

POWEROFFICE™ BACKGROUND INFORMATION Die wichtigsten Funktionen

Willkommen bei PowerOFFICE™. Wir von fit versuchen, das tägliche Arbeiten mit Adressen, Terminen und all den anderen lästigen Daten zu vereinfachen. Nicht immer neue und komplexere Funktionen stehen dabei im Vordergrund, sondern das Einbinden der Daten und Programme, die Sie bereits benutzen.

Dieser Führer durch die wichtigsten Funktionen von PowerOFFICE™ hilft dem etwas geübten Anwender von Windows™ oder Windows95™, mit PowerOFFICE™ umzugehen. Aber auch der Computerlaie wird in den folgenden Abschnitten einiges finden, was sofort einsetzbar ist, auch ohne 300 Seiten Handbuch zu lesen.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit PowerOFFICE™ und würden uns über Ihr Feedback freuen. Sie erreichen uns am Leichtesten über Electronic Mail unter der Internetadresse PowerOFFICE@fit.de.

Ihr
Poweroffice - Team

Voraussetzungen

PowerOFFICE™ läuft auf allen gängigen Rechnern unter den Betriebssystemen Windows™ und Windows95™. Als gängigen Rechner sehen wir einen Rechner mit 486er Prozessor, 33MHz Taktfrequenz und mindestens 4 MB Hauptspeicher an. Wie Sie wissen, ist es jedoch stets ratsam, so viel „Power“ zur Verfügung zu stellen, wie es noch wirtschaftlich erscheint. Wir schließen uns dabei nahtlos an führende Hersteller unserer Branche an und nutzen auch gerne mehr Speicher oder eine schnellere Grafikkarte.

Wir gehen davon aus, daß Sie PowerOFFICE™ bereits auf Ihrem Rechner installiert haben. Wenn dies noch nicht der Fall ist, rufen Sie die Datei SETUP.EXE auf dem CD-ROM-Datenträger auf. Nähere Informationen finden Sie im Handbuch, das in elektronischer Form im Verzeichnis DOKU zu finden ist.

Dieser Softwareführer ist vor allem für Anwender erstellt worden, die einen schnellen Einstieg in PowerOFFICE™ wünschen. Sie sollten daher mit der Bedienung von Windows™ und der Maus vertraut sein.

Der Aufbau

PowerOFFICE™ präsentiert sich in Form eines Notizbuches. Zehn Seiten stehen zur Eingabe und Verwaltung von Adressen, Merkmalen, Terminen, Projekten und Dokumenten zur Verfügung.

Sie wechseln auf die einzelnen Seiten, indem Sie mit der Maus auf die einzelnen Registereintragungen am Rande des Notizbuches klicken. Sie können die Seiten auch über das Menü „Wechseln zu...“ erreichen.

Eingabe von Adressen

Die Adressen trennt PowerOFFICE™ in Adressen für Firmen und solche für Gesprächspartner. Um eine Adresse anzulegen, gehen Sie nach folgender Liste vor:

Der Aufbau

1. Wechseln Sie auf die Anschriftsseite der Firmen.



Anschriftsseite für Firmen

2. Geben Sie einen Kurznamen für den neuen Firmensatz ein. Über den Kurznamen können Sie später andere Sätze verknüpfen oder die Firma wiederfinden.
3. Nachdem Sie alle gewünschten Informationen zur Firma eingegeben haben, wechseln Sie durch Klick auf das entsprechende Register auf die Anschriftsseite der Gesprächspartner. Sie können natürlich auch das Tastaturkürzel Strg+G verwenden. Dies geht noch ein wenig schneller. PowerOFFICE™ fragt, ob Sie einen ersten Gesprächspartner für die eben eingegebene Firma erfassen möchten. Klicken Sie hier Ja.

Anschriftsseite des Gesprächspartners

4. Die Adreßfelder des Firmensatzes werden als Vorschlag in die Felder der Partnerseite übernommen. Sie können Ergänzungen oder Änderungen machen. Alles wird gespeichert, sobald Sie auf eine andere Seite wechseln oder das Symbol für Speichern anklicken.



fit. Software Publishing
GmbH
Tölzer Straße 1a

D-82031 Grünwald

Telefon (089) 64 19 22 35
Telefax (089) 64 19 22
50

E-Mail PowerOFFICE@fit.de
CompuServe 100010,2211

POWEROFFICE™

BACKGROUND INFORMATION

In PowerOFFICE™ stehen Ihnen alle bekannten Symbole zum Arbeiten mit den Daten zur Verfügung. Die Auflistung auf der nächsten Seite verrät Ihnen Näheres:



Neuanlage



Öffnen von Abfragen

(nur in der Abfrageseite aktiv)



Speichern



Löschen



Drucken

Individuelle Anschrift

Zusätzlich zu den „einfachen“ Adreßfeldern für Firmen und Gesprächspartner bietet Ihnen PowerOFFICE™ noch die individuelle Anschrift: Ein Adreßetikett, das Sie frei editieren können, um zu bestimmen, wie die einzelnen Personen angeschrieben werden sollen. Zusätzlich haben Sie hierüber eine weitere Kontrolle, die verhindert, daß falsche Etiketten erstellt werden.

Sie erreichen die individuelle Adresse auf der Anschriftsseite des Gesprächspartners über die Funktionstaste F9 oder das Briefumschlagsymbol in der Symbolleiste.



Individuelle Anschrift

Das individuelle Anschriftsetikett wird in den Feldern ADR1 - ADR8 abgespeichert und in den Vorlagen für die interne Textverarbeitung, aber auch in Word™ für Windows™, verwandt.

Speichern Sie Änderungen an der individuellen Adresse über das Speichern-Symbol ab.

Termine und Kalender

Nachdem Sie eine Firma und einen Gesprächspartner angelegt haben, erreichen Sie nun die Welt der Termine.

In Zusammenarbeit mit dem Institut für angewandte Vertriebsforschung haben wir eine strukturierte Terminverwaltung in PowerOFFICE™ integriert, die Ihnen stets anzeigt, welche Termine zu welchem Zeitpunkt von welcher Person geplant sind oder ausgeführt wurden.

Termine werden automatisch in Tages-, Wochen- oder Monatslisten angezeigt, wie auch in einer Wiedervorlage und in Kontakthistorien für Firmen, Personen und Projekten zur Verfügung gestellt.

Um einen Termin anzulegen, wechseln Sie auf die Aktivitätenseite.



Aktivitätenseite

Alternativ zum Mausklick steht hier auch das Tastaturkürzel Strg+A bereit.

Klicken sie auf die Schaltfläche Neu, um die Einstellungen für Firma, Partner und Vorgang aus den anderen Notizbuchseiten zu übernehmen.

Klassifizieren Sie den Termin mit den Feldern Art, Stichwort, Priorität. Legen Sie fest, ob der Termin delegiert werden soll.

Sie können zwei verschiedene Arten von Aktivitäten anlegen.

Ein Termin stellt Ihnen die Felder „Termin von“ und „Termin bis“ zur Verfügung. Um die schnelle Eingabe von Terminen zu unterstützen, können Sie in Datumsfeldern die Leertaste drücken, um das aktuelle Datum einzustellen. Möchten Sie einen Termin im aktuellen Monat eingeben, geben Sie in das Datumsfeld zunächst den gewünschten Tag ein und drücken Sie zweimal die Leertaste. Der aktuelle Monat und das aktuelle Jahr werden dann ergänzt.

Sollten sie eine Aktivität planen, die keine festen Start- und Endpunkte aufweist, klicken Sie zunächst auf das Optionsfeld Aktivität / Frist. Die Datumsfelder ändern dann ihre Bedeutung in „Erledigen bis“ und „Wiedervorlage ab“. Ein Angebot möchten Sie z.B. vielleicht zum nächsten Ersten erledigen, aber bereits ab sofort in der Wiedervorlage sehen. Bei der Eingabe in die Datumsfelder gehen Sie hier bitte analog zur Eingabe eines Termins vor.

Wechseln Sie nun auf die Kalenderseite.

POWEROFFICE™ BACKGROUND INFORMATION



Kalenderseite

In der oberen Liste sehen Sie die Termine des Tages, der Woche oder des Monats, den Sie eingestellt haben. Sie können die verschiedenen Listen einstellen, indem Sie einfach auf der linken Seite einen Tages-, einen Wochen- oder einen Monateintrag anklicken.

Um einen Termin zu verschieben, klicken Sie ihn in der Tagesliste an, ziehen Sie ihn auf die Dreimonatsübersicht auf der linken Seite und lassen ihn auf den gewünschten Tag fallen.

Die untere Liste enthält alle säumigen Termine und die Aktivitäten, die aktuell in der Wiedervorlage erscheinen.

Der Status des Termins wird in jeder Zeile angezeigt.



unerledigte Termine



erledigte Termine



delegierte Termine

Kontaktgeschichte

Neben dem chronologisch sortierten Kalender, können sie die Aktivitäten auch in einer Historie abrufen, die auf den Kommentarseiten der Firma, des Partners und des Vorgangs zu finden ist.

Wechseln Sie hierzu z.B. auf die Kommentarseite des Gesprächspartner.



Komentarseite der Person

Auf der linken Seite sehen Sie nun nur die Termine, die zu der eingestellten Person verknüpft sind. Über die Kontaktgeschichte können Sie langfristig einsehen, was bei einer Firma, einer Person oder einem Projekt durchgeführt wurde, und wer welche Aktivitäten plant.

Schreiben erstellen

Nachdem Sie eine Adresse angelegt und Termine erstellt haben, ist es nun an der Zeit, ein Dokument zu erstellen und mit einem Datensatz zu verknüpfen.

Hierzu wählen Sie die Schaltfläche zum Erstellen von Schreiben aus der Symbolleiste.



Schreiben erstellen

Wählen sie aus den Auswahllisten des Dialoges anschließend eine Firma, eine Person und auf Wunsch auch ein Projekt aus, zu dem das Dokument verknüpft werden soll.

Aus der Liste der Vorlagen, klicken Sie dann doppelt auf einen gewünschten Eintrag.

Im Lieferumfang von PowerOFFICE™ sind einige Vorlagen für eine interne Textverarbeitung integriert. Sie können auf Wunsch und nach Installation der Option auch Word™ für Windows™ als Editor benutzen.

Der Editor wird gestartet und die individuelle Adresse wird in das Dokument übernommen.

Dokumentarchiv

Nachdem Sie das Dokument fertiggestellt haben, geht es daran, es in der Datenbank abzulegen. Glücklicherweise können Sie alle Beschränkungen und Komplikationen des Dateisystems in PowerOFFICE™ vergessen, denn ein Dokumentenarchiv nimmt Ihr Dokument auf und stellt es Ihnen mit Stichworten und Volltextsuche wieder zur Verfügung.

Um das Dokumentarchiv aufzurufen, wählen Sie in der Textverarbeitung den Befehl Archivieren aus dem Menü Datei aus. In dem Archivdialog geben Sie die

Dokumentarchiv

gewünschten Verknüpfungen ein. Einträge für die Verknüpfung mit den Datensätzen in PowerOFFICE™ werden Ihnen dabei vorgeschlagen.

POWEROFFICE™ BACKGROUND INFORMATION

Klicken Sie auf das Symbol zum Archivieren, um das Dokument im Archiv abzulegen.

Über den Befehl Laden im Menü Datei der internen Textverarbeitung oder über das Symbol Archiv in der Symbolleiste von PowerOFFICE™ können Sie das Dokument suchen und in den Editor laden.



Archiv aufrufen

Sie finden nähere Erläuterungen über die Einbindung von externen Programmen im Handbuch zu PowerOFFICE™.

Sie können jedoch auch jede Datei in das Archiv ablegen, die Sie zuvor mit einem externen Programm gespeichert haben.

Verwenden Sie hierfür den Befehl Dokuarchiv / Archivieren im Menü Extras von PowerOFFICE™.

Navigator

Um Datensätze einfach und schnell wiederzufinden, ist der Navigator in PowerOFFICE™ integriert worden. Sie rufen den Navigator über das Lupensymbol auf.



Navigator

Im Navigator wählen Sie zunächst den Bereich aus, in dem Sie suchen möchten. Klicken Sie hierfür eines der Symbole in der Kopfzeile an. Zur Verfügung stehen Ihnen hier die Bereiche Konzerne, Firmen, Personen, Projekte, Aktivitäten und Dokumente.

In den weiteren Feldern der Kopfzeile können Sie die Suchbedingung eingeben. Im einfachsten Fall lassen Sie die Einträge leer und starten die Suche einfach über das Lupensymbol.

Partner	Firma	Telefon1	Fax
Meierling, Peter	POSITRON AG	07521 - 49 54 023	07521 - 49 54 099
Mustermann, Manfred	POW	01234 - 54 889 - 45	01234 - 54 889 - 99
	Mustermann, Manfred		
	POW		
	Aktivitäten	Kw	Jahr
		38	1995
		31	1995
		26	1995
		41	1994
	Dokumente	Geändert am	Titel
		16.02.96 15:54:05	Angebot 25 Lizenzen

Navigator

Es werden Ihnen dann die Kurznamen z.B. aller Personen angezeigt, falls sie zuvor den Bereich Personen ausgewählt haben.

Klicken Sie doppelt auf einen Kurznamen und die „elektronische Akte“ dieser Person öffnet sich. Sie können von hier die Details für alle zu dem gewählten Eintrag gehörenden Datensätze auswählen. Sobald Sie auf eine Detailinformation doppelt klicken, wird diese im Hintergrund im Notizbuch eingestellt.

Stammdaten

Alle Feldbeschriftungen und Inhalte von Auswahllisten werden bei Programmstart aus der Datenbank geladen. Diese Stammdaten können jederzeit von Ihnen geändert werden.

1. Hierzu rufen Sie den Dialog Stammdaten aus der Symbolleiste aus.



Stammdatenpflege

2. Wählen Sie nun das Feld aus, zu dem die Stammdaten angepaßt werden sollen.
3. Ändern Sie die Werte für das Feld und klicken Sie auf Ersetzen, um die Änderungen zu speichern.



Ersetzen

Stammdaten bearbeiten

Objekt Nr.: 1012 Feldlänge: 5

Merkmalenausprägungen: [SAF]

Feldbeschriftung: Land

A
B
BUL
CH
D
DK
E
F
FIN
GB
HUN
I

Feldhilfe
Kenzeichnet das Land des Firmensitzes im Rahmen der Firmenschrift. Der Anwender kann hier auf zentral gepflegte Stammdaten zurückgreifen indem er mit einem Mausklick die Combo-Box öffnet und ein Länderkürzel auswählt.

Stammdatenpflege

Access Datenbank

Alle Daten von PowerOFFICE™ werden in eine Datenbank geschrieben, die kompatibel zu dem Format von Microsoft® Access™ ist. Im Falle, daß Sie eine Lizenz von Access™ besitzen, können Sie die Datei POW95.MDB öffnen und alle Daten weiterverarbeiten.

ForMAN™

Über das Zusatzmodul ForMAN™ können Sie alle Termini im Format Ihres Zeitplaners ausdrucken und am Bildschirm betrachten. Zusätzlich können Sie Besuchsberichte und

POWEROFFICE™ BACKGROUND INFORMATION

Telefonnotizen erfassen und archivieren. Eine Geburtstagsliste und Telefonverzeichnisse für alle Firmen und Personen runden Ihr persönliches Zeitmanagement ab.



Zeitmanagement à la Time/system®

ForMAN™ ist so einfach zu bedienen, daß wir Ihnen den Gebrauch noch nicht einmal in dieser Kurzübersicht erklären müssen. Versuchen Sie es selbst und starten Sie ForMAN™ über das Symbol auf der Titelseite von PowerOFFICE™.

Beim Austesten und Übertragen von Daten an und von CompuServe wünschen wir Ihnen viel Spaß und Erfolg.