

Power AdressManager 2001

Der Power AdressManager 2001 (PAM) von G DATA ist eine Adressdatenbank mit integrierter Terminverwaltung, Notizfunktionen und Bildbearbeitung. Sie zeichnet sich aus durch einfache Dateneingabe und -editierung, komfortable Datenmasken und Datenselektion, umfangreiche Listenfunktionen, Etiketten- und Listendruck, Post- und Bankleitzahlverzeichnisse, individuelle Datenbankkonfiguration, flexiblen Import und Export zu anderen Datenbankanwendungen, umfangreiche Sicherheits- und Netzwerkfunktionen, sowie komfortables E-Mail-Management.

Anwendungsmöglichkeiten ergeben sich z.B. in der Verwaltung von Kunden-, Lieferanten- und Firmendaten, Mitgliedsdaten von Vereinen, Patientenkarteen oder aber auch Bildern, Adressen und Informationen zu Bekannten, Freunden und Angehörigen, deren Geburtstag man mit der integrierten Terminverwaltung nicht mehr vergisst.

Wir wünschen Ihnen viel Vergnügen und professionelles Arbeiten mit dem Power AdressManager 2001.

Ihr G DATA-Team

Themenübersicht

[Die G DATA-Hotline](#)

[HELP.TXT](#)

[Programmaufbau](#)

[Hilfefunktionen verwenden](#)

[Benutzer und Passwörter](#)

[Grundfunktionen](#)

[Adressdatenbanken nutzen](#)

[Exkurse](#)

[FAQ](#)

Die G DATA-Hotline

Die Hotline steht allen registrierten G DATA-Kunden zur Verfügung. Sie hilft bei allen Problemen, die im Zusammenhang mit diesem Programm auftreten, telefonisch, per Fax oder Internet.

Telefon: 0180 - 1000666
(0,12 DM / 90 Sek.)
Mo - Fr: 9.00 - 17.00 Uhr

Fax: 0234 / 9762-299
E-Mail: hotline@gdata.de

Während der Hotline-Zeiten ist immer einer unserer Spezialisten ansprechbar. In vielen Fällen können oft bereits Hilfetexte und Handbuch weiterhelfen. Bitte versuchen Sie, zunächst hier eine Antwort auf Ihre Fragen zu finden.

Help.txt

Neuerungen und Erweiterungen, die in dieser Dokumentation nicht mehr berücksichtigt werden konnten, finden Sie in der Datei HELP.TXT. Diese können Sie unter Windows mit Ihrer Textverarbeitung betrachten.

Wir sind bemüht, Widersprüche zwischen Dokumentation und Textdateien zu vermeiden. Sollten dennoch einmal divergierende Angaben auftreten, gilt grundsätzlich:

Angaben in der Textdatei haben Vorrang vor denen im Handbuch.

Programmaufbau

PAM kann schnell und problemlos beliebige Datensatzmengen bearbeiten. Jede Datei darf dabei über 2.000.000.000 Datensätze beinhalten und jeder Datensatz kann 10 Karteien und 100 Datenfelder enthalten. Außerdem kann jeder Datensatz im Notizfeld über 65.000 Zeichen beanspruchen. PAM baut auf den Datenbankstandard DBF (FoxPro, Clipper i dBASE IV) auf und ermöglicht damit gleichzeitig einen Zugang zu verschiedenen Programmen, wie z.B.: PAM, Excel, Access, etc.

Die Programmoberfläche ist (von oben nach unten) in vier Abschnitte untergliedert:

Menüleiste

In den Untermenüs der Menüleiste finden sich viele grundlegende Programmfunktionen von PAM. Die Menüleiste passt sich bei PAM der jeweiligen Aufgabenstellung an. So unterscheidet sich die Menüleiste für die Dateneingabe z.B. von der, die für die Erstellung von Datenmasken verwendet wird.

Symbolleiste

Die wichtigsten Funktionen werden als Piktogramme auf der Symbolleiste angezeigt und können mit einem Mausclick ausgeführt werden. Die Symbolerklärungen werden dabei interaktiv angezeigt, sobald der Mauscursor über die Symbole gleitet. Die Symbolleiste passt sich bei PAM der jeweiligen Aufgabenstellung an. So unterscheidet sich die Symbolleiste für die Dateneingabe z.B. von der, die für die Erstellung von Datenmasken verwendet wird.

Fensterbereich

Im Fensterbereich erfolgt einerseits die Dateneingabe, -verwaltung und -erfassung, so wie andererseits die Entwicklung neuer Adressdatenbanken für Ihre individuellen Bedürfnisse. Das Program ist eine MDI Applikation (Multiple Document Interface), die ein Arbeiten mit 256 gleichzeitig geöffneten Fenstern ermöglicht. Die Fenster können dabei nebeneinander (vertikal und horizontal), überlappend oder geteilt untergliedert werden. Dabei ist für jeden Benutzer eine individuelle Fensterunterteilung möglich. Das Verschieben der Felder kann per Drag & Drop-Technik erfolgen, wie Sie es aus Ihrem Windows-Betriebssystem gewohnt sind.

Statusleiste

Über die Statusleiste erhalten Sie Informationen zu den jeweils aufgerufenen Datensätzen, zu Programmparametern und zu den Bedeutungen der Symbole in der Symbolleiste.

Hilfefunktionen verwenden

Um Ihnen den Einstieg in die Arbeit mit PAM so einfach wie möglich zu gestalten, zeigen wir Ihnen in der folgenden Hilfe die grundlegenden Menüfunktionen des Programms in den verschiedenen Arbeitsbereichen. Im Programm selbst unterstützen Sie:

Kontextsensitive Hilfe

In vielen Menüs befinden sich Hilfe-Buttons, die Sie direkt auf das entsprechende Hilfethema der Online-Hilfe geleiten.

Online-Hilfe

Über die Menüleiste können Sie unter dem ?-Symbol eine umfangreiche Dokumentation aufrufen, die Ihnen mit Inhaltsverzeichnis, Suchfunktionen und - auf Wunsch - direktem Online-Kontakt zum G DATA-Support weiterhilft.

Tipps & Tricks-Datenbank

Beim jedem Programmstart wird Ihnen ein neuer Tipp zu optimalen Bedienung und Nutzung von PAM vermittelt. Über das Häkchenfeld Tipps beim Starten anzeigen können Sie entscheiden, ob Sie dieses Feature nutzen wollen. Sie können die Tipps aber auch jederzeit über das Menü ? unter Tipps und Tricks... aufrufen.

Interaktive Hilfe auf der Symbolleiste

Die Symbolerklärungen werden interaktiv angezeigt, sobald der Mauscursor über die Symbole gleitet.

Benutzer und Passwörter

Sie haben bei PAM umfangreiche Möglichkeiten, unterschiedliche Benutzer mit verschiedenen Rechten auszustatten. So können Sie z.B. als Systemverwalter auf sämtliche Bereiche von PAM zugreifen und die Vergabe von Rechten für andere Nutzer regeln. Wenn Sie PAM ohne Passworteingabe und verschiedene Benutzergruppen verwenden möchten, lassen Sie einfach den Menüpunkt "Extras > Benutzer" unbeachtet.

Eingabe von Benutzerprofilen

Mit der ersten Vergabe eines Benutzerprofils legen Sie automatisch den Systemverwalter fest. Danach hat dieser Systemverwalter die Möglichkeit, weitere Benutzer (auch einen anderen Systemverwalter) anzulegen. Um in PAM Benutzerprofile anzulegen, klicken Sie bitte in der Menüleiste auf "Extras > Benutzer > Neu". Hier geben Sie nun folgende Daten ein, die Sie als Systemverwalter oder Benutzer identifizieren.

Name/Vorname

Anrede

Bemerkung Hier können Sie z.B. zur eigenen Erinnerung zeitliche Vorgaben oder andere Infos eingeben.

Benutzer-ID Die Benutzer-ID ist für die Arbeit mit PAM genauso wichtig, wie das Passwort. Erst durch Eingabe der korrekten Benutzer-ID in Verbindung mit dem entsprechenden Passwort, können Sie PAM wieder öffnen. Eine Benutzer-ID setzt sich in der Regel aus Großbuchstaben und Ziffern zusammen. Ihre Benutzer-ID müssen Sie sich genauso merken, wie Ihr Passwort.

Benutzer-Kürzel Geben Sie hier eine möglichst kurze Buchstabenkombination ein (z.B. erster Buchstabe des Vor- und Nachnamens) um den Bearbeiter z.B. in tabellarischen Ansichten etc. schnell zu identifizieren.

Passwort Sobald Sie einen Benutzer bei PAM definiert haben, muss dieser sich beim Programmstart immer mit Benutzer-ID und Passwort in einem entsprechenden Eingabefenster anmelden. Beachten Sie beim Passwort erstens die Groß- und Kleinschreibung und achten Sie darauf, dass Sie nicht zu einfache Passwörter verwenden (z.B. Name der Ehefrau o.ä.), da diese quasi keinen Schutz bieten.

Häkchenfeld
Systemverwalter Durch Aktivierung dieses Häkchens definieren Sie den jeweiligen Benutzer als (zusätzlichen) Systemverwalter. Bei der Eingabe des ersten Benutzers können Sie dieses Feld nicht anklicken, da der erste Benutzer automatisch

Systemverwalter wird.

Mit einem Klick auf "Weiter" gelangen Sie in ein Auswahlmenü, in dem Sie festlegen können, welche Rechte dem jeweiligen Anwender zugestanden werden. Als Systemverwalter haben Sie natürlich automatisch Zugang zu allen Funktionen von PAM.

Auswahlmnü für Benutzerrechte

Über die einzelnen Optionen, die Sie per Häkchenfeld aktivieren, können Sie festlegen, wie stark ein Benutzer in den Datenbestand eingreifen kann. Wenn Sie sämtliche Häkchenfelder leer lassen, darf der Benutzer die Daten nur einsehen und diese nicht verändern.

Tipp

Wenn die Benutzerdatei "dbuser.dat" beschädigt oder gelöscht wird, kann das Programm Power AdressManager selber eine neue Benutzerdatei aufbauen. In diesem Fall ist es notwendig, das Werkpasswort, das Sie direkt bei G DATA Software GmbH anfordern können, einzugeben. Dieses Passwort ist von der Seriennummer, dem Datum und der Zeit abhängig.

Tipp

Sollte ein Benutzer seine Benutzer-ID oder sein Passwort vergessen haben, kann der Systemverwalter dieses über "Extras > Benutzer" mit einem Klick auf den jeweiligen Benutzer sofort wieder in Erfahrung bringen.

Anmeldung bei Programmstart

Nachdem mindestens ein Systemverwalter als Benutzer bei PAM angemeldet wurde, können Sie das Programm nur noch mit Eingabe der jeweiligen Benutzer-ID und des Passwortes starten.

Im Eingabefeld "Benutzer-ID" ist dabei immer die ID der Person verzeichnet, die PAM zuletzt benutzt hat. Geben Sie einfach statt dessen Ihre Benutzer-ID ein und dann das eigene Passwort. Mit einem Klick auf "OK" startet PAM mit den Funktionen, für deren Benutzung Sie autorisiert sind.

Grundfunktionen der Menüleiste

Solange Sie keine Adresdatenbank geöffnet haben, ist der Funktionsumfang von PAM natürlich auf die Funktionen beschränkt, die sich nicht unmittelbar auf die Dateneingabe- und Verwaltung beziehen. Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

Menüleiste

Datei-Menü

Ansicht-Menü

Kommunikation-Menü

Extras-Menü

?-Menü

Datei-Menü

Neu anlegen...
(Strg+N)

Über diese Funktion können Sie eine neue PAM-Adressdatenbank anlegen. Dazu bestimmen Sie in dem erscheinenden Menü einen neuen Dateinamen für die Adressdatenbank. Die Endung lautet dabei standardmäßig *.PAM. Nun besteht die Möglichkeit, für die neue Adressdatenbank eine schon vorhandene Maske zu verwenden. Grundsätzlich erzeugt PAM nämlich für jede neue Adressdatenbank auf eine neue Maskendatei (*.MSK). Dies hat den Vorteil, dass Sie schon vorhandene Adressdatenbankformate für neu erstellte Dateien verändern können. Über den Maskendesigner besteht zudem die Möglichkeit, jede dieser Maskendateien auch noch dann individuellen Wünschen anzupassen, wenn die dazugehörige Adressdatenbank schon Daten enthält. Sollten Sie keine vorhandene Maskendatei als Grundlage für Ihre neue Adressdatei verwenden, geleitet Sie das Menü direkt zum Maskendesigner, in dem Sie Adressdatenbankvorlagen ganz individuell entwickeln können.

Öffnen... (Strg+O)

Mit dieser Funktion öffnen Sie eine schon bestehende Datenbank und können den darin vorhandenen Datenbestand editieren und erweitern. Dabei werden Dateien mit der Dateiendung *.PAM verwendet.

Löschen...

Suchen Sie hier eine Adressdatenbank aus Ihrem Datenbestand aus und löschen Sie. Achtung: Wenn Sie eine Datenbank löschen, kann sie selbstverständlich nicht wiederhergestellt werden. Generell sollten Sie nicht mehr benötigte PAM-Dateien immer über diese Funktion und nicht über den Windows-Explorer löschen, da auf diese Weise die komplette Datenbank inklusive Ihrer Maskendateien und Zusatzdateien gelöscht wird.

Datensicherung

Über "Datei sichern" können Sie komplette Adressdatenbanken inklusive der Maskendaten und aller enthaltenen Daten im Format *.SAV sichern. Dabei ist es natürlich ratsam, eine solche Sicherheitskopie nicht auf dem selben Datenträger anzulegen, wie die Originaldatei. Über Die Funktion "Datei wiederherstellen" können Sie problemlos aus einer *.SAV-Datei wieder eine PAM-Datei

erstellen. Mit dem einmaligen Öffnen dieser *.SAV-Datei ist Ihre Datenbank wiederhergestellt, Sie brauchen diese nicht noch einmal zusätzlich abspeichern.

Druckereinrichtung Über dieses Menü können Sie grundlegende Einstellungen Ihres Druckers modifizieren.

Beenden Hiermit beenden Sie PAM.

Ansicht-Menü

- | | |
|--------------|---|
| Symbolleiste | Ein Häkchen vor diesem Eintrag bedeutet, dass die Symbolleiste aktiviert ist. |
| Statusleiste | Ein Häkchen vor diesem Eintrag bedeutet, dass die Statuszeile aktiviert ist. |

Kommunikation-Menü

- | | |
|-------------------------------|---|
| Telefon (Strg+T) | Über dieses Menü können Sie entweder die Telefonnummer des aktuell ausgewählten Datensatzes direkt über Modemschnittstelle anrufen oder sich über den Button Tarifmanager vorher noch einen günstigen Tarif auswählen. Sie haben hier auch die Möglichkeit, direkt Rufnummern per Tastatur oder Maus einzugeben und anzuwählen. |
| E-Mail (Strg+E) | Hier haben Sie die Auswahl, eine E-Mail an den aktuellen Datensatz zu verschicken oder über die Funktion Serien-E-Mail an alle oder ausgewählte Adressaten im Datensatz E-Mails zu verschicken. |
| Fax... | Hier haben Sie die Möglichkeit, direkt Fax-Dokumente an ausgewählte Teilnehmer zu versenden. |
| Internetseite öffnen (Strg+I) | Öffnen Sie auf diese Weise einfach direkt die Internetseite, die im aktuellen Datensatz angegeben ist. Solange kein Datensatz angegeben ist, werden Sie direkt mit der Homepage von G DATA verbunden. |

Extras-Menü

<u>Benutzer</u>	Regeln Sie hier den Zugang und Zugriff den verschiedenen Anwender auf PAM haben.
<u>Einstellungen...</u>	Das Einstellungs-Menü ist in verschiedene Fenster untergliedert, die Sie über die oben angebrachten Karteireiter mit einem Mausklick direkt anwählen können. Hier können Sie grundlegende und dateiübergreifende Einstellungen für PAM vornehmen.
Sprachausgabe...	Über diese Funktion können Sie die Logox-Sprachausgabe konfigurieren, soweit Sie diese bei der Installation berücksichtigt haben.
<u>Terminplaner (F8)...</u>	Mit dem Terminplaner erfassen Sie Ihre geschäftlichen und privaten Termine. So behalten Sie den Überblick und vermeiden Terminüberschneidungen. Die Datenbankfunktionen des Terminplaners ermöglichen Ihnen die gezielte Suche nach unterschiedlichen Kriterien.
Kalender	Mit der Kalender-Funktion erhalten Sie eine Monatsübersicht. Das aktuelle Tagesdatum ist rot umkringelt. Wählen Sie einen Tag aus und klicken Sie auf "Gehe zu..." um zu dem ersten Termin an diesem Tag in der Termindatenbank zu springen.
E-Mail-Adressbuch...	Beim Aufruf des E-Mail Adressbuches öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie einen neuen Eintrag vornehmen. Unter dem Eigenschaftsfeld, welches sich nach einem Klick auf "Neu" öffnet, tragen im Karteireiter Name den Namen und E-Mail des Kontaktes ein. Unter den Karteireitern Privat und Geschäftlich fügen Sie die Adressen ein. Im Karteireiter Sonstiges besteht die Möglichkeit zusätzliche Informationen einzugeben. Unter NetMeeting können Sie Konferenzinformationen ablegen und die Karteikarte für Digitale ID's erlaubt Ihnen, eine digitale Signatur zu importieren.
Bildverarbeitung	Mit der integrierten PAM-Bildverarbeitung können Sie quasi alle gebräuchlichen Grafikformate in den PAM integrieren und zur Verwendung in Ihren Datenbanken konvertieren und bearbeiten. Außerdem haben Sie die Möglichkeiten, Daten direkt von Scannern und Digitalkameras zu importieren. Über die PAM-Bildverarbeitung können Sie Bilder beschneiden, skalieren, Helligkeit und

Kontrast sowie Farbwerte verändern, scharf- und weichzeichne. Sie können Grafiken drehen, spiegeln, direkt per E-Mail versenden, Füllfarben setzen und Farbbilder in Graustufen konvertieren.

Auskunft

Wechseln Sie hier in die Auskunft.

?-Menü

Inhalt	Über "Inhalt" können Sie sich ein Inhaltsverzeichnis zur Online-Hilfe anzeigen lassen.
Hilfe suchen zu...	Suchen Sie hier bestimmte Hilfe-Dateien.
Hilfe benutzen	Hiermit greifen Sie direkt auf die Online-Hilfe von PAM zu.
Tipps und Tricks...	Wenn Sie die Tipps und Tricks-Datenbank, die bei jedem Start von PAM erscheint, durch einen Klick auf das darin befindliche Häkchenfeld abgeschaltet haben, können Sie diese hier wieder sichtbar machen.
G DATA im Internet	Besuchen Sie G DATA im Internet.
Support im Internet	Über diesen Link werden Sie - Online-Verbindung vorausgesetzt - direkt in den Supportbereich der G DATA-Homepage geleitet.
Info über...	Hier erhalten Sie Informationen über den PowerAdressManager 2001.

Adressdatenbanken nutzen

Da PAM eine leistungsfähige Adressdatenbank mit einem Datenbankeditor kombiniert, haben Sie verschiedene Möglichkeiten Datenbestände zu verwalten und auf Basis vorhandener oder selbst erstellter Datenmasken zu sammeln.

- Datei neu anlegen Hier können Sie unter "Datei > Datei neu anlegen" mithilfe des Aufbau-Assistenten entweder eine vorhandene Datenbankmaske (mit vorgegebenen Eingabefeldern, Tabellenansichten und Etikettenvorlagen) auswählen und auf Basis dieses Formates Ihre Daten eingeben oder werden direkt zum Maskendesigner geleitet, in dem Sie eine Datenbank nach Ihren persönlichen Vorgaben erstellen können.
- Datei öffnen Mit dieser Funktion öffnen Sie über "Datei > Datei öffnen" eine schon bestehende Datenbank und können den darin vorhandenen Datenbestand editieren und erweitern.

Aufbau einer Datenmaske

Nach dem Öffnen einer Datenbank steht Ihnen im Fensterbereich ein Verzeichnisfenster mit vier Hauptabschnitten zur Verfügung.

- Eingabemaske Der obere Teil ist eine Eingabe- und Ansichtsmaske für Adressdaten. Darunter befinden sich drei Dokumentfelder, die frei beweglich sind und folgende Informationen enthalten:
- Notizen-Feld Das Notizen-Feld fungiert als vollständiger Texteditor und steht zur Eingabe beliebiger Texte zur Verfügung.
- Dokumente-Feld Das Dokumente-Feld dient zur Verknüpfung von Datensätzen mit Dokumenten, z.B. Grafiken, E-Mails, Faxen und jeglichen Dateien auf der Festplatte oder dem Netzwerk.
- Stichwörter-Feld Über das Stichwörter-Feld können Stichwörter zur vereinfachten Suche und Datenbankoptimierung eingegeben werden.

Funktionen der Menüleiste

In einer geöffneten Datenbank stehen Ihnen vielfältige Möglichkeiten zur Datenbankverwaltung und -erweiterung zur Verfügung. Außerdem können Sie interaktiv auf Ihren Datenbestand zugreifen.

Datei-Menü

Bearbeiten-Menü

Ansicht-Menü
Suchen-Menü
Sortieren-Menü
Kommunikation-Menü
Format-Menü
Extras-Menü
Fenster-Menü
?-Menü

Datei-Menü (Adressdatenbank)

Datei neu anlegen	Hier können Sie unter "Datei > Datei neu anlegen" mithilfe des Aufbau-Assistenten entweder eine vorhandene Datenbankmaske (mit vorgegebenen Eingabefeldern, Tabellenansichten und Etikettenvorlagen) auswählen und auf Basis dieses Formates Ihre Daten eingeben oder werden direkt zum Maskendesigner geleitet, in dem Sie eine Datenbank nach Ihren persönlichen Vorgaben erstellen können.
Öffnen... (Strg+O)	Mit dieser Funktion öffnen Sie eine schon bestehende Datenbank und können den darin vorhandenen Datenbestand editieren und erweitern. Dabei werden Dateien mit der Dateiendung *.PAM verwendet.
Reorganisieren	Mit einer Reorganisation wird eine Datenbank geordnet und ermöglicht auf diese Weise schnellere Zugriffe. Überflüssige Datensätze, die schon als gelöscht markiert wurden, werden nun endgültig entfernt und können danach nicht mehr wiederhergestellt werden.
Löschen...	Suchen Sie hier eine Adressdatenbank aus Ihrem Datenbestand aus und löschen Sie. Achtung: Wenn Sie eine Datenbank löschen, kann sie selbstverständlich nicht wiederhergestellt werden. Generell sollten Sie nicht mehr benötigte PAM-Dateien immer über diese Funktion und nicht über den Windows-Explorer löschen, da auf diese Weise die komplette Datenbank inklusive Ihrer Maskendateien und Zusatzdateien gelöscht wird.
Schließen	Schließen Sie hiermit die aktuell ausgewählte Datenbank. Bitte beachten Sie, dass Dateneingaben bei PAM immer sofort abgespeichert werden. Es ist also vollkommen in Ordnung, wenn das Programm deshalb vor dem Verlassen keine Sicherheitsabfrage durchführt.
Eigenschaften	Hier können Sie sich über zwei Karteikarten grundlegende Informationen zu den Adress-Datenbanken erhalten. Dabei erfahren Sie z.B. wie viele Datensätze insgesamt erfasst sind, wie viele davon gelöscht und nicht wiederhergestellt sind und dergleichen.
Speichern als...	Hier haben Sie die Möglichkeit Datensätze

unter anderen Namen zu speichern. Geben Sie dazu einfach unter dem gewünschten Verzeichnis einen Namen ein und klicken Sie auf "OK". Nun haben Sie die Möglichkeit festzulegen, ob Sie alle Datensätze (also die komplette Adressdatenbank), nur ausgewählte Datensätze (die sie über einen Suchdurchlauf ermittelt haben) oder nur den aktiven Datensatz (der momentan angezeigt bzw. markiert ist) in dieser neuen Datei speichern möchten.

Verschieben...

Über das Verschieben von Datensätzen können Sie Datensätze in eine neue Datei verschieben. D.h. Sie speichern Sie in einer neuen Datei ab und entfernen Sie dabei direkt aus der „Mutterdatei“. Sie haben dabei die Möglichkeit, alle Datensätze, nur den aktiven Datensatz oder Datensätze, die aufgrund eines Suchlaufes ermittelt wurden (bzw. in der Tabellenansicht markiert wurden) zu verschieben. Im Anschluss an diese Aktion erfolgt sofort eine Dateireorganisation, damit auch die als gelöscht markierten Datensätze vollständig aus der „Mutterdatei“ entfernt werden.

Zusammenführen...

Soweit verschiedene Adressdateien dasselbe Format haben, können Sie über PAM auch ohne Umstände wieder zusammengefügt werden. Mit dieser Funktion wird die aktuell geöffnete Adressdatei in die Datei integriert, die Sie mit dieser Funktion auswählen. Über das Häkchenfeld Dublettenkontrolle können Sie von vornherein festlegen, dass identische Datensätze nur einmal berücksichtigt werden. Nach dem Zusammenführen enthält die mit dieser Funktion ausgewählte Datei nun den Datenstamm beider Dateien. Die aktuell geöffnete Datei wurde hingegen nicht verändert.

Datensicherung

Über "Datei sichern" können Sie komplette Adressdatenbanken inklusive der Maskendaten und aller enthaltenen Daten im Format *.SAV sichern. Dabei ist es natürlich ratsam, eine solche Sicherheitskopie nicht auf dem selben Datenträger anzulegen, wie die Originaldatei. Über Die Funktion Datei wiederherstellen können Sie problemlos aus einer *.SAV-Datei wieder eine PAM-Datei erstellen. Mit dem einmaligen Öffnen dieser *.SAV-Datei ist Ihre Datenbank wiederhergestellt, Sie brauchen diese nicht noch einmal zusätzlich abspeichern.

Zufügen in E-Mail-Adressbuch...	Über diese Funktion können Sie den aktuellen Datensatz, sämtliche Datensätze oder aufgrund eines Suchlaufs ausgesuchte Datensätze auf E-Mail-Adressen kontrollieren und diese E-Mail-Adressen in Ihr E-Mail-Adressbuch übernehmen.
<u>Exportieren...</u>	Hierüber regeln Sie den Export von PAM-Datenbanken in andere Anwendungen.
<u>Importieren...</u>	Hierüber regeln Sie den Import von anderen Adressdatenbankformaten in PAM-Datenbanken.
Vorschau	Über die Vorschau haben Sie die Möglichkeit, sich einen Papierausdruck Ihrer Daten in Etiketten- oder Tabellenformat anzeigen zu lassen.
<u>Drucken...</u>	PAM bietet Ihnen umfangreiche Druckoptionen, um Ihre Daten auch schriftlich übersichtlich zu präsentieren.
Seite einrichten...	Über dieses Menü können Sie für eventuelle Ausdrücke festlegen, welches Papierformat Sie verwenden und welche nichtdruckbaren Ränder zu beachten sind. Gerade beim Etikettendruck kann es nämlich oft passieren, dass Standardwerte ungenaue Druckergebnisse liefern. Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihr System an alle Eventualitäten anzupassen.
Druckereinrichtung	Über dieses Menü können Sie grundlegende Einstellungen Ihres Druckers modifizieren.
Beenden	Hiermit beenden Sie PAM.

Bearbeiten-Menü (Adressdatenbank)

Ausschneiden (Strg+X)	Indem Sie ausgewählte oder in der Tabellenansicht markierte Datensätze ausschneiden, stellen Sie diese in der Zwischenablage bereit und entfernen sie aus der aktuellen Datenbank. Sie haben nun die Möglichkeit, diese Datensätze über die Funktion Kopieren in einen anderen Datensatz wieder einzufügen. Ist dies geschehen, ist der Datensatz in der Ursprungsdatenbank wohl gelöscht, könnte aber theoretisch über Wiederherstellen wiederhergestellt werden. Erst ein Reorganisieren löscht ihn vollständig.
Kopieren (Strg+C)	Indem Sie ausgewählte oder in der Tabellenansicht markierte Datensätze kopieren, stellen Sie von diesen eine Kopie in der Zwischenablage bereit. Sie haben nun die Möglichkeit, diese Datensätze über die Funktion Kopieren in einen anderen Datensatz wieder einzufügen.
Einfügen (Strg+V)	Über diese Funktion fügen Sie vorher ausgeschnittene oder kopierte Datensätze an aktueller Stelle in Ihre momentan geöffnete und aktive Datenbank ein.
Tabelle	In der Tabellenansicht können Sie den aktuellen Datenbestand übersichtlich und kompakt auf dem Bildschirm darstellen. Im Tabellenfenster unter der Kopfzeile sehen Sie eine Zeile mit den Namen der angezeigten Spalten. Sie können mithilfe des Scroll-Balkens an der rechten Seite oder mit den Pfeiltasten in dieser Tabelle auf und ab navigieren. Durch Doppelklick oder Druck auf die Entertaste können Sie sich den ausgewählten Datensatz sofort in der Standardansicht anschauen.
Aktualisieren (F5)	Bei der Verwendung von PAM im Netzwerk regelt diese Funktion den Datenabgleich mit anderen Dateneingabeclients.
Speichern (Umsch+Enter)	Datensätze werden automatisch gespeichert, sobald der nächste Datensatz aufgerufen wird. Bei umfangreichen Einträgen können Sie aber auch eine Zwischenspeicherung mit einem Druck auf diesen Button durchführen.
Abbrechen (Umsch+Esc)	Solange Sie bei einer Eingabe von Datenmaterial den aktuellen Datensatz noch nicht verlassen haben, können Sie über diesen Button die Eingaben löschen und den Datensatz in den Ursprungszustand vor Ihrer

letzten Eingabe versetzen.

- Neu (F2) Über diesen Button können Sie ein leeres Datenblatt in der vorhandenen Datenbank anlegen, um einen neuen Datensatz hinzuzufügen. Es erscheint eine Leermaske, die Sie sofort füllen können.
- Duplizieren (F4) Wenn Sie diesen Button anwählen, wird der aktuell ausgewählte Datensatz kopiert und Sie können diese Kopie modifizieren. Dies ist sehr sinnvoll, wenn Sie z.B. mehrere Personen eingeben, die an derselben Adresse wohnen o.ä.
- Ändern Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, einen Datensatz auch in seinen Schnellsuchfeldern (mit roter Schrift dargestellt) zu modifizieren. PAM unterscheidet nämlich in normale Eingabefelder, die durch Eingabe anderer Daten direkt modifiziert werden können und in Schnellsuchfelder (rot), in denen Sie einfach z.B. den Anfangsbuchstaben des gesuchten Begriffs eingeben und PAM springt sofort zum entsprechend passenden Datensatz. Über den Ändern-Button wird die Schnellsuch-Funktion deaktiviert und Sie können den Datensatz auch in den roten Feldern modifizieren.
- Löschen (Umsch+Entf) Der gelöschte Datensatz wird nicht direkt von der Festplatte entfernt, nur der Zugang zu ihm wird gesperrt. Erst mit dem Menübefehl Datei > Datei reorganisieren wird er von der Festplatte entfernt. Also können Sie gelöschte Datensätze prinzipiell vorher noch wiederherstellen. Dies erfolgt über den Menübefehl Den gelöschten Datensatz wiederherstellen... wiederherstellen. Hier sehen Sie dann eine Liste der gelöschten Datensätze und können darin festlegen, welche Datensätze Sie wieder in die Datenbank übernehmen wollen.
- Wiederherstellen... Das Wiederherstellen von gelöschten Datensätzen ist nur dann möglich, wenn die Datei vorher nicht über den Befehl Reorganisieren reorganisiert wurde. Sobald Sie die Wiederherstellen-Funktion verwenden, wird Ihnen eine Liste mit allen gelöschten Datensätzen angezeigt und Sie können auswählen, welche von diesen Sie wiederherstellen möchten. Die Datensätze werden auf diese Weise wieder in die Datenbank übernommen und sind wieder ganz normal zugänglich. Sollte jetzt eine Reorganisation durchgeführt werden, werden

die wiederhergestellten Datensätze natürlich nicht gelöscht.

Notizen

Das Notizen-Feld fungiert als vollständiger Texteditor und steht zur Eingabe beliebiger Texte zur Verfügung. Neben dem Eintippen im Editorfeld haben Sie über das Aufklapp-Menü diverse Möglichkeiten, Daten einzufügen. So können Sie hier die aktuelle Uhrzeit und das Datum einfügen, Sie können den Benutzernamen einfügen und Hyperlinks eingeben. Dazu öffnet sich ein Menüfenster, in dem Sie die Internet-Adresse eingeben. Im Notizen-Bereich erscheint darauf automatisch der Link, dem Sie in Verbindung mit Online-Anschluss und Internetprovider dann auch direkt folgen können. Über Senden können Sie das Notizfeld als Text einer E-Mail versenden, über Vorschau können Sie den Ausdruck optimieren und die Option Drucken ermöglicht einen sofortigen Ausdruck dieser Infos. Soweit Sie Logox installiert haben, können Sie sich den Text der Notiz auch komplett vom Computer mit der patentierten Sprachausgabe Logox ansagen lassen.

Stichwörter

Zu jedem Datensatz können Sie Stichwörter definieren, um eine möglichst effektive Suche zu ermöglichen. Über Neu geben Sie ein neues Stichwort ein und bestimmen zugleich, ob es nur für den aktuellen Datensatz, für alle Datensätze oder für ausgewählte Datensätze, die z.B. über die Tabelle markiert wurden oder über einen Suchlauf ermittelt wurden gilt. Über Ändern und Löschen modifizieren Sie vorhandene Stichwörter und mit der Funktion Katalog können Sie sich den Stichwort-Katalog ansehen und weitestgehend modifizieren oder auch ausdrucken.

Dokumente

Das Dokumente-Feld dient zur Verknüpfung von Datensätzen mit Dokumenten, z.B. Grafiken, E-Mails, Faxen und jeglichen Dateien auf der Festplatte oder dem Netzwerk. Über diese Funktion können Sie beliebige Dateien mit Ihren Adressdatenbankeinträgen verknüpfen. Rufen Sie dazu einfach über Neu ein Explorer-Fenster aus und wählen Sie die Dateien aus, die mit dem Adresseintrag assoziiert werden sollen. Über die Funktion Öffnen wird diese Datei dann automatisch in einem Programm Ihres Systems angezeigt, dass diesen Dateityp verwalten kann. Über Löschen können Sie die Dateiverknüpfung entfernen. Es wird selbstverständlich nicht die Originaldatei aus dem Netz oder Ihrer

Festplatte gelöscht. Über Scannen oder von Kamera können Sie direkt Bilddateien aus Scanner oder Digitalkamera in beliebigen Formaten direkt importieren und über die Senden-Funktion ist es möglich, Dateien direkt an E-Mail-Adressaten zu verschicken. Der Katalog schließlich ermöglicht Ihnen eine umfangreiche Verwaltung vorhandener Daten.

Termine...

Mit dem Terminplaner erfassen Sie Ihre geschäftlichen und privaten Termine. So behalten Sie den Überblick und vermeiden Terminüberschneidungen. Die Datenbankfunktionen des Terminplaners ermöglichen Ihnen die gezielte Suche nach unterschiedlichen Kriterien.

Nebenadressen

Hier können Sie zu aktuellen Datensatzeinträgen Zweitadressen und damit assoziierte Kontakte eintragen.

Bilder

Soweit Sie eine Adressdatenbank mit der Option geöffnet haben, Bilder in den Datenbestand zu integrieren, können Sie über diese Funktion entsprechende Bilder verschiedenster Formate von Ihrer Festplatte oder dem Netz in Ihre Datenbank integrieren. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, diese Grafiken direkt über Scanner oder Digitalkamera in PAM zu integrieren. Im Gegensatz zu Dokumenten werden die Bilder mit der Datenbank zusammen gespeichert und können auf diese Weise auch dann angezeigt und verwendet werden, wenn Sie die Adressdatenbank verschoben haben und z.B. an einem anderen Ort öffnen. Natürlich haben Sie auch die Möglichkeit, vorhandene Bilder via E-Mail zu versenden, in sehr viele Dateiformate zu exportieren oder zu Drucken, wobei der Posterdruck sicherlich auch eine interessante Option darstellt. Geben Sie einfach unter Anzahl der Papierseiten die Anzahl der zu bedruckenden Seiten ein (z.B. 3 = 3 Seiten breit, 3 Seiten hoch) und mit einem Klick auf OK druckt PAM Ihnen Poster beliebiger Größe, die Sie dann nur noch zusammenfügen müssen.

Einzelbrief (Strg+B)

Über diese Funktion können Sie direkt einen Brief an die ausgewählte Adresse aufsetzen. PAM unterstützt diverse Briefformate und erlaubt den entsprechenden Datenexport.

Mehrfachbrief...

Über die Mehrfach-Briefoption können Sie Briefe Adressen verschicken, die Sie vorher über einen Suchlauf ermittelt haben oder über

die Tabellenansicht markiert haben.

Serienbrief...
(Strg+S)

Der Serienbrief ermöglicht Ihnen die Erstellung von Briefen mit individuellen Adressangaben an sämtliche Einträge Ihrer aktiven Datenbank.

Ansicht-Menü (Adressdatenbank)

Symbolleiste	Ein Häkchen vor dem Eintrag zeigt an, dass die Symbolleiste angezeigt wird. Obgleich Sie sämtliche Funktionen von PAM auch über die Menüleiste erreichen können, erleichtert die Symbolleiste den Schnellzugriff.
Statuszeile	Ein Häkchen vor dem Eintrag zeigt an, dass die Statuszeile angezeigt wird.
Notizen	Ein Häkchen vor dem Eintrag zeigt an, dass das Notizen-Feld angezeigt wird. Sie können diese Felder beliebig in der Höhe verschieben oder mit einem Klick auf das x-Symbol auch schließen. Über das Dateimenü können Sie immer wieder angezeigt werden.
Stichwörter	Ein Häkchen vor dem Eintrag zeigt an, dass das Stichwörter-Feld angezeigt wird. Sie können diese Felder beliebig in der Höhe verschieben oder mit einem Klick auf das x-Symbol auch schließen. Über das Dateimenü können Sie immer wieder angezeigt werden.
Dokumente	Ein Häkchen vor dem Eintrag zeigt an, dass das Dokumente-Feld angezeigt wird. Sie können diese Felder beliebig in der Höhe verschieben oder mit einem Klick auf das x-Symbol auch schließen. Über das Dateimenü können Sie immer wieder angezeigt werden.
Termine	Ein Häkchen vor dem Eintrag zeigt an, dass das Termine-Feld angezeigt wird. Sie können diese Felder beliebig in der Höhe verschieben oder mit einem Klick auf das x-Symbol auch schließen. Über das Dateimenü können Sie immer wieder angezeigt werden.

Suchen-Menü (Adressdatenbank)

Suchvorgang starten	Mit dieser Taste starten Sie den Suchvorgang, wenn Sie Daten in ein Schnellsuchfeld (mit roter Schrift markiert) eingegeben haben. Alternativ können Sie aber auch einfach die Enter-Taste drücken.
Erster	Mit dieser Funktion gelangen Sie direkt zum ersten Datensatz Ihrer Datenbank.
Voriger	Bewegen Sie sich auf diese Weise zum jeweils vorhergehenden Datensatz.
Nächster	Bewegen Sie sich auf diese Weise zum jeweils folgenden Datensatz.
Letzter	Mit dieser Funktion gelangen Sie direkt zum letzten Datensatz Ihrer Datenbank.
Schnell-Suche	Eine weitere Option schnell Suchergebnisse zu erhalten, ist die Schnell-Suche über dieses Eingabefeld. Geben Sie einfach den Suchbegriff ein und das Datenfeld (z.B. Ort, Straße, Name) in dem Sie suchen wollen und das Ergebnis wird prompt angezeigt.
Volltext-Suche	Über die Volltextsuche werden sämtliche Datenfelder im Datensatz nach einem bestimmten Begriff bzw. einer bestimmten Zeichenfolge durchsucht. Über den Button Felder haben Sie jedoch auch die Möglichkeit, die Anzahl und Art der zu durchsuchenden Datenfelder genauer einzugrenzen.
Ersetzen...	Die Ersetzen-Funktion ist prinzipiell wie die Volltext-Suche aufgebaut, jedoch haben Sie hier die Möglichkeit, in allen Datensätzen, markierten/gefundenen Datensätzen und dem aktuellen Datensatz Zeichenketten zu ersetzen. Über das Anklicken der Funktion Gesamten Feldinhalt vergleichen können Sie auch leere Felder mit zu ersetzendem Inhalt füllen. Sie sollten dabei allerdings unter Felder definieren, welche Felder Sie mit Inhalten füllen möchten.
Suchfilter (F3)	Sobald Sie diesen Button drücken, erscheint eine leere Dateneingabemaske. Geben Sie hier die Suchkriterien ein, die Sie zum Auffinden eines bestimmten Datensatzes verwenden und drücken dann auf . Auf diese Weise können Sie auch aus umfangreichen Datenbeständen sehr differenziert Daten finden.

Erweiterter Suchfilter...	Über diesen Suchassistenten können Sie Ihre Suche sehr komplex gestalten, um auch in sehr großen Datenbanken sehr genaue Ergebnisse zu erhalten. Außerdem können Sie Filtervorgaben unter Filter sichern im Dateiformat *.flt speichern, um diese Filter bei Bedarf wieder einsetzen zu können.
Suchkriterien ändern	Ändern Sie hier die Suchkriterien des erweiterten Suchfilters.
Suchfilter laden...	Sie können Suchfilter im *.flt-Format laden.
Suchfilter speichern...	Sie können den aktuell erstellten Suchfilter im *.flt-Format speichern.
Dubletten	Um diese Funktion zu verwenden, müssen Sie vorher im Extras-Menü unter Dubletten definieren entsprechende Definitionen für Dubletten vorgenommen haben. Ein Suchdurchlauf mit der Dublettenkontrolle wirft eine Tabelle aus, in dem die Datensätze aufgezeigt werden, die doppelt sind.
Alle Dubletten selektieren	Über diese Funktion können Sie Dubletten nicht nur sofort anzeigen lassen, sondern gleich komplett markieren. Auf diese Weise können Sie diese z.B. gleich löschen oder verschieben.
Teilnehmer in Telefonbuch	Mit einem Klick wird Ihnen automatisch die in der Adressdatenbank aktive Person mit Ihrem Eintrag im Telefonbuch gezeigt. Dies ist sinnvoll, wenn z.B. ein Datenabgleich erfolgen soll oder die Daten zu dieser Person unvollständig sind.
Adresse in Karte / Route (Strg+K)	Sie können sich die Adresse zum aktiven Adressdatensatz auch direkt im Routing-Modul von PAM ansehen und gegebenenfalls eine Wegstreckenberechnung dorthin durchführen.

Sortieren-Menü (Adressdatenbank)

Sortierkriterien...

Das Sortieren von Datenmaterial ist gerade in Adressdatenbanken ein wichtiges Feature.

Kommunikation-Menü (Adressdatenbank)

Teilnehmer anrufen (Strg+T)	Über dieses Menü können Sie entweder die Telefonnummer des aktuell ausgewählten Datensatzes direkt über Modemschnittstelle anrufen oder sich über den Button Tarifmanager vorher noch einen günstigen Tarif auswählen. Sie haben hier auch die Möglichkeit, direkt Rufnummern per Tastatur oder Maus einzugeben und anzuwählen.
E-Mail (Strg+E)	Hier haben Sie die Auswahl, eine E-Mail an den aktuellen Datensatz zu verschicken oder über die Funktion Serien-E-Mail an alle oder ausgewählte Adressaten im Datensatz E-Mails zu verschicken.
Serien-E-Mail...	Über diese Option können Sie Serien-E-Mails an alle oder ausgewählte Adressaten verschicken.
Fax...	Hier haben Sie die Möglichkeit, direkt Fax-Dokumente an ausgewählte Teilnehmer zu versenden.
Serien-Fax...	Über diese Option können Sie Serien-Faxe an alle oder ausgewählte Adressaten verschicken.
Internetseite öffnen (Strg+I)	Öffnen Sie auf diese Weise einfach direkt die Internetseite, die im aktuellen Datensatz angegeben ist. Solange kein Datensatz angegeben ist, werden Sie direkt mit der Homepage von G DATA verbunden.

Format-Menü (Adressdatenbank)

<u>Maske</u>	Über diese Funktion können Sie den Maskendesigner aufrufen, der Ihnen - entsprechende <u>Benutzerrechte</u> vorausgesetzt - die Möglichkeit eröffnet, vorhandene Datenbanken nach eigenen Vorstellungen zu modifizieren oder ganz neue Datenbanken zu erstellen. Über den Maskendesigner können Sie die Eingabe- und Suchmaske für Adresseinträge verändern.
Tabellen	Über diese Funktion können Sie den Tabellendesigner aufrufen, der Ihnen - entsprechende <u>Benutzerrechte</u> vorausgesetzt - die Möglichkeit eröffnet, vorhandene Datenbanken nach eigenen Vorstellungen zu modifizieren oder ganz neue Datenbanken zu erstellen. Über den Tabellendesigner können Sie die Ansichts- und Auswahltable verändertern, die Ihnen z.B. über den Button zur Verfügung steht.
Etiketten	Über diese Funktion können Sie den Etikettendesigner aufrufen, der Ihnen - entsprechende <u>Benutzerrechte</u> vorausgesetzt - die Möglichkeit eröffnet, vorhandene Datenbanken nach eigenen Vorstellungen zu modifizieren oder ganz neue Datenbanken zu erstellen. Über den Etikettendesigner können Sie den Etikettendruck optimieren und aus vorhandenem Datenmaterial die Daten auswählen, die bei einem Etikettendruck berücksichtigt werden sollen.
Listen	Über diese Funktion können Sie den Listendesigner aufrufen, der Ihnen - entsprechende <u>Benutzerrechte</u> vorausgesetzt - die Möglichkeit eröffnet, vorhandene Datenbanken nach eigenen Vorstellungen zu modifizieren oder ganz neue Datenbanken zu erstellen. Über den Listendesigner können Sie ausdrückbare Listen mit ausgewähltem datenmaterial erstellen.
Karteikarten	Über diese Funktion können Sie den Karteikartendesigner aufrufen, der Ihnen - entsprechende <u>Benutzerrechte</u> vorausgesetzt - die Möglichkeit eröffnet, vorhandene Datenbanken nach eigenen Vorstellungen zu modifizieren oder ganz neue Datenbanken zu erstellen. Über den Karteikartendesigner können Sie im prinzip das ausgedruckte Pendant zur Datenmaske erstellen und auf diese Weise Karteikarten im beliebigen Format

z.B. für Karteikastensysteme erstellen.

Briefvorlage

Natürlich unterstützt PAM viele Formate im Bereich der Serienbriefvorlagen. Sie können mit PAM aber auch direkt eine Serienbriefvorlage erstellen und unter der Endung *.brf speichern.

Extras-Menü (Adressdatenbank)

<u>Benutzer</u>	Regeln Sie hier den Zugang und Zugriff den verschiedenen Anwender auf PAM haben.
<u>Einstellungen...</u>	Das Einstellungs-Menü ist in verschiedene Fenster untergliedert, die Sie über die oben angebrachten Karteireiter mit einem Mausklick direkt anwählen können. Hier können Sie grundlegende und dateiübergreifende Einstellungen für PAM vornehmen.
Sprachausgabe...	Über diese Funktion können Sie die Logox-Sprachausgabe konfigurieren, soweit Sie diese bei der Installation berücksichtigt haben.
<u>Terminplaner (F8)...</u>	Mit dem Terminplaner erfassen Sie Ihre geschäftlichen und privaten Termine. So behalten Sie den Überblick und vermeiden Terminüberschneidungen. Die Datenbankfunktionen des Terminplaners ermöglichen Ihnen die gezielte Suche nach unterschiedlichen Kriterien.
Kalender	Mit der Kalender-Funktion erhalten Sie eine Monatsübersicht. Das aktuelle Tagesdatum ist rot umkringelt. Wählen Sie einen Tag aus und Klicken Sie auf Gehe zu... um zu dem ersten Termin an diesem Tag in der Termindatenbank zu springen.
E-Mail-Adressbuch...	Beim Aufruf des E-Mail Adressbuches öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie einen neuen Eintrag vornehmen. Unter dem Eigenschaftsfeld, welches sich nach einem Klick auf Neu öffnet, tragen im Karteireiter Name den Namen und E-Mail des Kontaktes ein. Unter den Karteireitern Privat und Geschäftlich fügen Sie die Adressen ein. Im Karteireiter Sonstiges besteht die Möglichkeit zusätzliche Informationen einzugeben. Unter NetMeeting können Sie Konferenzinformationen ablegen und die Karteikarte für Digitale ID's erlaubt Ihnen, eine digitale Signatur zu importieren.
Bildverarbeitung	Mit der integrierten PAM-Bildverarbeitung können Sie quasi alle gebräuchlichen Grafikformate in den PAM integrieren und zur Verwendung in Ihren Datenbanken konvertieren und bearbeiten. Außerdem haben Sie die Möglichkeiten, Daten direkt von Scannern und Digitalkameras zu importieren. Über die PAM-Bildverarbeitung können Sie Bilder beschneiden, skalieren, Helligkeit und

Kontrast sowie Farbwerte verändern, scharf- und weichzeichne. Sie können Grafiken drehen, spiegeln, direkt per E-Mail versenden, Füllfarben setzen und Farbbilder in Graustufen konvertieren.

Auskunft

Wechseln Sie hier in die Auskunft.

Fenster-Menü (Adressdatenbank)

Überlappend	Hier stehen Ihnen umfangreiche Ansichtsoptionen für die Arbeitsfenster in Ihrer Datenbank zur Verfügung. Die Funktionen orientieren sich dabei an Windows-Standards.
Übereinander	Hier stehen Ihnen umfangreiche Ansichtsoptionen für die Arbeitsfenster in Ihrer Datenbank zur Verfügung. Die Funktionen orientieren sich dabei an Windows-Standards.
Nebeneinander	Hier stehen Ihnen umfangreiche Ansichtsoptionen für die Arbeitsfenster in Ihrer Datenbank zur Verfügung. Die Funktionen orientieren sich dabei an Windows-Standards.
Symbole anordnen	Hier stehen Ihnen umfangreiche Ansichtsoptionen für die Arbeitsfenster in Ihrer Datenbank zur Verfügung. Die Funktionen orientieren sich dabei an Windows-Standards.
Schließen	Hier stehen Ihnen umfangreiche Ansichtsoptionen für die Arbeitsfenster in Ihrer Datenbank zur Verfügung. Die Funktionen orientieren sich dabei an Windows-Standards.
Alle schließen	Hier stehen Ihnen umfangreiche Ansichtsoptionen für die Arbeitsfenster in Ihrer Datenbank zur Verfügung. Die Funktionen orientieren sich dabei an Windows-Standards.

?-Menü (Adressdatenbank)

Inhalt	Über "Inhalt" können Sie sich ein Inhaltsverzeichnis zur Online-Hilfe anzeigen lassen.
Hilfe suchen zu...	Suchen Sie hier bestimmte Hilfe-Dateien
Hilfe benutzen	Hiermit greifen Sie direkt auf die Online-Hilfe von PAM zu.
Tipps und Tricks...	Wenn Sie die Tipps und Tricks-Datenbank, die bei jedem Start von PAM erscheint, durch einen Klick auf das darin befindliche Häkchenfeld abgeschaltet haben, können Sie diese hier wieder sichtbar machen.
G DATA im Internet	Besuchen Sie G DATA im Internet.
Support im Internet	Über diesen Link werden Sie - Online-Verbindung vorausgesetzt - direkt in den Supportbereich der G DATA-Homepage geleitet.
Info über...	Hier erhalten Sie Informationen über den PowerAdressManager 2001.

Exkurse

An dieser Stelle möchten wir ausgewählte Programmfunktionen ausführlicher erläutern.

[Sortieren...](#)

[Drucken...](#)

[Einstellungen...](#)

[Terminplaner...](#)

[Exportieren...](#)

[Importieren...](#)

[Maske...](#)

[Telefon Auskunft...](#)

[Routing...](#)

Sortieren...

Sobald eine Datenbank geöffnet ist, können Sie die vorhandenen Daten auch sortieren. Die Sortierfunktion rufen Sie über das Menü "Sortieren > Sortierkriterien" auf.

Über das Menü "Sortierkriterien" haben Sie die Möglichkeit spezielle Dateien zum Abspeichern von Sortierkriterien zu erstellen und zu bearbeiten. Auf diese Weise müssen Sie einmal eingestellte Sortiervorgaben nicht immer wieder neu erstellen und können auch ein und dieselbe Sortiervorgabe für verschiedene Datenbestände nutzen. Mit Abspeichern eines neuen Sortierkriteriums finden Sie es als Standardvorgabe im Menü Sortieren vor und können es in allen Datenbanken verwenden, die sie öffnen.

Geben Sie einfach unter "Sortierkriterium" einen Namen für die Sortier-Datei ein und speichern diese mit einem Druck auf das Diskette-Symbol.

Um eine Sortierreihenfolge festzulegen, ziehen Sie einfach mit der Maus aus dem Bereich Alle Felder den zu sortierenden Ausdruck in den Bereich Sort-Ausdruck. Die Eingaben in Sort-Ausdruck werden dann bei einer Sortierung der Reihe nach abgearbeitet, wobei sie die Möglichkeit haben, aufsteigendes oder absteigendes Sortieren auszuwählen. Innerhalb des Bereichs Sort-Ausdruck können Sie mit der Maus die Einträge auch untereinander verschieben. So wird z.B. bei der Eingabe Name, Vorname, Ort erst nach dem Namen, dann, bei gleichen Namen, nach dem Vornamen und bei gleichen Vornamen nach dem Ort sortiert. Eine Eingabe von Ort, Name, Vorname würde andererseits die Einträge erst nach den Orten, dann nach Namen und schließlich nach Vornamen sortieren. Sie können maximal drei Felder (also eben z.B. Ort, Name und Vorname) nacheinander sortieren lassen.

In Feldinformationen finden Sie Informationen über die Eigenschaften des ausgewählten Feldes und über Anzahl der Sortierzeichen können Sie festlegen, auf Basis wie vieler Zeichen die Sortierung zu erfolgen hat. Kleine Zahlen ermöglichen hierbei eine Sortierung in schnellerer Geschwindigkeit, große Zahlen ermöglichen ein genaues Ergebnis, erfordern aber auch viel Rechenzeit. Dies ist gerade bei sehr großen Adressdaten nicht unwichtig.

Drucken...

Über den Drucken-Button oder den entsprechende Menüeintrag können Sie Adressdaten in verschiedenen Formen zu Papier bringen.

Zum Konfigurieren Ihres Druckers bzw. zur Auswahl eines Druckers wählen Sie vorher im Menü "Datei > Drucker..."

Generell haben Sie immer die Möglichkeit, entweder alle Datensätze, nur den aktiven Datensatz oder (nach einem Suchfilterlauf) gefundene Datensätze auszudrucken. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Daten als Liste zu drucken, einen Etikettendruck durchzuführen, Formulare zu drucken und Termine.

Tabelle	Über diese Option und das Ausklapp-Menü, dass Sie erhalten, wenn Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil rechts davon klicken, können Sie Tabellenansichten auf Basis des aktuellen Datenbestands ausdrucken.
Liste	Über diese Option und das Ausklapp-Menü, dass Sie erhalten, wenn Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil rechts davon klicken, können Sie Listenansichten auf Basis des aktuellen Datenbestands ausdrucken.
Etiketten	Über diese Option und das Ausklapp-Menü, dass Sie erhalten, wenn Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil rechts davon klicken, können Sie Etiketten auf Basis des aktuellen Datenbestands ausdrucken.
Karteikarte	Über diese Option und das Ausklapp-Menü, dass Sie erhalten, wenn Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil rechts davon klicken, können Sie Karteikarten auf Basis des aktuellen Datenbestands ausdrucken.

Einstellungen...

Das Einstellungen-Menü ist in verschiedene Fenster untergliedert, die Sie über die oben angebrachten Karteireiter mit einem Mausklick direkt anwählen können. Hier können Sie grundlegende und dateiübergreifende Einstellungen für PAM vornehmen.

Standort	Über dieses Menü können Sie Ihre persönlichen Adressdaten in PAM eingeben. Diese benötigen Sie z.B. für den Tarif-Manager um bei Telefongesprächen die günstigste Verbindung zu ermitteln, für die Routenplanung, damit Sie Ihre Adresse als Startpunkt für eine Routenberechnung zum Teilnehmer verwenden können und als Absenderadresse für Fax-Nachrichten.
Bearbeiten	Hier können Sie eine Briefanrede für Serienbrief-Optionen definieren und außerdem vorgeben, ob mit Speichern bestätigen ein Abspeichern von neuen Adresseinträgen hinterfragt werden soll, ob bei einer Duplikation von Adressen die Zusatzinformationen in den Feldern Notizen, Stichwörter und Dokumente mit dupliziert werden sollen, ob vor dem nächsten Start eine Datenzugriffsoptimierung erfolgen soll und ob eine Dublettenkontrolle im Hintergrund aktiv ist.
Filteraufbau	Hier können Sie die Funktionsweise des Suchfilters näher spezifizieren. Mit den logischen Operatoren UND und ODER können Sie festlegen, ob Suchbegriffe z.B. sowohl in Dateifeldern auftauchen dürfen oder auch im Stichwörter-Bereich.
Terminplaner	Legen Sie hier fest, ob die Erinnerungsfunktion für Termine aktiviert werden soll und wenn ja, in welchem Turnus eine Erinnerung an einen Termin erfolgt und ob ein entsprechender Sound auch akustisch auf diesen Termin hinweisen soll.
Telekommunikation	Hier können Sie grundlegende Anschlussparameter für den Anschluss von Telefon und Telefax an Ihren PC angeben. Unter Suchen in Aktiv-Datei nach Rufnummernidentifikation haben Sie z.B. die Möglichkeit über die Telefonnummer eines einkommenden Anrufes gleich die dazugehörigen Teilnehmerdaten zu ermitteln und anzuzeigen.
Allgemein	Suchen Sie hier eine Standardschriftart für die Stichwörter- und Notizen-Anzeigefelder aus. Sie können hier außerdem die Logox-

Sprachausgabe für Adressdaten aktivieren und mit Assistent aktiv die interaktiven Benutzerassistenten anschalten, die Sie bei der Durchführung von speziellen Aufgaben durch die Eingabeprozedur leiten.

- Auskunft-Modus Im Auskunft-Bereich von PAM können Sie festlegen, ob Sie sich mit Programmstart direkt Telekommunikationsdaten ortsbezogen, branchenbezogen oder alphabetisch bzw. auf Basis von Mobilfunknummernverzeichnissen oder Servicenummern anzeigen lassen möchten. Über die Schaltfläche Aktueller Ort wird hierbei automatisch der Ort verwendet, den Sie unter Standort angegeben haben.
- Auskunft-Farben Geben Sie hier an, welche Farben Sie für die Darstellung im Auskunft-Bereich verwenden möchten. Über Standardfarben können Sie durchgeführte Änderungen hier rückgängig machen.
- Auskunft-Allgemein Geben Sie hier Parameter ein, die den Umgang mit dem Telefondatenverzeichnis Ihren persönlichen Erfordernissen anpassen. Über Teilnehmer übernehmen können Sie eine Datei auswählen, die als Mittler zwischen PAM und der Telefonauskunft fungiert. Diese wird dann beim Start von PAM automatisch geladen und beinhaltet die Daten, die Sie vorher über die Telefonauskunft ermittelt haben.

Terminplaner...

Mit dem Terminplaner erfassen Sie Ihre geschäftlichen und privaten Termine. So behalten Sie den Überblick und vermeiden Terminüberschneidungen. Die Datenbankfunktionen des Terminplaners ermöglichen Ihnen die gezielte Suche nach unterschiedlichen Kriterien.

Die in der Funktionsleiste dargestellten Symbole sind alle aktiv, nachdem Sie mindestens einen Termin eingegeben haben. Die Funktionen der einzelnen Symbole werden von links nach rechts stehend im Folgenden beschrieben.

Schließen	Um den Fensterbereich des Terminplaners wieder zu schließen, klicken Sie auf das Schließen-Symbol links in der Funktionsleiste.
Gehe zu Adresse	Hier können Sie direkt zu dem Adresseintrag in Ihrer Datenbank gelangen, der mit diesem Termin verbunden ist.
Termin senden	Um einen Termin an eine Person per E-Mail zu versenden, klicken Sie auf dieses Symbol; es öffnet sich Ihr installiertes E-Mail-Programm (z.B. MS-Outlook oder Outlook Express)
Drucken	Neben dem Drucken-Symbol findet sich ein kleiner nach unten zeigender Pfeil. Wenn diesen mit der Maus anklicken, öffnet sich ein Pull-Down-Menü, in dem Sie auswählen können, ob lediglich der markierte Termin oder die gesamte Tabelle ausgedruckt werden soll.
Seitenansicht	Markieren Sie einen Termineintrag. Über das Seitenansichts-Symbol können Sie sich diesen Termin mit allen vorgenommenen Einträgen in einer Druckvorschau ansehen. In den neu geöffneten Vorschaufenster können Sie über Verkleinern und Vergrößern die Ansicht verändern. Über Drucken lässt sich diese Ansicht direkt ausdrucken und mit einem Klick auf Schließen kehren Sie zum Terminplaner zurück.
Ausschneiden	Wenn Sie einen Termineintrag innerhalb der Tabelle verschieben möchten, schneiden Sie ihn mit der Ausschneide-Funktion aus und fügen den Termin an anderer Stelle mit der Einfügen-Funktion wieder ein.
Einfügen	Fügen Sie mit dieser Funktion ein in der Zwischenablage befindliches Objekt ein.
Kopieren	Wenn Sie einen Termineintrag kopieren möchten, markieren sie die entsprechende Zeile und betätigen Sie den Kopieren-Button. Um den in die Zwischenablage kopierten Eintrag in die Tabelle einzufügen, klicken Sie

auf das Einfügen-Symbol.

- | | |
|-------------|---|
| Neu | Um einen neuen Termineintrag vorzunehmen, klicken Sie auf das Dokument-Symbol. Es öffnet sich ein Eingabe-Fenster. Um den neuen Termin zu erfassen, füllen Sie die Felder aus. Diese erscheinen dann nach dem Speichern in der Termintabelle. Im unteren Bereich des Fensters Termin erfassen ist ein freies Feld, in das Sie Notizen zu dem entsprechenden Termin eintragen können. Diese Notizeintragungen erscheinen nach speichern des neuen Termineintrages unterhalb der Termintabelle in dem Fenster Terminbeschreibung. Dieses Fenster können Sie über das Menü Ansicht einblenden. |
| Duplizieren | Um einen Termineintrag direkt zu kopieren, ohne ihn erst in der Zwischenablage zu speichern, duplizieren Sie den markierten Eintrag mit dieser Funktion. |
| Ändern | Markieren Sie einen Termineintrag und klicken Sie auf Ändern, um diesen Termin nachträglich zu bearbeiten. Es öffnet sich das Termin erfassen-Fenster, indem Sie die Änderungen vornehmen können. Nach dem Speichern werden die neuen Daten in die Termintabelle übernommen. |
| Löschen | Um einen Eintrag aus der Tabelle zu entfernen, markieren Sie diesen und betätigen Sie das Papierkorb-Symbol. |
| Suchfilter | Power AdressManager 2001 bietet Ihnen verschiedene Kriterien an, um nach einem oder mehreren Terminen in der Termindatenbank zu suchen. Nach Betätigen des Suchfilters öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Suchkriterien festlegen können. Hierbei können ein oder mehrere Kriterien angegeben. Sie erhalten dann eine Ergebnisliste. Alle Termine, die nicht über das eingegebene Suchkriterium verfügen, werden bei aktiviertem Suchfilter nicht angezeigt. Um wieder alle Einträge sichtbar zu machen, klicken Sie erneut auf „Suchfilter ein/aus“. Dass ein Suchfilter über Ihre Tabelle gelegt ist, erkennen Sie an dem aktivierten Filtersymbol in der Funktionsleiste. Über das Symbol Suchfilter ein/aus können Sie die Ergebnisse der zuletzt durchgeführten Suche anzeigen. |
| Suchen | Um Ihre Termindatenbank nach einer bestimmten Zeichenkette (z.B. Namen) zu durchsuchen, nutzen Sie die Volltextsuche. In |

dem sich öffnenden Text suche...-Fenster können Sie Groß-/Kleinschreibung berücksichtigen und auch die Terminbeschreibungen in die Suche mit einbeziehen.

Heutiges Datum	Mit einem Klick auf den Doppelpfeil gelangen Sie direkt zu dem ersten Termin des heutigen / aktuellen Datums.
Pfeiltasten	Mit den Pfeiltasten können Sie in der Tabelle zum ersten bzw. letzten Eintrag oder zu dem vorherigen bzw. nächsten Termin in der Liste springen.
Kalender	Mit der Kalender-Funktion erhalten Sie eine Monatsübersicht. Das aktuelle Tagesdatum ist rot umkringelt. Wählen Sie einen Tag aus und Klicken Sie auf Gehe zu... um zu dem ersten Termin an diesem Tag in der Termindatenbank zu springen.
E-Mail Adressbuch	Das E-Mail Adressbuch ist eine Adressdatenbank.
Telefon	Wenn eine Verknüpfung zu einer bestehenden Adressdatenbank besteht und Sie über ein modemunterstütztes Telefon verfügen, können Sie über die Telefonfunktion den Terminpartner direkt anrufen.
<u>Telefonauskunft...</u>	Verlinken Sie hier in den Telefonauskunftsmodus.
<u>Routing...</u>	Verlinken Sie hier in den Routing-Modus.
Auskunft	Rufen Sie hier die Auskunft auf.

Exportieren...

Über Datei > Exportieren... rufen Sie den Export-Assistenten auf, mit dem Sie PAM-Dateien in folgende Formate exportieren können:

- Steuerdatei des Serienbriefes für Microsoft Word
- Email Adressbuch
- Microsoft Access
- Microsoft Excel 3
- Microsoft Excel 4
- Microsoft Excel 5
- Microsoft Excel 97-2001
- Clipper
- dBASE III
- dBASE IV
- dBASE 5
- FoxPro 2.0
- FoxPro 2.5
- FoxPro 2.6
- FoxPro 3.0
- Lotus 1-2-3 (WK1)
- Lotus 1-2-3 (WK3)
- HTML - Dokumente
- Trennzeichentext
- Steuerdatei für WordStar (Windows)
- Steuerdatei für MS-Word (DOS)

Unter "Einstellung" können Sie entweder vordefinierte Exporteinstellungen auswählen oder einen neuen Namen für diese Exportaktion vergeben. oder Sie lassen - falls noch keine Voreinstellungen getroffen wurden - dieses Feld frei. Geben Sie nun an, in welches Format Sie den Export durchführen möchten und suchen dann über die Browse-Funktion einen Speicherort und einen Namen für diese Export-Datei. die Dateiendung wird dabei, gemäß Ihrer getroffenen Auswahl voreingestellt.

Nun können Sie festlegen, ob Sie alle Datensätze, nur den aktuell ausgewählten Datensatz oder durch eine Suchfilteraktion gefundene Datensätze exportieren möchten. Ziehen Sie nun mit der Maus aus dem Bereich Alle Felder die Felder in den Bereich Export-Felder, die Sie für einen Export benötigen. Die Reihenfolge der Felder können Sie im Bereich Export-Felder ebenfalls per Maus verändern. Über Exportsatz können Sie nun festlegen, mit welchen Zeichen Datenfelder voneinander getrennt werden sollen. Je nach Exportformat stehen Ihnen hier verschiedene Optionen zur Verfügung und es ist generell zu empfehlen, die Voreinstellungen hier zu übernehmen. Über Fertig stellen schließen Sie den Datelexport ab und in dem von Ihnen ausgewählten Verzeichnis wird eine Export-Datei angelegt, die die ausgewählten Daten im gewünschten Format beinhaltet.

Importieren...

Über das Menü Datei > Importieren... können Sie eine große Anzahl von Datei- und Datenbankformaten in PAM importieren. Der Import-Assistent unterstützt Sie dabei bei der Auswahl und Bearbeitung von Feldern, Feldtrennzeichen und Datensätzen. Soweit Sie schon Importe mit dem Assistenten durchgeführt haben, können Sie unter Einstellungen auch unter vorhandenen Import-Optionen auswählen. Geben Sie ansonsten einen neuen Namen für die Import-Sitzung an und klicken Sie auf Weiter. Geben Sie nun das Importformat an. Sie haben die Auswahl aus:

- Steuerdatei des Serienbriefes für Microsoft Word
- Email Adressbuch
- Microsoft Access
- Microsoft Excel (*.xls)
- Clipper
- dBASE III (*.dbf)
- dBASE IV (*.dbf)
- dBASE 5 (*.dbf)
- Microsoft FoxPro (*.dbf)
- Paradox (*.db)
- Lotus 1-2-3 (*.WK*)
- HTML - Dokumenty
- Trennzeichentext
- Steuerdatei für WordStar (Windows)
- Steuerdatei für MS-Word (DOS)
- ODBC - Datenbank

Nun suchen Sie über die Browse-Funktion die zu importierende Datei aus Ihrem Dateiverzeichnis aus. Achten Sie dabei darauf, dass die Auswahlbox auf Alle Dateien steht, damit Sie auch wirklich die Datei mit der Dateiendung finden, die Sie suchen. Im folgenden Dialog können Sie festlegen, welche Feld-Trennzeichen, Textbegrenzungs- und Satz-Trennzeichen in der zu importierenden Datei verwendet werden. Je nach Import-Art finden Sie hier Vorgaben, die Sie eigentlich nur dann ändern sollten, wenn ein Import auf Anhieb nicht möglich ist oder Sie Dateien importieren möchten, die ein seltenes bzw. unübliches Format haben.

Über den Datenimport-Assistenten können Sie nun festlegen welche Import-Felder welchen Feldern in Ihrer bestehenden Datenbank zugeordnet werden sollen. Ziehen Sie einfach mit der Maus die Importfelder auf die entsprechenden Datenfelder unter Alle Felder.

Über Dublettenkontrolle können Sie des Weiteren festlegen, dass keine doppelten Daten beim Import übermittelt werden. Dies können Sie aber auch nachträglich nach dem Import in der eigentlichen Datenbank durchführen.

Maske...

Mit Hilfe des Maskendesigners können Sie die Erfassungsmaske individuell gestalten. Sie können alle Elemente umbenennen, löschen, neue hinzufügen, verschieben, umrahmen oder selbst ein Hintergrundbild einfügen. Um hier nun Änderungen vorzunehmen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

Über das Menü Objekt (oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste) können Sie neue Felder, Segmente oder ganz neue Karteikarten anlegen. Ist dies geschehen, können Sie diese Elemente mit der Maus verschieben und in ihrer Größe, Länge und Breite verändern. Es besteht auch die Möglichkeit, mehrere Objekte zusammenzufassen. Zu diesem Zweck halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen einen Rahmen um die gewünschten Objekte. Diese können Sie dann in Verbindung mit der Shift-Taste komplett mit der Maus verschieben.

Wollen Sie die Ausrichtung von Objekten sehr genau verändern und reicht Ihnen dafür die Genauigkeit der Maus nicht aus, besteht natürlich auch die Möglichkeit über die entsprechenden Felder im Fenster Eigenschaften pixelgenaue Veränderungen an Länge, Höhe oder Ausrichtung vorzunehmen. Zur Vereinfachung bietet sich auch die Möglichkeit, über das Menü Extras (oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste) ein Raster zu definieren, indem sich die Objekte gleichmäßiger anordnen lassen.

Textinformationen verändern Sie über das Fenster Eigenschaften. In diesem Feld können Sie auch festlegen, ob Sie ein Eingabefeld für die Eingabe freigeben, ihm den Nur Lesen-Status geben oder sogar versteckt anlegen. Sollten Sie ein Eingabe- oder Gestaltungsfeld als unsichtbar markieren, wird dieses dem normalen Anwender nicht mehr angezeigt und Sie haben nur als Systemverwalter oder mit einem speziell für unsichtbare Felder vergebenen Passwort Zugriff darauf.

Probieren Sie es ruhig mal aus und Sie werden feststellen, dass die Handhabung der Editierfunktion durchaus selbsterklärend ist. An dieser Stelle eine kurze Erläuterung der verfügbaren Objekte:

Eingabefelder	Grundlegend für eine Dateneingabemaske sind die Eingabefelder. Während der Datenblatterstellung geben Sie diese vor, damit ein späterer Benutzer dem von Ihnen vorgegebenen Format entsprechend Daten eingeben oder abrufen kann.
Karte	Hiermit können Sie komplett neue Karteikarten erstellen und eine Maske grundlegend untergliedern.
Editfeld	Ein einzeiliges Eingabefeld, in das Sie gemäß Ihren Vorgaben Einträge vornehmen können.
Mehrzeiliges Editfeld	Ein mehrzeiliges Eingabefeld, in das Sie gemäß Ihren Vorgaben Einträge vornehmen können.
ComboBox	Dieses Feld ist im Prinzip eine Kombination aus Editfeld und Listfeld. Hier können Sie für jede einzelne PAM-Datenbank immer wiederkehrende Textbausteine eingeben, auf die Sie dann innerhalb dieses Satzes jederzeit wie bei einer ListBox zurückgreifen können. Diese Eingaben erfolgen allerdings im Gegensatz zur ListBox nicht während der

Maskenerstellung, sondern ausschließlich während der eigentlichen Dateneingabe.

- | | |
|----------|--|
| ListBox | Hier können Sie für jede einzelne PAM-Datenbank immer wiederkehrende Textbausteine eingeben, auf die Sie dann innerhalb dieses Datensatzes jederzeit zurückgreifen können. |
| CheckBox | Über dieses Feld können bei der späteren Dateneingabe entsprechende Vorgaben abgehakt werden. |
| Bildfeld | Falls Sie dieses Feld installieren, können später bei der Dateneingabe per Doppelklick Bilder in fast quasi allen gebräuchlichen Formaten eingefügt werden. |

Gestaltungselemente

Prinzipiell funktioniert eine Dateneingabemaske natürlich schon, wenn die notwendigen Eingabefelder vorhanden sind. Um jedoch eine gewisse Übersichtlichkeit zu gewähren, finden sich bei Power AdressManager umfangreiche Gestaltungselemente.

- | | |
|--------------------------------|--|
| Bezeichnung | Hiermit können Sie nicht nur Eingabefelder mit Namen versehen, sondern auch die generelle Beschriftung eines Datenblattes erzeugen. |
| Gruppe | Um thematisch zusammenhängende Bereiche auch grafisch miteinander zu verbinden, bietet sich der Gruppenrahmen an. Er kann in der Größe frei verändert und individuell oder auch gar nicht beschriftet werden. |
| Bild | Hier können schon während der Maskenerstellung Bilder implementiert werden. Diese Bilder erscheinen dann als fester Bestandteil in der Maske, z.B. wenn Sie ein Firmenlogo in Ihre Datenmaske integrieren möchten. |
| Erweiterte Gestaltungselemente | Im Menü Format können Sie die Schriftoptionen für die aktiven Elemente der Maske ändern, vertiefte oder erhöhte 3D-Rahmen erzeugen, diese Elemente farbig markieren. Im Menü Blockausrichtung bietet sich die Möglichkeit, mehrere Eingabemasken oder Gestaltungselemente gleichmäßig zueinander auszurichten. Über das Menü Extras können Sie des weiteren noch die erstellte Maske mit einem Hintergrundmuster- oder Bild einfärben. |
| Reihenfolge | Über das entsprechende Symbol in der Symbolleiste gelangen Sie in das Fenster |

Reihenfolge festlegen. Hier bestimmen Sie, wie die Reihenfolge bei der Dateneingabe abläuft. Ziehen Sie einfach das entsprechende Feld per Drag & Drop in die gewünschte Reihenfolgenposition.

Festlegen der Feldeigenschaften

Im Maskendesigner ist das Fenster Eigenschaften stets sichtbar. Hier können Sie alle Attribute und Eigenschaften eines Feldes festlegen.

Besondere Feldeigenschaften

Wenn Sie einem Feld eine besondere Eigenschaft zuweisen wollen, so klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Feld. Es öffnet ein neues Dialogfenster. Hier können Sie z.B. Eigenschaften festlegen, die bei der Eingabe der Assistent für Sie übernehmen wird.

Interaktive Schnellsuche

Die interaktive Schnellsuche legt fest, ob schon bei der Eingabe in ein Feld nach möglichen gleichen Inhalten gesucht wird, z.B. nach Namen. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie schnell einen entsprechenden Datensatz suchen wollen.

Wenn Sie mit dem Ergebnis Ihrer Arbeit zufrieden sind, können Sie die erstellte Maske jetzt abspeichern und zur Dateneingabe verwenden.

Telefonauskunft...

Schnellsuche

Mit dem Quickfinder können Sie auf sehr komfortable Weise eine Adresse ermitteln. Klicken Sie einfach auf das oben abgebildete Symbol und geben Sie in das Eingabefeld oben erst den Nachnamen oder Firmennamen des gesuchten Teilnehmers ein. Nun haben Sie die Auswahl, die Suche über die Eingabe des Ortes, der Telefonvorwahl oder der Postleitzahl einzugrenzen. Klicken Sie danach auf Fertig stellen. Ist schließlich ein Teilnehmer gefunden, wird dieser in der Teilnehmerliste detailliert angezeigt.

Profi-Suche

Mit dem Recherche-Filter haben Sie die Möglichkeit, auch Adressdaten zu ermitteln, von denen Sie nur unvollständige Angaben (z.B. keinen Nachnamen) besitzen. Den Recherche Filter rufen Sie über das obige Symbol auf. Als grundlegende Information müssen Sie jedoch den Suchbereich durch Angabe von Ortsname, Postleitzahl oder Vorwahl eingrenzen. Sobald dies geschehen ist, können Sie mit Umkreis festlegen, in welchem Kilometer-Radius um den ausgewählten Ort oder Postleitzahlenbereich gesucht werden soll. Über das Häkchenfeld phonetisch haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, einen Ortsnamen einfach so einzutippen, wie Sie ihn z.B. am Telefon verstanden haben und PowerInfo sucht Ihnen die entsprechenden schriftlichen Varianten automatisch heraus. Um die Suche nun durchzuführen, können Sie entweder die Volltext- oder die Detailsuche verwenden.

Die Volltextsuche In das Eingabefeld für die Volltextsuche können Sie beliebig Vornamen, Straßennamen oder auch Fragmente des Nachnamens eingeben. Trennen Sie dabei einzelne Wörter durch ein Leerzeichen voneinander ab. Begriffe, die Sie in genau der vorgegebenen Reihenfolge gefunden haben möchten (z.B. „Am Hauptbahnhof“), können Sie durch Anführungsstriche („“) miteinander kombinieren. Wenn Sie ein Wort ausschließen müssen, z.B. alle Einträge mit „Ines“, dann können Sie dies tun, indem Sie einfach ein Ausrufezeichen (!) direkt ohne Zwischenraum vor dem jeweiligen Wort platzieren. Wenn Ihnen die Schreibweise eines Namens nicht ganz klar ist, können Sie auch mit Stellvertretern bzw. sogenannten Wildcards arbeiten. Ist Ihnen innerhalb eines Begriffes die Schreibung eines einzelnen Buchstabens unklar, dann setzen Sie statt dessen ein ? (z.B. „M?ier“ für „Maier“ oder „Meier“), ist Ihnen auch die Anzahl an Buchstaben für einen bestimmte Lautfolge nicht bekannt, setzen Sie statt dessen ein * (z.B. „M*ler“ für „Mahler“ oder „Maler“, aber auch „Münchstettler“).

Die Detailsuche Die Detailsuche funktioniert grundsätzlich ähnlich wie die Volltextsuche. Auch hier können Sie Stellvertreter bzw. Wildcards verwenden. Des Weiteren steht Ihnen über das Häkchenfeld phonetisch noch eine weitere Suchmöglichkeit zur Verfügung. Hierbei schreiben Sie den Namen einfach so, wie Sie ihn gehört haben. Mit der phonetischen

Suchfunktion werden automatisch ähnlich klingende Namen oder Namen mit gleicher Aussprache aber unterschiedlicher Schreibung (z.B. „Meyer, Meier, Maier“) ermittelt. Bei der Detailsuche können Sie sich auch gezielt die Bewohner eines bestimmten Hauses oder einer bestimmten Straße anzeigen lassen, indem Sie z.B. nur den Straßennamen und die entsprechende Hausnummer eingeben. Ebenso ist es möglich auf Basis von Vornamen einen Adresseintrag zu suchen. Eine Rufnummernidentifikation ist in PowerInfo allerdings aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht implementiert.

Routing...

Sobald Sie in der Teilnehmerliste eine Adresse per Doppelklick markieren, zeigt die PowerInfo-Karte automatisch die geografische Lage dieser Adresse an. Mit den über der Karte befindlichen Symbolfeldern können Sie

- in die Karte hineinzoomen
- aus der Karte herauszoomen
- die optimale Darstellung einer errechneten Route erzeugen
- zur vorhergehenden Kartenansicht zurückkehren
- Informationen zu geografischen Punkten anzeigen lassen
- zum Kartenausdruck wechseln

Durchführen einer Routenberechnung

Im Routing-Bereich sehen Sie hinter dem Eintrag "Standort" die als Standort gewählte Adresse. Jede weitere Adresse, die Sie nun auswählen, wird automatisch als Zielort dargestellt. Über die Leiste Wegliste können Sie nun die Routenplanung starten, verwerfen, drucken oder gegebenenfalls optimieren:

Mit der Aktivierung des Berechnen-Buttons wird die Route vom Start- zum Zielort berechnet und dann darunter als Wegliste angezeigt.

Mit dem Löschen-Button können Sie eine berechnete Route löschen.

Über die Drucken-Option können Sie die Wegbeschreibung ausdrucken.

Hier können Sie alle Einstellungen für ein möglichst realistisches Routing wie die schnellste, kürzeste oder optimale Route, sowie Fahrzeugtypen auswählen.

FAQ

Sollte das Programm unsauber laufen, kann das z.B. an defekten Datenbankindex-Dateien liegen. Dieser Fehler ergibt sich manchmal im Zusammenhang mit nicht defragmentierten Festplatten. Durch Löschen der *.MDX-Datei im PAM-Programmverzeichnis, anschließendes Defragmentieren der Festplatte und einen erneuten Programmstart kann dieser Fehler behoben werden. Eine neue *.MDX-Datei wird dabei erzeugt.

Bei ernsthaften Datenverlusten ist es sinnvoll, anhand einer an anderer Stelle gespeicherten *.MSK-Datei eine neue Datenbank zu erzeugen und die fehlerhafte Datei über Hinzufügen dorthin zu „retten“.

Bei der Verwendung von Seriendruck-Vorlagen ist zu beachten, dass diese nicht gleichzeitig durch PAM und ein anderes Programm (z.B. einem Texteditor) geöffnet werden dürfen. Dies kann zu Dateiverlust im Serienbriefmodus führen.

Wenn Sie das Maskenformat einer Datenbank ändern wollen, sollten Sie vorher von der Datenbank unbedingt eine Sicherheitskopie anfertigen, um unfreiwilligen Datenverlust zu vermeiden. Generell ist es zu empfehlen, möglichst oft Sicherheitskopien auf anderen Speichermedien anzulegen.

