  
Brief  
Telefax  
Lieferschein  
Besuchsbericht  
Excel-Memo  
Reisekosten Formular

**Vorlagendefinition**  
**Titel:** Besuchsbericht  
**Dateiname:** /mBesuchsbericht  
**Editor:** s:\winword\winword.exe /n  
**DDE-Kommando:** [ ExtrasMakro .Name = "Besuchsbericht". .Ausführen ]

**Ausführen**  
**Schließen**  
**Aufnehmen**  
**Löschen**  
**Hilfe**

## **Vorlagen: Firma**

Hier wird die aktuell ausgewählte Firma angezeigt. Über die Auswahlliste können Sie eine andere Firma einstellen, um diese mit dem Dokument zu verknüpfen. Um die Liste zu füllen, geben Sie eine Suchbedingung ein, z.B. A\* um die Liste mit allen Sätzen zu füllen, die mit A anfangen.

## **Vorlagen: Partner**

Hier wird der aktuelle Gesprächspartner zur eingestellten Firma angezeigt. Über die Auswahlliste können Sie weitere Gesprächspartner zur eingestellten Firma auswählen, um das zu erstellende Dokument mit diesem Gesprächspartner zu verknüpfen.

## **Vorlagen: Vorgang**

Hier wird der aktuelle Vorgang zur eingestellten Firma angezeigt. Über die Auswahlliste können Sie weitere Vorgänge zur eingestellten Firma auswählen, um das zu erstellende Dokument mit diesem Vorgang zu verknüpfen.

## **Vorlagen: Vorlagen**

In dieser Liste sind alle Vorlagen aufgeführt, die momentan definiert sind. Die Vorlagen werden in der Datei gespeichert, die unter den Einstellungen in der Sektion Verzeichnisse als Vorlagendatei eingetragen ist.

## **Vorlagen: Titel Definition**

Geben Sie einen Titel für die Vorlage an, unter der diese in der Liste erscheinen soll.

## **Vorlagen: Datei Definition**

Legen Sie hier fest, welche Datei mit dem Editor aufgerufen werden soll. Hier kann auch eine Kommandozeilenoption für den Start des Editors angegeben werden.

Zum Beispiel erlaubt es Word, beim Programmaufruf den Parameter /m gefolgt von einem Makronamen anzugeben, um diesen Makro bei Programmstart sofort auszuführen.

## **Vorlagen: Editor Definition**

Legen Sie fest, welche externe Anwendung aufgerufen werden soll, wenn die Vorlage aufgerufen wird.

## **Vorlagen: DDE Verbindung**

In diesem Feld können Sie eingeben, welcher DDE-Befehl an die externe Anwendung geschickt wird. Der Aufruf über DDE verhindert, daß das externe Anwendungsprogramm erneut gestartet wird, wenn es bereits läuft. Das DDE-Kommando führt einen Makrobefehl aus, wie z.B. DateiÖffnen.

DDE-Kommandos werden in der regel in eckige Klammern [] eingeschlossen.

Diese Option hängt von den DDE-Fähigkeiten ihres Editors ab. Prüfen Sie in Ihrer Dokumentation zum Editor, welche Befehle unterstützt werden.

## **Vorlagen: Ausführen**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die gewählte Vorlage aufzurufen.

## **Vorlagen: Aufnehmen**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Einstellungen unter dem angegebenen Titel als Vorlage abzuspeichern.

## **Vorlagen: Löschen**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die gewählte Vorlage und die zugehörigen Einstellungen zu entfernen.

## Auswahlliste (PopUp)



Die Auswahlliste erscheint, wenn Sie in ein Merkmalsfeld, das mehrere Ausprägungen aufnehmen kann, mit der rechten Maustaste klicken. Sie können ein oder mehrere Ausprägungen der Liste zuweisen, indem Sie auf die Begriffe mit der linken Maustaste doppelklicken.

Möchten Sie die Begriffe aus der Merkmalsliste entfernen, klicken Sie doppelt auf die Einträge.

Möchten Sie die Auswahlliste schließen, klicken Sie auf diese mit der rechten Maustaste.

Die Inhalte der Auswahlliste werden aus den Stammdaten gelesen und können nicht innerhalb der Anwendung geändert werden.

## Die POWEROFFICE-Seiten



POWEROFFICE ist in Form eines Notizbuches gestaltet, in dessen Seiten Sie hin- und herblättern können. Die im Folgenden beschriebenen Beschreibungen der einzelnen Felder und die Inhalte von Auswahllisten entsprechen der Standardversion. Diese Werte können über das Stammdatenprogramm geändert werden.



Titelseite



Firma / Anschrift



Firma / Merkmal



Firma / Kommentar



Gesprächspartner / Anschrift



Gesprächspartner / Merkmal



Gesprächspartner / Kommentar



Vorgang / Merkmal



Vorgang / Kommentar



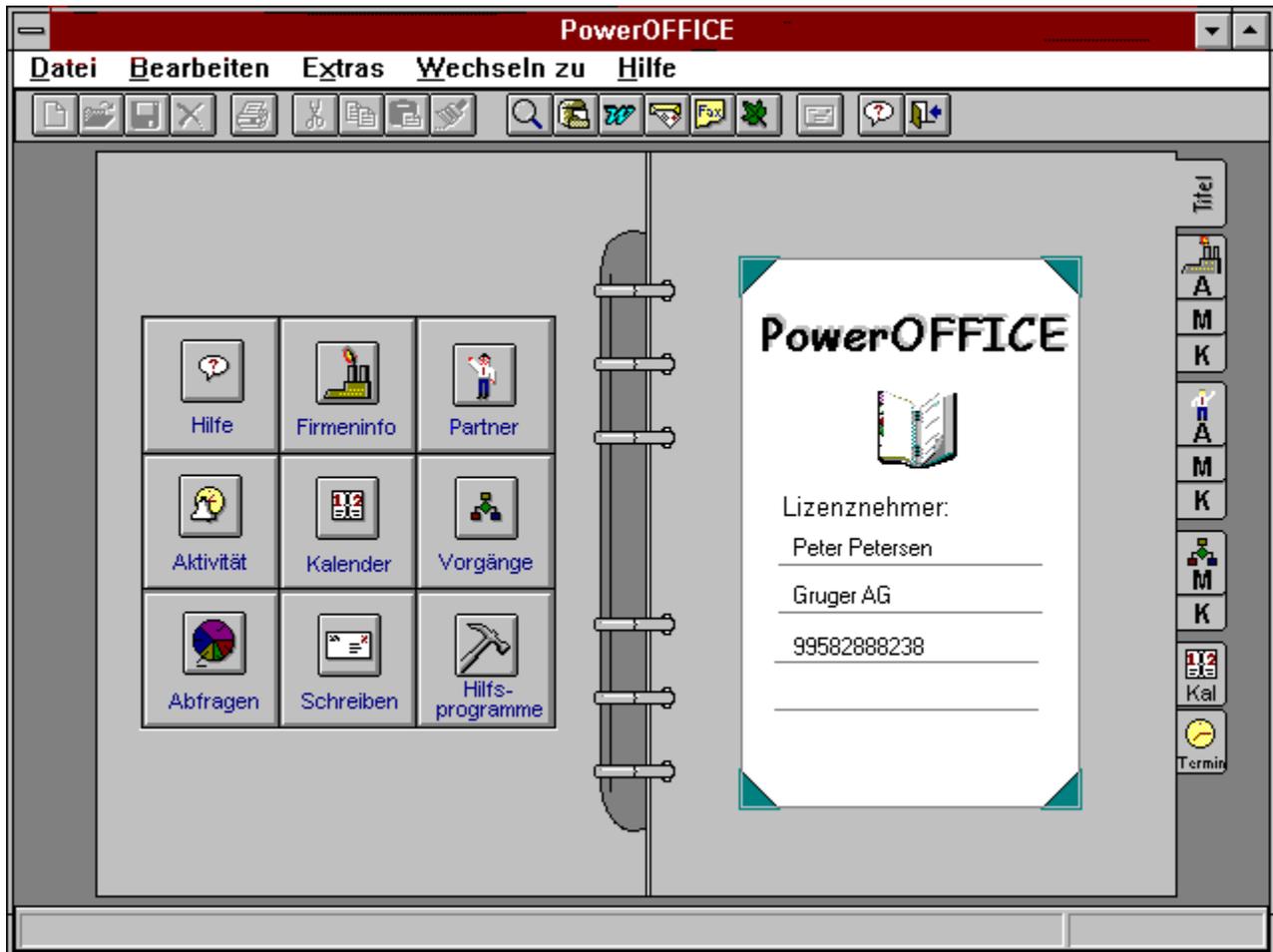
Aktivitäten



Kalender

## Titelseite

Die Titelseite erscheint als erste Seite nach dem Programmaufruf. Von hier aus können Sie die einzelnen Teilbereiche von POWEROFFICE anspringen. Benutzen Sie die Register auf der rechten Seite des Notizbuches, um auf andere Seiten zu wechseln. Sie können die einzelnen Programmbereiche auch über die Schaltflächen auf der linken Seite erreichen.



## **Menüleiste**

Die Menüleiste enthält verschiedene Befehle zur Bedienung von POWEROFFICE. Für weitere Informationen sehen Sie bitte im Abschnitt [Menüleiste](#) nach.

## Register

Das Register dient zum Wechseln zwischen den Seiten in POWEROFFICE. Je nachdem auf welcher Seite Sie sich befinden, erscheinen einige Register auf der rechten oder linken Seite des Notizbuches. Für weitere Informationen zu den Registern, sehen Sie bitte unter dem Abschnitt [Nützliche Tips / Feldarten](#) nach.

## **Firma**

Diese Schaltfläche dient zum Sprung auf die Seite [Firma / Anschrift](#)

## Hilfe

Diese Schaltfläche dient zum Sprung in die Onlinehilfe. [=](#)

## **Partner**

Diese Schaltfläche dient zum Sprung auf die Seite [Gesprächspartner / Anschrift](#)

## **Aktivität**

Diese Schaltfläche dient zum Sprung auf die Seite [Aktivitäten](#)

## **Kalender**

Diese Schaltfläche dient zum Sprung auf die Seite [Kalender](#)

## **Vorgang**

Diese Schaltfläche dient zum Sprung auf die Seite [Vorgang / Merkmal](#)

## **Abfrage**

Diese Schaltfläche dient zum Sprung auf die Seite, auf der Sie Abfragen gestalten können

## **Schreiben**

Diese Schaltfläche dient zum Sprung in den Dialog, aus dem Sie Vorlagen für personalisierte Anschreiben aufrufen können.

## **Hilfsprogramme**

Diese Schaltfläche dient zum Sprung in den Dialog, aus dem Sie externe Programme aufrufen können.

## **Lizenzfeld**

In diesem Bereich wird angezeigt, welcher Anwender unter welcher Nummer bei POWEROFFICE angemeldet ist.

## Firma / Anschrift

M

Die ersten drei Seiten dienen dem Erfassen und Bearbeiten der Firmeninformationen. Auf der Seite A, erfassen und pflegen Sie die Anschriftsinformationen. Die Seite M steht für Merkmale, die die Firmen charakterisieren. Auf der Kommentarseite, die durch ein K gekennzeichnet ist, stehen alle Notizen zur Firma. Hier finden Sie auch die Kontakt- und Dokumentenübersicht, die anzeigt, welche Termine für die Firma geplant und welche durchgeführt worden sind sowie welche Dokumente erzeugt wurden.

Klicken Sie eines der Felder mit der linken Maustaste an, um weitere Informationen zu erhalten.

Firma / kurz		Telefon / Telefax	
MUSTERMANN		Telefon (1)	09951 - 54 662 - 0
Firmenvorsatz Maschinenfabrik		Telefon (2)	09951 - 54 662 - 50
Firmenname (alphabetisch) Mustermann GmbH		Telefax	09951 - 54 662 - 99
Ergänzung Werk Musterstadt		zuständiger Verkäufer Herr Hendricks	
Straße Musterstrasse 1 a		Abteilung Vertrieb	
Land D	PLZ 99999	Vertretung durch Frau Schubert	
Ort/Ortsteil Musterstadt		zust. Innendienstmitarbeiter Frau Dietrich	
PLZ Pf. 99998	Postfach 99 88	Identnummer Kunde A 33455243	
Ort des Postfaches Musterstadt		externe Datenbank Adressnr. HOPP 459649545	
		Konzern MUSTER AG	

Erstellt am 14.03.1995 durch PROF1 geändert am 01.06.1995 durch PROF1 11.07.95 14:16

## **Firma: Firma/kurz**

Eindeutiger Schlüssel des jeweiligen Datensatzes.

## **Firma: Vorsatz**

Vorsatz als Bestandteil der Firmenbezeichnung.

## **Firma: Name**

Eigentlicher Firmenname als Hauptbestandteil der Firmenbezeichnung.

## **Firma: Ergänzung**

Ergänzender Bestandteil der Firmenbezeichnung.

## **Firma: Strasse**

Bezeichnung der Straße des Firmen Hauptsitzes.

## **Firma: Land**

Kennzeichnet das Land des Firmenhauptsitzes im Rahmen der Firmenanschrift. Der Anwender kann hier auf zentral gepflegte Stammdaten zurückgreifen, indem er mit einem Mausklick die Combo-Box öffnet und ein Länderkürzel auswählt.

## **Firma: Plz**

Postleitzahl der Firmenanschrift bezüglich der Straßen- und Ortsinformation.

## **Firma: Ort**

Ortsname des Firmensitzes im Rahmen der Firmenanschrift.

## **Firma: PLZ Postfach**

Postleitzahl der Firmenanschrift bezüglich der Postfach- und Ortsinformation.

## **Firma: Postfachnummer**

Postfach-Nummer im Rahmen der Firmenanschrift.

## **Firma: Ort des Postfachs**

Ort des Postfaches im Rahmen der Firmenanschrift.

## **Firma: Telefonnummer (Hauptanschluß)**

Zentrale Telefonnummer des Firmenhauptsitzes.

## **Firma: Telefonnummer (Nebenanschluß)**

Zweite zentrale Telefonnummer des Firmenhauptsitzes.

## **Firma: Telefax**

Zentrale Telefaxnummer des Firmenhauptsitzes.

## **Firma: Kundenbetreuer / Verkäufer**

Zuständiger Verkäufer für den oben angegebenen Bezirk. Innerhalb der Stammdatenverwaltung läßt sich eine logische Verknüpfung zwischen dem angegebenen Bezirk und dem zuständigen Verkäufer hinterlegen..

## **Firma: Bezirk**

Zuordnung des Datensatzes zu einem Verkaufsbezirk.

## **Firma: Vertretung**

Zuständiger Vertreter für den oben angegebenen Verkäufer.

## **Firma: Kunden- / Identnummer**

Identifikationsnummer oder Kundennummer des Kunden.

## **Firma: Innendienst-Mitarbeiter**

Zuständiger Innendienstmitarbeiter, der für diesen Datensatz in Verbindung mit dem zuständigen Verkäufer steht.

## **Firma: Nummer der Firma in externer Datenbank**

Kennzeichnet den importierten Datensatzes bezüglich des Nummernkreises der jeweiligen externen Datenbank. Dient als Identifikationsschlüssel bei weiteren Importvorgängen aus derselben externen Datenbank.

## **Firma: Externe Datenbank**

Kennzeichnet die externe Datenbank, aus der dieser Datensatz importiert wurde.

## **Firma: Konzernverknüpfung**

Kennzeichnet Verknüpfungen innerhalb von Konzernen oder Verbänden in Bezug auf den aktuellen Datensatz. Der Inhalt dieses Feldes entspricht der Muttergesellschaft des aktuell eingestellten Datensatzes.

# Firma / Merkmal



Diese Seite qualifiziert auf Basis zentral gepflegter Merkmalsausprägungen den eingestellten Datensatz auf Firmenebene. Die Merkmale, die sich auf Ihrer Maske befinden, können von den hier angegebenen abweichen, da die Beschriftungen und Ausprägungen durch das Stammdatenprogramm modifizierbar sind.

Klicken Sie eines der Felder mit der linken Maustaste an, um weitere Informationen zu erhalten.

Firma / kurz		Lieferanten	Geschäftszweige
MUSTERMANN		Mercedes Philipps Pragemann Volvic	Baubranche Entsorgung Industrie Maschinenbau
Status		Produkte	sonstige Merkmale
Stammkunde		PCMCIA	
Bewertung			
A			
Akquiseziel			
Beziehung verbessern			
Betriebstyp			
Großbetrieb			
Betriebsgröße			
größer 500 MA			
Bedarfsentwicklung			
konstant			
Bonität			
wechselnd			
frei verfügbar			
		<b>Vorjahresumsatz</b>	2.564.000,00 DM
		<b>Umsatz Soll</b>	3.000.000,00 DM
		<b>Umsatz lfd.</b>	2.438.664,00 DM

Erstellt am 11.07.1995 durch TN geändert am 11.07.1995 durch TN

11.07.95 14:19

## **Firma: Status**

Diese Merkmalsausprägung qualifiziert auf Basis zentral gepflegter Merkmalsausprägungen den eingestellten Datensatz bezüglich des aktuellen Status. Beispielausprägungen sind "unqualifizierte Adresse", "Interessent", "Kunde" oder "Stammkunde".

## **Firma: Bewertung**

Qualifizierung der Firma aufgrund vorgegebener Bewertungskriterien. Ein Beispiel ist das Bewertungsschema nach A, B, C-Kategorien.

## **Firma: Akquiseziel**

Akquisitionsziel, welches es bezüglich des eingestellten Datensatzes zu erreichen gilt.

## **Firma: Betriebstyp**

Frei definierbares Merkmalsfeld zur Qualifizierung der eingestellten Firma. Die Merkmalsfelder 1- 5 sind einfache Merkmals-Felder und beinhalten maximal eine Merkmalsausprägung. Im Standard ist dieses Feld mit dem Feldnamen Betriebstyp belegt. Sie könne die Beschriftungen der Felder und die Inhalte der Auswahllisten über das Stammdatenprogramm ändern.

## **Firma: Betriebsgröße**

Frei definierbares Merkmalsfeld zur Qualifizierung der eingestellten Firma. Die Merkmalsfelder 1- 5 sind einfache Merkmals-Felder und beinhalten maximal eine Merkmalsausprägung. Im Standard ist dieses Feld mit dem Feldnamen Betriebsgröße belegt. Sie können die Beschriftungen der Felder und die Inhalte der Auswahllisten über das Stammdatenprogramm ändern.

## **Firma: Bedarfsentwicklung**

Frei definierbares Merkmalsfeld zur Qualifizierung der eingestellten Firma. Die Merkmalsfelder 1- 5 sind einfache Merkmals-Felder und beinhalten maximal eine Merkmalsausprägung. Im Standard ist dieses Feld mit dem Feldnamen Bedarfsentwicklung belegt. Sie können die Beschriftungen der Felder und die Inhalte der Auswahllisten über das Stammdatenprogramm ändern.

## **Firma: Bonität**

Frei definierbares Merkmalsfeld zur Qualifizierung der eingestellten Firma. Die Merkmalsfelder 1- 5 sind einfache Merkmals-Felder und beinhalten maximal eine Merkmalsausprägung. Im Standard ist dieses Feld mit dem Feldnamen Bonität belegt. Sie können die Beschriftungen der Felder und die Inhalte der Auswahllisten über das Stammdatenprogramm ändern.

## **Firma: frei verfügbares Feld**

Frei definierbares Merkmalsfeld zur Qualifizierung der eingestellten Firma. Die Merkmalsfelder 1- 5 sind einfache Merkmals-Felder und beinhalten maximal eine Merkmalsausprägung. Im Standard ist dieses Feld mit keinem Feldnamen belegt. Sie können die Beschriftungen der Felder und die Inhalte der Auswahllisten über das Stammdatenprogramm ändern.

## **Firma: Lieferanten**

Dieses Merkmals-Feld dient ebenfalls der Qualifizierung der eingestellten Firma. Im Gegensatz zu den Merkmals-Feldern 1 - 5 können hier jedoch mehrere Merkmalsausprägungen einer Firma zugewiesen werden. Eine zentrale Liste aller bereits vorhandenen Merkmalsausprägungen erhält der Anwender über einen Mausklick innerhalb dieses Feldes mit der rechten Maustaste.

Im Standard ist dieses Feld mit dem Feldnamen Lieferanten belegt. Sie können die Beschriftungen der Felder und die Inhalte der Auswahllisten über das Stammdatenprogramm ändern.

## **Firma: Geschäftszweige**

Dieses Merkmals-Feld dient ebenfalls der Qualifizierung der eingestellten Firma. Im Gegensatz zu den Merkmals-Feldern 1 - 5 können hier jedoch mehrere Merkmalsausprägungen einer Firma zugewiesen werden. Eine zentrale Liste aller bereits vorhandenen Merkmalsausprägungen erhält der Anwender über einen Mausklick innerhalb dieses Feldes mit der rechten Maustaste.

Im Standard ist dieses Feld mit dem Feldnamen Geschäftszweige belegt. Sie können die Beschriftungen der Felder und die Inhalte der Auswahllisten über das Stammdatenprogramm ändern.

## **Firma: Produkte**

Dieses Merkmals-Feld dient ebenfalls der Qualifizierung der eingestellten Firma. Im Gegensatz zu den Merkmals-Feldern 1 - 5 können hier jedoch mehrere Merkmalsausprägungen einer Firma zugewiesen werden. Eine zentrale Liste aller bereits vorhandenen Merkmalsausprägungen erhält der Anwender über einen Mausklick innerhalb dieses Feldes mit der rechten Maustaste.

Im Standard ist dieses Feld mit dem Feldnamen Produkte belegt. Sie können die Beschriftungen der Felder und die Inhalte der Auswahllisten über das Stammdatenprogramm ändern.

## **Firma: sonstige Merkmale**

Dieses Merkmals-Feld dient ebenfalls der Qualifizierung der eingestellten Firma. Im Gegensatz zu den Merkmals-Feldern 1 - 5 können hier jedoch mehrere Merkmalsausprägungen einer Firma zugewiesen werden. Eine zentrale Liste aller bereits vorhandenen Merkmalsausprägungen erhält der Anwender über einen Mausklick innerhalb dieses Feldes mit der rechten Maustaste.

Im Standard ist dieses Feld mit dem Feldnamen sonstige Merkmale belegt. Sie können die Beschriftungen der Felder und die Inhalte der Auswahllisten über das Stammdatenprogramm ändern.

## **Firma: Umsatz des Vorjahres**

Dieses Feld lässt sich durch den Anwender frei editieren und kann somit den Vorjahres-Umsatz des eingestellten Kundendatensatzes beinhalten. Über eine Einstellung innerhalb der Datenbank in der PARAM-Tabelle, kann der Zugriff auf eine Umsatzliste zentral gepflegter Umsatzdaten ermöglicht werden. Der Inhalt dieser Tabelle basiert auf externen Systemen, die Spaltennamen der Tabelle lassen sich frei einstellen. Diese Einstellung wird durch den Datenbankadministrator gepflegt.

## **Firma: Sollumsatz**

Dieses Feld lässt sich durch einen Anwender frei editieren und kann somit das Umsatz-Ziel bezüglich des eingestellten Kunden- oder Interessentendatensatzes beinhalten.

## **Firma: laufender Umsatz**

Dieses Feld lässt sich durch den Anwender frei editieren und kann somit den aktuellen Umsatz des eingestellten Kundendatensatzes in der jeweils aktuellen Periode beinhalten. Alternativ kann der Zugriff auf eine Umsatzliste zentral gepflegter Umsatzdaten ermöglicht werden.

## **Firma: Umsatzliste aus externen Systemen**

Ist in der Datenbank der Schalter für externe Umsatzlisten gesetzt, sind die Felder für Soll-, laufenden und Vorjahresumsatz nicht editierbar. Anstelle dessen können Sie auf die Schaltfläche mit dem blauen Pfeil klicken, um eine Umsatzliste aus externen Systemen einzusehen. Die Umsatzliste erstreckt sich über die letzten drei Jahre.

Lediglich der Datenbankadministrator kann von internen zu externen Umsätzen umschalten.

Näheres zur Umsatzliste können Sie im Abschnitt [Umsatzliste aus externen Beständen](#) nachlesen.

## Firma / Kommentar



Diese Seite beinhaltet sämtliche Kommunikations-, Dokumenten- und Kontakthistorien bezüglich des aktuellen Firmendatensatzes. Ferner können hier Kurzkommentare gespeichert werden.

Klicken Sie eines der Felder mit der linken Maustaste an, um weitere Informationen zu erhalten.

**PowerOFFICE [Firma Kommentar]**

**Datei Bearbeiten Extras Wechseln zu Hilfe**

**Firma / kurz**  
MUSTERMANN

**Status** Stammkunde

**Bewertung** A

**Akquiseziel** Beziehung verbessern

	Gesprächs	Art der A...	delegiert an
→	Mustermar	2 - Rückr	HS
×	Mustermar	1 - Präse	
✓	Mustermar	3 - Einlad	SR

**Stichwort**

**Notiz zu laufenden Kontakten**

**Bleibende Fakten / Kommentare**

**Dokumente**

**Herkunft**

**Erstkontakt** 12.12.1991 **erster** 15.08.1992 **letzter Auftrag** 14.06.1995

Erstellt am 11.07.1995 durch TN geändert am 11.07.1995 durch TN 11.07.95 14:33

## **Firma: Kontakthistorie**

Diese Tabelle beinhaltet eine Übersicht der Aktivitäten und Kontakte bezüglich des gesamten Firmen-datensatzes. Angelegt werden diese Aktivitäten auf der Aktivitäten/Termin-Seite. Es liegt an dieser Stelle eine chronologische Auflistung vor. Das Tabellen-Fenster läßt sich über einen Mausklick innerhalb des oberen linken Kastens vergrößern und wieder verkleinern. Mittels Doppelklick auf eine Aktivitäten-Zeile gelangen Sie direkt in die entsprechende Aktivitäten/Termin-Seite.

## **Firma: Stichwort**

Auf der Aktivitäten-/Terminseite kann zu jedem Termin ein Stichwort eingetragen werden. Dieses Stichwort wird in diesem Feld durch einfachen Mausklick auf eine Aktivitäten-Zeile innerhalb der Kontakthistorie angezeigt. Gepflegt wird dieses Stichwort ausschließlich auf der Aktivitäten-/Termin-Seite.

## **Firma: Notiz1**

Dieses Notizfeld ist frei editierbar. Generell werden hier aktuelle Kommentare erfasst, die eine hohe Priorität geniessen und auf den ersten Blick sichtbar sein sollten.

## **Firma: Notiz2**

Dieses Notizfeld ist frei editierbar. Generell werden hier langfristig wichtige Kommentare erfasst, die eine hohe Priorität genießen und auf den ersten Blick sichtbar sein sollten.

## **Firma: Dokumente**

Dieses Feld beinhaltet sämtliche Dokumente , die mit dem eingestellten Firmendatensatz verknüpft wurden. Diese Dokumente werden inkl. einer Bezeichnung in einer chronologischen Reihenfolge angezeigt. Über einen Doppelklick auf ein Dokument wird der entsprechende Editor mit dem ausgewählten Dokument gestartet.

## **Firma: Herkunft**

Das Feld beinhaltet die Herkunft der eingestellten Firma. Beispiele für Merkmalsausprägungen können "Messe 95" oder "Informationsmittler XY" sein. Dieses Feld dient der nachträglichen Erfolgskontrolle der Interessenten- und Kundenakquisition.

## **Firma: Erstkontakt**

Datum der ersten aktiven- oder passiven Kontaktaufnahme bezüglich des eingestellten Firmendatensatzes.

## **Firma: ersterAuftrag**

Datum des ersten Auftrages eines Kunden.

## **Firma: letzterAuftrag**

Datum des letzten Auftrages eines Kunden.

## Gesprächspartner / Anschrift

M

Nach den Firmenseiten folgen drei Seiten für die Erfassung von Informationen zu Gesprächspartnern und Entscheidern. Der Aufbau der Anschrifts-, Merkmals- und Kommentarseiten erfolgt analog zu den Firmenseiten.

Klicken Sie eines der Felder mit der linken Maustaste an, um weitere Informationen zu erhalten.

The screenshot shows a software window titled "[Gesprächspartner Anschrift]". The window has a menu bar with "Datei", "Bearbeiten", "Extras", "Wechseln zu", and "Hilfe". Below the menu bar is a toolbar with various icons for file operations and editing. The main area is divided into two columns. The left column contains fields for company and address information, while the right column contains fields for contact person and communication details. A vertical separator with a double-headed arrow is between the columns. On the right side of the window, there is a vertical toolbar with icons for "A", "M", "K", "Kal", and "Termin".

Firma / kurz	
MUSTERMANN	
Anrede	Titel
Herrn	
Berufstitel	
Diplom Ingenieur	
Vorname	Nachname
Manfred	Mustermann
Abteilung	
Marketing	
Straße	
Musterstrasse 1 a	
Land	PLZ
D	99999
Ort	
Musterstadt	
PLZ	Postfach
99998	99 88
Ort des Postfaches	
Musterstadt	

Gesprächspartner	
Mustermann, Manfred	
Telefon / Telefax	
Durchwahl	09951 - 54 662 - 0
Autotelefon	
Telefax	09951 - 54 662 - 99
Tel. privat	
Sekretärin / Vertretung	
Frau Geller -22	
Briefanrede	
Sehr geehrter Herr Mustermann,	
Korrespondenzanschrift ist die	
Anschrift Zweigwerk	
<input type="checkbox"/> Ex - Mitarbeiter	

Erstellt am 11.07.1995 durch TN geändert am 11.07.1995 durch TN 11.07.95 14:33

## **Gesprächspartner: Firma/kurz**

Eindeutiger Schlüssel des jeweiligen Datensatzes. Wird als Primärschlüssel zur Unterstützung der Orientierung immer an derselben Stelle auf allen Firmen-, Gesprächspartner und Vorgangsseiten angezeigt.

## **Gesprächspartner: Anrede**

Anrede des Gesprächspartners. Beispiele sind "Herrn" oder "Frau". Wie bei allen anderen Merkmals-feldern greift der Anwendr hier auf vorhandene Stammdaten zurück.

## **Gesprächspartner: Titel**

Titel des Gesprächspartners. Dieser Titel wird in die Briefanrede sowie in die individuelle Briefanschrift übernommen.

## **Gesprächspartner: Berufstitel**

Die Berufsbezeichnung des Gesprächspartners bezeichnet den Titel des Gesprächspartners innerhalb einer Institution. Beispiele sind "Prokurist" oder "Direktor". Dieses Berufsbezeichnung wird im Rahmen der individuellen Briefanschrift dem Namen des Gesprächspartners vorangestellt. Beispiel: "Herrn Direktor Manfred Mustermann..." .

## **Gesprächspartner: Vorname**

Der Vorname des Gesprächspartners wird in die individuelle Briefanschrift und in die Briefanrede aufgenommen. Ein Automatismus bezüglich des Vornamens und der Anrede existiert nicht.

## **Gesprächspartner: Name**

Der Name des Gesprächspartners wird in die individuelle Briefanschrift und in die Briefanrede aufgenommen. Ein Automatismus bezüglich des Namens und der Anrede existiert nicht.

## **Gesprächspartner: Abteilung**

Dieses Feld bezeichnet die Abteilung des Gesprächspartners innerhalb der Organisation und ist Bestandteil der individuellen Briefanschrift.

## **Gesprächspartner: Strasse**

Bezeichnung der Straße im Rahmen der individuellen Briefanschrift. Der Inhalt dieses Feldes kann von dem der Firmen-Anschriften-Seite abweichen. Die Felder Straßename, Länderkennzeichnung, PLZ usw. werden automatisch eingestellt, sofern auf der Firmen-Anschriften-Seite ein Eintrag vorliegt.

## **Gesprächspartner: Land**

Kennzeichnet das Land im Rahmen der individuellen Briefanschrift.

## **Gesprächspartner: Plz**

Postleitzahl der Gesprächspartner-Anschrift bezüglich der Straßen- und Ortsinformation.

## **Gesprächspartner: Ort**

Ortsname der Gesprächspartner-Anschrift.

## **Gesprächspartner: PLZ des Postfachs**

Postleitzahl der Gesprächspartner-Anschrift bezüglich der Postfach- und Ortsinformation.

## **Gesprächspartner: Postfachnummer**

Postfach-Nummer im Rahmen der Gesprächspartner-Anschrift.

## **Gesprächspartner: Ort des Postfachs**

Ort des Postfaches im Rahmen der Gesprächspartner-Anschrift.

## **Gesprächspartner: Kurzname**

In Kombination mit dem Firmenkurznamen der eindeutige Schlüssel des Gesprächspartner-Datensatzes. Über diese Liste lassen sich sämtliche, mit der aktuellen Firma verknüpften, Gesprächspartner anzeigen und auswählen.

## **Gesprächspartner: Telefon1**

Telefonnummer des Gesprächspartners mit Durchwahl. Sofern der Gesprächspartner nicht an das zentrale Telefonnetz angebunden ist, beinhaltet dieses Feld seine eigene Telefonnummer.

## **Gesprächspartner: Telefon2**

Mobile Telefonnummer des Gesprächspartners.

## **Gesprächspartner: Telefax**

Telefaxnummer des Gesprächspartners, sofern diese von der zentralen Telefaxnummer abweicht.

## **Gesprächspartner: Telefon Privat**

Private Telefonnummer des Gesprächspartners.

## **Gesprächspartner: Vertretung**

Notizfeld als Hinweis auf Sekretärin oder Vertretung des jeweiligen Gesprächspartners.

## **Gesprächspartner: Briefanrede**

Die individuelle Briefanrede des Gesprächspartners setzt sich automatisch aus den Datenfeldern Vorname, Nachname und Titel zusammen. Dieses Datenfeld dient als Textmarke für die gesamte individuelle Korrespondenz mit diesem Gesprächspartner.

## **Gesprächspartner: Korrespondenzanschrift**

Das Datenfeld "Korrespondenzanschrift ist die..." dient der Kennzeichnung der eingestellten individuellen Briefanschrift. Hier existiert kein logischer Zusammenhang mit dem Inhalt der Adress-Datenfelder. Dieses Feld soll lediglich zum Ausdruck bringen, welcher Art die eingestellte Anschrift ist, z.B. Privatanschrift oder Firmenanschrift, etc.

## **Gesprächspartner: ExMitarbeiter**

Das Merkmal "Ex-Mitarbeiter" kennzeichnet einen Gesprächspartner als ehemaligen Mitarbeiter des aktuellen Firmen-Datensatzes. Somit kann ein notwendiges Löschen dieses Datensatz vermieden werden, bis dieser Gesprächspartner einem neuen Firmen-Datensatz zugeordnet werden kann. Ggf. ist es wünschenswert, den Ex-Mitarbeiter weiterhin im Zugriff zu haben, um die vorhandenen Kontakte weiter in der Historie mitzuführen.

# Gesprächspartner / Merkmal

M

Diese Seite qualifiziert auf Basis zentral gepflegter Merkmalsausprägungen den eingestellten Datensatz auf Gesprächspartner-Ebene.

Klicken Sie eines der Felder mit der linken Maustaste an, um weitere Informationen zu erhalten.

The screenshot shows a software window titled "[Gesprächspartner Merkmal]". It features a menu bar with "Datei", "Bearbeiten", "Extras", "Wechseln zu", and "Hilfe". Below the menu is a toolbar with icons for file operations, search, and help. The main area is divided into several sections:

- Titel:** Firma / kurz (MUSTERMANN)
- Funktion:** Marketing
- Position:** Geschäftsführung
- Einfluß auf Kaufentscheidung:** erheblicher Einfluß
- Informationsverhalten:** sehr analytisch
- Kaufentscheider Rolle:** Fachmann
- Region:** (empty)
- frei verfügbar:** (empty)
- frei verfügbar:** (empty)

On the right side, there are additional sections:

- Gesprächspartner:** Mustermann, Manfred
- Fachliche Interessensgebiete:** Golf, Marketing, Organisation
- Wertigkeit / Kontakte:** A table with columns "Ist" and "Soll".

	Ist	Soll
Besuche	0	3
Anrufe	0	24
Aktionskontakte	0	12
- Besuchszeiten:** Mo-Fr 9:00-12:00
- Verteiler:** Aktionssteuerung, Chef-Info, Hausmesse, Messeeinladung, Weihnachtspäsent
- Geburtsdag:** 25.04.1950

At the bottom, a status bar reads: "Erstellt am 11.07.1995 durch TN geändert am 11.07.1995 durch TN". On the right edge, there are vertical navigation buttons labeled "M", "K", "M", "K", "Kal", and "Termin".

## **Gesprächspartner: Funktion**

Frei definierbares Merkmalsfeld zur Qualifizierung des eingestellten Gesprächspartners. Die Merkmalsfelder 1- 8 sind einfache Merkmals-Felder und beinhalten maximal eine Merkmalsausprägung. Sie dienen der Selektionsmöglichkeit mit dem Ziel, homogene Zielgruppen zu erhalten.

Im Standardumfang enthält dieses Feld die Funktion der Person im Unternehmen, d.h. die Einordnung innerhalb der Ablauforganisation.

## **Gesprächspartner: Position**

Frei definierbares Merkmalsfeld zur Qualifizierung des eingestellten Gesprächspartners. Im Standardumfang enthält dieses Feld die Position des Gesprächspartners im Unternehmen, d.h. die Einordnung innerhalb der Aufbauorganisation.

## **Gesprächspartner: Einfluss**

Frei definierbares Merkmalsfeld zur Qualifizierung des eingestellten Gesprächspartners. Im Standardumfang enthält dieses Feld den Einfluß auf die Entscheidung des Gesprächspartners im Unternehmen.

## **Gesprächspartner: Rolle**

Frei definierbares Merkmalsfeld zur Qualifizierung des eingestellten Gesprächspartners. Im Standardumfang enthält dieses Feld die Rolle, die die Person bei der Entscheidung einnimmt (z.B. Kaufmann oder Fachmann).

## **Gesprächspartner: Region**

Frei definierbares Merkmalsfeld zur Qualifizierung des eingestellten Gesprächspartners. Im Standardumfang enthält dieses Feld die Region, die die Person für die Tourenplanung erhält.

## **Gesprächspartner: Verhalten**

Frei definierbares Merkmalsfeld zur Qualifizierung des eingestellten Gesprächspartners. Im Standardumfang enthält dieses Feld die Art und Weise, wie sich die Person gegenüber Informationen verhält (analytisch oder eher spontan).

## **Gesprächspartner: frei**

Frei definierbares Merkmalsfeld zur Qualifizierung des eingestellten Gesprächspartners.

## **Gesprächspartner: Interesse**

Die fachlichen oder privaten Interessensgebiete des Gesprächspartners qualifizieren diesen bezüglich seines individuellen Informationsbedarfs oder privater Interessen. Im Gegensatz zu den Merkmalsfeldern 1 - 8 können hier jedoch mehrere Merkmalsausprägungen einem Gesprächspartner zugewiesen werden. Eine zentrale Liste aller bereits vorhandenen Merkmalsausprägungen erhalten Sie über einen Mausklick innerhalb dieses Feldes mit der rechten Maustaste.

## **Gesprächspartner: Soll-/Istkontakte**

Diese Kennziffer dient der Einstufung des Gesprächspartners innerhalb einer Organisation. Der Inhalt stellt sich automatisch ein und resultiert aus den Merkmalsfeldern "Firmen-Bewertung" und "Gesprächspartner-Merkmal 3". Das Merkmal 3 beinhaltet in der Standard-Ausführung von POWEROFFICE den "Einfluß auf die Kaufentscheidung" des eingestellten Gesprächspartners. Basis der Kennziffer ist eine Kontaktmatrix innerhalb der Stammdatenverwaltung von POWEROFFICE, die sich individuell anpassen läßt. Die vorgeschlagene Kennziffer kann durch den Anwender, überschrieben werden.

Dieses Feld beinhaltet die Anzahl aller für den aktuellen Gesprächspartner als erledigt gekennzeichneten Aktivitäten mit dem Typ gleich "1-Besuch" für das aktuelle Jahr.

In Abhängigkeit der Wertigkeit des Gesprächspartners wird hier die Anzahl der vorgegebenen Kundenbesuche angezeigt.

## **Gesprächspartner: Besuch**

Dieses Notiz-Feld beinhaltet mögliche Besuchszeiten des Gesprächspartners und dient einer besseren Besuchsplanung. Im Gegensatz zu den Merkmalsfeldern 1 - 8 können hier mehrere Merkmalsausprägungen einem Gesprächspartner zugewiesen werden. Eine zentrale Liste aller bereits vorhandenen Merkmalsausprägungen erhalten Sie über einen Mausklick innerhalb dieses Feldes mit der rechten Maustaste. Dieses Feld ist editierbar.

## **Gesprächspartner: Verteiler**

Dieses Mehrfach-Feld steht in engem Zusammenhang mit den fachlichen oder privaten Interessensgebieten des Gesprächspartners. Sie weisen hiermit einen Gesprächspartner durch die Eingabe bestimmter Merkmalsausprägungen einer Verteiler-Liste zu. Beispiel ist der Verteiler "Messeeinladungen". Beinhaltet der Datensatz des Gesprächspartners diese Ausprägung, läßt er sich im Rahmen eines Serienbriefes der Zielgruppe aller einzuladender Personen zuordnen.

## **Gesprächspartner: Geburtstag**

Dieses Daten-Feld beinhaltet das Geburtstags-Datum des Gesprächspartners.



## **Gesprächspartner: Kontakthistorie**

Diese Tabelle beinhaltet eine Übersicht der Aktivitäten und Kontakte bezüglich des gesamten Gesprächspartner-Datensatzes. Angelegt werden diese Aktivitäten auf der Aktivitäten/Termin-Seite, d.h. es liegt an dieser Stelle eine chronologische Auflistung vor. Das Tabellenfenster läßt sich über einen Mausklick innerhalb des oberen linken Kastens vergrößern und wieder verkleinern. Mittels Doppelklick auf eine Aktivitäten-Zeile gelangen Sie direkt in die entsprechende Aktivitäten/Termin-Seite.

## **Gesprächspartner: Stichwort**

Dieses Stichwort der Aktivität läßt sich in diesem Feld durch einfachen Mausklick auf eine Aktivitäten-Zeile innerhalb der Kontakthistorie anzeigen. Sie erhalten eine stichwortartige Information zu dieser Aktivität. Das Stichwort wird ausschließlich auf der Aktivitäten/Termin-Seite gepflegt.

## **Gesprächspartner: Notiz1**

Dieses Notizfeld ist frei editierbar. Generell werden hier aktuelle Kommentare erfasst, die eine hohe Priorität genießen und auf den ersten Blick sichtbar sein sollten.

## **Gesprächspartner: Notiz2**

Dieses Notizfeld ist frei editierbar. Generell werden hier langfristige Kommentare erfasst, die eine hohe Priorität genießen und auf den ersten Blick sichtbar sein sollten.

## **Gesprächspartner: Wegbeschreibung**

Dieses Notizfeld ist frei editierbar. Generell wird hier die Wegbeschreibung zum jeweiligen Gesprächspartner eingetragen.

## **Gesprächspartner: Dokumente**

Diese Tabelle beinhaltet sämtliche Dokumente, die mit dem eingestellten Gesprächspartner verknüpft wurden. Diese Dokumente werden inkl. einer Bezeichnung in einer chronologischen Reihenfolge angezeigt. Über einen Doppelklick auf ein Dokument wird der entsprechende Editor mit dem ausgewählten Dokument gestartet.

# Vorgang / Merkmal

M

Diese Seite beinhaltet qualifizierende Informationen zum eingestellten Vorgang. Klicken Sie eines der Felder mit der linken Maustaste an, um weitere Informationen zu erhalten.

Innerhalb der Vorgangseite können Sie weitere Fenster über einen Mausklick mit der rechten Maustaste aufrufen.

[Produkte / Artikel \(Vorgang - Details\)](#)

**[Vorgang Merkmal]**

**Datei Bearbeiten Extras Wechseln zu Hilfe**

**Firma / kurz**  
MUSTERMANN

**Typ**  
allg. Akquise

**Vorgangsnr.** 22

**bekannt seit** April 94

Firma / kurz	Gesprächspartner
MAHRENFELS AG	Peters
MUSTERMANN	Mustermann, Manfre

Produktgruppe	Produkt
Beratung Werksaus	Beratung

**Wert** 83.300,00 DM

**Vorgang**  
Werk Lichtenfeld

**Stand Kaufendg./Projektziele**  
Erweiterung

**Stand Akquisition / Projek**  
Angebotsabgabe

**Referenzprojekt**  
alpha

**Projektgruppe**

**Mitbewerber**  
Dr. Glinz

**Auftrag erwartet**  
12-95

**Chance**  
60

**Prognose**  
100

**Auftragnehmer**

**Vorgang erledigt am**

Erstellt am 11.07.1995 durch TN geändert am 11.07.1995 durch TN 11.07.95 14:34

## **Vorgang: Firma**

Verweis auf den verbundenen Firmensatz.

## **Vorgang: Typ**

Dieses Datenfeld beschreibt die Art des Vorgangs. Beispiele sind "Allgemeine Akquise" oder "Reklamationsbearbeitung".

## **Vorgang: Vorgangsnummer**

Nummer des jeweiligen Vorgangs. Dieses Feld ist frei editierbar.

## **Vorgang: bekannt\_seit**

Dieses Feld kennzeichnet die erste Kenntnisnahme des eingestellten Vorgangs.

## **Vorgang: Verknüpfung zu weiteren Firmen und Personen**

Mittels dieser Funktionalität läßt sich eine Verbindung zwischen Vorgängen und Entscheidergruppen oder Projektteams herstellen. Die Tabelle wird über die Tabellendefinitionen in den Einstellungen konfiguriert. Die Tabelle läßt sich analog zu der Tabelle "Kontakthistorie" vergrößern und verkleinern. Mit einem Klick der rechten Maustaste wird die Dialogbox für die Pflege der Verknüpfungen aufgerufen.

## **Vorgang: Artikeldaten**

Diese Tabelle beinhaltet Produktgruppen, Produkte und Artikel sowie die Informationen zu Menge / Einheit / Preis der jeweiligen Produkte. Die Funktionalität entspricht der vorherigen Tabelle.

## **Vorgang: Wert**

Der Wert des Vorgangs errechnet sich aus den bei den Artikeldaten eingetragenen Artikeln, Preisen und Mengen.

## **Vorgang: Vorgangs-Kurzname**

Eindeutiger Schlüssel des Vorgangs-Datensatzes. Über die Liste lassen sich sämtliche, mit der Firma verknüpften, Vorgänge anzeigen.

## **Vorgang: Stand der Entscheidung**

Dieses Feld soll den Stand des Kunden innerhalb seines Kaufentscheidungsprozesses beschreiben.

## **Vorgang: Stand der Akquise**

Dieses Feld steht in einem logischen Zusammenhang mit dem Feld "Stand der Entscheidung". Es bezeichnet den internen Projektstand im Rahmen des Akquisitionsprozesses.

## **Vorgang: Referenz**

Frei definierbares Merkmalsfeld zur Qualifizierung des eingestellten Vorgangs. Die Merkmalsfelder 1 und 2 sind einfache Merkmalsfelder und beinhalten maximal eine Merkmalsausprägung.

Im Standardumfang trägt dieses Feld die Bezeichnung Referenz.

## **Vorgang: Gruppe**

Frei definierbares Merkmalsfeld zur Qualifizierung des eingestellten Vorgangs. Die Merkmalsfelder 1 und 2 sind einfache Merkmalsfelder und beinhalten maximal eine Merkmalsausprägung.

Im Standardumfang trägt dieses Feld die Bezeichnung Gruppe.

## **Vorgang: Mitbewerber**

Dieses Mehrfach-Merkmalfeld beinhaltet die Namen der Wettbewerber, die innerhalb dieses Vorgangs bekannt sind.

## **Vorgang: Auftrag erwartet**

Der erwartete Auftragseingang entspricht Ihrer Vorgangseinschätzung. Da im Rahmen von Projekteinschätzungen lediglich grobe Ziele möglich sind, wird das Datum im Format MM-JJ eingetragen.

## **Vorgang: Chance**

Dieses Datenfeld kennzeichnet Ihre Einschätzung, mit welcher Wahrscheinlichkeit das eingestellte Projekt realisiert wird.

## **Vorgang: Prognose**

Dieses Datenfeld kennzeichnet Ihre Einschätzung, mit welcher Wahrscheinlichkeit dies Projekt gewonnen wird.

## **Vorgang: Auftragnehmer**

Der Auftragnehmer des Vorgangs / Projekts entspricht i.d.R. einem Wettbewerber oder der eigenen Firma. Anhand dieser Merkmalsausprägung läßt sich der Wettbewerbsbestand analysieren.

## **Vorgang: erledigt\_am**

Ein eingestelltes Projekt ist als erledigt zu kennzeichnen, sofern es gewonnen, verloren oder durch den Auftraggeber nicht realisiert wurde. Datum der Erledigung des eingestellten Vorgangs / Projektes.

# Vorgang / Kommentar

M

Diese Seite beinhaltet sämtliche Dokumenten- und Kontakthistorien bezüglich des aktuellen Vorgangssatzes. Ferner können hier Kurzkommentare gespeichert werden.

Klicken Sie eines der Felder mit der linken Maustaste an, um weitere Informationen zu erhalten.

**[Vorgang Kommentar]**

**Datei Bearbeiten Extras Wechseln zu Hilfe**

**Firma / kurz**  
MUSTERMANN

**Status** Stammkunde

**Bewertung** A

**Akquiseziel** Beziehung verbessern

	Gesprächs	Termin ab	
→	15.01.95		MUSTERMANN
×	07.12.94		MUSTERMANN
✓	24.11.94		MUSTERMANN

**Stichwort**

**Vorgang**  
Werk Lichtenfeld

**Notiz zu laufenden Kontakten**

**Bleibende Fakten / Kommentare**

**Dokumente**

Erstellt am 11.07.1995 durch TN geändert am 11.07.1995 durch TN 11.07.95 14:36

## **Vorgang: Kontakthistorie**

Diese Tabelle beinhaltet eine Übersicht der Aktivitäten und Kontakte bezüglich des gesamten Vorgangssatzes. Angelegt werden diese Aktivitäten auf der Aktivitäten/Termin-Seite, d.h. es liegt an dieser Stelle eine chronologische Auflistung vor. Das Tabellenfenster läßt sich über einen Mausklick innerhalb des oberen linken Kastens vergrößern und wieder verkleinern. Mittels Doppelklick auf eine Aktivitäten-Zeile gelangen Sie direkt in die entsprechende Aktivitäten/Termin-Seite.

## **Vorgang: Stichwort**

Dieses Stichwort der Aktivität läßt sich in diesem Feld durch einfachen Mausklick auf eine Aktivitäten-Zeile innerhalb der Kontakthistorie anzeigen. Sie erhalten eine stichwortartige Information zu den Aktivitäten. Das Stichwort wird ausschließlich auf der Aktivitäten/Termin-Seite gepflegt.

## **Vorgang: Notiz1**

Dieses Notizfeld ist frei editierbar. Generell werden hier aktuelle Kommentare erfasst, die eine hohe Priorität geniessen und auf den ersten Blick sichtbar sein sollten.

## **Vorgang: Notiz2**

Dieses Notizfeld ist frei editierbar. Generell werden hier langfristig wichtige Kommentare erfasst, die eine hohe Priorität genießen und auf den ersten Blick sichtbar sein sollten.

## **Vorgang: Dokumente**

Diese Tabelle beinhaltet sämtliche Dokumente, die mit dem eingestellten Vorgang verknüpft wurden. Diese Dokumente werden inkl. einer Bezeichnung in einer chronologischen Reihenfolge angezeigt. Über einen Doppelklick auf ein Dokument wird der entsprechende Editor mit dem ausgewählten Dokument gestartet.

# Aktivitäten



Die Aktivitäten / Termin-Seite beinhaltet die Basis sämtlicher Aktivitäten und Termine der Anwendung PowerOFFICE. Hier werden die Verknüpfungen zu den entsprechenden Firmen, Gesprächspartnern und Vorgängen eingegeben, die dann in den jeweiligen Kontakthistorie-Tabellen und im Kalender erscheinen.

Klicken Sie eines der Felder mit der linken Maustaste an, um weitere Informationen zu erhalten.

The screenshot shows the 'PowerOFFICE © [Aktivitäten/Termine]' window. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Extras', 'Wechseln zu', and 'Hilfe'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. On the left, a vertical sidebar has icons for 'Titel', 'A', 'M', 'K', 'A', 'M', 'K', 'M', 'K', and 'Kal'. The main area is divided into several sections:

- Firma:** A dropdown menu with 'FIT' selected.
- Partner:** A dropdown menu.
- Vorgang:** A dropdown menu.
- Art:** A dropdown menu.
- Typ:** Radio buttons for '1 - Besuch', '2 - Anruf', '3 - Aktionskontakt', '4 - allg. beruflich', '5 - privater Termin', and '6 - Sonstiges'.
- Priorität:** A dropdown menu.
- Radio buttons:** 'eigene Aktiv.' (selected), 'delegiert an', and 'am'.
- E-Mail senden:** A checkbox.
- Stichwort:** A text input field.
- Termin / Aktivität / Frist:** Radio buttons for 'Termin' (selected) and 'Aktivität / Frist'. Below are date pickers for 'Termin von', 'Termin bis', and 'Erledigt am'. There is also an 'Erledigt von' field with a search icon.
- Notiz2:** A text area with up/down arrows.
- Notiz:** A text area with up/down arrows.
- Contact Info:** Fields for 'Telefon (1):', 'Telefax:', 'Telefon1:', 'Fax:', and 'Abteilung:'. The 'Telefon (1):' and 'Telefax:' fields contain the number '234234'.
- Termin:** A yellow circular icon with a clock face.

## **Aktivitäten: Firma/kurz**

Dieser Schlüssel stellt die Verknüpfung zwischen dem Termin, bzw. der Aktivität zu der entsprechenden Firma her. Sofern Sie von einer der Firmen-Seiten auf die Aktivitäten / Termine Seite springen, wird dieses Feld mit der aktuellen Firmen-Kurzbezeichnung vorbelegt.

## **Aktivitäten: Vorgang**

Der Schlüssel des Vorgangssatzes, der mit dem eingestellten Firmen-Datensatz verbunden ist. Über die Liste lassen sich sämtliche, mit der Firma verknüpften, Vorgänge anzeigen. Sofern Sie von einer der Vorgangsseiten auf die Aktivitäten / Termine Seite springen, wird dieses Feld automatisch mit dem aktuellen Vorgangsnamen vorbelegt.

## **Aktivitäten: Gesprächspartner**

Der Schlüssel eines Gesprächspartnersatzes, der mit dem eingestellten Firmensatz verbunden ist. Über die Liste lassen sich sämtliche, mit der Firma verknüpften, Gesprächspartner anzeigen. Sofern Sie von einer der Gesprächspartnernseiten auf die Aktivitäten / Termine Seite springen, wird dieses Feld mit dem aktuellen Gesprächspartnernamen vorbelegt.

## **Aktivitäten: Art**

Dieses Merkmalsfeld dient der Klassifizierung der Aktivität.

## **Aktivitäten: Typ**

Über diese Typenbeschreibung können mehrere Arten von Aktivitäten in eine Typen-Klasse zusammengeführt werden. Lautet die Art der Aktivität zum Beispiel "2 - Kontaktaufnahme", wird automatisch der Typ "2 - Anruf" gekennzeichnet. Dies steht in enger Verbindung zu den Merkmalsfeldern "Anzahl der erledigten Kunden-Besuche", "Anzahl der erledigten Kunden-Telefonate" und "Anzahl der erledigten Aktionskontakte" der Gesprächspartner-Merkmal-Seite. Somit können sämtliche erledigten Aktivitäten der Typen-Klassen "Besuch", "Anruf" und "Aktionskontakt" in diesen Felder hochgezählt werden. Voraussetzung ist jedoch, das diese Aktivität mit einem Gesprächspartner verknüpft ist.

## **Aktivitäten: Priorität**

Diese Prioritäten-Angabe einer Aktivität dient der Unterstützung eines effizienten Zeitmanagements. Innerhalb einer SQL-Abfrage lassen sich somit sämtliche Aktivitäten und Termine einer Periode nach Priorität sortieren.

## **Aktivitäten: Option eigene Aktivität**

Dieser Radio-Button kennzeichnet den Ausführenden der Aktivität. Es ist entweder eine "Eigene Aktivität" oder eine "Delegierte Aktivität". Prinzipiell wird eine "Eigene Aktivität" angenommen. Sofern der Anwender die aktuelle Aktivität delegieren möchte, aktiviert er den Radio-Button "Delegiert an" via Mausklick. In dem letzteren Fall werden die Felder "Delegiert an" und "Delegiert am" aktiviert.

## **Aktivitäten: delegiert an**

Frei definierbares Merkmalsfeld zur Angabe des Empfängers der delegierten Aktivität. Hier sollten über die Stammdaten die Logon-Namen der Anwender hinterlegt werden, da auf den Kalenderseiten diese Information für die personenbezogene Darstellung der Aktivitäten und Termine verwendet wird. Wird eine Aktivität delegiert, so taucht diese sowohl im Kalender desjenigen auf, der die Aktivität delegiert, als auch im Kalender desjenigen, der die Aktivität erledigen soll.

## **Aktivitäten: Datum der Delegation**

Datum, an dem die oben angegebene Aktivität delegiert wurde.

## **Aktivitäten: Electronic-Mail versenden**

Option, die festlegt, ob beim Speichern der Aktivität automatisch eine Electronic-Mail-Nachricht erzeugt werden soll, um die Kollegen von der delegierten Aktivität zu unterrichten.

## **Aktivitäten: Stichwort**

Dieses Stichwort der Aktivität dient der Kurzbeschreibung der Aktivität. Es läßt sich durch einfachen Mausklick auf eine Aktivitäten-Zeile innerhalb der Kontakthistorien auf den Firmen-, Gesprächspartner- und Vorgangs-Kommentar-Seiten anzeigen. Somit erhält der Anwender an diesen Stellen der Anwendung eine stichwortartige Information zu der jeweiligen Aktivität, ohne zwingend auf die eigentliche Aktivitäten/Termine-Seite springen zu müssen. Eine Liste möglicher Stichworte läßt sich mit einem Klick der rechten Maustaste aufrufen.

## **Aktivitäten: Optionen Termin/Frist**

Dieser Radio-Button kennzeichnet eine Aktivität als "Termin" oder "Aktivität/Frist". Aktiviert der Anwender den Push-Button "Termin", werden automatisch die Feldbeschreibungen "Termin von" und "Termin bis" eingestellt. Aktiviert der Anwender den Push-Button "Aktivität/Frist", werden automatisch die Feldbeschreibungen "Erledigen bis zum" und "Wiedervorlage ab" eingestellt.

Ein Termin bezieht sich auf einen festen Zeitraum an einem bestimmten Tag. Eine Aktivität gilt es, bis zu einem bestimmten Termin zu erledigen. Der Eintrag Wiedervorlage ab gibt an, ab wann eine solche Aktivität in der Wiedervorlage erscheinen soll.

## **Aktivitäten: Termin von / Erledigen bis**

Dieses Datum kennzeichnet den Tag eines Termins oder den Tag der spätesten Erledigung einer Aktivität.

Die Uhrzeit gibt den genauen Zeitpunkt des Beginns eines Termins oder die späteste Uhrzeit der Erledigung einer Aktivität an.

## **Aktivitäten: Termin bis / WVL ab**

Dieses Datum kennzeichnet den Tag eines Termins oder den ersten Tag der Wiedervorlage einer Aktivität. Somit wird eine Aktivität ab dem Tag der ersten Wiedervorlage in die Wiedervorlage-Tabelle der Kalender-Seite eingestellt. Am Tag der spätesten Erledigung wird diese Aktivität in der Tagesübersicht der Kalender-Seite angezeigt, sofern diese nicht bereits erledigt wurde. Säumige Termine, das sind Termine, die nicht als erledigt gekennzeichnet wurden, werden ebenfalls in der Wiedervorlage angezeigt.

Diese Uhrzeit gibt das genaue Ende eines Termins an.

## **Aktivitäten: Schalter Erledigt**

Mit diesem Schalter wird eine Aktivität als erledigt gekennzeichnet. Wenn die Kreuzfläche angewählt ist, werden die Felder Erledigt am und Erledigt von freigeschaltet.

## **Aktivitäten: Erledigt am**

Datum der Erledigung eines Termins oder einer Aktivität.

## **Aktivitäten: Erledigt von**

Frei definierbares Merkmalsfeld zur Angabe der Person, die diese Aktivität erledigt hat, insbesondere bei delegierten Aktivitäten interessant.

## **Aktivitäten: Notiz**

Die Notizfelder sind frei editierbar. Generell werden hier wichtige Kommentare und Informationen zu der jeweiligen Aktivität erfasst.

# Kalender

M

Diese Seite beinhaltet Tages-, Wochen- und Monatsübersichten sämtlicher Aktivitäten und Termine, eine Wiedervorlage aller offenen, bzw. nicht erledigten Aktivitäten und Termine sowie ein individuelles Notizfeld.

Klicken Sie eines der Felder mit der linken Maustaste an, um weitere Informationen zu erhalten.

**PowerOFFICE [Kalender]**

**Datei Bearbeiten Extras Wechseln zu Hilfe**

Titel

Terminübersicht für 07.12.1994

für: TN

Termin ab	Gesprächspartner
07.12.94	Mustermann, Manfr.

Firma / kurz	Gesprächspatr	Art der
MUSTERMAN	Mustermann, M	2 - Rück
MUSTERMAN	Mustermann, M	1 - Prä
HH	Förster	
ANCOMA	Gassner	1 - Prä

noch zu erledigen

Erstellt am 11.07.1995 durch TN geändert am 11.07.1995 durch TN

11.07.95 14:37

Kal Termin

Dezember 1994

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
48				01	02	03	04
49	05	06	07	08	09	10	11
50	12	13	14	15	16	17	18
51	19	20	21	22	23	24	25
52	26	27	28	29	30	31	

Januar 1995

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
52					06	07	08
01	02	03	04	05	06	07	08
02	09	10	11	12	13	14	15
03	16	17	18	19	20	21	22
04	23	24	25	26	27	28	29
05	30	31					

Februar 1995

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
05			01	02	03	04	05
06	06	07	08	09	10	11	12
07	13	14	15	16	17	18	19
08	20	21	22	23	24	25	26
09	27	28					

## **Kalender: BlätternZurück**

Mittels dieses Push-Buttons kann die Kalenderübersicht der insgesamt drei angezeigten Monate jahresweise, bzw. monatsweise zurückgeblättert werden.

## **Kalender: BlätternVor**

Mittels dieses Push-Buttons kann die Kalenderübersicht der insgesamt drei angezeigten Monate jeweils um einen Monat, bzw. ein Jahr vorgeblättert werden.

## **Kalender: Dreimonatsübersicht**

Kalenderübersicht des vorherigen, aktuellen und folgenden Monats.

## **Kalender: Kalenderinhalt**

Diese Auswahlliste legt fest, für welche Person die Termine und Wiedervorlage angezeigt werden sollen. Die Liste wird mit den angelgten Benutzernamen gefüllt.

## **Kalender: Tages-, Wochen-, Monatsübersicht**

Die Überschrift lautet beispielsweise "Terminübersicht für den 07.06.1995, KW 23 oder Juni `95". Sie hängt von der gewählten Darstellungsform ab. Wird z.B. auf eine Kalenderwoche oder einen Monat innerhalb der Monatsübersichten geklickt, werden sämtliche Aktivitäten und Termine für die Woche oder den gewählten Monat angezeigt. Die Tagesansichten erhalten Sie durch einen Klick auf einen der Tage.

Die Tabelle weist die Funktionalitäten der bereits bekannten Kontakthistorien auf den jeweiligen Kommentar-Seiten auf. Ferner können Aktivitäten und Termine mittels Drag & Drop verschoben werden, d.h. Sie können einen Termin anklicken, die Maus gedrückt halten und den Termin auf einen anderen Tag verschieben.

## **Kalender: Wiedervorlage**

Diese Wiedervorlageübersicht entspricht funktional der Tages-, Wochen- und Monatsübersicht. Hier sind alle offenen Aktivitäten ab Wiedervorlage und alle noch nicht erledigten, aber bereits verstrichenen Termine enthalten, ausgehend vom Tagesdatum.

## **Kalender: Todo-Liste**

Hier werden noch zu erledigende Aktivitäten eingetragen.

## POWEROFFICE - Dokumentenarchiv



Das Dokumentenarchiv ermöglicht Ihnen, Dokumente in der POWEROFFICE-Datenbank abzulegen, verschiedene Informationen zur Verknüpfung anzugeben und später die Dokumente anhand von Stichworten oder über eine Volltextsuche wiederzufinden und zu öffnen.

Das Dokumentenarchiv kann sowohl aus POWEROFFICE, als auch über externe Programme, wie z.B. Word oder Excel, aufgerufen werden.

Bei der Suche nach einem Dokument zieht das Dokumentenarchiv alle Feldinhalte heran und sucht nach Dokumenten, die alle angegebenen Merkmale erfüllen. Haben Sie z.B. im Feld Kategorie den Wert Brief und im Feld Autor den Wert MEIER eingetragen, sucht das Dokumentenarchiv nach allen Dokumenten, die vom Autor MEIER erstellt wurde UND die als Brief kategorisiert wurden. Erfüllt ein Dokument lediglich eines der Merkmale, wird es nicht in der Ergebnisliste angezeigt.

Klicken Sie eines der Felder mit der linken Maustaste an, um weitere Informationen zu erhalten.

Kategorie	Titel	Datum
Brief:	Anschreiben Replikation	27.05.1994 08:39:11
Brief:	Unternehmensprofil	20.04.1994 10:27:15
Brief:	einkaufskonditionen	06.07.1994 12:11:32
Brief:	Infoschreiben	26.05.1995 15:32:13
Brief:	Info-Schreiben PROFI	25.05.1994 11:00:05
Brief:	Versand Handbuch	18.10.1994 11:38:41

[Dokumentenverwaltung]

## **DokuArchiv: Neue Suche**

Leeren Sie die Felder des Dialogs über diese Schaltfläche. Allein der Wert im Feld Editor bleibt bestehen.

## **DokuArchiv: Dokument archivieren**

Über diese Schaltfläche legen Sie das Dokument in der Datenbank ab. Diese Schaltfläche ist nur auswählbar, wenn Sie das Dokumentenarchiv im Speichernmodus geöffnet haben.

## **DokuArchiv: Dokument ersetzen**

Über diese Schaltfläche können Dokumente im Archiv durch jüngere Versionen ersetzt werden. Gehen Sie wie folgt vor, um ein Dokument zu ersetzen:

1. Suchen Sie über die Schaltfläche Suchen das Dokument, das Sie ersetzen möchten.
2. Wird das gewünschte Dokument in der Ergebnisliste angezeigt, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Eintrag, um das Dokument auszuwählen. Detailinformationen über das Dokument werden in der Dialogbox angezeigt.
3. Ändern Sie, falls gewünscht, einen der Werte ab.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Ersetzen, um das Dokument zu ersetzen.

## **DokuArchiv: Dokument öffnen**

Wählen Sie ein Dokument aus der Ergebnisliste aus und öffnen Sie es über diese Schaltfläche mit dem Editor, in dem es erstellt wurde. Diese Schaltfläche ist nur auswählbar, wenn Sie das Dokumentenarchiv im Ladenmodus geöffnet haben.

## **DokuArchiv: Dokument löschen**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, nachdem Sie das zu löschende Dokument aus der Ergebnisliste ausgewählt haben.

## **DokuArchiv: Suche starten**

Über diese Schaltfläche starten Sie die Suche nach Dokumenten, die die in den Feldern eingetragenen Werte aufweisen.

## **DokuArchiv: Textvorschau**

Haben Sie ein Dokument aus der Ergebnisliste ausgewählt, können Sie sich über einen Klick mit der linken Maustaste auf diese Schaltfläche den Textanteil des Dokumentes ansehen. Sie wechseln automatisch in den Dialog [Textvorschau](#)

## **DokuArchiv: Suche unterbrechen**

Haben Sie einen Suchbegriff für die Volltextsuche eingegeben, kann die Suche einige Minuten in Anspruch nehmen. Während der Suche ist diese Schaltfläche auswählbar. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Suche zu unterbrechen und alle bis zu diesem Zeitpunkt gefundenen Dokumente in der Ergebnisliste anzuzeigen.

## **DokuArchiv: Dokument komprimieren**

Ist diese Schaltfläche ausgewählt, werden die Dokumente beim Archivieren komprimiert. Sie nehmen in diesem Falle nur etwa 15% des Speicherplatzes in Anspruch, den Sie bei normaler Speicherung benötigen würden.

## **DokuArchiv: Verlassen**

Über diese Schaltfläche verlassen Sie das Dokumentenarchiv.

## **DokuArchiv: Titel**

Geben Sie hier einen Titel für das Dokument an. Sie können bis zu 128 Zeichen verwenden. Sonder- und Leerzeichen dürfen in Dokumententiteln vorkommen.

## **DokuArchiv: Firma**

Wählen Sie hier eine Firma aus, mit der das Dokument für eine spätere Suche verknüpft werden soll. Der Titel des Dokumentes erscheint dann auf der Firmen-Kommentar-Seite der eingestellten Firma.

## **DokuArchiv: Gesprächspartner**

Wählen Sie hier einen Gesprächspartner aus, mit dem das Dokument für eine spätere Suche verknüpft werden soll. Der Titel des Dokumentes erscheint dann auf der Gesprächspartner-Kommentar-Seite des ausgewählten Gesprächspartners.

## **DokuArchiv: Kategorie**

Wählen Sie hier eine oder mehrere Kategorien aus, mit denen das Dokument für eine spätere Suche verknüpft werden soll.

## **DokuArchiv: Vorgang**

Wählen Sie hier einen Vorgang zur gewählten Firma aus, mit dem das Dokument für eine spätere Suche verknüpft werden soll. Der Titel des Dokumentes erscheint dann auf der Vorgangs-Kommentar-Seite des ausgewählten Vorgangs.

## **DokuArchiv: gewählte Kategorien**

In dieser Liste werden die gewählten Kategorien angezeigt. Über einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf einen Eintrag können Sie die Verknüpfung wieder lösen.

## **DokuArchiv: Autor**

Hier wird als Autor der Name angezeigt, mit dem Sie in der POWEROFFICE-Datenbank angemeldet sind. Sie können den Namen auf Wunsch überschreiben.

## **DokuArchiv: Editor**

Hier wird der Editor angezeigt, mit dem das Dokument erstellt wurde. Dieser Eintrag ist wichtig, da beim Öffnen des Dokumentes dieser Editor gestartet werden muß, um das Dokument wieder anzuzeigen.

## **DokuArchiv: Bemerkung**

Geben Sie hier eine ein- oder mehrzeilige Bemerkung zum Dokument ein. Sie können einen Zeilenumbruch über die Tastenkombination Strg+Enter vornehmen.

## **DokuArchiv: Suchbegriff**

Tragen Sie einen Suchbegriff ein, nach dem innerhalb der Dokumentes gesucht werden soll (Volltextsuche). Bedenken Sie, daß die Suche über mehrere Hundert Dokumente einige Minuten in Anspruch nehmen kann. Sie sollten daher nicht über alle Dokumente suchen, sondern in anderen Feldern Werte eintragen, um die Suche einzuschränken.

## **DokuArchiv: Sortierung nach Kategorie**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Dokumente in der Ergebnisliste nach den Kategorien zu sortieren.

## **DokuArchiv: Sortierung nach Titel**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Dokumente in der Ergebnisliste nach den Titeln zu sortieren.

## **DokuArchiv: Sortierung nach Datum**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Dokumente in der Ergebnisliste nach dem Anlegedatum zu sortieren.

## **DokuArchiv: Ergebnisliste**

In dieser Liste werden die Dokumente angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen. Um ein Dokument zu laden, zu löschen oder zu ersetzen, klicken Sie den entsprechenden Eintrag zum Dokument in dieser Ergebnisliste zunächst an.

## POWEROFFICE - Navigator



Der Navigator dient Ihnen zur Suche nach Datensätzen innerhalb von POWEROFFICE. Sie können nach allen Informationen suchen und zu einzelnen Kategorien, wie z.B. für Firmen oder für Personen, weitere verknüpfte Daten anzeigen. Somit bietet Ihnen der Navigator eine elektronische Akte, in der nach Ihren Wünschen sortiert, alle Informationen zu Firmen, Personen. etc. auffindbar sind.

Der Navigator ist das zentrale Steuerungselement innerhalb von POWEROFFICE.

Haben Sie die gewünschte Daten gefunden, genügt ein Doppelklick, um die Detailinformationen im Hintergrund in das Notizbuch einzustellen.

Um einen Datensatz zu finden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie eine der Kategorien aus, nach denen Sie das Suchergebnis gruppieren möchten. Zur Wahl einer Kategorie stehen Ihnen die folgenden Schaltflächen zur Verfügung.



2. Wählen Sie aus der linken der drei Auswahllisten ein Feld, nachdem Sie suchen möchten. Die angebotenen Felder hängen dabei von der gewählten Kategorie ab. Möchten Sie zum Beispiel nach allen Kunden suchen, wählen Sie aus der Feldliste das Feld Status aus.

3. Wählen Sie aus der mittleren der drei Auswahllisten einen Operator aus, mit dem Sie die Feldinhalte vergleichen möchten. Bedenken Sie, daß bei Wahl des Operators = , der Inhalt der Felder in der Datenbank exakt mit der eingegebenen Suchbedingung übereinstimmen muß. Bei Suche nach Textfeldern müssen Sie diese nicht in Hochkommata einbetten. Ist kein Operator ausgewählt, wird Like als Operator verwendet.

Um eine Ähnlichkeitsuche zu definieren, wählen Sie den Operator Like. Als Platzhalter in der Suchbedingung können Sie die Zeichen \* oder % als Platzhalter für mehrere Zeichen und die Zeichen \_ oder ? als Platzhalter für genau ein Zeichen verwenden.

Folgende Tabelle zeigt, wie Platzhalter zu verwenden sind:

Eingabe von:	findet:	findet jedoch nicht:
Ort like M*	München, Mainz, etc. Stuttgart	
PLZ like 6520?	65200 - 65209	65210
Vorname like H_rst	Horst	Hans
*FI_	<u>FI</u> T, Intertra <u>ff</u> ic	FINK, Traffic International

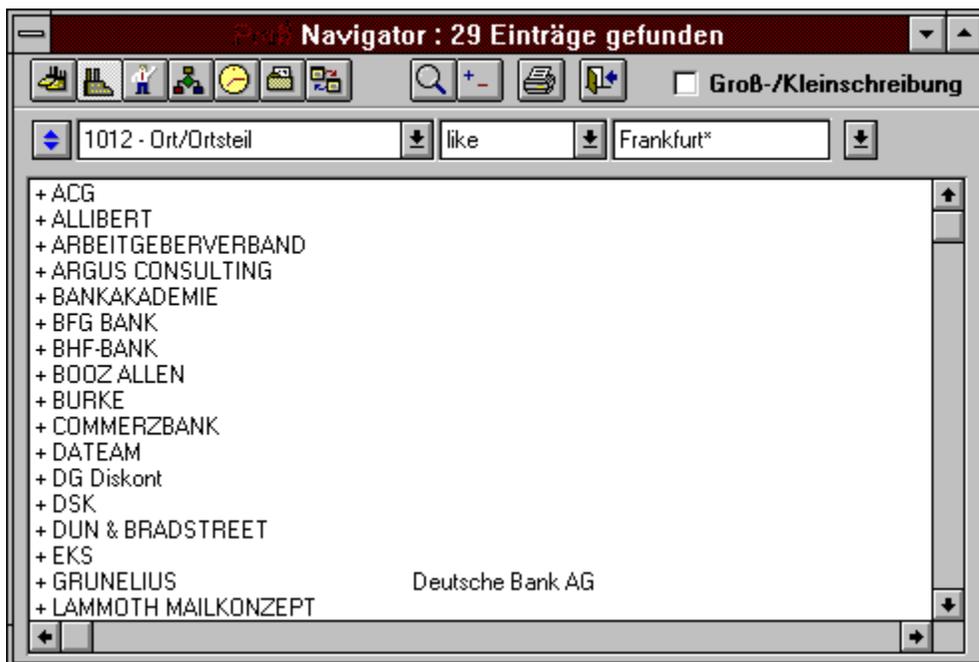
4. Legen Sie in der linken der drei Auswahllisten einen Suchbegriff fest, mit dem die Feldinhalte der Datenbank verglichen werden sollen. Sie können aus der Auswahlliste

auch einen Wert auswählen, mit dem verglichen werden soll. Die Auswahlliste bietet Ihnen nur solche Werte an, die bereits für das gewählte Feld in der Datenbank vergeben wurden. Sie müssen jedoch, um die Liste zu füllen, eine Suchbedingung angeben. Die Liste wird mit allen möglichen Werten gefüllt, wenn Sie \* als Suchbegriff vor dem Aufklappen der Liste eintragen. Diese Funktion ist deswegen notwendig, damit Sie bei großen Datenbeständen nicht aus Versehen eine Suche über den gesamten Datenbestand starten.



- Über die Schaltfläche Mehrfach-Bedingungen können Sie bis zu maximal drei Bedingungen eingeben, die die Datensätze der Ergebnismenge gleichzeitig erfüllen müssen (Und-Verknüpfung).
- Starten Sie die Suche über das Lupensymbol.

Klicken Sie eines der Felder mit der linken Maustaste an, um weitere Informationen zu erhalten.



## **Navigator: Konzern**

Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie nach Konzernen suchen möchten. Konzerne sind Firmensätze, die den Status Konzern haben.

## **Navigator: Firma**

Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie nach Firmen suchen möchten.

## **Navigator: Partner**

Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie nach Gesprächspartnern suchen möchten.

## **Navigator: Vorgang**

Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie nach Vorgängen suchen möchten.

## **Navigator: Aktivitäten**

Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie nach Aktivitäten suchen möchten.

## **Navigator: Dokumente**

Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie nach Dokumenten suchen möchten.

## **Navigator: Replikationsliste**

Die Auswahl dieser Schaltfläche ermöglicht die Ansicht und den Ausdruck der Ereignisliste, die während der Datenübertragung (Replikation) erstellt wurde. In der Replikationsliste sind alle Sätze vermerkt, die während der Übertragung geändert, gelöscht oder eingefügt wurden.

## **Navigator: Suchen**

Über diese Schaltfläche starten Sie die Suche mit den eingetragenen Bedingungen.

## **Navigator: Ein-/Ausklappen**

Über diese Schaltfläche können Sie die gefundenen Kategorien ein-, bzw. ausklappen. Sie können dies ebenfalls über einen Doppelklick auf eine der Kategorien tun.

## **Navigator: Drucken**

Über diese Schaltfläche drucken Sie den Inhalt der Ergebnisliste aus.

## **Navigator: Verlassen**

Über diese Schaltfläche verlassen Sie den Navigator.

## **Navigator: Groß-/Kleinschreibung**

Wählen Sie dieses Optionsfeld aus, falls Sie bei der Suche nach Groß- und Kleinschreibung unterscheiden möchten. Sie sollten diese Option in der Regel angeschaltet haben, da das die Suche beschleunigt.

Diese Option steht nicht bei allen Datenbankensystemen zur Verfügung und kann von daher gegebenenfalls nicht anwählbar sein.

## **Navigator: Bedingungen**

Legen Sie hier fest, welche Bedingungen die Datensätze erfüllen müssen, um in die Ergebnisliste aufgenommen zu werden.

## **Navigator: Ergebnisliste**

In dieser Liste werden die gefundenen Datensätze aufgelistet und zunächst gruppiert dargestellt.

Doppelklicken Sie auf eine der gruppierten Zeilen, um weitere Informationen zu erhalten. Haben Sie einen Eintrag gefunden, den Sie sich näher ansehen möchten, reicht ebenfalls ein Doppelklick, um diesen Satz im Notizbuch einzustellen.

## Andere Anwendungen integrieren



Sie können andere Anwendungen mit POWEROFFICE verbinden, um z.B. Dokumente in der POWEROFFICE-Datenbank zu archivieren oder Adressen in eine Briefvorlage zu übernehmen. Im folgenden werden einige Beispiele aufgeführt, auf welche Weise andere Anwendungen integriert werden können.

[Microsoft Word für Windows®](#)

[Microsoft Excel®](#)

[Delrina WinFax PRO®](#)

## POWEROFFICE - Abfragen



Sie gelangen in den Abfragebereich von POWEROFFICE, indem Sie die Schaltfläche Abfragen auf der Titelseite auswählen oder den Menüpunkt Abfrage / Standard aus dem Menü Extras wählen.

Um eine neue Abfrage zu definieren, klicken Sie auf die Schaltfläche Neu. Wie Sie eine Abfrage definieren, erfahren Sie im Abschnitt [Abfrage-Definition](#) oder im Abschnitt [Informationen abfragen](#).

Klicken Sie auf einen Bereich, über den Sie mehr Informationen benötigen:

Firma / kurz	zuständiger Verkäufer	Abteilung	Vertretung durch
NITECO			
LHI	Herr Rudo	Geschäftsleitung	Frau Schubert
HH	Herr Dietrich	Geschäftsleitung	Frau Schubert
ADIG	Christian Dietrich		
CGK			
KSK	Herr Nittel	Geschäftsleitung	Frau Schubert
*M-CONSULT	Herr Dietrich		
AKA	Christian Dietrich		
ANDERSEN	Herr Dietrich	Geschäftsleitung	Frau Schubert
ACG	Stefan Rudo		
AHA	Herr Rudo	Geschäftsleitung	Frau Schubert
ARBEITGEBERVERBAND	Herr Nittel	Geschäftsleitung	Frau Schubert
DGB	Christian Dietrich		
DIEBOLD	Herr Rudo	Geschäftsleitung	Frau Schubert
KC	Herr Rudo	Geschäftsleitung	
ABB	Christian Dietrich		
SCHLÄCHTER			
GORE	Christian Dietrich		
GUPTA			
FUZZY			

426 Datensätze | 11.07.95 15:21

## **Abfrage: Ergebnisliste**

In der Ergebnisliste der Abfragen werden alle Datensätze dargestellt, die der Abfragebedingung entsprechen. Die Felder, die Sie bei der Abfragedefinition angeben, werden in der Liste als Spalten dargestellt. Jeder Datensatz der Ergebnismenge wird als Zeile dargestellt.

Sie können die Ergebnisliste ausdrucken oder die Datensätze der Ergebnisliste zusammen manipulieren, indem Sie Merkmale für Personen oder Firmen setzen oder aber Aktivitäten für die Zielgruppe erzeugen.

Die Daten der Ergebnisliste einer Abfrage können Sie ebenfalls verwenden, um Serienbriefe zu erstellen (Befehl [Serienbrief erzeugen](#) im Menü Datei) oder um die Datensätze in eine Datei zu exportieren ( Befehl [Ergebnis einer Abfrage exportieren](#) im Menü Datei).

## **Abfrage drucken**

Über diese Schaltfläche können Sie die Ergebnisliste der Abfrage ausdrucken

## Abfrage öffnen

Über diese Schaltfläche können Sie eine gespeicherte Abfrage öffnen. Sie wechseln in den Dialog [Abfragen öffnen](#)

## **Abfrage löschen**

Über diese Schaltfläche können Sie eine gespeicherte Abfrage löschen. Sie wechseln in den Dialog [Abfrage löschen](#)

## **Abfrage Neu**

Über diese Schaltfläche können Sie eine neue Abfrage definieren. Sie wechseln in den Dialog [Abfrage-Definition](#).

## **Abfrage speichern**

Über diese Schaltfläche können Sie die Abfragedefinition speichern. Sie wechseln in den Dialog [Abfrage speichern](#).

## Abfrage-Definition

In diesem Dialog können Sie die Bedingungen für eine Abfrage festlegen. Sie können Abfragen auf die folgenden Bereiche in POWEROFFICE durchführen:

- Firmen,
- Gesprächspartner,
- Vorgänge,
- Aktivitäten,
- Absatz- und Umsatzsummen,
- Einzelabsatz und -umsatz.

Um eine Abfrage zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche für Neu, um die Maske für eine neue Abfrage zu leeren.
2. Klicken Sie auf den Bereich, den Sie abfragen möchten. Mit den einzelnen Optionen stehen Ihnen Felder aus folgenden Bereichen zur Verfügung:

	Bereich	Auswahl der Felder für	Abfrage auf Datenbanktabelle
	Firmen	Firmen	FIRMA
	Gesprächspartner	Firmen, Gesprächspartner	PARTNER
	Vorgang	Firmen, Vorgang	VORGANG
	Aktivitäten	Firmen, Aktivitäten	AKTIVITAET
	Umsatzsummen	Firmen, Umsatzsummen	UMSATZ
	Einzelumsätze und -absätze	Firmen, Einzelumsätze und -absätze	UMSATZ_DETAILS

3. Wählen Sie aus der Liste der Felder diejenigen aus, die in der Ergebnisliste erscheinen sollen. Sie können entweder auf einen Feldeintrag in der linken Liste doppelklicken, um ihn in die rechte Liste zu übernehmen, oder Sie wählen einen Eintrag aus und klicken auf die Übernahme-Schaltfläche.
4. Durch Bedingungen können Art und Umfang der Daten eingeschränkt werden, die von der Datenbank als Ergebnismenge einer Abfrage zurückgeliefert werden. Die Elemente einer Bedingung werden durch Vergleichsoperatoren zueinander in Beziehung gesetzt. POWEROFFICE läßt eine Vielzahl unterschiedlicher Bedingungen zu..

Wählen Sie aus der Auswahlliste Bedingung ein Feld aus, durch das Sie die Ergebnismenge einschränken möchten. Wählen Sie aus der mittleren Auswahlliste einen Operator aus. Der Operator dient dazu, den Feldinhalt jedes Datensatzes des gewählten Bereiches mit der eingegebenen Bedingung logisch zu vergleichen. Als Operatoren stehen Ihnen zur Verfügung:

Operator	Bedeutung
----------	-----------

!=	ungleich; Der Feldinhalt darf nicht den Wert der Bedingung einnehmen,												
<	kleiner als; Der Feldinhalt muß kleiner als der Bedingungswert sein. Im Falle von Texten sind Buchstaben am Anfang des Alphabets kleiner,												
<=	kleiner als oder gleich; entspricht kleiner als, mit der Ausnahme, daß der Feldinhalt gerade noch dem Bedingungswert entsprechen darf,												
=	gleich; der Feldinhalt muß exakt mit dem Bedingungswert übereinstimmen,												
>	größer als; Der Feldinhalt muß größer als der Bedingungswert sein. Im Falle von Texten sind Buchstaben am Ende des Alphabets größer,												
>=	größer als oder gleich; entspricht größer als, mit der Ausnahme, daß der Feldinhalt gerade noch dem Bedingungswert entsprechen darf,												
IS NOT NULL	IS NOT NULL ist gleichzeitig Operator, als auch Bedingungswert. Sie müssen daher in diesem Falle keinen Eintrag in der rechten Auswahlliste vornehmen. Wird ein bestimmtes Feld eines Datensatzes nicht gefüllt (z.B. Telefon2), spricht man von einem leeren Feld; das Feld hat einen NULL-Wert. Dieser NULL-Wert ist streng von einem Feld mit dem Eintrag 0 zu unterscheiden. IS NOT NULL als Operator liefert alle Datensätze, die im Bedingungsfeld irgendeinen Eintrag aufweisen.												
IS NULL	IS NULL als Operator liefert alle Datensätze, die im Bedingungsfeld keinen Eintrag aufweisen.												
LIKE	Über den Operator LIKE können Sie eine Vergleichssuche mit Platzhalter definieren. Wird LIKE als Operator benutzt, wird der Feldinhalt nicht exakt mit dem Bedingungsfeld verglichen, sondern nur der Teil, der nicht durch Platzhalter allgemein gehalten wurde.  Sie können Platzhalter für mehrere Zeichen (%,* ) oder für ein Zeichen (_,?) verwenden. Die Platzhalter verhalten sich konform zu einer Dateisuche im Windows-Dateimanager.  Ein Beispiel:												
	<table border="0"> <thead> <tr> <th>Bedingung</th> <th>liefert</th> <th>liefert nicht</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PLZ LIKE 65*</td> <td>65000 - 65999</td> <td>66205</td> </tr> <tr> <td>FIRMA LIKE *GMBH</td> <td>ALBERT GMBH</td> <td>SIEMENS AG</td> </tr> <tr> <td>TELEFON LIKE 0611????</td> <td>0611 678</td> <td>0611 6789</td> </tr> </tbody> </table>	Bedingung	liefert	liefert nicht	PLZ LIKE 65*	65000 - 65999	66205	FIRMA LIKE *GMBH	ALBERT GMBH	SIEMENS AG	TELEFON LIKE 0611????	0611 678	0611 6789
Bedingung	liefert	liefert nicht											
PLZ LIKE 65*	65000 - 65999	66205											
FIRMA LIKE *GMBH	ALBERT GMBH	SIEMENS AG											
TELEFON LIKE 0611????	0611 678	0611 6789											
NOT LIKE	Der Operator NOT LIKE verhält sich gegenteilig zu LIKE												

Haben Sie die Auswahllisten für eine Bedingung gefüllt, übernehmen Sie sie in die Liste der Bedingungen, indem Sie auf die Schaltfläche OK klicken.

Einer Abfrage dürfen mehrere Arten von Bedingungen gleichzeitig zugeordnet werden. Die Bedingungen sind untereinander durch die logischen Operatoren UND und ODER, bzw. NICHT in Beziehung gesetzt. Für komplexe Bedingungen ist eine Gliederung durch Klammerausdrücke erlaubt. Dadurch ist eine exakte Spezifizierung der aus der Datenbank abgefragten Daten möglich.

Nach Übernahme einer Bedingung muß stets einer der Operatoren UND, ODER oder NICHT gewählt werden, bevor die nächste Bedingung eingefügt wird.

5. Wählen Sie die Felder in der Sortierungsliste, nach denen die Ergebnismenge sortiert werden soll. Klicken Sie zunächst auf einen der beiden Optionsschalter aufsteigend bzw. absteigend und doppelklicken Sie danach auf ein Feld in der Liste Sortierung. Das Feld wird mit der Sortierreihenfolge in die rechte Liste übernommen. Für aufsteigende Sortierung wird das Kürzel ASC, für absteigende das Kürzel DESC mitgeführt.
6. Nachdem Sie die Abfrage definiert haben, können Sie über die folgenden Schaltflächen verschiedene Befehle ausführen:

Symbol

Befehl



Startet die Abfrage und stellt die Ergebnismenge im Hintergrund dar. Die Abfragedefinition bleibt weiterhin geöffnet.



Leert alle Felder der Abfragedefinition für eine neue Definition.



Öffnet den Dialog [Abfragen öffnen](#)



Öffnet den Dialog [Abfrage speichern](#)



Öffnet den Dialog [Abfrage löschen](#)



Öffnet den SQL-Editor zur Eingabe eines SQL-Statements.

Dieser Editor kann nur aufgerufen werden, wenn die Option in der Datenbank

freigeschaltet ist.



Schließt den Dialog Abfragedefinition.

Klicken Sie auf eines der Felder oder auf eine Schaltfläche, um nähere Informationen zu erhalten:

**Abfrage - C:\VERTEIL.ABF**

**Felder**

1006 - Firma / kurz	↑	>>	1006 - Firma / kurz	↑	↑
1007 - Firmenvorsatz	↓	>	2007 - Gesprächspartner	↓	↓
1008 - Firmenname (alphabetisch)	↓	<	2031 - Verteiler	↓	↓
1009 - Ergänzung	↓	<<		↓	↓
1010 - Land	↓			↓	↓

**Bedingung**

1011 - PLZ < '101\*'
   
OR
   
1011 - PLZ > '67292'

**Sortierung**

1006 - Firma / kurz	↑	>>	1006 - Firma / kurz ASC	↑	↑
1007 - Firmenvorsatz	↓	>		↓	↓
1008 - Firmenname (alphabetisch)	↓	<		↓	↓
1009 - Ergänzung	↓	<<		↓	↓
1010 - Land	↓			↓	↓

aufsteigend
  absteigend

## **Abfragedefinition: Bereich Firma**

Wählen Sie diese Schaltfläche, um nach Firmendaten abzufragen.

## **Abfragedefinition: Bereich Gesprächspartner**

Wählen Sie diese Schaltfläche, um nach Daten zu Gesprächspartnern abzufragen oder verknüpfte Abfragen zwischen Firmen- und Partnerbereich zu definieren.

## **Abfragedefinition: Bereich Vorgang**

Wählen Sie diese Schaltfläche, um nach Daten zum Vorgang abzufragen oder verknüpfte Abfragen zwischen Firmen- und Vorgangsbereich zu definieren.

## **Abfragedefinition: Bereich Aktivität**

Wählen Sie diese Schaltfläche, um nach Daten zu Aktivitäten abzufragen oder verknüpfte Abfragen zwischen Firmen- und Aktivitätenbereich zu definieren.

## **Abfragedefinition: Umsatzsummen**

Wählen Sie diese Schaltfläche, um nach Daten zu Umsatz- oder Absatzsummen abzufragen oder verknüpfte Abfragen zwischen Firmen- und Umsatzbereich zu definieren.

## **Abfragedefinition: Einzelumsätze**

Wählen Sie diese Schaltfläche, um nach Daten zu Einzelumsatz oder -absatz abzufragen oder verknüpfte Abfragen zwischen Firmen- und Umsatzbereich zu definieren.

## Abfragedefinition: Der Befehl Neu



Leert alle Felder der Abfragedefinition für eine neue Definition.

## Abfragedefinition: Der Befehl Öffnen



Öffnet den Dialog [Abfragen öffnen](#)

## Abfragedefinition: Der Befehl Speichern



Öffnet den Dialog [Abfrage speichern](#)

## Abfragedefinition: Der Befehl Löschen



Öffnet den Dialog [Abfrage löschen](#)

## Abfragedefinition: SQL-Editor



Öffnet den SQL-Editor zur Eingabe eines SQL-Statements.  
Dieser Editor kann nur aufgerufen werden, wenn die Option in der Datenbank freigeschaltet ist.

## Abfragedefinition: Der Befehl Ausführen



Startet die Abfrage und stellt die Ergebnismenge im Hintergrund dar.  
Die Abfragedefinition bleibt weiterhin geöffnet.

## **Abfragedefinition: Der Befehl Beenden**

Schließt den Dialog Abfragedefinition.

## **Abfragedefinition: Felderauswahl-Liste**

Auswahlliste mit Feldern für die Ergebnismenge. Übernehmen Sie ein Feld per Doppelklick in die rechte Liste.

## **Abfragedefinition: Alle Felder übernehmen**

Alle gewählten Felder für die Ergebnismenge aus der Auswahlliste übernehmen.

## **Abfragedefinition: Einzelfeld übernehmen**

Das gewählte Feld für die Ergebnismenge aus der Auswahlliste übernehmen.

## **Abfragedefinition: Einzelfeld entfernen**

Das gewählte Feld für die Ergebnismenge aus der Auswahlliste entfernen.

## **Abfragedefinition: Alle Felder entfernen**

Alle gewählten Felder für die Ergebnismenge aus der Auswahlliste entfernen.

## **Abfragedefinition: Liste der gewählten Felder**

Liste aller Felder, die in der Ergebnismenge vorkommen.

## **Abfragedefinition: Feldposition vor**

Gewähltes Feld in der Reihenfolge höherstufen.

## **Abfragedefinition: Feldposition zurück**

Gewähltes Feld in der Reihenfolge zurückstufen.

## **Abfragedefinition: Auswahlliste Bedingungsfield**

Wählen Sie ein Feld, nach dem die Ergebnismenge eingeschränkt werden soll.

## **Abfragedefinition: Auswahlliste Operator**

Wählen Sie einen der Operatoren aus.

## **Abfragedefinition: Auswahlliste Bedingungswert**

Geben Sie einen Wert ein, dem das Bedingungsfeld entsprechen muß. Sie können auch einen Wert aus der Auswahlliste wählen. Um die Werteliste zu füllen, müssen Sie ein Suchbegriff für eine LIKE-Suche in der gewählten Spalte definieren, z.B. \*, um alle Einträge aufzulisten. Diese Einschränkung ist notwendig, damit nicht bei großen Datenbeständen aus Versehen über den gesamten Datenbestand gesucht wird.

## **Abfragedefinition: UND/ODER/NICHT-Verknüpfung**

Verbindet zwei Bedingungen über logische Faktoren.

Bei UND müssen Sätze der Ergebnismenge beide Bedingungen erfüllen.

Bei ODER muß nur eine der beiden Bedingungen erfüllt sein.

Bei NICHT muß die erste Bedingung erfüllt sein, die zweite darf nicht erfüllt sein.

## **Abfragedefinition: Klammerung**

Klammert zwei markierte Bedingungen in der Liste.

## **Abfragedefinition: Schaltfläche OK**

Übernimmt die aktuell definierte Bedingung in die Liste der Bedingungen.

## **Abfragedefinition: Schaltfläche Löschen**

Löscht die markierte Bedingung aus der Liste der Bedingungen.

## **Abfragedefinition: Liste der Bedingungen**

Liste aller Bedingungen. Übernehmen Sie weitere, indem Sie die Bedingungsfelder füllen und auf die Schaltfläche OK klicken.

Sie entfernen eine Bedingung, wenn Sie eine der Bedingungen markieren und die Schaltfläche Löschen drücken.

## **Abfragedefinition: Sortierfeld-Auswahlliste**

Auswahlliste mit Feldern für die Sortierung. Übernehmen Sie ein Feld per Doppelklick in die rechte Liste. Wählen Sie zuvor auf- bzw. absteigende Sortierung.

## **Abfragedefinition: Alle Sortierfelder übernehmen**

Alle Felder in die Sortierliste übernehmen.

## **Abfragedefinition: Einzelsortierfeld übernehmen**

Das gewählte Feld in die Sortierliste übernehmen.

## **Abfragedefinition: Einzelsortierfeld entfernen**

Das gewählte Feld aus der Sortierliste entfernen.

## **Abfragedefinition: Alle Sortiefelder entfernen**

Alle gewählten Sortiefelder aus der Sortierliste entfernen.

## **Abfragedefinition: Liste der Sortierfelder**

Liste aller Felder, nach denen sortiert wird. ASC zeigt aufsteigende, DESC absteigende Markierung an.

## **Abfragedefinition: Sortierfeldposition vor**

Gewähltes Feld in der Sortierreihenfolge höherstufen.

## **Abfragedefinition: Sortierfeldposition zurück**

Gewähltes Feld in der Sortierreihenfolge zurückstufen.

## **Abfragedefinition: Optionsfeld aufsteigend**

Felder aufsteigend sortieren.

## **Abfragedefinition: Optionsfeld absteigend**

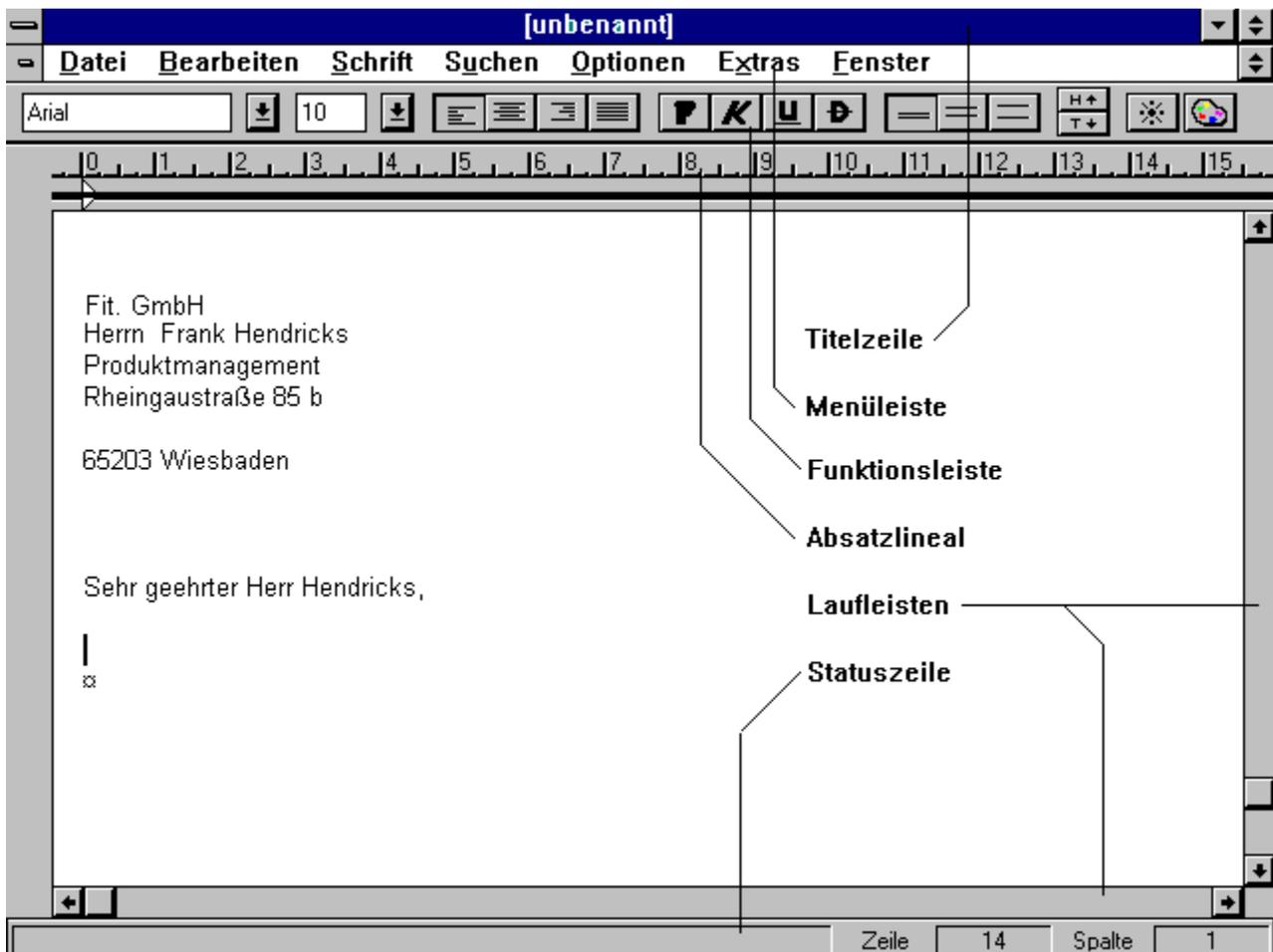
Felder absteigend sortieren.

## PowerOFFICE-Edit - Interne Textverarbeitung



POWEROFFICE verfügt über eine interne Textverarbeitung, die Sie bei der Erstellung und Verwaltung Ihrer Dokumente unterstützt. Selbstverständlich können Sie auch andere gängige Textverarbeitungsprogramme einsetzen und über die DDE-Schnittstelle (dynamischer Datenaustausch) Daten austauschen. Externe Programme können Sie über TeamWorkPacks einbinden.

Die interne Textverarbeitung öffnet nach dem Start den unten stehenden Arbeitsbereich.



Sie können die Textverarbeitung über den Befehl "Textverarbeitung" im Menü "Extras" oder über die Schaltfläche "Vorlagen" und die Auswahl einer Vorlage für die interne Textverarbeitung aufrufen.

[Arbeitsbildschirm](#)

[Menüleiste](#)

[Datei-Menü](#)

[Bearbeiten-Menü](#)

[Schrift-Menü](#)

[Suchen-Menü](#)

Optionen-Menü

Fenster-Menü

Symbolleiste

Statuszeile

Format eines Dokumentes

Tastaturkürzel

# PowerOFFICE-Edit: Arbeitsbildschirm

Der Arbeitsbildschirm des Textverarbeitungsprogrammes ist aus verschiedenen Elementen aufgebaut.

Titelleiste



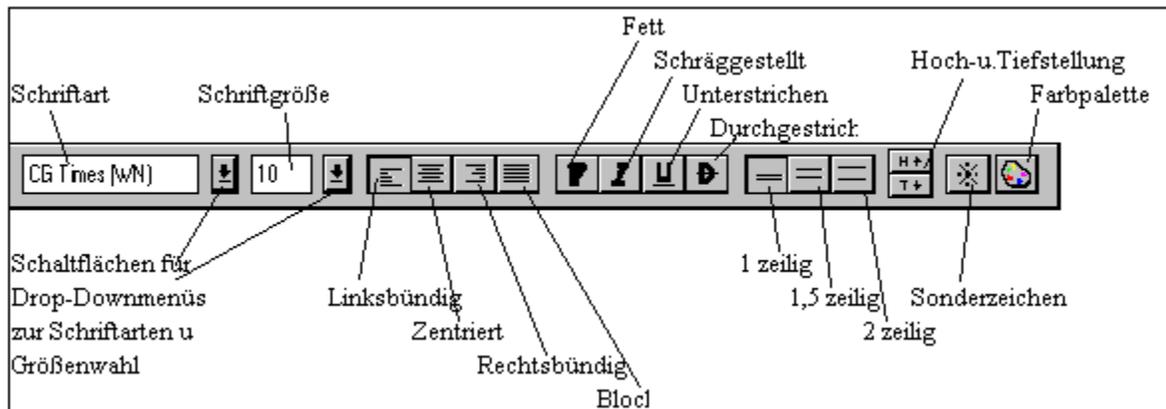
Die Titelleiste ist farbig hinterlegt und bezeichnet Anwendungsname und Titel der Dokumente.

Menüleiste



Die Menüleiste enthält das Dateisteuerungsfeld und das Hauptmenü.

Funktionsleiste



Die Funktionsleiste dient zur Auswahl von Schriftart und Größe, sowie der Formatierung von Text mit der Maus.

Absatzlineal



Das Absatzlineal ermöglicht das Setzen und Einstellen von Tabulatoren, sowie das Formatieren von Absätzen und Gliedern von Schriftstücken mit der Maus.

Statuszeile



Die Statuszeile liefert Informationen über die aktuelle Seite und die Position des Cursors,

sowie Mitteilungen beim Laden, Speichern, usw.

Scrolleisen



Die Scrolleisen ermöglichen das Verschieben des Textes auf dem Bildschirm.

## PowerOFFICE-Edit: Menüleiste



### Auswahl von Befehlen aus der Menüleiste

#### *Mit der Tastatur*

Drücken Sie die Alt- Taste.

Drücken Sie den Buchstaben, welcher im gewünschten Befehl unterstrichen dargestellt ist.

#### *Mit der Maus*

Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf den gewünschten Befehl.

Befehle innerhalb des Menüfeldes, die grau dargestellt sind, können zu diesem Zeitpunkt nicht ausgeführt werden. Manche Befehle sind mit dem Zusatz ... versehen. Diese Auslassungspunkte zeigen an, daß bei Auswahl dieser Befehle eine weitere Dialogbox geöffnet wird. Ein Befehl ohne ... wird hingegen sofort ausgeführt.

Ein Haken vor dem Befehl deutet an, daß dieser Befehl momentan aktiv ist. Ein Dreieck rechts neben dem Menübefehl bedeutet, daß ein sogenanntes überlappendes Menü mit weiteren Befehlen vorhanden ist.

### Auswahl eines Befehles aus dem Menüfeld

#### *Mit der Tastatur*

Bewegen Sie entweder den Markierungsbalken mit den Cursortasten auf- bzw. abwärts auf den gewünschten Befehl und lösen diesen über die Eingabe-Taste aus oder

Drücken Sie den unterstrichenen Buchstaben des entsprechenden Befehls.

#### *Mit der Maus*

Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf den entsprechenden Befehl.

#### Mit Tastaturkombinationen

Hinter manchen Befehlen werden sogenannte Tastenkombinationen angeführt. Durch Drücken dieser Tasten wird der entsprechende Befehl sofort ausgeführt.

#### Beispiel:

Shift + Ins für den Befehl Einfügen aus der Zwischenablage.

## PowerOFFICE-Edit: Datei Menü

<b>D</b> atei
<b>N</b> eu
Öffnen...
Speichern...
Speichern <u>u</u> nter...
<b>L</b> aden...
<b>A</b> rchivieren...
<b>I</b> nter...
<b>D</b> rucken
Drucker <u>e</u> inrichten...
<b>F</b> axen...
<b>B</b> eenden

### Datei Neu

Leert das aktuelle Dokument und fragt gleichzeitig ab, ob eventuelle Änderungen in diesem Dokument abgespeichert werden sollen, bevor es verworfen wird.

### Datei Öffnen

Dieser Befehl öffnet eine Auswahlbox, die es Ihnen ermöglicht, in ein Verzeichnis oder Laufwerk zu wechseln und ein dort befindliches Dokument durch Doppelklicken in den Arbeitsbildschirm zu laden.

Die Standarddateierweiterung von POWEROFFICE-Edit+ ist .PRO

### Datei Speichern

Dieser Befehl speichert ein Dokument unter seinem festvergebenen Namen ab. Sollte noch kein Name vergeben worden sein, öffnet sich nebenstehende Box. Hier können Sie im Eingabefeld Dateiname einen

Namen vergeben. Achten Sie hierbei auf DOS-Konventionen!

### Datei Speichern unter

Funktion und Anwendung ist analog zu **Datei speichern**, jedoch wird grundsätzlich die Dialogbox zum Eintragen des Dateinamens geöffnet.

### Datei Laden

Über den Menüpunkt Laden können Sie Dokumente in die Textverarbeitung einstellen, die zuvor über den Befehl Archivieren in die POWEROFFICE-Datenbank abgelegt worden sind. Über die Dokumentenverwaltung ist eine sehr viel komfortablere Suche nach Dokumenten möglich, als dies unter MS-DOS möglich ist. Der Befehl Laden öffnet die Dialogbox zur Suche nach Dokumenten. Nähere Informationen zur Suche nach Dokumenten entnehmen Sie bitte dem Stichwort Dokumentenverwaltung im Referenzteil des Benutzerhandbuchs.

### Datei Archivieren

Über den Menüpunkt Archivieren können Sie Dokumente direkt in die POWEROFFICE-Datenbank ablegen und dort mit Ihren Kontakten und Projekten verknüpfen. Der Befehl Archivieren öffnet die Dialogbox zur Ablage der Dokumente. Nähere Informationen zur Ablage der Dokumente entnehmen Sie bitte dem Stichwort Dokumentenmanagement im Benutzerhandbuch.

**Datei Info**

Dieser Befehl öffnet eine Auswahlbox, welche es Ihnen ermöglicht, zusätzliche Informationen zu einem Dokument mit abzulegen. Diese werden im Format POWEROFFICE und RTF verarbeitet, nicht jedoch in den Textformaten ANSI und OEM. Die Dokumentversion wird bei jedem Speichern um eins erhöht. Die Datumsangaben werden automatisch ermittelt.

**Datei Drucken**

Über die Befehle *Drucken und Drucker einrichten...* können Sie einen der verfügbaren Drucker Ihres Systems auswählen und den Druck starten.

**Datei Faxen**

Der Menüpunkt *Faxen* steuert das integrierte Telefax-Programm an. Sie können nur dann Telefaxe versenden, wenn Sie das AddOn-Pack WINFAX installiert haben.

**Datei Beenden**

Über diesen Menübefehl beenden Sie das aktuelle Dokument. Gegebenenfalls werden Sie gefragt, ob Sie Änderungen abspeichern möchten.

## PowerOFFICE-Edit: Bearbeiten Menü

Bearbeiten	
Ausschneiden	Entf
Kopieren	Strg+Einf
Einfügen	Umsch+Einf
Löschen	Umsch+Entf
Alles markieren	

### Bearbeiten Ausschneiden

Entfernt einen markierten Bereich und schreibt diesen in die Zwischenablage, aus der er mit Bearbeiten Einfügen an einer beliebigen anderen Stelle wieder eingesetzt werden kann.

### Bearbeiten Kopieren

Kopiert einen markierten Bereich in die Zwischenablage und kann somit zur Vervielfältigung eines Bereiches verwendet werden. Ein Einfügen des Bereiches ist wiederum mit Bearbeiten Einfügen möglich.

### Bearbeiten Einfügen

Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der momentanen Cursorposition ein.

### Bearbeiten Löschen

Löscht einen markierten Bereich.

### Bearbeiten Alles markieren

Markiert den gesamten Text, so daß dieser komplett kopiert oder gelöscht werden kann. Außerdem können so Schriftattribute wie z.B. Größe oder Farbe für den gesamten Text geändert werden.

## PowerOFFICE-Edit: Schrift Menü

Schrift	
Normal	
Fett	Ctrl+F
Unterstrichen	Ctrl+U
Kursiv	Ctrl+I
Durchgestrichen	Ctrl+D
Hoch gestellt	Ctrl+H
Tief gestellt	Ctrl+T
✓ Linksbündig	Ctrl+L
Zentriert	Ctrl+Z
Rechtsbündig	Ctrl+R
Blocksatz	Ctrl+B
✓ 1 Zeilig	
1.5 Zeilig	
2 Zeilig	
Farbe...	
Auswahl...	

### Formatierung

Schrift Normal  
Formatierungen werden entfernt und der Text mit normalen Schriftschnitt dargestellt.

Schrift Fett  
Zeichen werden fett dargestellt.

Schrift Kursiv  
Zeichen werden schräggestellt dargestellt.

Schrift Durchgestrichen  
Zeichen werden durchgestrichen.

Schrift Hochgestellt  
Zeichen werden zum restlichen Text hochgestellt.

Schrift Tiefgestellt  
Zeichen werden zum restlichen Text tiefgestellt.

Schrift Linksbündig  
Ein Absatz wird linksbündig ausgerichtet.

Schrift Zentriert  
Ein Absatz wird mittig zur Seite ausgerichtet.

Schrift Rechtsbündig  
Ein Absatz wird rechtsbündig ausgerichtet.

#### Schrift Blocksatz

Die Wörter eines Absatzes werden zwischen den Seitenrändern ausgerichtet.

#### Schrift 1 zeilig

Der Zeilenabstand ist einzeilig

#### Schrift 1,5 zeilig

Der Zeilenabstand ist eineinhalbzeilig

#### Schrift 2 zeilig

Der Zeilenabstand ist zweizeilig

#### **Schrift Farbe**

Öffnet eine Eingabemaske mit deren Hilfe die Schriftfarbe gewählt werden kann. Zur Auswahl klicken Sie mit dem Mauszeiger auf das gewünschte Farbkästchen und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Ok**.

#### **Schrift Auswahl**

Mit Schrift Auswahl sind Sie in der Lage einen Schriftstil zu definieren.

#### Schrift:

Blättern Sie im Listenfeld Schrift.

Klicken Sie auf die gewünschte Schriftart.

#### Größe:

Blättern Sie im Listenfeld Größe, Klicken Sie auf die gewünschte Schriftgröße.

#### Farbe:

Klicken Sie auf die gewünschte Farbe.

#### Attribute:

Legen Sie fest, welche Darstellungsform die Schrift haben soll. Keine Auswahl bedeutet Standarddarstellung. Am Bildschirm wird die ausgewählte Schrift zur Kontrolle in Originalgröße angezeigt. Bestätigen Sie mit Ok.

# PowerOFFICE-Edit: Suchen Menü

<b>S</b> uchen	<b>O</b> ptionen
<b>S</b> uchen...	
<b>E</b> rsetzen...	
<hr/>	
<b>W</b> eitersuchen	<b>F3</b>

## Suchen

Um einzelne Textstellen im aktuellen Dokument zu suchen gehen Sie wie folgt vor:

Öffnen Sie die Dialogbox Suchen aus dem Menü Suchen.

Geben Sie den zu suchenden Begriff in das Eingabefeld ein. Schränken Sie durch Klicken mit der Maus auf die möglichen Optionen den Suchbereich bzw. die Such-richtung ein.

Lösen Sie den Suchvorgang durch Klicken auf **Suchen** aus.

## Suchen & Ersetzen

Diese Funktion entspricht dem Befehl **Suchen**. Der Unterschied besteht darin, daß ein gefundener Ausdruck durch einen anderen Text ersetzt werden kann. Wurde der zu suchende Ausdruck gefunden erscheint die unten gezeigte Box. **Ersetzen**. Hier haben Sie die Möglichkeit zwischen vier Operationen zu wählen.

### Ersetzen

Der Austausch der Ausdrücke wird durchgeführt.

### Abbrechen

Der Befehl **Suchen & Ersetzen** wird abgebrochen.

### Alles Ersetzen

Alle Ausdrücke werden ohne Ausdrücke weitere Rückfragen sofort ersetzt. Übereinstimmungen.

### Überspringen

Das System überspringt den Austausch dieses und sucht nach weiteren

## Weitersuchen

Bearbeiten Weitersuchen

Durch Anwählen dieses Befehls, oder Drücken der Taste F4 wird eine weitere Suche nach dem eingegebenen Text ausgelöst.

## PowerOFFICE-Edit: Optionen Menü

<b>Optionen</b>
<b>Dokumentformat...</b>
<u>G</u> rauer Hintergrund <u>A</u> utomatischer Zeilenumbruch
<input checked="" type="checkbox"/> <u>Z</u> eilenumbrüche sichtbar <input checked="" type="checkbox"/> <u>T</u> abulatoren sichtbar <input checked="" type="checkbox"/> <u>L</u> eerzeichen sichtbar
<input checked="" type="checkbox"/> <u>E</u> ingabefelder sichtbar <u>F</u> unktion sichtbar <u>U</u> nsichtbare Felder darstellen <u>U</u> nsichtbare Zeilen darstellen
<input checked="" type="checkbox"/> <u>Z</u> entimeter Einheiten <u>Z</u> oll Einheiten
<u>A</u> ls Standard speichern

### Optionen Dokumentenformat

Hier haben Sie die Möglichkeit die Größe eines Dokumentes in Höhe und Breite festzulegen. Ebenso können hier die Seitenränder sowie die Weite eines Tabulatorentrittes eingestellt werden.

Durch Klicken auf Druckerwerte erhalten Sie die Standardeinstellung des aktiven Druckertreibers zurück.

Breite: Stellen Sie hier die Blattbreite in Zentimetern ein. Z.B. 21 cm für DIN A4

Höhe: Stellen Sie hier die Blattlänge ein 29,7 cm für DIN A4.

Tabulatoren: Hier können Sie die Weite eines Tabulatorschrittes auswählen. Standardmäßig wurde 1,5 cm eingegeben.

Links: Tragen Sie hier die Breite des linken Seitenrandes ein.

Rechts: Tragen Sie hier die Breite des rechten Seitenrandes ein.

Oben: Hiermit stellen Sie den Abstand der ersten Zeile Ihres Dokumentes zum oberen Blattrand ein.

Unten: Hiermit stellen Sie den Abstand der letzten Zeile Ihres Dokumentes zum unteren Blattrand ein.

### **Optionen Grauer Hintergrund**

Ändert die Hintergrundfarbe von Weiß in Grau und umgekehrt.

### **Optionen Automatischer Zeilenumbruch**

Bricht eine Zeile bei Erreichen des Seitenrandes automatisch um.

### **Optionen Zeilenumbrüche sichtbar**

Stellt einen Zeilenumbruch in Form eines ¶ dar.

### **Optionen Leerzeichen**

Stellt ein Leerzeichen als Punkt dar. Dieser Punkt erscheint nur auf dem Bildschirm, nicht auf dem Drucker.

### **Optionen Tabulator**

Stellt einen Tabulatorschritt als nach rechts gerichteten Pfeil -> dar.

### **Optionen Eingabefelder**

Stellt ein Eingabefeld sichtbar dar.

### **Optionen Funktionen sichtbar**

Stellt Feldfunktionen entweder mit Ihrem Funktionsnamen oder als Platzhalter ?? dar.

### **Optionen Unsichtbare Felder darstellen**

Stellt alle als unsichtbar formatierte Felder dar.

### **Optionen Zentimeter Einheiten**

Die Maßeinheit im Lineal und im Dokumentformat beträgt Zentimeter.

### **Optionen Zoll Einheiten**

Die Maßeinheit im Lineal und im Dokumentformat beträgt Zoll.

### **Optionen Unsichtbare Zeilen darstellen**

Stellt alle als unsichtbar formatierte Zeilen dar.

### **Optionen Als Standard speichern**

Speichert alle oben beschriebenen und gesetzten Bildschirmeinstellungen.

## Extras Menü

<b>Extras</b>
<b>T</b> ext formatieren
<b>S</b> eitenumbruch einfügen <b>S</b> eitenumbruch durchführen
<b>D</b> atenfeld einfügen

### Text formatieren

Über diesen Befehl können Sie den gesamten Textanteil Ihres Dokumentes neu formatieren lassen.

### Seitenumbruch einfügen

Über diesen Befehl fügen Sie an der aktuellen Cursorposition einen Seitenumbruch ein.

### Seitenumbruch durchführen

Über diesen Befehl können Sie die Seitenumbrüche Ihres Dokumentes neu berechnen lassen. Der Text wird automatisch auf die einzelnen Seiten verteilt.

### Einfügen Eingabefelder

Eine Feldfunktion weist die POWEROFFICE Textverarbeitung an, bestimmte Daten an einer frei wählbaren Position anzuzeigen, wie z.B. das Datum, eine Kontaktadresse oder die Seitenzahl eines Dokuments. Das Feld wird an der aktuellen Cursorposition eingefügt.

Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Felder das gewünschte aus, z.B. {Aktuelles Datum} Wählen Sie die vorgesehene Darstellung aus; Sichtbar, feste Weite, etc.

### Ausrichtung

Haben Sie für ein Eingabefeld die Option Feste Weite ausgewählt, haben sie die Möglichkeit die Daten innerhalb des Eingabefeldes auszurichten. Wählen Sie links- oder rechtsbündige Darstellung der Daten innerhalb des Feldes. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Einfügen oder verwerfen Sie mit Beenden.

### Ändern der Feldeinstellungen

Doppelklicken Sie auf das zu ändernde Feld

Führen Sie die gewünschten Änderungen in der jetzt geöffneten Dialogbox durch Bestätigen Sie die Änderungen mit **Ok**.

Die Felder haben standardmäßig eine dynamische Weite, daß heißt sie gleichen ihre Größe dem jeweiligen Inhalt an. Dies kann durch **Feste Weite** verhindert werden. Soll die Ausrichtung im Feld rechtsbündig sein, ist eine feste Weite Voraussetzung. Die Weite eines Eingabefeldes kann dann mit der rechten Maustaste geändert werden. Hierzu klicken sie das Feld mit der rechten Maustaste an. Es wird ein Rahmen um das Feld gezeichnet und rechts erscheint ein schwarzes Kästchen. Wenn der Mauszeiger über diesem Kästchen ist, wechselt er zu einem Doppelpfeil. Durch Gedrückthalten der rechten Maustaste kann jetzt die Feldweite geändert werden.

## PowerOFFICE-Edit: Fenster Menü



Mit Hilfe der unterstrichenen Zahlen 1, 2....n können Sie zwischen den verschiedenen geladenen Dokumenten umschalten. Der Name des Dokumentes wird hinter der Zahl aufgeführt.

Vor dem aktuellen Dokument befindet sich ein Häkchen.

### **Fenster Neues Fenster**

Dieser Befehl eröffnet ein neues Fenster mit einem neuen Dokument.

### **Fenster Teilen**

Die Bildschirmarbeitsfläche wird unter den zur Bearbeitung geöffneten Dokumenten zu deren Darstellung gleichmäßig unterteilt.

### **Fenster Kaskade**

Sämtliche geladenen Dokumente werden überlappend dargestellt.

### **Fenster Piktogramme anordnen**

Dieser Befehl ordnet zu Symbolen verkleinerte Dokumente am Bildschirm an.

### **Fenster Alle schließen**

Es werden alle geladenen Dokumente geschlossen. Zu jedem Dokument erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob eine Speicherung durchgeführt werden soll oder nicht.

## PowerOFFICE-Edit: Symbolleiste



### Markieren von Text und Absätzen

Um einen Text bzw. Absatz formatieren zu können, muß dieser Bereich zuerst markiert werden.

#### Mit der Tastatur

Bewegen Sie die Einfügemarke mit Hilfe der Cursortasten auf den Anfang des zu bearbeitenden Bereiches.

Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und bewegen Sie den nun entstehenden schwarzen Balken zum Ende des Bearbeitungsbereiches.

#### Mit der Maus

1. Setzen Sie die Einfügemarke Ihrer Maus an den Anfang des zu bearbeitenden Bereiches und drücken Sie die linke Maustaste. Halten Sie diese gedrückt und verfahren Sie bis zum Ende Ihres Bearbeitungsbereiches. Lassen Sie die Maustaste los. Der markierte Bereich muß jetzt schwarz hinterlegt sein.

### Ausrichtung



Soll ein Absatz am linken Seitenrand bündig ausgerichtet werden, markieren Sie diesen und klicken auf die Schaltfläche Linksbündig.

Soll ein Absatz mittig zwischen den Seitenrändern zentriert werden, markieren Sie diesen und klicken Sie auf die Schaltfläche Zentriert.

Soll ein Absatz am rechten Seitenrand bündig ausgerichtet werden, markieren Sie diesen und klicken auf die Schaltfläche Rechtsbündig

Sollen die Zeichen eines Absatzes den Raum zwischen den Seitenrändern ausfüllen, markieren Sie den Absatz und klicken auf die Schaltfläche Block

## Zeichenformatierung



Markieren von Zeichen und anschließendes Klicken auf die Schaltfläche bewirkt:

<b>Fett</b>	Das markierte Zeichen wird <b>fett</b> formatiert
<b>Schräggestellt</b>	Das markierte Zeichen wird <i>schräg</i> dargestellt
<b>Unterstrichen</b>	Das markierte Zeichen wird <u>unterstrichen</u>
<b>Durchgestrichen</b>	Das markierte Zeichen wird <del>durchgestrichen</del>
<b>Hochstellung</b>	Das markierte Zeichen wird hochgestellt
<b>Tiefstellung</b>	Das markierte Zeichen wird tiefgestellt

## Zeilenabstand



Um den Zeilenabstand 1zeilig zu erhalten, plazieren Sie die Einfügemarke in diese Zeile und klicken auf die Schaltfläche 1 zeilig.

Um den Zeilenabstand 1,5 zeilig zu erhalten, plazieren Sie die Einfügemarke in diese Zeile und klicken auf die Schaltfläche 1,5 zeilig

Um den Zeilenabstand 2 zeilig zu erhalten, plazieren Sie die Einfügemarke in diese Zeile und klicken auf die Schaltfläche 2 zeilig

## Schriftart und Größe



Ein Textfeld zeigt die im Moment eingestellte Schriftart an. Im darauffolgenden Feld wird die Schriftgröße, in der diese Schriftart dargestellt wird, angezeigt.

## Ändern der Schriftart

Klicken Sie auf die rechts neben dem Textfeld Schriftart befindliche Schaltfläche. Eine Auswahlliste wird geöffnet und zeigt die möglichen Schriftarten an. Klicken Sie auf die gewünschte Schriftart.

## Ändern der Schriftgröße

Klicken Sie auf die rechts neben dem Textfeld Schriftgröße befindliche Schaltfläche. Eine DropDown Liste wird geöffnet und zeigt die möglichen Schriftgrößen an. Klicken Sie auf die gewünschte Größe.

## Sonderzeichen



Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden Sonderzeichen wie Absatzmarken und Leerzeichen auf dem Bildschirm angezeigt. Durch erneutes Anklicken werden diese Zeichen wieder entfernt.

## **Farben**



Klicken auf diese Schaltfläche öffnet dieselbe Dialogbox wie der Menübefehl **Schrift Farbe**.

## PowerOFFICE-Edit: Statusleiste

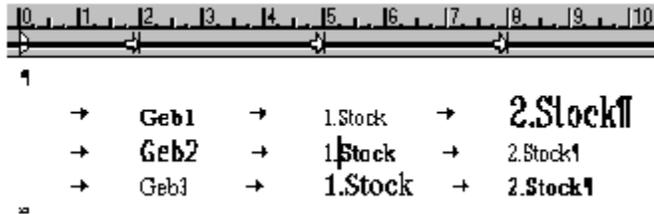


Die Statuszeile zeigt die aktuelle Position der Einfügemarke innerhalb des Dokumentes in Zeile und Spalte an.

# PowerOFFICE-Edit: Format eines Dokumentes

## Arbeiten mit Tabulatoren

Die Verwendung unterschiedlicher Schriftarten und Größen innerhalb einer Tabelle oder eines Absatzes erfordert zum exakten Positionieren eines Zeichens einen Tabulator.



In der obigen Darstellung sehen Sie drei Zeilen und Spalten welche mit Tabulatoren positioniert wurden. Wie Sie sehen enthalten diese unterschiedlich formatierte Zeichen, die aber alle - dank Tabulator - exakt linksbündig ausgerichtet sind.

## Positionieren mit Hilfe eines Tabulators

Das erste Wort positionieren Sie folgendermaßen:

Zeigen Sie mit Ihrer Maus wie oben dargestellt, in das Zeilenlineal unter die **2** . Drücken Sie die linke Maustaste.

Das Symbol für einen Tabulator erscheint.

Drücken Sie nun die Tab-Taste und geben Sie Ihre Zeichen ein (z.B. **Geb1**).

Als nächsten Schritt klicken Sie ins Zeilenlineal unter die **5** .

Wiederholen Sie die vorangegangenen Schritte und geben Sie an dieser Position z.B. **1.Stock** ein. Auf die bereits bekannte Weise positionieren Sie den Ausdruck **2.Stock**.

Durch Drücken der Enter-Taste werden die in dieser Zeile gesetzten Positionen der Tabulatoren in die nächste Zeile übernommen, so daß Sie diese nicht mehr neu zu setzen brauchen. Springen Sie durch Drücken der Tab-Taste auf die erste Tabulatorposition und geben Sie dort Ihre nächsten Zeichen ein (z.B. **Geb2**).

## Verschieben eines Tabulators

Klicken Sie mit dem Mauszeiger in die Zeile, welche Sie verändern möchten. Bewegen Sie den Mauszeiger mit der Spitze genau auf das Tabulatorsymbol, welches verschoben werden soll. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt. Verschieben Sie den Mauszeiger entlang des Zeilenlineals solange, bis Sie Ihre gewünschte Position erreicht haben. Lassen Sie die Maustaste wieder los. Der Tabulator und die durch ihn positionierten Zeichen sind nun in die neue Position verschoben.

## Wichtig!

Verschieben Sie nie einen Tabulator über einen anderen hinweg. Dies kann zu einigen Ungereimtheiten in Ihrem Dokument führen, da sich deren Funktionen überschneiden. Um

**eine** Positionierung durchzuführen, sollten Sie auch nur **einen** Tabulatorschritt setzen.

### **Einen Tabulator löschen**

Sollten Sie einen Tabulator falsch gesetzt haben oder ihn nicht mehr benötigen, löschen Sie diesen wieder.

Klicken Sie in die Zeile, aus welcher der Tabulator entfernt werden soll.

Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das entsprechende Tabulatorsymbol.

Drücken Sie die linke Maustaste, halten Sie diese gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger nach unten aus dem Zeilenlineal. Lassen Sie die Maustaste wieder los. Der Tabulator wurde entfernt und die Bildschirmdarstellung wird neu angepaßt.

### **Ändern des Zeilenabstandes**



Mit Hilfe der drei Schaltflächen im Absatzlineal können Sie den Zeilenabstand sehr einfach zwischen 1, 1,5 und 2 zeilig verändern.

Klicken Sie mit der Maus in den Absatz, den Sie verändern möchten. Der momentan eingestellte Zeilenabstand für diesen Absatz wird dadurch angezeigt, daß eine der Schaltflächen andersfarbig erscheint.

Klicken Sie auf die Schaltfläche, welche den gewünschten Zeilenabstand darstellt.

### **Ändern der Absatzformatierung**



Man unterscheidet zwischen linksbündig, zentriert, rechtsbündig sowie blockweise dargestellten Absätzen.

Auch hier ist die aktuelle Formatierung dadurch erkennbar, daß die entsprechende Schaltfläche andersfarbig angezeigt wird.

Klicken Sie mit der Maus in den Absatz, dessen Ausrichtung geändert werden soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche, welche die gewünschte Ausrichtung darstellt. Der ausgewählte Absatz wird umformatiert.

# PowerOFFICE-Edit: Tastaturkürzel

## Übersicht Tastaturkürzel

### Bearbeiten

Shift + Del	Bearbeiten Löschen
Strg + Ins	Bearbeiten Kopieren
Shift + Ins	Bearbeiten Einfügen

### Schrift

Strg + F	Fett
Strg + U	Unterstrichen
Strg + K	Kursiv
Strg + D	Durchgestrichen

Strg + H	Hochgestellt
Strg + T	Tiefgestellt
Strg + L	Absatz linksbündig
Strg + Z	Absatz zentriert
Strg + R	Absatz rechtsbündig
Strg + B	Absatz blockweise

### Tastaturerklärung

#### Returntaste

Beendet die Zeile mit einem Zeilenumbruch.  
Fügt eine oder mehrere Leerzeilen ein (Cursor am Zeilenanfang).

#### Rücktaste

Löscht das vor dem Cursor stehende Zeichen. Zieht den nachfolgenden Text um eine Zeile nach oben, wenn sich der Cursor am Zeilenanfang befindet.

#### ESC-Taste

Bewirkt in den meisten Fällen einen Rückschritt im Programm oder den Abbruch einer Funktion. Ist gleichbedeutend mit der Schaltfläche Abbruch.

#### Umschalt-Taste

Durch niederhalten wird die Großschreibung der Tastatur bzw. die zweite Belegung der Tasten aktiviert. (%&\$§)

#### Alt-Taste

Diese Taste aktiviert die Menüleiste

#### Alt GR-Taste

Durch niederhalten wird die dritte Tastenbelegung aktiviert.  
@ μ [ ]

#### Strg-Taste

Wird zur Kombination eines Tastaturkürzels benötigt.

#### Pfeiltaste

Der Cursor bewegt sich je nach Richtung der gedrückten Pfeiltaste.

#### Entf-Taste

Entfernt das rechts neben der Einfügemarke stehende Zeichen oder einen markierten Bereich.

#### Einfg-Taste

Schaltet zwischen dem Einfüge- und Überschreibmodus um.

#### Pos 1

Versetzt den Cursor zum Zeilenbeginn.

#### Ende

Versetzt den Cursor zum Zeilenende.

#### Bild auf

Der Bildschirminhalt wird um eine Bildschirmseite nach oben verschoben.

#### Bild ab

Der Bildschirminhalt wird um eine Bildschirmseite nach unten verschoben.

#### Tab-Taste

Dient zum Springen zwischen Eingabefeldern in Vorwärtsrichtung. Ferner werden im Textverarbeitungssystem durch Drücken dieser Taste sogenannte Tabulatorsprünge durchgeführt.

#### Umschalt+Tab

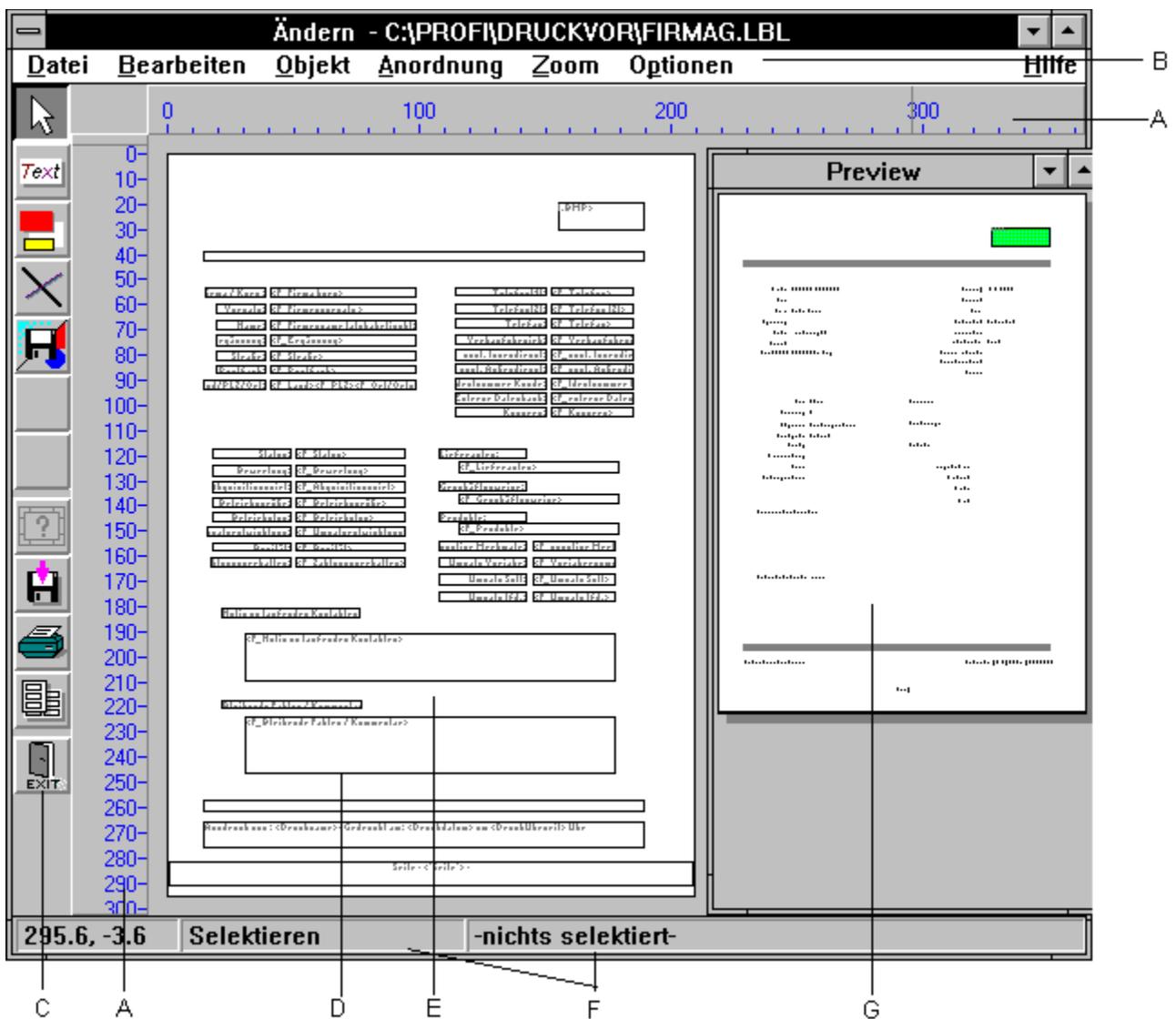
Dient zum Springen zwischen Eingabefeldern in Rückwärtsrichtung.

# Druckmaskendesigner



Über die Gestaltung der Druckvorlagen haben Sie die Möglichkeit, Ausdrücke auf Ihre Wünsche und Ihren Drucker anzupassen. Neben dem Druck von Karteikarten als Übersicht über einzelne Seiten in POWEROFFICE, dient Ihnen das Druckmodul zur Erstellung von Etiketten und Listen.

Eine Reihe von Listen und Karteikarten ist bereits im Lieferumfang enthalten und wird automatisch mit Daten gefüllt. Weitere Vorlagen können von Ihnen gestaltet und auf Bedarf benutzt werden.



- A Lineale (Druckdesign)
- B Menübereich (Druckdesign)

- C Toolleiste (Druckdesign)
- D Objekt (Druckdesign}
- E Arbeitsbereich (Druckdesign)
- F Der Infobereich (Druckdesign)
- G Vorschau/Preview (Druckdesign)

## Objekte

	Objekt selektieren		Objekt Text
	Objekt Rechteck		Objekt Linie
	Objekt Bilddatei		Objekt Barcode
	Objekt Liste		Objekt Bearbeiten
	Datei Speichern		Datei Drucken
	Datei Seitenlayout		Datei Beenden

Die folgenden Bereiche umfaßt der Druckdesigner:

[Arbeiten mit dem Druckdesigner](#)

[Objekte](#)

[Objekte erstellen](#)

[Werkzeuge](#)

[Objekte bearbeiten](#)

[Menükommandos](#)

## **Druckdesigner: Arbeiten mit dem Druckdesigner**

Der Druckdesigner stellt sechs verschiedene Arten von Objekten zur Verfügung, die frei platziert und in der Größe verändert werden können.

Text und Variablen

Rechtecke

Linien

Bilddateien (Metafiles oder Bitmaps)

Barcodes

Listen

Um ein existierendes Objekt zu bearbeiten, muß es zuerst selektiert werden. Wenn Sie ein neues Objekt erzeugen, ist es automatisch selektiert und kann direkt verändert werden.

# Druckdesigner: Objekte

## **Text und Variablen**

Textobjekte dienen der Bezeichnung von Hintergrundfeldern und Variablen (Platzhaltern). Text kann frei auf dem Arbeitsbereich platziert werden, sowohl in Listen als auch in Etikettenprojekten.

## **Rechtecke**

Rechtecke können in jeder Projektart verwendet werden. Rechtecke können als Rahmen, als Hintergrund oder anderweitig eingesetzt werden. Sie können zwischen transparent oder gefüllt wählen.

**Linien**

Linien können in jeder Projektart verwendet werden. Linien können jede beliebige Neigung und Dicke haben.

**Bilddateien**

Bilddateien können in jeder Projektart verwendet werden.

**Tabellen**

Tabellenobjekte dienen dazu, Tabellen bzw. Listen zu erstellen. Eine Tabelle besteht aus einer Überschriftszeile, den Datenzeilen sowie einer optionalen Fußzeile.

## **Druckdesigner: Objekte erstellen**

Wählen Sie den gewünschten Objekt-Typ aus dem Menü, über die Toolleiste oder über die Kurztasten.

Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf den Punkt, an dem eine Ecke beginnen soll.

Drücken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie - bei gedrückter Maustaste - den Mauszeiger zum entgegengesetzten Eckpunkt.

Lassen Sie die Maustaste los, wenn das Objekt die gewünschte Größe hat.

# Druckdesigner: Werkzeuge

## Selektieren eines Objekts

Ein Objekt kann auf verschiedene Arten selektiert werden:  
Schalten Sie zunächst den Selektionsmodus ein:

Menü: Objekt-Selektieren  
über Kurztaste STRG-S  
Funktionsleiste: Pfeiltool

Danach kann der Rahmen des zu selektierenden Objekts entweder mit der linken oder mit der rechten Maustaste angeklickt werden. Mit der zweiten Methode wird das Objekt selektiert und zusätzlich der Dialog aufgerufen, in dem die Eigenschaften des Objekts bearbeitet werden können.

Mehrere Objekte können selektiert werden, indem entweder bei gedrückter UMSCHALT-TASTE mehrere Objekte nacheinander angeklickt werden, oder indem mehrere Objekte bei gedrückter Maustaste eingefangen werden.

## Selektion eines einzelnen Objektes

Um ein Objekt zu selektieren, klicken Sie auf den Rahmen des Objektes.

Ebenso kann ein Objekt selektiert werden, indem der Mauszeiger außerhalb des gewünschten Objekts plaziert wird, so daß das Objekt bei gedrückter linker Maustaste eingefangen (ziehen bei gedrückter Maustaste und loslassen wenn Objekt umschlossen) werden kann.

Um ein Objekt zu selektieren und direkt dessen Eigenschaften zu bearbeiten, kann mit der rechten Maustaste auf dessen Rahmen geklickt werden.

## Selektion von mehreren Objekten

Um mehrere Objekte zu selektieren, drücken Sie die UMSCHALT-TASTE und selektieren Sie wie oben beschrieben ein Objekt nach dem anderen.

Ebenso können mehrere Objekte nach der oben beschriebener Methode eingefangen werden, wenn Sie in dem gezogenen Bereich sind.

## Druckdesigner: Objekte bearbeiten

Selektieren Sie das Objekt, das Sie bearbeiten möchten.

Jede Objektart kann nun in der Größe verändert und verschoben werden.

Um die Eigenschaften des Objektes zu bearbeiten, klicken Sie das ? Tool an, geben ENTER ein, wählen Objekt Eigenschaften Bearbeiten aus dem Menü oder klicken direkt mit der rechten Maustaste auf den Rahmen. Eine Dialogbox erscheint, die verschiedene Möglichkeiten - abhängig vom Objekttyp - anbietet.

**Größe verändern und verschieben**

Sie können jede Objektart verschieben oder in der Größe verändern. Während der Bearbeitung kann dies rückgängig gemacht werden, indem Sie auf die rechte Maustaste klicken.

Wenn mehrere Objekte selektiert sind, können diese wie ein einzelnes Objekt verändert werden.

### Größe verändern

Selektieren Sie das Objekt.

Wenn der Mauszeiger sich über dem Rahmen befindet, ändert sich der Mauszeiger zu einem bidirektionalen Pfeil. Die Größe kann in diesem Zustand verändert werden, indem bei gedrückter linker Maustaste der Rahmen weggezogen wird. Um das Objekt sowohl horizontal als auch vertikal zu verändern, muß sich der Mauszeiger in einer Ecke befinden. Lassen Sie den Mausbutton los, wenn das Objekt die gewünschte Größe hat.

### Verschieben eines Objekts

Selektieren Sie ein Objekt.

In der Mitte des Rahmens erscheint ein kleines Quadrat. Wenn der Mauszeiger sich über diesem Quadrat befindet, verändert sich sein Aussehen zu einem Vierfach-Pfeil.

Wenn nun die linke Maustaste gedrückt wird, kann das Objekt verschoben werden.

Lassen Sie die Maustaste los, wenn das Objekt die gewünschte Position erreicht hat.

### Größe Verändern und Verschieben über Dialog

Sie können die Größe / Position eines Objektes auch über einen Dialog verändern. Diesen Dialog können Sie über zwei verschiedene Arten aktivieren:

Markieren Sie zuerst das Objekt, bei dem Sie die entsprechenden Daten verändern möchten. Hinweis: Es kann nur ein einzelnes Objekt dialoggesteuert verändert werden.

Rufen Sie nun entweder über das Menü Objekt Positionsdaten bearbeiten, oder indem Sie die UMSCHALT-TASTE gedrückt halten und auf das ? Tool klicken, den Dialog zur Bestimmung der Objektposition auf.

Sie können hier die kompletten Positionsdaten verändern. Beachten Sie bitte, daß eine Veränderung in einem Eintrag eine automatische Berechnung der zusammenhängenden anderen Werte ergibt.

### Objekte verschieben mit der Tastatur

Wählen Sie ein Objekt aus.

Benutzen Sie die RICHTUNGS-TASTEN, um das Objekt in die entsprechende Richtung zu verschieben.

Ein Tastendruck verschiebt um einen zehntel Millimeter; wenn die UMSCHALT-TASTE zusätzlich gedrückt ist, wird das Objekt um 1 Millimeter verschoben.

## **Druckdesigner: Menükommandos**

Die folgenden Menüs sind verfügbar:

Datei

Bearbeiten

Objekt

Anordnung

Zoom

Optionen

## Druckdesigner: Datei Menü

<b>Datei</b>	
<b>Neu</b>	
Laden...	
Speichern	
Speichern Als...	
Probedruck...	▶
Seitenlayout...	
Beenden	Alt-F4

### Neu (Druck-Designer)

Um ein neues Projekt zu beginnen, wählen Sie Neu. Wenn Ihr bestehendes Projekt verändert wurde, werden Sie gefragt, ob Sie es speichern möchten.

### Laden (Druck-Designer)

Um ein bestehendes Projekt zu öffnen, wählen Sie Laden. Wenn Ihr momentanes Projekt verändert wurde, werden Sie gefragt, ob Sie es speichern möchten.

### Speichern (Druck-Designer)

Wenn Sie ein neues Projekt sichern möchten, oder ein bestehendes Projekt verändert haben, wählen Sie Speichern. Wenn das Projekt neu war, erscheint der Windows-übliche Speichern Als - Dialog, in dem Sie einen gültigen Dateinamen eingeben können.

### Speichern als (Druck-Designer)

Um ein bestehendes Projekt unter einem anderen Namen zu speichern, wählen Sie Speichern Als. Der Windows-übliche Dialog erscheint.

### Probedruck... (Druck-Designer)

Mit diesem Menüpunkt wird ein Probedruck Ihres momentanen Projektes durchgeführt, Variablen werden dabei durch eine Musterbezeichnung ersetzt.

Wenn Sie den Menüpunkt Druck-Probedruck-Druck auf Konzeptpapier wählen, erscheint ein Rahmen bei Etikettendruck, der die Umrisse der Etiketten darstellt.

Dieser Rahmen erscheint nicht beim normalen Druck.

### Seitenlayout (Druck-Designer)

Je nach Projektart - Etiketten oder Liste - stehen Ihnen hier verschiedene Konfigurationsmöglichkeiten zur Verfügung. Gemeinsam ist beiden Projektarten, daß über den Button Drucker ein Drucker mit den entsprechenden Eigenschaften zu wählen bzw. zu definieren ist. Ebenso können Sie im Beschreibungsfeld eine ausführliche Beschreibung Ihres Projektes abspeichern. Bitte beachten Sie, daß sich der Drucker danach in der Standardeinstellung befindet. Kontrollieren Sie am besten alle Einstellungen.

Die Seitenmaße werden zur Erinnerung in einem unveränderlichen Feld der Layouttabelle angezeigt. Die Layouttabelle enthält verschiedene Zellen, in denen je nach Projektart verschiedene Parameter eingetragen werden können. Es existiert jeweils eine Spalte für

horizontale und vertikale Einstellungen.

Etikett (Druck-Designer)

**Physikalische Seitengröße:**

Diese Option stellt die gesamte Seite als Arbeitsbereich zur Verfügung.  
Ist die Option nicht ausgewählt, wird lediglich die tatsächlich bedruckbare Fläche zur Verfügung gestellt.

**Offset:**

gibt den horizontalen bzw. vertikalen Abstand des linken oberen Etiketts zum tatsächlichen Seitenrand in Millimetern an.

**Größe:**

gibt die Größe (Breite/Höhe) des Etiketts in Millimetern an.

**Abstand:**

gibt den Abstand zum nächsten Etikett an. Bei einspaltigen Etiketten muß nur der vertikale Abstand eingetragen werden.

**Anzahl:**

gibt die Anzahl der Etiketten pro Spalte/Zeile an.

Sollte ein ungültiger Wert in der Layouttabelle eingegeben worden sein, so erscheint ein entsprechender Hinweis. Das Layout können Sie zusätzlich überprüfen, indem Sie den Menüpunkt Optionen - Seiten-Preview anwählen.

Liste (Druck-Designer)

**Physikalische Seitengröße:**

Diese Option stellt die gesamte Seite als Arbeitsbereich zur Verfügung.

Ist die Option nicht ausgewählt, wird lediglich tatsächlich bedruckbare Fläche zur Verfügung gestellt.

**Offset:**

gibt den horizontalen bzw. vertikalen Abstand zur tatsächlichen Seite des zur Verfügung stehenden Arbeitsbereichs in Millimetern an.

Beenden (Druck-Designer)

Wählen Sie beenden, um den Druckdesigner zu verlassen.

## Druckdesigner: Bearbeiten Menü

<b>Bearbeiten</b>	
<b>Rückgängig</b>	<b>Alt+Rücktaste</b>
<b>L</b> öschen	<b>Entf</b>
<b>A</b> usschneiden in Zwischenablage	<b>Shift+Entf</b>
<b>K</b> opie in Zwischenablage	<b>Strg+Einf</b>
<b>E</b> infügen aus Zwischenablage	<b>Shift+Einf</b>

Rückgängig (Druck-Designer)

**ALT+RÜCKTASTE**

Mit diesem Menüpunkt oder der Tastenkombination ALT-RÜCKTASTE können Sie die letzten Änderungen rückgängig machen.

Achtung: Es können mehrere Schritte rückgängig gemacht werden. Wählen Sie den Menüpunkt dazu mehrfach hintereinander aus.

**L**öschen

**ENTF**

Mit diesem Menüpunkt oder der ENTf-TASTE können Sie ein Objekt löschen, ohne daß es in die Zwischenablage (Clipboard) kopiert wird. Das Objekt kann dann nur noch mit Rückgängig wiederhergestellt werden.

Ausschneiden (Druck-Designer)

**UMSCHALT+ENTF**

Mit diesem Menüpunkt oder der Tastenkombination UMSCHALT+ENTF können Sie ein Objekt in die Zwischenablage (Clipboard) ausschneiden. Dieses Objekt steht dann wieder zum Einfügen, z.B. in anderen Projekten, zur Verfügung. Das ursprüngliche Objekt wird gelöscht.

**K**opie in Zwischenablage

**STRG+EINF**

Mit diesem Menüpunkt oder der Tastenkombination STRG-EINF können Sie ein Objekt in die Zwischenablage (Clipboard) kopieren. Dieses Objekt steht dann wieder Einfügen zur Verfügung. Das ursprüngliche Objekt bleibt erhalten.

Einfügen aus Zwischenablage

**UMSCHALT+EINF**

Die zuletzt ausgeschnittenen Objekte können über diesen Menüpunkt wieder eingefügt werden. Dies funktioniert nur, solange keine andersartigen Objekte von anderen Programmen in die Zwischenablage kopiert wurden.

## Druckdesigner: Objekt Menü

Objekt	
Selektieren	Strg+S
<u>A</u> lle selektieren	Strg+A
Selektierung <u>I</u> nvertieren	Strg+Y
<u>n</u> ächstes Objekt	Num-`+`
<u>v</u> origes Objekt	Num-`-`
<u>E</u> igenschaften bearbeiten	Enter
<u>P</u> ositionsdaten bearbeiten	Shift-Enter
<u>T</u> ext	Strg+T
<u>R</u> echteck	Strg+R
<u>L</u> inie	Strg+L
<u>B</u> ilddatei	Strg+D
<u>B</u> arcode	Strg+B
<u>T</u> abelle	

Selektieren

**STRG+S**

Wenn dieser Menüpunkt oder das Pfeil-Tool gewählt wurde, können Sie ein oder mehrere Objekte selektieren.

## Auswahl eines einzelnen Objektes

Klicken Sie auf den Rahmen des Objektes.

Ebenso kann ein Objekt selektiert werden, indem der Mauszeiger außerhalb des gewünschten Objekts plaziert wird, so daß das Objekt bei gedrückter linker Maustaste eingefangen (ziehen bei gedrückter Maustaste und loslassen wenn Objekt umschlossen) werden kann.

Um ein Objekt zu selektieren und direkt dessen Eigenschaften zu bearbeiten, kann mit der rechten Maustaste auf dessen Rahmen geklickt werden.

## Auswahl mehrerer Objekte:

Um mehrere Objekte zu selektieren, drücken Sie die UMSCHALT-TASTE und selektieren Sie wie oben beschrieben ein Objekt nach dem anderen.

Ebenso können mehrere Objekte nach der oben beschriebener Methode eingefangen werden, wenn sie sich in dem gezogenen Bereich befinden.

## Alle selektieren

**STRG+A**

Wählen Sie diesen Menüpunkt, wenn Sie alle Objekte auf dem Arbeitsbereich selektieren möchten.

Selektierung Invertieren **STRG+Y**

Wählen Sie diesen Menüpunkt, um alle Objekte, die selektiert sind, zu deselektieren, sowie alle Objekte die nicht selektiert sind, zu selektieren.

Nächstes Objekt **NUMBLOCKPLUSTASTE**

Die Reihenfolge, in der Objekte erstellt wurden, ist für diesen Menüpunkt wichtig: Wählen Sie diesen Menüpunkt, um das Objekt zu selektieren, das **nach** dem momentan selektierten Objekt erstellt wurde.

Dieser Menüpunkt ist hilfreich, wenn ein Objekt so nahe an einem anderen Objekt liegt, daß es nur schwer zu selektieren ist.

Vorheriges Objekt **NUMBLOCKMINUSTASTE**

Die Reihenfolge, in der Objekte erstellt wurden, ist für diesen Menüpunkt wichtig: Wählen Sie diesen Menüpunkt, um das Objekt zu selektieren, das **vor** dem momentan selektierten Objekt erstellt wurde.

Dieser Menüpunkt ist hilfreich, wenn ein Objekt so nahe an einem anderen Objekt liegt, daß es nur schwer zu selektieren ist.

Eigenschaften bearbeiten **ENTER**

Wenn Sie diesen Menüpunkt wählen, können Sie in einem Dialogfenster die zum jeweiligen Objekt gehörenden Eigenschaften bearbeiten.

Position bearbeiten

**SHIFT-ENTER**

Über diesen Menüpunkt gelangen Sie in ein Dialogfenster, in dem Sie die Position des gewählten Objektes millimetergenau einstellen können.

Text

**STRG+T**

Textobjekte dienen dazu, einen beliebigen Text auf dem Arbeitsbereich zu plazieren. Zusätzlich zu festem Text, können hier auch Platzhalter, wie Seitennummern, Datum oder beliebige andere Variablen / Feldbezeichnungen eingesetzt werden. Erstellen Sie ein Textobjekt wie unter Objekt erstellen beschrieben. Das Textobjekt ist automatisch markiert.

Klicken Sie das ?-Tool an oder betätigen Sie die RETURN-TASTE oder wählen Sie den Menüpunkt Objekt Eigenschaften bearbeiten. Ein Dialogfenster erscheint, in dem Sie verschiedene Einstellungen und Eingaben vornehmen können. Textobjekte sind zeilenorientiert, d.h. jede Zeile entspricht einem Eintrag in der Listbox.

Um eine Zeile zu ändern, können Sie entweder auf den Ändern-Button klicken oder auf der entsprechenden Zeile doppelklicken. Daraufhin erscheint ein weiterer Dialog: Schreiben Sie den gewünschten Text in die Textzeile.

Rechteck

**STRG+R**

Rechtecke dienen zur Hervorhebung, zur Abtrennung oder allgemein als Gestaltungsmittel. Erstellen Sie ein Rechteckobjekt wie unter dem Kapitel Objekt erstellen beschrieben. Das Rechteckobjekt ist automatisch markiert.

Klicken Sie den ?-Button an oder betätigen Sie die return-taste oder wählen Sie den Menüpunkt Objekt-Eigenschaften bearbeiten. Ein Dialogfenster erscheint, in dem Sie verschiedene Einstellungen und Eingaben vornehmen können.

Wählen Sie die Eigenschaften wie gewünscht aus.

Beachten Sie auch den Menüpunkt Optionen Voreinstellung Objekte Rahmenfarbe / Füllfarbe.

## Linie

**STRG+L**

Linien dienen zur Abtrennung oder allgemein als Gestaltungsmittel.

Erstellen Sie ein Linienobjekt wie unter dem Kapitel Objekt erstellen beschrieben. Das Linienobjekt ist automatisch markiert.

Klicken Sie den ?-Button an oder betätigen Sie die RETURN-TASTE oder wählen Sie den Menüpunkt Objekt-Eigenschaften bearbeiten. Ein Dialogfenster erscheint, in dem Sie verschiedene Einstellungen und Eingaben vornehmen können.

Das Linien-Eigenschaftsfenster sieht folgendermaßen aus:



Wählen Sie Strichstärke und Farbe wie Sie es wünschen.

Beachten Sie auch den Menüpunkt Optionen Voreinstellung Objekte Linienfarbe / Füllfarbe

## Bilddatei

**STRG+D**

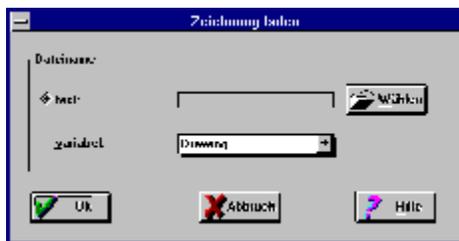
Bilddateien folgender Formate können in den Druckdesigner importiert werden:

.BMP Bitmaps  
.RLE Bitmaps  
.DIB Bitmaps  
.WMF Metafiles

## Bilddatei plazieren

Erstellen Sie ein Objekt wie oben beschrieben. Die Größe ergibt die spätere Größe der Grafik.

Klicken Sie den ?-Button an oder betätigen Sie die return-taste oder wählen Sie den Menüpunkt Objekt-Eigenschaften bearbeiten. Wenn außer festen Grafiken auch variable Grafiken erlaubt sind, erscheint folgendes Fenster:



Wenn Sie eine feste, d.h. auf jeder Seite gleiche Grafik plazieren möchten, dann klicken Sie den Wählen Button an und wählen danach mit dem Windows-üblichen Dateiauswahldialog die gewünschte Datei aus. Wenn Sie eine variable Zeichnung plazieren möchten, dann klicken Sie in die Combobox, um die entsprechende Variable zu wählen.

## Tabelle

Um Listen, Tabellen, Reports oder manche Formulare zu füllen, benötigen Sie das Tabellenobjekt.

Erstellen Sie ein Tabellenobjekt wie unter dem Kapitel Arbeitsbereich beschrieben. Das Tabellenobjekt ist automatisch markiert.

Die Listbox wird mit denjenigen Feldern aufgefüllt, die in der Tabelle erscheinen sollen.

- 1 Wählen Sie Feld einfügen: Sie erhalten eine Liste mit den zur Verfügung stehenden Feldern. Wählen Sie das Feld aus der Liste, das an erster Stelle stehen soll. Füllen Sie auf diese Art die Liste auf. Die hier vertikal dargestellte Liste wird horizontal abgebildet.

Eventuell falsch oder an der falschen Stelle eingefügte Felder können Sie mit Feld löschen wieder entfernen: Markieren Sie das zu löschende Feld mit der Maus. Wählen Sie Feld löschen.



## Druckdesigner: Anordnung Menü

<b>A</b> nordnung	<b>Z</b> oom	<b>O</b> ptionen
<b>V</b> ordergrund		<b>S</b> trg+Pos1
<b>H</b> intergrund		<b>S</b> trg+Ende
Eine <b>E</b> bene vor		<b>S</b> trg+BildAuf
Eine Ebene <b>z</b> urück		<b>S</b> trg+BildAb
<b>A</b> usrichtung...		

Auf dem Arbeitsbereich können Sie verschiedene Objekte plazieren. Diese Objekte können sich gegenseitig verdecken. Mit diesem Menüpunkt können Sie diese Verdeck-Reihenfolge festlegen.

#### Vordergrund

Alle markierten Objekte werden der obersten - d.h. der auf jeden Fall sichtbaren - Ebene zugeordnet.

#### Hintergrund

Alle markierten Objekte werden der hintersten Ebene zugeordnet.

#### Eine Ebene vor

Alle markierten Objekte werden eine Ebene weiter nach vorne gestellt.

#### Eine Ebene zurück

Alle markierten Objekte werden eine Ebene weiter zurück gestellt.

#### Ausrichtung

Mit diesem Menüpunkt können Sie mehrere Objekte aneinander ausrichten. Es müssen mindestens 2 Objekte markiert sein, damit das Menü anwählbar wird.

Wählen Sie die Art der Ausrichtung, die Sie wünschen. Es können auch in einem Schritt horizontale und vertikale Ausrichtung vorgenommen werden.

## Druckdesigner: Zoom Menü

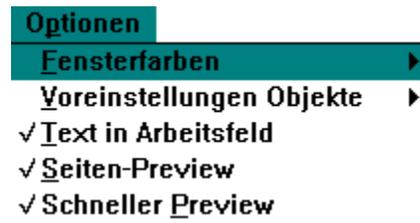
Zoom	
✓ <u>V</u> oll	Alt+1
<u>2</u> -fach	Alt+2
<u>4</u> -fach	Alt+3
<u>8</u> -fach	Alt+4

Um auch bei großen Arbeitsbereichen hinreichend genau arbeiten zu können, stehen Ihnen verschiedene Vergrößerungs-Stufen zur Verfügung:

Voll	ALT-1
2-fach	ALT-2
4-fach	ALT-3
8-fach	ALT-4

Der momentane Vergrößerungszustand ist über einen Haken im entsprechenden Menü erkennbar.

## Druckdesinger: Optionen Menü



#### Fensterfarben

Stellen Sie hier auf Windows-übliche Art die Farben für verschiedene Programm-Bereiche ein.

#### Voreinstellung Objekte

Stellen Sie hier die Optionen für alle Objekte ein.

#### Rahmen / Füllung

Stellen Sie hier die entsprechende Farbeinstellung ein.

#### Schriftart

Wählen Sie die Voreinstellung der Schrift für das jeweilige Projekt.

#### Text in Arbeitsfeld

Wenn diese Option angekreuzt ist, erscheint im Text-Objekt ein schematischer Text, der allerdings nicht genau dem Layout entspricht. Wenn diese Option nicht angekreuzt ist, ist der Arbeitsbereich-Bildschirmaufbau etwas schneller.

#### Seiten-Preview

Wenn Sie ein Etikett bearbeiten, können Sie hier unterscheiden, ob nur ein Etikett oder die gesamte Seite im Preview erscheint.

#### Schneller Preview

Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden Grafiken nicht komplett im Preview angezeigt. Wenn eine Liste bearbeitet wird, werden die einzelnen Einträge ebenfalls nicht angezeigt.

#### Text Dialogfenster (Druck-Designer)

Wenn Sie eine **Variable** in den Text einfügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Variable". Eine Listbox mit allen verfügbaren Variablen erscheint. Wählen Sie die gewünschte durch Ok oder Doppelklick aus. Variablennamen werden durch spitze Klammern <> eingerahmt.

Variablen können mit Text beliebig vermischt werden.

#### **Bedingungsstruktur**

Über den Button Bedingungsstruktur können Sie eine einfache Bedingung vergeben. Die Zeichen « || » werden an der Cursorposition in den Text eingefügt. Diese Struktur wird wie im folgenden Beispiel ausgefüllt.

### **Beispiel:**

<LAND>|-|»

Bedingung: <LAND>  
Zeichenkette wenn Inhalt: -  
Zeichenkette wenn leer:

Dieses Beispiel bewirkt, daß der Trennstrich nur erscheint, wenn das Feld LAND nicht leer ist.

### **Tabulator**

Zwischen Textelementen oder Variablen kann ein Tabulator eingefügt werden: Dessen Position läßt sich, nachdem der Tabulatorbutton betätigt wurde, über das Positionsfeld einstellen. Ein positiver Wert bedeutet, daß vom linken Rand aus gerechnet wird, ein negativer Wert, vom rechten.

Der Tabulator bewirkt, daß der Text davor bis maximal zum Tabstob läuft und dann, falls die Option Wort-Umbruch angekreuzt ist, in die nächste Zeile umgebrochen wird. Der Text nach dem Tabulator wird abhängig von der Art des Tabstops umgebrochen, wenn Wort-Umbruch angekreuzt ist:

linksbündig:

Der Text erscheint linksbündig im Bereich zwischen Tabulator und dem rechten Rand des Textobjekts.

rechtsbündig:

Der Text erscheint rechtsbündig.

dezimal:

Der Text wird nicht umgebrochen.

### **Einfügen oder Löschen von Zeilen**

Um eine Zeile einzufügen, wählen Sie die Schaltfläche "Einfügen".

Um eine Zeile zu löschen, wählen Sie die Schaltfläche "Löschen".

### **Ausrichtung:**

Wählen Sie zwischen linksbündig, rechtsbündig und zentriert aus.

### **Zeilenabstand:**

Der Zeilenabstand wird in Punkten angegeben: Um einen 1½-zeiligen Abstand bei einer 10 Punktsschrift zu erreichen, geben Sie 5 Punkte als Maß an. Auch negative Werte sind erlaubt.

### **Schriftart:**

Um die momentane Schriftart zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche "Wählen". Der Windows-übliche Schriftartauswahldialog erscheint. Um die unter Optionen Voreinstellungen Objekte Schriftart eingestellte Schriftart zu erhalten, wählen Sie den Standard-Button. Schriftarten beziehen sich jeweils auf die markierte Zeile.

Die Einstellung unter Optionen Voreinstellungen Objekte Schriftart sollte unbedingt vorgenommen werden.

## **Zeileneigenschaften**

### **Unlöschar:**

Dieser Schalter bewirkt im angekreuzten Zustand, daß die Zeile auf jeden Fall freigehalten wird, auch wenn Sie leer ist. Die Grundeinstellung ist löschar, d.h. falls eine Zeile im Ergebnis leer wird, z.B. wenn ein Feld nicht ausgefüllt ist, wird diese Leerzeile unterdrückt, die nachfolgenden Zeilen rücken nach oben.

### **Wort-Umbruch:**

Bewirkt in aktiviertem Zustand, daß, falls der Text (inkl. dem variablen Text) über den vom Objekt definierten Raum hinausgeht, ein Wortumbruch stattfindet. Andernfalls wird der Text abgeschnitten.

## **Einstellungen Tabellenfeld (Druck-Designer)**

Zum **jeweils markierten Feld** können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen. Diese Einstellungen befinden sich in der Gruppe **Spalten-Layout**:

### **Spaltentitel:**

Tragen Sie hier die gewünschte Spaltenüberschrift ein, sofern Sie die Feldbezeichnung ändern möchten.

### **Ausrichtung:**

Wählen Sie zwischen linksbündig, rechtsbündig, zentriert und dezimal. Alle Angaben beziehen sich auf die markierte Spalte (bzw. das Feld). Bei dezimaler Ausrichtung gibt ein positiver Wert den Abstand des Dezimalpunktes zum linken Spaltenrand an, ein negativer Abstand den vom rechten Spaltenrand.

### **mit Trennlinie:**

Wählen Sie diese Option, damit zwischen dieser und der nächsten Spalte eine horizontale Trennlinie erscheint. Dies ist die Voreinstellung.

### **Breite:**

Geben Sie hier die Spaltenbreite in mm (zuzüglich eines Randes von links und rechts je 1 mm) an.

### **Anpassung:**

Keine Anpassung: Text, der nicht in die Spalte paßt, wird abgeschnitten. Wortumbruch: Text, der nicht in eine Zeile paßt, wird auf mehrere Zeilen umgebrochen, sofern der Text in mehrere Wörter aufgeteilt ist. Wenn der Text eine Seite überschreiten würde, wird er abgeschnitten.

### **Ändern:**

Hier können Sie jede einzelne Spalte umdefinieren, z.B. innerhalb einer Spalte mehrere Felder einsetzen, oder Bedingungsstrukturen und freien Text hinzufügen.

Zusätzlich zu den normalen Spalten kann die sog. Fußzeile definiert werden. Die Definition erfolgt analog zu den normalen Spaltendefinitionen. Die Fußzeile eignet sich z.B. dazu, eine Summe der Einträge pro Seite anzuzeigen.

Zu dem Layout der **kompletten Tabelle** können Sie über den Button Erscheinungsbild verschiedene Einstellungen vornehmen:

Folgende Optionen stehen zu Verfügung:

**Mit Rahmen:** Wählen Sie diese Option, um den entsprechenden Teil einzurahmen.

**Horizontale Trennbalken:** Wählen Sie diese Option, damit zwischen verschiedenen Datensätzen eine waagrechte Trennlinie erscheint. Besonders bei mehrzeiligen Listeneinträgen erhöht dies die Übersichtlichkeit.

**Mit Unterstreichung:** Wählen Sie diese Option, damit die Fußzeilen-Spalte unterstrichen ist.

**Fuß nur auf letzter Seite:** Wählen Sie diese Option, damit die Fußzeile nur auf der letzten Seite erscheint.

**Schriftart:**

Über den Schriftart-Button können Sie für alle Datenzeilen, die Kopfzeile und die Fußzeile getrennt eine Schriftart auswählen. Über Schriftart-Voreinstellung wird die Schriftart und Schriftgröße eingestellt, die unter dem Menü Optionen-Voreinstellung Objekte-Schriftart eingestellt ist. Die Einstellung erfolgt in der Windows-üblichen Weise.



## **Artikel: Einfügen**

Haben Sie in den Felder einen Artikel definiert, können Sie diesen über die Schaltfläche Einfügen der Artikelliste für diesen Vorgang hinzufügen.

## **Artikel: Ersetzen**

Um einen Eintrag in der Artikelliste zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie einen Artikel der Artikelliste an.
2. Ändern Sie einen der Werte in den Eingabefeldern oder wählen Sie einen anderen Eintrag aus den Auswahllisten.
3. Wählen Sie die Schaltfläche Ersetzen, um den Eintrag mit den neuen Werten zu überschreiben.

## **Artikel: Löschen**

Wählen Sie einen Eintrag aus der Artikelliste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen, um den Eintrag aus der Liste zu entfernen.

## **Artikel: Produktgruppe**

Die Auswahlliste Produktgruppe wird aus den Stammdaten gespeist. Einträge der Liste können über das Stammdatenprogramm geändert werden.

Wählen Sie zunächst aus dieser Auswahlliste eine der verfügbaren Produktgruppen aus, oder schreiben Sie eine neue Produktgruppe in das Feld. Falls Sie einen neuen Wert eintragen, können Sie diesen dem aktuellen Vorgang zuweisen, die neue Produktgruppe steht Ihnen jedoch bei weiteren Vorgängen erst dann zur Verfügung, falls Sie sie den Stammdaten hinzufügen.

## **Artikel: Produkt**

Haben Sie aus der Auswahlliste Produktgruppe einen Wert ausgewählt, werden die zugehörigen Artikel zu dieser Gruppe in der Auswahlliste Artikel dargestellt. Auch hier haben Sie die Möglichkeit zwischen Eingabe oder Auswahl eines Artikels zu wählen.

## **Artikel: Info**

Über diese Schaltfläche können Sie weitere Produktinformationen zum eingestellten Artikel abrufen. Die Schaltfläche ist nur dann auswählbar, wenn das Zusatzmodul elektronischer Katalog installiert ist.

## **Artikel: Menge**

Geben Sie hier an, welche Stückzahl des gewählten Artikels eingestellt werden soll.

## **Artikel: Einheit**

Wählen Sie hier eine Einheit für den Artikel aus.

## **Artikel: Preis**

Der Preis für den gewählten Artikel wird aus den Stammdaten automatisch eingelesen. Falls kein Preis vorhanden ist, geben Sie diesen hier ein.

## **Artikel: Tabelle**

In der Artikeltabelle werden die eingefügten Positionen angezeigt.

## **Verknüpfungen Vorgang - Person (Vorgang-Link)**

In diesem Dialog können mehrere Firmen und Personen mit dem aktuellen Vorgang oder Projekt verknüpft werden. Über den Navigator kann nach diesen Verknüpfungen gesucht werden.

Um eine Firma oder eine Person mit dem aktuellen Vorgang / Projekt zu verknüpfen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Neu, um die Maske zu leeren.
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste Firma eine Firma aus, die Sie mit dem Vorgang verknüpfen möchten. Sie können nach einer Firma in der Liste suchen, indem Sie die ersten Buchstaben des Namens in das Feld eingeben und dann die Liste aufklappen.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste Partner eine Person aus, die Sie mit dem Vorgang verknüpfen möchten. Sie können auch einen neuen Namen in das Feld eintragen. POWEROFFICE wird in diesem Falle nachfragen, ob er diese neue Person als Gesprächspartner zur gewählten Firma anlegen soll.
4. Geben Sie weitere Werte für die Art der Verknüpfung ein oder wählen Sie Einträge aus den Listen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern, um die Verknüpfung abzulegen. Der Eintrag erscheint dann in der Tabelle am unteren Ende des Dialogs.

Klicken Sie auf eines der Felder, um weitere Informationen zu erhalten.

**Vorgang/Projekt Objektverknüpfung - Werk Lichtenfeld**

<b>Firma / kurz</b>	MAHRENFELS AG	<b>Gesprächspartner</b>	Peters
<b>Funktion</b>	kaufm. Projektleiter	<b>Einfluß auf Entscheidung</b>	mitentscheidend
<b>Bereich</b>	Geschäftsleitung	<b>fachliche Einstellung</b>	Kaufmann
<b>Bewertung</b>		<b>frei verfügbar</b>	
<b>Verhalten zum Projekt</b>	Betroffener	<b>frei verfügbar</b>	
<b>Telefon 1</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Fax</b>	<input type="text"/>		
<b>Telefon 2</b>	<input type="text"/>		

	Firma / kurz	Gesprächspartner	Funktion	Bereich	Bewertung	↑
	MAHRENFELS AG	Peters	kaufm. Projektleiter	Geschäftsleitung		
	MUSTERMANN	Mustermann, Manfre	Sponsor			

## **Vorgang-Link: Firma**

Wählen Sie aus der Auswahlliste Firma eine Firma aus, die Sie mit dem Vorgang verknüpfen möchten. Sie können nach einer Firma in der Liste suchen, indem Sie die ersten Buchstaben des Namens in das Feld eingeben und dann die Liste aufklappen.

## **Vorgang-Link: Funktion**

Geben Sie hier an, welche Funktion die Person bei dem aktuellen Vorgang einnimmt. Dieses Merkmalsfeld und die Werte der Auswahlliste sind über das Stammdatenprogramm frei belegbar.

## **Vorgang-Link: Bereich**

Geben Sie hier an, welchen Bereich die Person bei dem aktuellen Vorgang einnimmt. Dieses Merkmalsfeld und die Werte der Auswahlliste sind über das Stammdatenprogramm frei belegbar. Die beschriebene Ausprägung hat das Feld im Standard-Lieferumfang.

## **Vorgang-Link: Bewertung**

Geben Sie hier an, wie Sie die Person in diesem Vorgang bewerten. Dieses Merkmalsfeld und die Werte der Auswahlliste sind über das Stammdatenprogramm frei belegbar.

## **Vorgang-Link: Verhalten**

Geben Sie hier an, wie sich die Person in dem aktuellen Vorgang verhält. Dieses Merkmalsfeld und die Werte der Auswahlliste sind über das Stammdatenprogramm frei belegbar. Die beschriebene Ausprägung hat das Feld im Standard-Lieferumfang.

## **Vorgang-Link: Telefon1**

Hier wird die Telefonnummer des Gesprächspartners angezeigt, soweit Sie eine Person ausgewählt haben, zu der eine Telefonnummer existiert.

## **Vorgang-Link: Fax**

Hier wird die Telefaxnummer des Gesprächspartners angezeigt, soweit Sie eine Person ausgewählt haben, zu der eine Telefaxnummer existiert.

## **Vorgang-Link: Telefon2**

Hier wird eine weitere Telefonverbindung des Gesprächspartners angezeigt, soweit Sie eine Person ausgewählt haben, zu der eine zweite Telefonnummer existiert.

## **Vorgang-Link: Partner**

Wählen Sie aus der Auswahlliste Partner eine Person aus, die Sie mit dem Vorgang verknüpfen möchten. Sie können auch einen neuen Namen in das Feld eintragen. POWEROFFICE wird in diesem Falle nachfragen, ob er diese neue Person als Gesprächspartner zur gewählten Firma anlegen soll.

## **Vorgang-Link: Einfluss**

Geben Sie hier an, welchen Einfluß Sie der Person im aktuellen Projekt einräumen. Dieses Merkmalsfeld und die Werte der Auswahlliste sind über das Stammdatenprogramm frei belegbar. Die beschriebene Ausprägung hat das Feld im Standard-Lieferumfang.

## **Vorgang-Link: Einstellung**

Geben Sie hier an, wie die Person zum aktuellen Vorgang steht. Dieses Merkmalsfeld und die Werte der Auswahlliste sind über das Stammdatenprogramm frei belegbar. Die beschriebene Ausprägung hat das Feld im Standard-Lieferumfang.

## **Vorgang-Link: frei**

Dieses Merkmalsfeld ist über die Stammdaten belegbar.

## **Vorgang-Link: Notiz**

Geben Sie hier Notizen zur Verknüpfung ein.

## **Vorgang-Link: Tabelle**

In dieser Tabelle werden alle Verknüpfungen angezeigt, die Sie abgespeichert haben.

## Symbolleiste



Am oberen Bildrand erscheint die Symbolleiste, auf der einzelne Schaltflächen angebracht sind. Hinter jeder Schaltfläche verbirgt sich jeweils eine Funktion, die sich kontextsensitiv ändert.

Wählen Sie zum Beispiel die Funktion "Neuanlage" aus, bezieht sich die Schaltfläche entweder auf die Neuanlage einer Firma, einer Person, eines Projektes oder eines Termines, je nachdem auf welcher Seite Sie sich gerade befinden. In der Titelzeile von POWEROFFICE wird Ihnen stets angezeigt, auf welcher Seite Sie momentan sind.



*Schaltfläche zur Neuanlage*

Das Symbol mit dem leeren Blatt dient Ihnen zur Neuanlage eines Eintrages. Die Seite auf der Sie sich gerade befinden gibt an, welchen Eintrag Sie neu vornehmen.



*Schaltfläche zum Öffnen von Abfragen*

Die Schaltfläche mit dem Ordner öffnet gespeicherte Abfragen. Um die Schaltfläche auswählen zu können, müssen Sie sich im Abfragebereich befinden.



*Schaltfläche zum Speichern*

Das Symbol mit der Diskette dient zum Speichern Ihrer Einträge.



*Schaltfläche zum Löschen*

Das Symbol "X" steht für das Löschen eines Eintrages.



*Ausschneiden*



*Kopieren*



*Einfügen*



*Löschen*

Über die Schaltflächen der Zwischenablage können Sie all das, was auf dem Bildschirm mit

der Maus markiert ist, in die Zwischenablage kopieren oder ausschneiden, aus der Zwischenablage einfügen oder endgültig löschen.



Über das "Lupensymbol" erreichen Sie den Navigator. Benutzen Sie den Navigator, um schnell einen bestimmten Eintrag zu finden.



Dokumente, die Sie mit Standardsoftware erstellt und in das POWEROFFICE-Dokumentenarchiv abgelegt haben, suchen Sie über das "Dokumentensymbol".



Über das "Schreiben-Symbol" verwalten Sie Vorlagen und erstellen Dokumente im POWEROFFICE-Texteditor oder einer anderen Windows-Textverarbeitung.



Das "Stammdaten-Symbol" schafft Zugang zum Stammdatenprogramm. Hier können Sie Feldbeschriftungen und Listinhalte für Merkmalsfelder ändern.

### **Hinweis:**

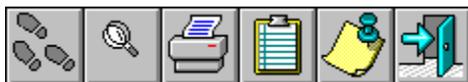
Die Anbindung an Electronic Mail erfordert individuelle Konfiguration.



Die Ausgabe der POWEROFFICE-Daten kann über Ihren Drucker erfolgen. Hierfür dient das Symbol "Drucken". Die Ausdrucke erfolgen auf Vorlagen, die Sie über den Befehl Druckvorlage bearbeiten im Menü Datei verändern und anpassen können.



Über das Telefax-Symbol erhalten Sie Zugang zu Delrina WinFax.



Über das Tool-Symbol besteht die Möglichkeit, direkt aus der Funktionsleiste von POWEROFFICE ein beliebiges anderes Programm zu starten. Editieren Sie hierzu bitte die Datei POW95.INI, die in Ihr Windows-Verzeichnis kopiert wurde.

Sie können die Datei über den Windows Editor NOTEPAD bearbeiten. Näheres hierzu finden Sie in Ihrer Windows-Dokumentation. In der Sektion [TOOLS21] der POW95.INI legen Sie fest, welches Programm durch Klicken auf das Tools-Symbol gestartet wird. Sie finden mehr über dieses Thema unter dem Stichpunkt *Informationssystem* im Referenzteil.



Das Umschlag-Symbol erlaubt auf der Anschriftsseite der Personen, daß neben den Einträgen in den Datenfeldern, eine frei editierbare Adresse bearbeitet werden kann. Über diese individuelle Adresse des Gesprächspartners können Sie auf acht Zeilen die Anschrift so festlegen, wie Sie sie nachher in Briefen benutzen wollen. Die individuelle Anschrift wird automatisch in Ihre Textverarbeitung übernommen.



Über das Symbol "Hilfe" gelangen Sie zur Online Hilfe.



Über "Exit" verlassen Sie das Programm.

## Statuszeile



Am unteren Bildrand erscheint die Statuszeile, die Ihnen wichtige Informationen zur jeweiligen Situation und Hilfetexte anzeigt.

Erstellt am 13.04.1994 durch PRO geändert am 17.06.1994 durch PRO

10.08.94 14:56

## Programmbereiche



POWEROFFICE arbeitet ohne Abkürzungen. Sie benötigen lediglich einige Minuten, um die relevanten Symbole zu erlernen.

Alle Seiten sind untereinander verknüpft, und so können zum Beispiel mehrere Gesprächspartner und Termine einer Firma zugeordnet werden.



Die neun Symbole auf der linken Titelseite dienen Ihnen neben dem Aufruf der angesprochenen Bereiche noch zum Aufruf der Hilfe, dem Zugang zum Abfragebereich, zur Verwaltung des Editors und diverser Hilfsprogramme.

## Feldarten



In POWEROFFICE werden verschiedene Arten von Eingabefeldern und Auswahllisten bereit gestellt. Im folgenden Abschnitt werden die verschiedenen Wege, Daten einzugeben, zu ändern oder darzustellen beschrieben.

Klicken Sie eine der nachfolgenden Feldarten an, um weitere Informationen zu erhalten:

[Textfeld](#)

[Auswahlliste](#)

[Listbox](#)

[Checkbox](#)

[Radio-Button](#)

[Fließtext](#)

[Tabellenfenster](#)

[Schaltfläche](#)

## Textfeld



Das Textfeld ermöglicht Ihnen, Text einer bestimmten Länge einzugeben. Um Text einzugeben, klicken Sie mit der Maus einfach in das Textfeld (weißer Bereich) und der Cursor (Eingabeaufforderung) blinkt. Sie können Groß- und Kleinbuchstaben, sowie alle zur Verfügung stehenden Sonderzeichen zur Eingabe benutzen.



Sie springen von einem Feld zum Nächsten, in dem Sie die TABulator-Taste drücken. Die TABulator-Taste befindet sich am linken Rand Ihrer Tastatur, links neben dem Buchstaben "Q". Sie springen zum vorherigen Feld, wenn Sie bei gedrückter Hochsteltaste, die TABulator-Taste drücken.



Die Hochsteltaste ist diejenige Taste, die Sie auch zum Schreiben von Großbuchstaben verwenden. Es ist nicht möglich, Text in einem Textfeld zu formatieren, daß heißt verschiedene Schriftschnitte oder -größen zu verwenden.

## Auswahlliste



Aus einer Auswahlliste können Sie einen Eintrag auswählen, um ihn dem aktuellen Datensatz zuzuordnen. In POWEROFFICE gibt es sowohl editierbare, als auch nicht editierbare Auswahllisten.

Editierbaren Listen können Sie weitere Einträge hinzufügen, während Sie aus nicht editierbaren Listen lediglich voreingestellte Werte übernehmen können. Ein gutes Beispiel für eine editierbare Auswahlliste stellt das Feld "Gesprächspartner auf der Anschriftsseite dar.



Klicken Sie in die Liste wie in ein vergleichbares Textfeld und fügen Sie Ihren Eintrag hinzu. Wird der Eintrag gespeichert, steht er Ihnen von diesem Zeitpunkt an in der Auswahlliste zur Verfügung.



*Schaltfläche zum Ein- und Ausklappen von Auswahllisten*

Sie klappen die Liste auf und zu, indem Sie mit der Maus auf die Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld klicken.

Erscheint der gewünschte Wert beim Aufklappen der Liste nicht, benutzen Sie die Rollbalken, um weitere Einträge anzusteuern.

Aus der nicht editierbaren Auswahlliste können Sie lediglich die voreingestellten Werte übernehmen. Nicht editierbare Listen kommen vor allem bei den Merkmalen zu Firmen oder Gesprächspartnern vor. Hier garantieren Sie die strukturierte Erfassung und Auswertung der Daten.

Auswahlfelder können auf einigen Seiten editierbar, auf anderen Seiten nicht editierbar sein. Auf der Anschriftsseite des Gesprächspartners tragen Sie in die Auswahlliste die neuen Namen ein. Erstellen Sie zu einem späteren Zeitpunkt zum Beispiel einen Termin, ist die Auswahlliste der Gesprächspartner auf der Aktivitätenseite nicht editierbar, da Sie ja hier keine neuen Namen anlegen werden.

## Listbox



Die Listbox dient Ihnen dazu, dem aktuellen Datensatz mehrere Einträge zuzuweisen. Während Sie in einer Auswahlliste lediglich einen Eintrag auswählen können, stehen Ihnen in einer Listbox viele Einträge offen. Eine Listbox besitzt ebenfalls eine Auswahlliste, die die Einträge verwaltet.

Sie öffnen die Auswahlliste, indem Sie im Bereich der Listbox einmal die rechte Maustaste drücken.

Die Auswahlliste der Listbox besteht wiederum aus einem Eingabefeld und einer Liste. Möchten Sie der Liste weitere Einträge hinzufügen, schreiben Sie Ihren neuen Eintrag, hier einen neuen Lieferanten, in das Feld "Neues Element" und drücken Sie die TABulator-Taste. Das neue Element wird in die Auswahlliste übernommen und in der Datenbank gespeichert.

Um ein Element aus der Auswahlliste zu übernehmen, doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf den Eintrag in der Liste oder wählen Sie die Schaltfläche "Übernehmen" aus. Im Hintergrund sehen Sie, daß der Eintrag in die Listbox übernommen wurde.

Sie können die Auswahlliste wieder schließen, indem Sie im Bereich der Liste die rechte Maustaste betätigen. Möchten Sie einen einmal übernommenen Eintrag aus einer Listbox wieder entfernen, doppelklicken Sie auf den Eintrag, und er verschwindet aus der Listbox.

## Checkbox

Ex - Mitarbeiter

Die Checkbox oder Auswahlfeld ermöglicht Ihnen das "Ankreuzen" von verschiedenen Optionen. Im Unterschied zum verwandten Radio-Button können mehrere Optionen gleichzeitig angekreuzt werden.

Möchten Sie zum Beispiel eine Person als Ex-Mitarbeiter einer Firma kennzeichnen, dient Ihnen hierzu das Markierungsfeld auf der Anschriftsseite der Gesprächspartner. Klicken Sie einfach mit der linken Maustaste in die Checkbox, um Sie anzukreuzen. Auf die gleiche Weise entfernen Sie das Kreuz auch wieder.

## Radio-Button



Der Radio-Button erlaubt die Auswahl einer Option aus einer Liste. Ein Kontakt kann zum Beispiel entweder ein Besuch oder ein Telefonat, aber nicht beides sein. Klicken Sie mit der linken Maustaste einfach auf den Radio-Button und die entsprechende Funktion wird gewählt.

## Fließtext



Auf den Kommentarseiten befinden sich die Fließtextfelder. Wie in Ihrem Textprogramm gewohnt, schreiben Sie in diese Felder auch mehrzeiligen Text. Der Text wird am Ende einer Zeile umgebrochen. Sie können jedoch auch die Eingabetaste betätigen, um eine neue Zeile zu beginnen. Beachten Sie aber, daß in Fließtext-Feldern keine Formatierungen möglich sind.



## Schaltfläche



In Dialogboxen erlauben Ihnen verschiedene Schaltflächen, Befehle auszuführen. Nachdem Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche, um den beschriebenen Befehl auszuführen. Typische Schaltflächen dienen zum Speichern oder Abbrechen einer Änderung, zum Bestätigen einer Meldung oder dem Beginn einer Suche.

## Fortgeschrittene Benutzertips



Diese Benutzertips helfen Ihnen bei der täglichen Arbeit mit POWEROFFICE und werden ständig erweitert.

### ***Wußten Sie schon,...***

Daß mit einem Klick der rechten Maustaste in eine nicht editierbare ComboBox, diese gelöscht wird?

Daß Sie über einen Klick mit der echten Maustaste in die Dokumentenlisten der Kommentarseiten die Möglichkeit haben, das Dokument zu starten oder direkt eine Textvorschau aufzurufen.

Daß Sie den Inhalt aller Termintabellen frei definieren können? Wählen Sie das Menü "Extras", "Einstellungen" und "Tabellen definieren"

PowerOFFICE auch als Telefonbuch in Delrina WinFax 4.0 einsetzen können?

Daß Sie selektierte Zielgruppen als Notizbuch für Delrina WinFax 4.0 zur Erzeugung von Serienfaxen benutzen können? Wählen Sie den Menübefehl "Telefonbuch" im Menü "Extras"

Die direkte Durchwahl unseres Chefentwicklers Herrn Dietrich?

Daß Sie jede DDE-fähige Textverarbeitung als Editor in PowerOFFICE integrieren können?

Daß Sie mit der individuellen Briefanschrift Ihre Kommunikationskontakte noch individueller gestalten können? Wählen Sie die Formate 1, 2 oder 3.

Daß Sie mittels Drag & Drop Termine innerhalb des Kalenders verschieben können?

Daß man Einträge in Auswahllisten mit der rechten Maustaste löschen kann?

Daß Sie jedes gängige Mailsystem in PowerOFFICE integrieren können?

Daß der PowerOFFICE-Verbund auch firmenübergreifende Database Marketing-Seminare anbietet?

Daß Sie die Befehle des Navigators auch über ein Menü ansteuern können? Klicken Sie im Navigator mit der rechten Maustaste in die Ergebnisliste

Daß Sie über die Leertaste in Datumsfeldern automatisch den aktuellen Tag, Monat und Jahr einstellen können?

Daß Sie im Navigator Mehrfachbedingungen eingeben können?

Daß Sie mit PowerOFFICE jeden Ausdruck individuell gestalten können? Wählen Sie das Menü "Datei", "Druckvorlage bearbeiten".

Daß Sie mit dem Merkmal Gesprächspartner-"Wertigkeit" über ein methodisches Werkzeug der Selbststeuerung verfügen?

Daß Sie im PowerOFFICE-Doku-Archiv alle Dokumente gepackt ablegen können? Aktivieren Sie das zweite Symbol von rechts.

Daß Ihnen das PowerOFFICE-Doku-Archiv eine Textvorschau ermöglicht, ohne den Editor starten zu müssen? Wählen Sie das vierte Symbol von rechts.

Daß Sie einen Suchvorgang über eine große Ergebnismenge an Dokumenten im PowerOFFICE-Dokuarchiv vorzeitig unterbrechen können? Wählen Sie einfach das Symbol "Stop".

Daß Sie weiterführende Methoden in dem Fachbuch Database Marketing von Prof. Hendrik Schüring finden? ISBN 3-478-21002-X, Verlag Moderne Industrie.

Daß Sie in PowerOFFICE jederzeit eine aktuelle Übersicht über die Anzahl Ihrer Firmen, Gesprächspartner, Vorgänge, Termine und Dokumente haben? Wählen Sie das Menü "Hilfe" und "Datenbankinfo".

Daß Sie den Suchvorgang nach Dokumente durch Klicken auf die Schaltfläche mit dem STOP-Symbol abrechnen können.

Daß Sie durch Klicken auf den Monatsnamen im Kalender eine Monatsübersicht erhalten?

Daß Sie durch Klicken auf die Kalenderwoche im Kalender eine Wochenübersicht erhalten?

Daß Sie Termine durch Ziehen und Fallenlassen mit der Maus auf andere Tage verschieben können.

Daß Sie beim Erstellen eines Telefonbuches in Winfax gelegentlich den Befehl "Optimieren" aus dem Menü "Telefonbuch" ausführen müssen, um die Indizes neu aufzubauen?

Daß Sie auf der Anschriftseite des Partners die individuelle Anschrift über die Taste F9 ein- und ausklappen können?

Daß Sie Eingaben auch über die Taste F10 speichern können

Daß Sie eine Feldhilfe über die Tastenkombination Strg+F1 erhalten.

Daß es eine Reihe von Tastaturkürzeln gibt? Schauen unter [Tastaturkürzel](#) nach.

## Menüleiste



Die Menüleiste dient dem Aufruf von verschiedenen Befehlen. Sie führen einen Befehl aus, indem Sie mit der linken Maustaste auf eines der Menüs klicken und danach einen der Befehle auswählen.

Eine weitere Möglichkeit besteht in der Auswahl eines Befehls über die Tastatur. Hierzu halten Sie die Taste mit der Beschriftung Alt gedrückt und drücken auf die Taste mit dem Buchstaben, der im anzuwählenden Menü unterstrichen dargestellt ist. So gelangen Sie z.B. über die Tastenkombination Alt+D in das Dateimenü. Innerhalb eines Menüs können Sie einen Befehl auswählen, indem Sie ebenfalls die Taste drücken, die beim gewünschten Befehl unterstrichen dargestellt ist. Hierbei müssen Sie die Alt-Taste nicht gedrückt halten.

Die folgenden Menüs sind in POWEROFFICE enthalten:

[Datei - Menü](#)

[Bearbeiten - Menü](#)

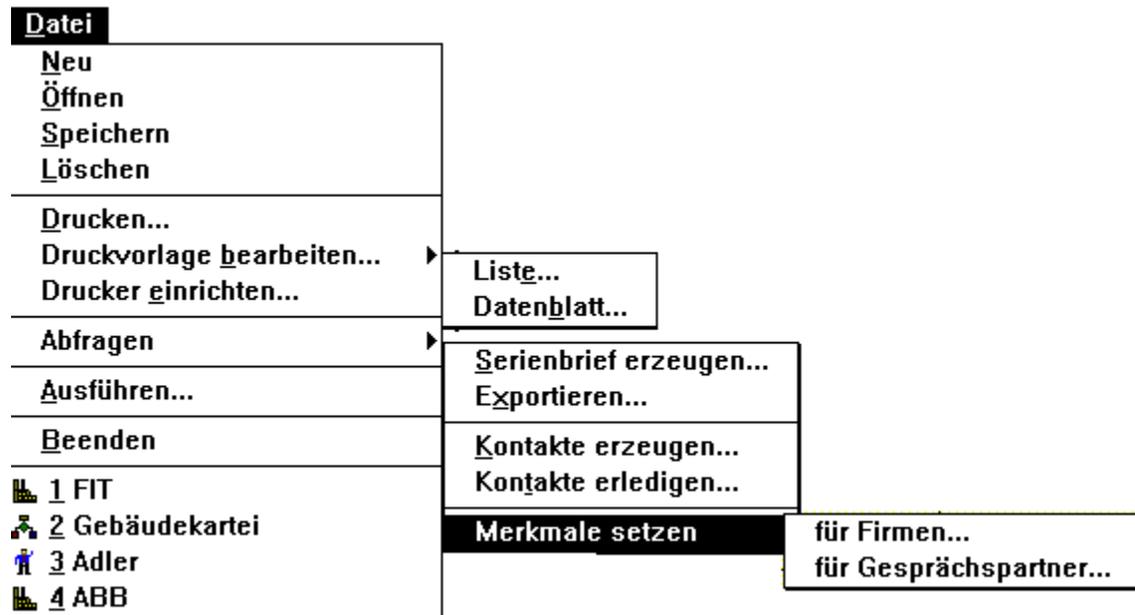
[Extras - Menü](#)

[Wechseln Zu - Menü](#)

[Hilfe - Menü](#)

## Datei - Menü

Klicken Sie einen Befehl an, um nähere Informationen zu erhalten.



## **Der Befehl Neu (Menü Datei)**

Mit dem Befehl Neu können Sie die aktuelle Maske (Notizbuchseite) leeren und POWEROFFICE auf die Neuanlage einer Firma, einer Person, eines Vorgangs, eines Termins oder einer Abfrage vorbereiten.

Klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche für "Neu", um auf einfache Weise eine Neuanlage vorzunehmen.

## **Der Befehl Öffnen (Menü Datei)**

Mit dem Befehl Öffnen können Sie eine gespeicherte Abfrage öffnen. Der Befehl und die zugehörige Schaltfläche sind nur auswählbar, wenn Sie sich im Aktivitätenbereich befinden.

## **Der Befehl Speichern (Menü Datei)**

Mit dem Befehl Speichern können Sie die aktuellen Werte der Maske abspeichern. Die Werte werden auch dann gespeichert, wenn Sie eine andere Seite ansteuern.

Klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche für "Speichern", um auf einfache Weise die Maske zu speichern.

## **Der Befehl Löschen (Menü Datei)**

Mit dem Befehl Löschen können Sie den aktuell eingestellten Datensatz löschen. Um Dokumente zu löschen öffnen Sie zunächst das [POWEROFFICE - Dokumentenarchiv](#) , suchen nach dem zu löschenden Dokument und wählen dort den Befehl löschen.

Klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche für "Löschen", um auf einfache Weise einen Datensatz zu löschen.

## **Der Befehl Drucken... (Menü Datei)**

Über den Befehl Drucken rufen Sie das Druckfenster für die aktuelle Seite auf.

Klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche für "Drucken", um auf einfache Weise eine Seite zu drucken.

## **Drucker einrichten (Menü Datei)**

Dieses Dialogfeld zeigt eine Liste der installierten Drucker an, legt den Standarddrucker fest und stellt weitere Druckoptionen für den von Ihnen gewählten Drucker zur Verfügung. Bevor Sie in POWEROFFICE zum erstenmal drucken können, müssen Sie:

1. Den Drucker an Ihren Computer oder an ein Netzwerk anschließen; die dazu notwendigen Informationen finden Sie in Ihrem Druckerhandbuch.
2. Installieren Sie einen Druckertreiber mit dem Windows-Installationsprogramm oder der Windows-Systemsteuerung. Informationen hierzu finden Sie in Ihrer Windows-Dokumentation.
3. Wählen Sie im Dialogfeld Druckereinrichtung den gewünschten Drucker.

### **Dialogfeldoptionen**

Standarddrucker

Zeigt den Namen des Standarddruckers sowie die Druckerverbindung an.

Drucker

Wählen Sie den gewünschten Drucker. Word zeigt nur die über das Windows-Installationsprogramm oder über die Windows-Systemsteuerung installierten Drucker an. Informationen über die Installation von Druckern finden Sie in Ihrer Windows-Dokumentation.

Als Standarddrucker verwenden

Wechselt den von Word benutzten Standarddrucker. Wählen Sie den gewünschten Drucker in der Liste unter "Drucker", und wählen Sie dann diese Schaltfläche.

Optionen

Steuert die Druckoptionen für den in der Liste unter "Drucker" gewählten Drucker. Die verfügbaren Optionen variieren je nachdem, welcher Druckertreiber installiert wurde. Hilfe über den gewählten Drucker erhalten Sie, indem Sie auf die Schaltfläche "Optionen" klicken und dann die Schaltfläche "Hilfe" wählen.

Netzwerk

Verbindet Ihren Computer mit einem Netzdrucker. Die Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn Ihr Computer an ein Netzwerk angeschlossen ist. Hilfe über Netzdrucker erhalten Sie, indem Sie auf die Schaltfläche "Netzwerk" klicken und die Schaltfläche "Hilfe" wählen.

## **Der Befehl Druckvorlage bearbeiten / Liste... (Menü Datei)**

Mit dem Befehl Druckvorlage bearbeiten / Liste... können Sie auf den Kommentarseiten und der Abfrageseite eine Liste der angezeigten Datensätze ausdrucken. Der Befehl ist auf den anderen Seiten nicht anwählbar.

## **Der Befehl Druckvorlage bearbeiten / Datenblatt... (Menü Datei)**

Mit dem Befehl Befehl Druckvorlage bearbeiten / Datenblatt... können Sie auf den Anschrift- und Merkmalsseiten, sowie bei Aktivitäten und im Kalender ein Übersichtsblatt ausdrucken.

## **Der Befehl Abfragen / Serienbrief erzeugen... (Menü Datei)**

Mit dem Befehl Abfragen / Serienbrief erzeugen... wechseln Sie in den Dialog [Serienbrief erzeugen](#) .

## **Der Befehl Abfragen / Exportieren... (Menü Datei)**

Mit dem Befehl Abfragen / Exportieren... wechseln Sie in den Dialog [Ergebnis einer Abfrage exportieren](#) .

## **Der Befehl Abfragen / Kontakte erzeugen... (Menü Datei)**

Mit dem Befehl Abfragen / Kontakte erzeugen... wechseln Sie in den Dialog [Kontakte auf Basis von Abfragen erzeugen](#) .

## **Der Befehl Abfragen / Kontakte erledigen... (Menü Datei)**

Mit dem Befehl Abfragen / Kontakte erledigen... können Sie alle Aktivitäten / Termine für die Firmen oder Personen der Ergebnismenge einer Abfrage als erledigt kennzeichnen. Die Termine tauchen danach nicht mehr als säumige Termine in der Wiedervorlage auf.

## **Der Befehl Abfragen / Merkmale setzen / für Firmen... (Menü Datei)**

Mit dem Befehl Abfragen / Merkmale setzen / für Firmen... wechseln Sie in den Dialog [Merkmale für Firmen auf Basis von Abfragen setzen](#) .

## **Der Befehl Abfragen / Merkmale setzen / für Gesprächspartner... (Menü Datei)**

Mit dem Befehl Abfragen / Merkmale setzen / für Gesprächspartner... wechseln Sie in den Dialog [Merkmale für Personen auf Basis von Abfragen setzen](#) .

## **Der Befehl Ausführen... (Menü Datei)**

Mit dem Befehl Ausführen... wechseln Sie in den Dialog [Ausführen](#) .

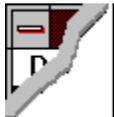
## Der Befehl Beenden (Menü Datei)

Beendet eine POWEROFFICE-Sitzung. POWEROFFICE fragt, ob Sie die Anwendung wirklich verlassen möchten.

Sie können POWEROFFICE auch verlassen, indem Sie eines der nachstehenden Verfahren befolgen:

Öffnen Sie das Systemmenü der Anwendung durch Drücken von ALT+LEERTASTE, und wählen Sie anschließend den Befehl Schließen.

Doppelklicken Sie auf das Systemmenüfeld der Anwendung.



*Systemmenüfeld der Anwendung*

## **Der Befehl 1,2,3,4 (Menü Datei)**

Benutzen Sie die Zahlen und Namen im unteren Teil des Menüs Datei, um einen der Datensätze zu öffnen, an denen Sie zuletzt gearbeitet haben. Wählen Sie die Nummer oder den Namen des gewünschten Datensatzes. Die letzten sechs Datensätze der Bereiche Firmen, Gesprächspartner und Vorgänge werden angezeigt.

## Bearbeiten - Menü

Klicken Sie einen Befehl an, um nähere Informationen zu erhalten.

<b>Bearbeiten</b>	
<b><u>W</u>iderrufen</b>	<b>Alt+BkSp</b>
<b><u>A</u>usschneiden</b>	<b>Shift+Del</b>
<b><u>K</u>opieren</b>	<b>Ctrl+Ins</b>
<b><u>E</u>infügen</b>	<b>Shift+Ins</b>
<b><u>L</u>öschen</b>	<b>Del</b>

## **Der Befehl Widerrufen (Menü Bearbeiten)**

Der Befehl Widerrufen löscht die letzte Texteingabe und stellt den vorherigen Zustand wieder her.

## **Der Befehl Ausschneiden (Menü Bearbeiten)**

Dieser Befehl entfernt markierte Textabschnitte und legt diese in der Zwischenablage ab. Dieser Befehl ist nur dann verfügbar, wenn eine Markierung besteht. In die Zwischenablage übertragene Textabschnitte bleiben dort, bis Sie sie durch neuen Zwischenablage-Inhalt ersetzen.

Möchten Sie markierte Elemente schnell aus Ihrem Dokument entfernen, klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche für "Ausschneiden".

## **Der Befehl Kopieren (Menü Bearbeiten)**

Dieser Befehl kopiert markierte Textabschnitte in die Zwischenablage. Dieser Befehl ist nur dann verfügbar, wenn eine Markierung besteht.

In die Zwischenablage kopierte Textabschnitte ersetzen den vorherigen Inhalt der Zwischenablage.

Möchten Sie Text oder Grafiken schnell in die Zwischenablage kopieren, klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche für "Kopieren".

## **Der Befehl Einfügen (Menü Bearbeiten)**

Dieser Befehl fügt eine Kopie des Zwischenablage-Inhalts an der Einfügemarke ein. Falls eine Markierung besteht, wird diese durch den Zwischenablage-Inhalt ersetzt.

Der Befehl ist nicht verfügbar, wenn die Zwischenablage leer ist oder der markierte Text nicht ersetzt werden kann.

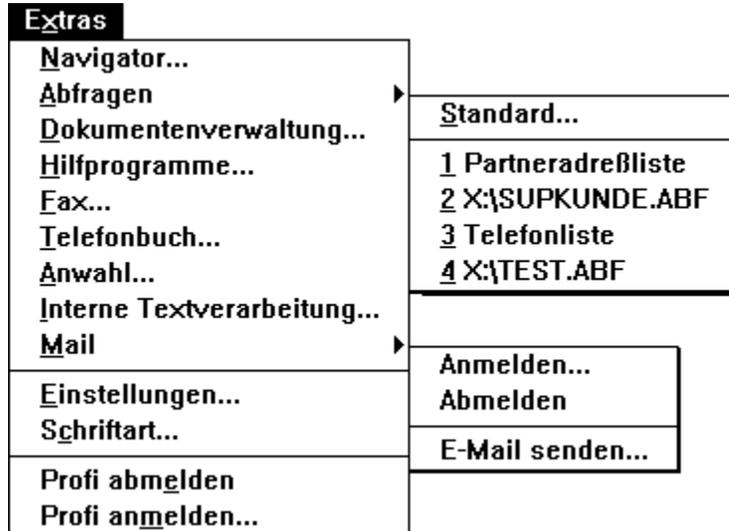
Möchten Sie den Inhalt der Zwischenablage schnell an der Einfügemarke in Ihr Dokument einfügen, klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche für "Einfügen".

## **Der Befehl Löschen (Menü Bearbeiten)**

Löscht markierte Textelemente. Sie können Text, die mit diesem Befehl gelöscht wurden, nur wieder in Ihr Feld einfügen, indem Sie unmittelbar nach dem Löschen im Menü Bearbeiten den Befehl Widerrufen wählen.

## Extras - Menü

Klicken Sie einen Befehl an, um nähere Informationen zu erhalten.



## **Der Befehl Navigator... (Menü Extras)**

Mit dem Befehl Navigator... wechseln Sie in den Dialog [POWEROFFICE - Navigator](#)

## **Der Befehl Abfragen Standard (Menü Extras)**

Mit dem Befehl Abfragen Standard wechseln Sie in den Abfragebereich. Die Abfrageliste wird neu initialisiert und Sie können eine neue Abfrage definieren, indem Sie auf die Schaltfläche für Neu klicken.

## **Der Befehl 1,2,3,4 (Menü Extras)**

Benutzen Sie die Zahlen und Namen, um eine der gespeicherten Abfragen zu öffnen und auszuführen, an denen Sie zuletzt gearbeitet haben. Wählen Sie die Nummer oder den Namen der gewünschte Abfrage. Die letzten sechs Abfragen werden angezeigt.

## **Der Befehl Dokumentenverwaltung (Menü Extras)**

Mit dem Befehl Dokumentenverwaltung... wechseln Sie in den Dialog [POWEROFFICE - Dokumentenarchiv](#) .

## **Der Befehl Hilfsprogramme... (Menü Extras)**

Mit dem Befehl Hilfsprogramme... wechseln Sie in den Dialog [Hilfsprogramme](#) .

## **Der Befehl Fax... (Menü Extras)**

Mit dem Befehl Fax... rufen Sie das Telefaxprogramm WinFax auf.

## **Der Befehl Telefonbuch... (Menü Extras)**

Mit dem Befehl Telefonbuch... wechseln Sie in den Dialog [Erzeugen eines Telefonbuches in WinFax](#) .

## **Der Befehl Anwahl... (Menü Extras)**

Der Befehl Anwahl ermöglicht Ihnen das automatische Herstellen einer Telefonverbindung über POWEROFFICE. Ist das Zusatzmodul Telephonie nicht installiert, ist der Menüpunkt nicht auswählbar.

## **Der Befehl Interne Textverarbeitung... (Menü Extras)**

Mit dem Befehl Interne Textverarbeitung... wechseln Sie in den Dialog [Vorlagen für Dokumente](#).

## **Der Befehl Mail anmelden... (Menü Extras)**

Über den Befehl Mail anmelden... können Sie sich an Ihr E-mailsystem anmelden. Sie haben dann die Möglichkeit, Termine zu delegieren und E-Mails zu versenden.

Das Standard-Mailsystem ist Microsoft™ Mail.

## **Der Befehl Mail Abmelden (Menü Extras)**

Über den Befehl Mail abmelden können Sie die Verbindung zu Ihrem E-Mail-System unterbrechen.

## **Der Befehl Einstellungen (Menü Extras)**

Mit dem Befehl Einstellungen... wechseln Sie in den Dialog [Einstellungen](#) .

## **Der Befehl Schriftart (Menü Extras)**

Über den Befehl Schriftart können Sie die Schriftart und -größe einstellen, mit der Sie in den POWEROFFICE-Feldern schreiben.

## **Der Befehl E-Mail senden... (Menü Extras)**

Über den Befehl E-Mail senden... können Sie den Dialog zum Versand einer Nachricht in Ihrem Mailsystem aufrufen.

## **Der Befehl Abmelden (Menü Extras)**

Über den Befehl Abmelden können Sie die Verbindung zwischen POWEROFFICE und der Datenbank unterbrechen. Dies ist nötig, wenn Sie sich z.B. an eine andere Datenbank verbinden möchten.

## **Der Befehl Anmelden (Menü Extras)**

Über den Befehl Anmelden können Sie die Verbindung zur Datenbank herstellen. Sie wechseln in den Dialog [Anmelden an die Datenbank](#) .

## Hilfe - Menü

Klicken Sie einen Befehl an, um nähere Informationen zu erhalten.

<b>Hilfe</b>	
<u>I</u> ndex	F1
<u>T</u> utorial	
Tips und Tricks...	
<u>H</u> ilfe über Hilfe...	
Daten <u>b</u> ankinfo	
<u>I</u> nfo	

## **Der Befehl Index (Menü Hilfe)**

Zeigt einen ausführlichen Index zu allen im POWEROFFICE-Hilfesystem enthaltenen Informationen an.

Um die Einträge zu einem bestimmten Thema einzusehen, klicken Sie auf den Anfangsbuchstaben des zu suchenden Wortes, oder drücken Sie die TAB-TASTE, um den Buchstaben zu markieren. Drücken Sie anschließend die EINGABETASTE.

## **Der Befehl Tutorial (Menü Hilfe)**

Zeigt innerhalb der Hilfe, den Abschnitt Erste Schritte. Das Tutorial bietet in Zukunft ebenfalls ein Computer-Based-Training für POWEROFFICE an, um einzelne Funktionen zu erlernen.

## **Der Befehl Tips und Tricks (Menü Hilfe)**

Zeigt Tips über das Verwenden von POWEROFFICE-Funktionen an.

### **Wußten Sie schon?**

Zeigt einen Tip über das Verwenden einer Word-Funktion an.

### **Tips bei jedem Start von Word anzeigen**

Zeigt dieses Dialogfeld bei jedem Starten von Word an.

### **Nächster Tip**

Zeigt den nächsten Tip in der Liste an.

### **Weitere Tips**

Zeigt eine Liste aller verfügbaren Tips an.

## **Der Befehl Hilfe über Hilfe (Menü Hilfe)**

Erklärt das Verwenden der Hilfedatei.

## **Der Befehl Datenbankinfo (Menü Hilfe)**

Zeigt Schlüsselinformationen zur aktuellen Datenbank an, die Sie im Supportfall benötigen.

## **Der Befehl Info (Menü Hilfe)**

Zeigt Informationen über Ihr Fit.-Produkt an, wie z.B. die Versionsnummer, Informationen über Copyright und Zulassungsbestimmungen sowie Systeminformationen für Ihren Computer.

## Wechseln Zu - Menü

Klicken Sie einen Befehl an, um nähere Informationen zu erhalten.

<b>Wechseln zu</b>
<u>T</u> itelseite
<u>F</u> irma Anschrift <u>F</u> irma Merkmal <u>F</u> irma Kommentar
<u>P</u> artner Anschrift <u>P</u> artner Merkmal <u>P</u> artner Kommentar
<u>V</u> organg <u>V</u> organg Kommentar
<u>K</u> alender <u>A</u> ktivität / Termin
<u>T</u> extverarbeitung

## **Der Befehl Titelseite (Menü Wechseln Zu)**

Der Befehl Titelseite blättert auf die [Titelseite](#)

## **Der Befehl Firma Anschrift (Menü Wechseln Zu)**

Der Befehl Firma Anschrift blättert auf die [Firma / Anschrift](#)

## **Der Befehl Firma Merkmal (Menü Wechseln Zu)**

Der Befehl Firma Merkmal blättert auf die [Firma / Merkmal](#)

## **Der Befehl Firma Kommentar (Menü Wechseln Zu)**

Der Befehl Firma Kommentar blättert auf die [Firma / Kommentar](#)

## **Der Befehl Gesprächspartner Anschrift (Menü Wechseln Zu)**

Der Befehl Gesprächspartner Anschrift blättert auf die [Gesprächspartner / Anschrift](#)

## **Der Befehl Gesprächspartner Merkmal (Menü Wechseln Zu)**

Der Befehl Gesprächspartner Merkmal blättert auf die [Gesprächspartner / Merkmal](#)

## **Der Befehl Gesprächspartner Kommentar (Menü Wechseln Zu)**

Der Befehl Gesprächspartner Kommentar blättert auf die [Gesprächspartner / Kommentar](#)

## **Der Befehl Vorgang Merkmal (Menü Wechseln Zu)**

Der Befehl Vorgang Merkmal blättert auf die [Vorgang / Merkmal](#)

## **Der Befehl Vorgang Kommentar (Menü Wechseln Zu)**

Der Befehl Vorgang Kommentar blättert auf die [Vorgang / Kommentar](#)

## **Der Befehl Kalender (Menü Wechseln Zu)**

Der Befehl Kalender blättert auf die [Kalender](#)

## **Der Befehl Aktivität / Termin (Menü Wechseln Zu)**

Der Befehl Aktivität / Termin blättert auf die [Aktivitäten](#)

## **Der Befehl Textverarbeitung (Menü Wechseln Zu)**

Der Befehl Textverarbeitung blättert auf die [Vorlagen für Dokumente](#)

# Tastaturkürzel



Über Tastaturkürzel lassen sich eine Reihe von Befehlen in POWEROFFICE schneller als mit der Maus aufrufen. Die folgende Aufzählung ist nach den Bereichen gegliedert, in denen die Kürzel jeweils angewandt werden können.

Halten Sie die Tasten Steuerung (Strg), bzw. Alternative (Alt) gedrückt, während Sie die Buchstabentaste drücken. Sie finden die Steuerungs- und Alternative-Taste an der linken, unteren Seite der Tastatur.

## Liste der Tastaturkürzel

### Global aktivierte Kürzel

Die Ansprungspunkte sind die im Menü Datei aufgeführten Seiten, die zuletzt angewählt wurden.

Alt+1	zum letzten Ansprungspunkt springen
Alt+2	zum zweiten Ansprungspunkt springen
Alt+3	zum dritten Ansprungspunkt springen
Alt+4	zum vierten Ansprungspunkt springen
Alt+5	zum fünften Ansprungspunkt springen
Alt+6	zum sechsten Ansprungspunkt springen
Alt+7	zum siebten Ansprungspunkt springen
Alt+8	zum achten Ansprungspunkt springen
Alt+9	zum neunten Ansprungspunkt springen
Alt+0	zum zehnten Ansprungspunkt springen

Die jüngsten Abfragen werden unter dem Menüpunkt Abfragen im Menü Extras aufgeführt.

Strg+1	die jüngste Abfrage ausführen
Strg + 2	die zweitjüngste Abfrage ausführen
Strg + 3	die drittjüngste Abfrage ausführen
Strg + 4	die viertjüngste Abfrage ausführen
Strg + 5	die fünftjüngste Abfrage ausführen
Strg + 6	die sechstjüngste Abfrage ausführen
Strg + 7	die siebtjüngste Abfrage ausführen
Strg + 8	die achtjüngste Abfrage ausführen
Strg + 9	die neuntjüngste Abfrage ausführen
Strg + 0	die zehntjüngste Abfrage ausführen
Strg+Einfg	Markierung in die Zwischenablage kopieren
Shift+Einfg	Inhalt der Zwischenablage einfügen
Shift+Del	Markierung ausschneiden und in die Zwischenablage kopieren
Strg+C	Markierung in die Zwischenablage kopieren
Strg+V	Inhalt der Zwischenablage einfügen
Strg+X	Markierung ausschneiden und in die Zwischenablage kopieren
Alt+BkSp	Stellt die gelöschten Zeichen in einem Feld wieder ein
Entf	Löscht die Markierung

### Auf den Notizbuchseiten aktivierte Kürzel

Strg+A	Sprung auf die Aktivitätenseite
Strg+D	Sprung in das Dokumentenarchiv zum Suchen und Öffnen eines Dokumentes
Strg+F	Sprung auf die Anschriftsseite der Firma
Strg+K	Sprung auf die Kalenderseite
Strg+L	Löschen des aktuell eingestellten Datensatzes
Strg+N	Neuanlage, Seite leeren
Strg+O	Öffnen einer Abfrage
Strg+G	Sprung auf die Anschriftsseite des Gesprächspartners
Strg+S	Speichern des aktuellen Datensatzes
Strg+T	Sprung auf die Titelseite
Strg+P	Sprung auf die Vorgangseite

Strg+F1	Aufruf der Feldhilfe für das aktuelle Feld
F1	Aufruf des Indizes der Online-Hilfe

F10	Speichern
F3	Aufruf des Navigators zur Suche
F5	Aufruf der Abfrageliste / Wechsel zum Abfragebereich
F9	Aufruf der individuellen Anschrift der Person (nur aktiv auf der Anschriftsseite des Gesprächspartners)

### **Im Navigator aktivierte Kürzel**

Alt+G	Klappt Bereiche ein und aus, und stellt markierte Einträge in das Notizbuch ein
Alt+U	Suche starten
RETURN	Ein- / Ausklappen von Kategorien
TAB	Sprung aus dem Definitionsbereich in die Ergebnismenge
Strg+TAB	Sprung aus der Ergebnismenge in den Definitionsbereich

## **Microsoft Word für Windows™**

Makros für Word sind auf der Zusatzdiskette Makros für Microsoft OFFICE enthalten. Word für Windows® ist eine leistungsfähige Textverarbeitung, die unter anderem das Erstellen von Dokumenten auf Basis von Vorlagen erlaubt.

POWEROFFICE kann Wordmakrodateien aufrufen und einer Vorlage z.B. Adressen übergeben, die Word an einer bestimmten Stelle des Textes einfügt. Ein anderes Beispiel zeigt auf, wie ein Dokument in der Datenbank archiviert und später wiedergefunden werden kann.

[Vorlagen personalisieren](#)

[Dokumente archivieren in Word](#)

## Microsoft Excel™

Auf der Zusatzdiskette Makros für Microsoft OFFICE ist ein Excelmakro enthalten, der das aktuelle Arbeitsblatt in die Datenbank ablegt. Ein weiterer Makro dient zum Laden eines Arbeitsblattes.

Um die Makros einzubinden gehen Sie wie folgt vor:

1. Kopieren Sie sich den Makro DOKUARC.XLM von Ihrem POWEROFFICE-Programmverzeichnis in das Startverzeichnis von Excel. In der Regel wird das Startverzeichnis von Excel den Namen XLSTART tragen und unter dem Excel-Programmverzeichnis angelegt sein.  
  
Ist der Makro kopiert wird er bei jedem Start von Excel automatisch aufgerufen.
2. Starten Sie Excel.
3. Der Makro wird geöffnet und am Bildschirm dargestellt. Um ihn im Hintergrund zu halten, wählen Sie den Befehl Ausblenden aus dem Menü Fenster. Der Makro ist dann immer noch aktiv, jedoch in den Hintergrund gestellt.
4. Um die Makrofunktionen über Schaltflächen zur Verfügung zu stellen, wählen Sie den Menüpunkt Symbolleisten aus dem Menü Ansicht.
5. Geben Sie in dem Eingabefeld unter der Liste der vorhandenen Symbolleisten einen Namen für die Symbolleiste an (z.B. POWEROFFICE). Sie können nun über die Schaltfläche Neu eine Symbolleiste erzeugen.
6. Der Dialog Symbolleisten wird automatisch geschlossen, die neue Symbolleiste wird dargestellt und der Dialog Benutzerdefiniert wird aufgerufen.
7. Blättern Sie in der Liste Kategorien bis zum Eintrag Benutzerdefiniert und klicken Sie diesen Eintrag an. Es werden Ihnen mehrere Schaltflächen zur Auswahl für Ihre Symbolleiste angeboten.
8. Wählen Sie eine Schaltfläche, die mit dem Makro Archivieren verbunden werden soll und ziehen Sie diese auf die Symbolleiste im Hintergrund. Sie ziehen das Symbol, indem Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol klicken, die Maustaste gedrückt halten, den Mauszeiger auf die Symbolleiste ziehen und dort die Maustaste loslassen, um das Symbol fallen zu lassen.
9. Sobald sich das Symbol in der Symbolleiste befindet, öffnet sich der Dialog Zuweisen und zeigt die verfügbaren Makros an, die mit dem Dokument verbunden werden können. Wählen Sie den Makro DOKUARC.XLM!Archivieren und klicken Sie auf OK, um das Symbol mit dem Makro zu verbinden.
10. Wiederholen Sie Schritt 8 und 9 für den Makro DOKUARC.XLM!Laden.
11. Wählen Sie die Schaltfläche Schließen im Dialog Benutzerdefiniert.

Sobald Sie Excel schließen werden die Einstellungen, die Sie vorgenommen haben abgespeichert.

Klicken Sie auf das Archivieren- oder Laden-Symbol um das [POWEROFFICE - Dokumentenarchiv](#) aufzurufen



## **Delrina WinFax PRO®**

Die Einbindung von Delrina Winfax PRO ist im vorliegenden Release der Online Hilfe nicht enthalten.

## **Vorlagen personalisieren**

Um Vorlagen zu personalisieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie POWEROFFICE, und wechseln Sie zu einem Gesprächspartner, für den Sie ein Schreiben erstellen möchten.
2. Wechseln Sie in den Dialog Schreiben. Wählen Sie hierfür den Befehl Textverarbeitung aus dem Menü Wechseln zu.
3. Wählen Sie eine Firma und optional einen Gesprächspartner und einen Vorgang aus, für die Sie ein Schreiben erstellen möchten.
4. Wählen Sie eine Vorlage aus der Liste aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche Ausführen.

Die Vorlage wird ausgeführt und mit den gewählten Werten personalisiert. Weitere Informationen über die richtigen Einstellungen für Ihre Vorlage erhalten Sie im Abschnitt [Vorlagen für Dokumente](#) .

## Dokumente archivieren in Word

Mit Word für Windows ist es möglich, Daten aus POWEROFFICE zu importieren und z.B. für die Personalisierung von Vorlagen oder für Serienbriefe zu verwenden. Über Archiv-Makros können Dokumente aus Word für Windows direkt in der POWEROFFICE-Datenbank abgelegt, gesucht und geladen werden. Die SQL-Suche ermöglicht das Absetzen von Abfragen in der SQL-Syntax (Structured Query Language), um Daten in WinWord zu laden.

Die Kommunikation zwischen WinWord und POWEROFFICE erfolgt über den sogenannten dynamischen Datenaustausch (DDE). Über DDE stehen Ihnen spezifische Kommandos von POWEROFFICE zur Verfügung, die Sie in Ihre Makros einbauen können.

Die beschriebenen Makros wurden für den Einsatz der momentan aktuellen Version 6.0 von Word für Windows geschrieben und werden ständig aktualisiert. In der POWEROFFICE-Mailbox können die aktuellen Versionen der Makros geladen werden.

Im Folgenden wird vorausgesetzt, daß beim Anwender bereits Kenntnisse über den Umgang mit Microsoft Windows und Word für Windows vorhanden sind.

Sollten Sie noch nicht über ausreichende Kenntnisse im Umgang mit Word für Windows oder der Makroprogrammierung verfügen, konsultieren Sie bitte die Hilfe von Word. Wir bieten Ihnen auch gerne auf Anfrage an, für Sie weitere Vorlagen zu gestalten

### **Die DDE-Schnittstelle**

Das Windows-DDE-Protokoll stellt eine strukturierte Schnittstelle dar, über die Windowsanwendungen miteinander kommunizieren. Wichtige Bestandteile des DDE-Protokoll sind die DDE Befehle:

**DdeInitiate** stellt eine Verbindung mit einer anderen Windowsanwendung her.

**DdePoke** sendet Daten an eine andere Anwendung.

**DdeRequest** erfragt Daten von einer anderen Anwendung.

**DdeExecute** sendet Befehle zum Ausführen in einer anderen Anwendung.

**DdeTerminate** beendet die Verbindung zur anderen Anwendung.

Über die DDE-Befehle werden Kommandos versandt. Die für POWEROFFICE relevanten Kommandos werden im Folgenden erläutert.

**AnwName** beschreibt den Namen der Anwendung zu der kommuniziert werden soll.

Bei der Kommunikation hin zu POWEROFFICE heißt der Anwendungsname stets

POW

**TOPIC** beschreibt das Teilgebiet der Kommunikation. Im Falle von POWEROFFICE sind dies die Topics, die im Folgenden *Kursiv* dargestellt sind

**Items** Items sind Werte, die variabel an POWEROFFICE übergeben werden, um zu definieren, was in die Ergebnismenge der Abfrage aufgenommen wird. Im Folgenden werden Items in GROßBUCHSTABEN dargestellt.

**Values** Values sind Werte, die mit Items an POWEROFFICE übergeben werden. Das Item SELECT muß z.B. in Verbindung mit einem SQL-Statement versandt werden.

### Beispiel

#### ***nDDE = DDEInitiate("POW", "Free1")***

Baut eine Verbindung zu POWEROFFICE mit dem Topic Free1 zur Übergabe einer Abfrage auf. Als Rückgabe sendet POWEROFFICE eine Kanalnummer, die der Variable nDDE übergeben wird. Über diese Kanalnummer kann zwischen den Anwendungen kommuniziert werden.

#### ***DDEPoke(nDDE, "SELECT", SELECT\$)***

Sendet über den bestehenden Kanal ein SQL-Statement, das zuvor im Makro mit der Variable SELECT\$ verbunden wurde.

#### ***DDEExecute(nDDE, "SELECT")***

An das Topic Select wird das Kommando zum Ausführen der Abfrage gesandt. Das Ergebnis wird dann automatisch an WinWord übergeben und dort an der Cursorposition ausgegeben.

#### ***DDETERMINATE nDDE***

Zum Abschluß wird die Verbindung beendet. Dies ist wichtig, da der Kanal ansonsten offen bleibt und keine weitere Verbindung über das Topic angesteuert werden kann.

**1000** Über den Code 1000 können Daten zu Firmen in POWEROFFICE abgefragt werden. Die Topics 1000 bis 4000 erfragen jeweils einen Wert des aktuellen Datensatzes in POWEROFFICE, also z.B. der Firma, die momentan in den Masken von POWEROFFICE eingestellt ist. Welcher Wert erfragt wird, geht aus dem Item SPALTENNUMMER hervor.

### SPALTENNUMMER

Über die Spaltennummer der einzelnen Datenbanktabellen legt man fest, welcher Wert des aktuellen Datensatzes erfragt wird. Zulässig sind Werte zwischen 1 und 256. Im Anhang

dieser Dokumentation ist eine Tabelle mit den abfragbaren Tabellen von POWEROFFICE angeführt, aus der die Spaltennummern der Werte hervorgehen.

**2000** Über den Code 2000 können Daten zu Personen in POWEROFFICE abgefragt werden.

**3000** Über den Code 3000 können Daten zu Vorgängen in POWEROFFICE abgefragt werden.

**4000** Über den Code 4000 können Daten zu Aktivitäten in POWEROFFICE abgefragt werden.

**FREE1** Über den Code Free1 können beliebige SQL-Statements an POWEROFFICE geschickt werden. Die Ergebnismenge wird an WinWord übergeben und kann weiter verwandt werden.

**FREE2** arbeitet analog zu Free1

**ARCHIV** ist das Topic, über das Dokumente an POWEROFFICE übergeben werden können und das dazu dient, Dokumente zu suchen und zu laden.

**SAVEDAT** Der Item SAVEDAT dient in Verbindung mit dem DDE-Befehl POKE dazu, den Befehl zum Speichern des Dokumentes an POWEROFFICE zu schicken. Über SAVEDAT werden alle Formatierungen und eingefügten Objekte des Dokumentes mit archiviert.

**SAVETXT** Der Item SAVETXT dient in Verbindung mit dem DDE-Befehl POKE dazu, den Befehl zum Speichern des Dokumentes an POWEROFFICE zu schicken. Über SAVETXT werden keine Formatierungen, sondern lediglich der Textanteil gespeichert. Das Feld, in das SAVETXT den Textanteil schreibt, dient unter anderem der Volltextsuche.

**SAVEEDITOR** Der Item SAVEEDITOR dient in Verbindung mit dem DDE-Befehl POKE dazu, POWEROFFICE mitzuteilen, aus welchem Editor das Dokument gespeichert wird.

**LOADDAT** Der Item LOADDAT versteht sich analog zu SAVEDAT und lädt über den Befehl DDE\_REQUEST das gewünschte Dokument in den Editor.

**LOADTXT** Der Items LOADTXT versteht sich analog zu SAVETXT und lädt über den Befehl DDE\_REQUEST den Textanteil in den

Editor.

- LOAEDITOR Über LOAEDITOR kann man aus WinWord heraus erfragen, zu welchem Editor ein bestimmtes Dokument verknüpft worden ist.
- SAVE Der Item SAVE sorgt dafür, das die Dialogbox auf dem Bildschirm erscheint, in der die Parameter zum Speichern des Dokumentes eingegeben werden können.
- LOAD Der Item LOAD sorgt dafür, das die Dialogbox auf dem Bildschirm erscheint, in der die Parameter zum Laden des Dokumentes eingegeben werden können.
- SELECT In Verbindung mit dem DDE-Befehl EXECUTE übergibt das Item Select ein Select-Statement an POWEROFFICE zur Ausführung. Dem Item Select folgt in der Syntax als Value das SQL-Statement.

- FETCH** Soll nicht lediglich der aktuelle Datensatz aus POWEROFFICE erfragt werden, muß nach der Übergabe des SQL-Statements das Item Fetch an POWEROFFICE übergeben werden (DDE\_POKE). FETCH sorgt dafür, daß POWEROFFICE zum nächsten Datensatz in der Ergebnismenge des SQL-Statements wechselt und diesen an WinWord übergibt. Der Befehl FETCH sollte in Verbindung mit dem Item ROWCOUNT in einer For-Next-Schleife des WinWord-Makros aufgerufen werden. Über ROWCOUNT ist es möglich zu erfragen, wieviele Zeilen die Ergebnismenge des SQL-Statements hat.
- SEPARATOR** Das Item Separator legt fest, wie die Datensätze getrennt werden. Als Value erhält SEPARATOR ein Zeichen oder einen ANSI-Wert (Beispiel: CHR\$(9)). Eine Liste der verwendbaren ANSI-Codes entnehmen Sie bitte Ihrem Windows-Handbuch.
- GETCURINDEX**  
Über GETCURINDEX kann die aktuelle Zeile der Ergebnismenge erfragt werden.
- GETCOLLCOUNT**  
gibt die Anzahl der Spalten wieder, die in der Ergebnismenge des SQL-Statements vorkommen.
- ROWCOUNT** Über ROWCOUNT ist es möglich zu erfragen, wieviele Zeilen die Ergebnismenge des SQL-Statements hat.
- GETROW** Über GETROW können Sie die aktuelle Zeile, d.h. die Zeile, die ein vorheriger Befehl FETCH aus der Datenbank geholt hat, einlesen. Weisen Sie dem Befehl GETROW einer Variablen zu und fügen Sie diese anschließend in einem Dokument ein.

## **WinWord-Makros**

Im Folgenden werden die Makros erklärt, die im Lieferumfang von POWEROFFICE enthalten sind. Nach dem gleichen Muster lassen sich weitere Makros erstellen.

Erklärungen zu den Makrozeilen sind jeweils *Kursiv* dargestellt und dürfen nicht in Makros verwendet werden. Möchten Sie Ihre Makros dokumentieren, verwenden Sie hierfür bitte den Makrobefehl REM.

### **Makro ARCHIVSAVE**

Sub MAIN

*Beginn der Hauptschleife*

DAT\$ = "C:\TSTDAT"

*Zuweisung des Pfades zur Speicherung der temporären Dokumente*

DateiSpeichernUnter .Name = DAT\$, .Format = 2

*Speichern des aktuellen Dokumentes im WinWord-Format*

DateiSpeichernUnter .Name = DAT\$, .Format = 0

*Speichern des aktuellen Dokumentes im Text-Format*

TXT\$ = DAT\$

*Gleichsetzung zweier Variabler*

DAT\$ = DAT\$ + ".DOC"

*Zuweisung der WinWord-Datei zur Variable DAT\$*

TXT\$ = TXT\$ + ".TXT"

*Zuweisung der Textdatei zur Variable TXT\$*

nDDE = DDEInitiate("POW", "ARCHIV")

*Verbindungsaufbau zu POWEROFFICE, Topic ARCHIV*

DDEPoke(nDDE, "SAVEDAT", DAT\$)  
*Senden des Befehls zum Speichern der WinWord-Datei.*

DDEPoke(nDDE, "SAVETXT", TXT\$)  
*Senden des Befehls zum Speichern der Text-Datei.*

DDEPoke(nDDE, "SAVEEDITOR", "WINWORD")  
*Senden des Editor-Eintrags*

DDEExecute nDDE, "SAVE"  
*Aufruf der Archiv-Box aus POWEROFFICE.*

DDETerminate nDDE  
*Schließen des DDE-Kanals.*

End Sub  
*Schließen der Hauptschleife*

### **Makro ARCHIVLADEN**

```
Sub MAIN
nDDE = DDEInitiate("POW", "ARCHIV")
DDEPoke(nDDE, "SAVEEDITOR", "WINWORD")
DDEExecute nDDE, "LOAD"
DAT$ = DDERequest$(nDDE, "LOADDAT")
DDETerminate nDDE
If DAT$ <> "" Then
    DateiÖffnen .Name = DAT$
End If
End Sub
```

## **Makro POWBrief**

Der Makro POWBrief stellt ein Beispiel für einen komplexeren Makro dar, der dazu dient, bestimmte Felder des aktuellen Datensatzes abzufragen und an bestimmte Stellen einer Vorlage in WinWord einzufügen.

Sub MAIN

*Beginn der Hauptschleife*

DateiNeu .DokVorlage = "C:\WINWORD\VORLAGEN

PROBRIEF.DOT", .DokVorlageNeu = 0

*Über den Befehl DateiNeu wird ein neues Dokument*

*auf Basis der Vorlage PROBRIEF.DOT aus dem Vorlagenpfad von WinWord erstellt.*

*Sollten Sie den Makro auf Ihren Bedarf anpassen wollen, müssen Sie in dieser Zeile des Makros einen gültigen Pfad und eine gültige Vorlagen-Datei angeben.*

On Error Goto fehler

*Gibt WinWord beim Versuch, ein neues Dokument zu erzeugen einen Fehler wieder, springt der Makro zur Sektion fehler und wird beendet.*

nDDE = DDEInitiate("POW", "1000")

*Baut die Verbindung zu POWEROFFICE und der Sektion 1000 auf, um Firmendaten zu erfragen.*

Verk\$ = DDERequest\$(nDDE, "19")

*Aus der neunzehnten Spalte der Firmentabelle wird der Wert für den zuständigen Verkäufer der aktuellen Firma erfragt und in der Variable Verk\$ gespeichert.*

DDETerminate nDDE

*Die Verbindung über das Topic 1000 wird beendet.*

```
nDDE = DDEInitiate("POW", "2000")
```

*Die Verbindung zum Topic 2000 der Personendaten wird geöffnet.*

```
Adr1$ = DDERequest$(nDDE, "53")
```

```
Adr2$ = DDERequest$(nDDE, "54")
```

```
Adr3$ = DDERequest$(nDDE, "55")
```

```
Adr4$ = DDERequest$(nDDE, "56")
```

```
Adr5$ = DDERequest$(nDDE, "57")
```

```
Adr6$ = DDERequest$(nDDE, "58")
```

```
Adr7$ = DDERequest$(nDDE, "59")
```

```
Adr8$ = DDERequest$(nDDE, "60")
```

*Die Adressen der Anschriftspartner werden nicht nur in den entsprechenden Feldern der Anschriftsmaske gespeichert, sondern zusätzlich in 8 Feldern der sogenannten individuellen Adresse abgelegt. Über die individuelle Adresse kann das Anschriftsfeld des Gesprächspartners nach Wunsch editiert und zusammengestellt werden.*

*Die einzelnen Zeilen der individuellen Anschrift werden einzeln über den DDE-Befehl DDERequest erfragt.*

```
Telefon$ = DDERequest$(nDDE, "19")
```

```
Fax$ = DDERequest$(nDDE, "21")
```

```
Briefanrede$ = DDERequest$(nDDE, "24")
```

```
If Briefanrede$ = "" Then
```

```
    Briefanrede$ = "Sehr geehrte Damen und Herren,"
```

```
End If
```

*Aus den entsprechenden Spalten werden die Telefon- und Telefaxnummer sowie die Briefanrede des aktuellen Gesprächspartners erfragt. Sollte keine Briefanrede gespeichert sein, entscheidet der Makro in einer IF-Schleife, anstatt des Wertes einen festen Satz der Variable Briefanrede\$ zu übergeben.*

```
DDETerminate nDDE
```

*Die Verbindung über das Topic 2000 wird beendet.*

```
Adr$ =      Adr1$ + Chr$(13) + Adr2$ + Chr$(13) + Adr3$ +  
Chr$(13) + Adr4$ + Chr$(13) + Adr5$ + Chr$(13) +  
Adr6$ + Chr$(13) + Adr7$ + Chr$(13) + Adr8$
```

*Die einzelnen Zeilen der individuellen Anschrift werden zusammengefügt und durch Zeilenvorschübe (ANSI-Code 13) voneinander getrennt.*

```
If TextmarkeVorhanden("Adr") = - 1 Then  
  BearbeitenGeheZu .Ziel = "Adr"  
    BearbeitenEinfügen Adr$  
End If
```

*In einer IF-Schleife wird abgefragt, inwieweit eine Textmarke mit dem Namen Adr in der aufgerufenen Vorlage enthalten ist. Ist dies der Fall springt der Makro an die Textmarke und fügt den Inhalt der Variable Adr\$, also die acht Zeilen der individuellen Anschrift, an die Stelle der Textmarke in dem Dokument ein. Ist die Textmarke nicht vorhanden, wird auch nichts eingefügt. Auf diese Weise können Sie getrennt von dem Makro verwalten, welche Daten in das neue Dokument übernommen werden und welche nicht.*

```
If TextmarkeVorhanden("Telefon") = - 1 Then  
  BearbeitenGeheZu .Ziel = "Telefon"  
    BearbeitenEinfügen  Telefon$  
End If
```

```
If TextmarkeVorhanden("Fax") = - 1 Then  
  BearbeitenGeheZu .Ziel = "Fax"  
    BearbeitenEinfügen Fax$  
End If
```

```
If TextmarkeVorhanden("Briefanrede") = - 1 Then
  BearbeitenGeheZu .Ziel = "Briefanrede"
    BearbeitenEinfügen
  Einfügen Briefanrede$
End If
```

```
If TextmarkeVorhanden("Verkäufer") = - 1 Then
  BearbeitenGeheZu .Ziel = "Verkäufer"
    BearbeitenEinfügen
  Einfügen Verk$
End If
```

```
If TextmarkeVorhanden("TextStart") = - 1 Then
  BearbeitenGeheZu .Ziel = "TextStart"
End If
```

*Die Prüfungen werden für verschiedene Textmarken wiederholt.*

Goto ende

*Sind alle Werte eingefügt springt der Makro an das Ende der Bearbeitungsschleife.*

fehler:  
DDETerminate All

*Sollte ein Fehler beim Lauf des Makros auftreten, wird die Sektion fehler angesprungen und die Verbindung zu allen offenen Kanälen beendet.*

ende:  
End If

End Sub

*Schluß der Hauptschleife*

Sie können Textmarken in WinWord-Vorlagen über den Befehl Textmarke im Menü Bearbeiten setzen und modifizieren. Näheres hierzu finden Sie in der Online-Hilfe zu WinWord oder dem Handbuch.

### ***POWEROFFICE zum Aufruf von Vorlagen vorbereiten***

Makros, die WinWord-Vorlagen aufrufen und personalisieren können Sie aus WinWord oder direkt aus POWEROFFICE starten

Rufen Sie hierzu die Dialogbox Schreiben über die Titelseite oder die Funktionsleiste auf und klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten.

Im Feld Titel geben Sie ein, welchen Namen die Vorlage in POWEROFFICE erhalten soll.

Das Feld Dateiname dient dazu festzulegen, welche Datei mit dem eingetragenen Editor gestartet werden soll. Da Sie nicht stets die gleiche Datei aufrufen möchten, können Sie der Vorlage auch einen Makronamen übergeben. Gegenüber Word für Windows kennzeichnen Sie die Übergabe eines Makronamens durch den Code /m. Der Makroname muß ohne Leerzeichen an den Code anschließen.

Als Editor geben Sie an, wo die Programmdatei für WinWord zu finden ist. Um WinWord ohne Leerdokument zu starten, fügen Sie noch den Code /n an die Zeile an.

Sie erfahren mehr über die Codes, die Sie WinWord beim Start übergeben können in der Online-Hilfe zu Word für Windows

Klicken Sie auf die Schaltfläche aufnehmen, um die Einträge zu speichern. Die Einträge werden in der Datei POW95.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis abgelegt. Unter der Sektion [SCHREIBEN] können Sie die Einträge abändern. Ändern Sie Einstellungen in der Datei POW95.INI jedoch nur dann, wenn Sie über weitergehende Kenntnisse beim Konfigurieren von Windows verfügen, da POWEROFFICE ansonsten nach der Änderung nicht fehlerfrei läuft.

Möchten Sie Einträge einsehen, die Sie einmal erstellt haben, öffnen Sie die Einstellungen der Vorlagen über die Schaltfläche Bearbeiten in der Dialogbox Schreiben und doppelklicken Sie auf einen Eintrag in der obigen Liste Vorlagen. Die entsprechenden Einträge werden dann in den Feldern angezeigt.



A  
B  
C  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z

**A**

- [Abfragen](#)
- [Abfrage löschen](#)
- [Abfragen mit Variablen](#)
- [Abfrage öffnen](#)
- [Abfrage speichern](#)
- [Adresse anlegen](#)
- [Aktivitäten](#)
- [Anmelden an die Datenbank](#)
- [Anschrift zu Firmen](#)
- [Anschrift zu Gesprächspartner](#)
- [Ausführen](#)

[Auswahlliste \(PopUp\)](#)

**B**

**C**

**D**

[Delrina WinFax PRO®](#)

[Dokumentenarchiv](#)

[Dokumente erstellen / verwalten](#)

[Dokument faxen](#)

[Druckmaskendesigner](#)

**E**

[Einstellungen für Electronic Mail](#)

[Einstellungen für externe Editoren](#)

[Einstellungen zu allgemeinen Paramtern](#)

[Einstellungen zur Benutzerkennung](#)

[Einstellungen zur Datenbank](#)

[Einstellungen zu Datenbankschaltern](#)

[Einstellungen zu Initialisierungsdateien](#)

[Einstellungen zu Tabellen](#)

[Ergebnis einer Abfrage exportieren](#)

[Erste Schritte](#)

[Erzeugen eines Telefonbuches in WinFax](#)

[Externe Programme](#)

**F**

[Feldarten](#)

[FaxenDokument\\_faxen](#)

**G**

**H**

[Hilfsprogramme](#)

[Hilfsprogramme konfigurieren](#)

**I**

[Informationen abfragen](#)

[Informationen suchen](#)

[Interne Textverarbeitung](#)

**J**

**K**

[Kommentare zu Vorgängen](#)

[Kommentare zu Firmen](#)  
[Kommentare zu Gesprächspartner](#)  
[Kalender](#)  
[Kontakte auf Basis von Abfragen erzeugen](#)

## **L**

## **M**

[Menüleiste](#)  
[Merkmale zu Firmen](#)  
[Merkmale zu Gesprächspartner](#)  
[Merkmale zu Vorgängen](#)  
[Merkmale für Firmen auf Basis von Abfragen](#)  
[Merkmale für Personen auf Basis von Abfragen setzen](#)  
[Microsoft Word für Windows™](#)  
[Microsoft Excel™](#)

## **N**

[Navigator](#)

## **O**

## **P**

[Postleitzahl auswählen](#)  
[Produkte / Artikel \(Vorgang - Details\)](#)  
[Produkte verwalten / Projekte steuern](#)  
[PowerOFFICE-Edit](#)

## **Q**

## **R**

## **S**

[Symbolleiste](#)  
[Suchen](#)  
[Serienbrief erzeugen](#)

## **T**

[Telefonbuch](#)  
[Termine erzeugen / verwalten](#)  
[Termin verschieben](#)  
[Textvorschau](#)  
[Textverarbeitung](#)  
[Tips und Tricks](#)

Tastaturkürzel

**U**

Umsatzliste aus externen Beständene

**V**

Variable für Felder einfügen

Verzeichnis wechseln

Vorlagen für Dokumente

Verknüpfungen Objekt - Person (Vorgang - Link)

**W**

Winfax Telefonbuch

**X**

**Y**

**Z**

## **Neueste Informationen**

1. Die Online-Hilfe verfügt nun über eine Volltextsuche. Klicken Sie auf die Schaltfläche Volltextsuche, um nach einem Wort zu suchen.
2. POWEROFFICE greift nun über ODBC auf verschiedene Datenbanken zu. Sie haben die Möglichkeit, zwischen Datenbanken zu wechseln.
3. Es gibt jetzt auf der Aktivitätenseite ein zweites Notizfeld, über das Notizen z.B. für Besuchsvorbereitung und Nachbearbeitung getrennt verwaltet werden können.
4. Stammdaten können direkt im Program geändert werden.

