MemoMaster

Die Datenbank für Ihr Wissen!

Die Anwendung

© JBSoftware

Internet: www.JBSoftware.de, E-Mail: Support@JBSoftware.de

MemoMaster

Die Datenbank für Ihr Wissen!

by JBSoftware

MemoMaster verwaltet Informationen aller Art in bewährter Baumstruktur. Die Gliederung erfolgt mithilfe von Ordnern und Text- oder Kalkulationsmemos. In Memos können neben Dokumenten, Tabellen, Formularfeldern, Bildern auch Links zu weiteren Memos, E-Mails, Webseiten und Dateien eingefügt werden.

MemoMaster

© JBSoftware

Dieses Programm ist urheberrechtlich geschützt. Unbefugte Vervielfältigung oder unbefugter Vertrieb dieses Programms oder eines Teils davon sind strafbar. Dies wird sowohl straf- als auch zivilrechtlich verfolgt und kann schwere Strafen sowie Schadenersatzforderungen zur Folge haben.

Inhaltsverzeichnis

Teil I Willkommen 2

1 Installation ... 3

Teil II Einleitung 5

1 Was ist MemoMaster? ... 5
2 Systemanforderung ... 5
3 Onlinehilfe ... 6
4 Demonstrationsfilme ... 9
5 Start mit Befehlszeilenparametern ... 9

Teil III Erste Schritte 13

1 Beispieldatenbank/Datenbank öffnen ... 13
2 Eine Datenbank anlegen ... 14
3 Neues Memo anlegen ... 15
4 Externe Dokumente importieren ... 17
5 Ein oder mehrere Memos öffnen ... 18
6 Neue Datenmaske/Eingabeformular erstellen ... 19
7 Memo-Datenbank verschieben, schließen, anordnen ... 24
8 Suchen nach 25

Teil IV Datensicherung 28

1 Backup einer Memo-Datenbankdatei (MMR-Datei) erstellen ... 28
Backup einer Memo-Datenbankdatei (MMR-Datei) zurückspielen ... 29
2 Backup einer SQL Datenbank (nur Professional-Edition) erstellen ... 29
Backup einer SQL Datenbank (nur Professional-Edition) zurückspielen ... 30
Server-PC oder MS SQL Server wechseln ... 31

Teil V Der Bildschirmaufbau 35

1 Symbol- und Menüleisten ... 35
Menüleiste ... 35
Datei ... 36
Bearbeiten ... 37
Einfügen ... 38
Ansicht ... 39
Format ... 40
Extras ... 42
Tabelle ... 43
Fenster ... 44
? (Hilfe) ... 44
Symbolleisten ... 45

Symbolschaltflächen über Baumansicht ... 49
Formatleiste Textmemo ... 50
Formatleiste Code-Memo ... 51
Formatleiste Kalkulationsmemo ... 52
Funktionsleiste ... 54
Statusleiste ... 54
2 Baumansicht ... 55
Umbenennen von Elementen ... 57
Löschen von Elementen ... 58
Bei nächster Arbeitssitzung öffnen ... 58
Memo abonnieren ... 59
Hintergrundfarbe ... 60
Elemente um eine Position verschieben ... 61
Baumelemente reduzieren, erweitern ... 61
In Ordner kopieren/verschieben ... 62
Baumelemente sortieren ... 63
Baumansicht aus-/einblenden ... 64
Kennungen ... 65
Favoriten ... 67
Sichten ... 70
Wiedervorlage und Verfallsübersicht ... 72
Historie ... 73
Papierkorb ... 74
3 Detailansicht ... 75
Thesaurus ... 76
4 Dateiverknüpfung als Anhang an Memo ... 77
Teil VI Memos 80
1 Memo-Ordner ... 81
Ordner-Übersicht ... 81
2 Textmemo ... 83
Bildausschnitt ... 84
Tabelle einfügen ... 85
Text in Tabelle umwandeln ... 88
Tabulatoren ... 89
Kopf- und Fußzeile ... 90
Formatvorlagen ... 91
Lineal ... 94
Nur Text einfügen ... 95
Textspalten ... 96
Nummerierung: Liste mit mehreren Ebenen ... 97
3 Kalkulationsmemo ... 97
Zellen markieren ... 100
Zellen formatieren ... 101
Zeilenhöhe ändern ... 106
Spaltenbreite ändern ... 107
Tabellenformatvorlage ... 108
Zelle benennen ... 110
Zellen verschieben, ausschneiden, kopieren ... 111
Zeilen oder Spalten einfügen ... 112
Zeilen oder Spalten löschen ... 113
Zeilen/Spalten ein- und ausblenden ... 114

An Cursorposition fixieren **115**
Funktionen verwenden **115**
Zellenkommentare **118**
Funktionsverzeichnis **119**
ABS 125
ABRUNDEN 125
ARCCOS 126
ARCCOSHYP 127
ARCSIN 127
ARCSINHYP 127
ARCTAN 128
ARCTAN2 128
ARCTANHYP 129
AUFRUNDEN 130
BOGENMASS 130
BW 131
CODE 132
COS 132
COSHYP 132
DATUM 133
DIA 133
ERSETZEN 134
EXP 135
FAKULTÄT 135
FALSCH 136
FINDEN 136
GANZZAHL 137
GDA 137
GDA2 138
GERADE 139
GLÄTTEN 139
GRAD 139
GROSS 140
GROSS2 140
HEUTE 141
IDENTISCH 141
ISTBEZUG 141
ISTKTEXT 142
ISTLEER 142
ISTTEXT 142
ISTZAHL 143
JAHR 143
JETZT 143
KLEIN 144
KOMBINATIONEN 144
KÜRZEN 144
LIA 145
LINKS 145
LN 146
LOG 146
LOG10 147
LÄNGE 147
MAX 147
MEDIAN 148

MIN ... 148
MINUTE ... 149
MITTELWERT ... 149
MODALWERT ... 149
MONAT ... 150
NICHT ... 150
OBERGRENZE ... 150
ODER ... 151
PI ... 151
POTENZ ... 152
PRODUKT ... 152
QUADRATESUMME ... 153
RANG ... 153
RECHTS ... 154
REST ... 154
RUNDEN ... 155
SEKUNDE ... 155
SIN ... 156
SINHYP ... 156
STABW ... 156
STABWN ... 157
STUNDE ... 157
SUMME ... 158
TAG ... 158
TAN ... 159
TANHYP ... 159
TEIL ... 159
UND ... 160
UNGERADE ... 160
UNTERGRENZE ... 161
VARIANZ ... 161
VARIANZEN ... 162
VARIATIONEN ... 162
VERKETTEN ... 163
VORZEICHEN ... 163
WAHR ... 164
WECHSELN ... 164
WENN ... 164
WIEDERHOLEN ... 165
WOCHENTAG ... 165
WURZEL ... 166
ZEICHEN ... 166
ZEIT ... 167
ZUFALLSZAHL ... 167
ZW ... 167
ZZR ... 168

4 Code-Memo ... 169

5 Memo-Verfallsdatum ... 170

6 Memo-Wiedervorlage ... 171

7 Memo ausgliedern ... 172

8 Steuer-Rechner verwenden ... 173

9 Zwischenablage überwachen ... 174

10 Seitenleiste Eigenschaften, Metadaten, Schlagworte ... 176
Kurzbeschreibung ... 177
Schlagworte ... 178
Metadaten ... 181
Metadaten-Felder anpassen ... 182
Auswahl an Metadaten-Felder übergeben ... 185
Kommentare ... 185
Memo-Vorlagen ... 187

Teil VII Kontextmenü 191

1 Kontextmenü Textmemo ... 191
2 Kontextmenü Kalkulationsmemo ... 193
3 Kontextmenü Codememo ... 196
4 Kontextmenü Grafik/Bild ... 197
5 Kontextmenü Baumansicht ... 198

Teil VIII Suchen 201

1 Memosuche ... 202
2 Metasuche ... 204
3 Textsuche ... 205
4 Suchassistent ... 207
Suchmuster speichern ... 211
5 Suchergebnisliste ... 212

Teil IX Verknüpfungen und Hyperlinks 215

1 Memo-Verknüpfung ... 217
Memolink-Assistent ... 219
2 Dateiverknüpfung zu MemoMaster ... 220
3 Dateiverknüpfung als Memo-Anhang ... 221

Teil X Datenaustausch 224

1 Import ... 224
Import-Assistent ... 225
Einzelne Datei importieren ... 228
E-Mails importieren ... 229
Textimport aus PDF-Dokument ... 233
Datenübernahme aus *Keep in Mind ... 234
Datenübernahme aus *CUEcards ... 234
2 Export ... 235
Exportassistent ... 236
Export von Textmemos ... 237
Direktübergabe an MS-Word ... 238
Als Word-Dokument speichern ... 238
Als RTF-Dokument speichern ... 240
Als PDF-Dokument speichern ... 241
PDF Export Sicherheitseinstellungen ... 243
Ordner-Inhalt ... 245

Export von Kalkulationsmemos ... 245
Direktübergabe an MS-Excel ... 246
Als Excel-Arbeitsmappe speichern ... 246
Als XML-Datei speichern ... 247
Microsoft Outlook Element erzeugen ... 247
Als Webseite speichern ... 248
Als Text-Datei speichern ... 249
Als E-Mail versenden ... 250
Als Memo-Datei speichern ... 252
3 MM-Datenbank übergreifend kopieren ... 253

Teil XI Drucken 256

1 Seitenansicht ... 257

Teil XII Einstellungen 260

1 Allgemein ... 260
2 Programmstart ... 265
3 Speichern ... 267
4 Archivierung ... 270
5 Formatierung ... 271
6 Editor ... 272
7 Textbausteine ... 277
8 Lizenzierung ... 282
9 Kennwortschutz Memo-Datenbank ... 283
10 Memo-Kennwortschutz ... 284
11 Datenbank komprimieren/reparieren ... 285

Teil XIII Professional-Edition 287

1 Was ist Ein-/Auschecken (SQL)? ... 288
2 Neue Memo-Datenbank (SQL) ... 290
3 Memo-Datenbank (SQL) öffnen ... 292
4 Dokumente (SQL) bearbeiten ... 294
5 Dokumentenarchiv (SQL) ... 296
6 Benutzer-/Rechteverwaltung ... 299
Benutzer- und Gruppenberechtigungen ... 301
7 Server-PC oder MS SQL Server wechseln ... 304

Teil XIV Textbausteinverwaltung 308

1 Textbausteinverwaltung starten und verwenden ... 310
2 Textbaustein erstellen, bearbeiten, löschen ... 310
3 Variable in Textbausteine integrieren ... 313
4 Bausteinfelder in Textbausteine integrieren ... 316
5 Textbausteine suchen ... 321

6 Textbausteine aufrufen 322
7 Textbausteine in eine Anwendung übernehmen 325
8 Tastenkombination und Autotextkürzel für Textbausteine 327
9 Textbausteine verwalten 330
10 Textbaustein-Cockpit nutzen 330
11 Taskleistensymbol der Textbausteinverwaltung nutzen 333
12 Clipboard-Manager 337
13 Textbausteinfunktionen integrieren 338
14 Wissensdatenbank-, Textbaustein-, Hybridmodus 339

Teil XV Tastenkürzel 342

Teil XVI Lizenzierung, Update und Kontakt 345

1 Lizenzierung 345
2 Update 347
3 Kontakt & Support 348

Index 349

Start von MemoMaster

Starten Sie MemoMaster mit einem Doppelklick auf das Programmsymbol auf Ihrer Windows-Desktop oder einer Memo-Datenbank.

© JBSoftware

Teil I

1 Willkommen

Die Datenbank für Ihr Wissen!

Wir bedanken uns für Ihr Vertrauen und freuen uns, dass Sie sich für MemoMaster entschieden haben.

Durch den schnellen Informationszugriff und die bedienerfreundliche Anwendung wird Ihnen MemoMaster Ihre tägliche Arbeit und die Bewältigung der Flut von Informationen erleichtern.

Die in dieser Hilfe beschriebenen Funktionen können in den verschiedenen Programmvarianten unterschiedlich ausfallen. Bitte informieren Sie sich auf unserer Webseite www.jbsoftware.de über die Funktionen Ihrer eingesetzten Freeware oder Software-Edition.

Die abgebildeten Bildschirmausschnitte können durch unterschiedliche Bildschirmeinstellungen abweichen.

Obwohl wir darum bemüht sind, genaueste und umfassendste Informationen zum Zeitpunkt der Veröffentlichung zur Verfügung zu stellen, behalten wir uns das Recht vor, Änderungen ohne vorherige Ankündigung vorzunehmen.

Die genannten Marken- und Produktnamen sind Markenzeichen der jeweiligen Unternehmen.

Auf der JBSoftware-Webseite finden Sie weitere Informationen zu unseren Produkten.

JBSoftware
professionell • innovativ • praxisorientiert

*Microsoft Word ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Was ist MemoMaster?

Installation

Erste Schritte

Lizenzierung, Update und Kontakt

1.1 Installation

MemoMaster hat ein Installationsprogramm. Bitte nutzen Sie dieses Installationsprogramm, um eine korrekte Installation zu gewährleisten.

Starten Sie das Installationsprogramm und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Systemanforderung

Teil II

2 Einleitung

In den Hilfethemen der Einleitung erhalten Sie grundlegende Informationen zur Anwendung:

Was ist MemoMaster?
Systemanforderung
Onlinehilfe
Bildschirmaufbau
Symbol- und Menüleisten
Baumansicht
Detailansicht

2.1 Was ist MemoMaster?

MemoMaster ist eine Wissensdatenbank für die Verwaltung und das Sammeln von Text-, Bild- und Kalkulationsinformationen jeglicher Art.

Die Gliederung einer Memo-Datenbank erfolgt mithilfe von Ordnern, Unterordnern und Memos in einer Baumstruktur.

In den Memos speichern Sie Ihre Notizen, Kalkulationen, Tabellen, Formulare, Grafiken, Verknüpfungen oder Dateianhänge, wie beispielsweise Beschreibungen, Sachtexte, Protokolle, Mustertexte, Gerichtsurteile, Adressen, Textbausteine, Organisationsanweisungen, Rezepte oder Formulare. Dabei stehen die abgelegten Daten auch benutzerübergreifend zur Verfügung, denn die Netzwerkversion ermöglicht es, Informationen auch gemeinsam im Team zu bearbeiten.

Über die integrierte Volltextsuche können gezielte Recherchen durchgeführt und jeder Eintrag problemlos wieder gefunden werden.

Eine ausführliche Übersicht der einzelnen Funktionen finden Sie unter www.memomaster.de.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Systemanforderung
Onlinehilfe
Demonstrationsfilme

2.2 Systemanforderung

Benötigte Hard- und Software

Diese Informationen finden Sie unter www.JBSoftware.de/memomaster/sysanford.htm

Größenbeschränkungen

- Größenbeschränkung der Freeware-Version und Private-Edition: 1 Gigabyte (1GB)
- Größenbeschränkung der Standard-Edition: 2 Gigabyte (2 GB)
- Größenbeschränkung der Professional-Edition: 1 Exabyte (Million Terabyte)

Tipp	Um die Größe einer Memo-Datenbank-Datei möglichst gering zu halten und eine bessere Performance zu erzielen, sollten Sie Ihre Datenbanken von Zeit zu Zeit über den Menüpunkt "Extras/ Komprimieren & Reparieren" komprimieren (bei Professional-Edition nicht notwendig).

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

MemoMaster installieren

Was ist MemoMaster?

Onlinehilfe

2.3 Onlinehilfe

Wenn Sie während der Nutzung der Anwendung Hilfe benötigen, können Sie auf die Onlinehilfe zurückgreifen.

Arbeiten Sie im Programm, können Sie jederzeit durch Betätigen der Taste F1 speziell zu dem Fenster Hilfe abrufen, in welchem Sie sich gerade befinden.

In den Dialogboxen gibt es die Schaltfläche "Hilfe" (?), die ebenfalls eine Erläuterung der jeweiligen Dialogbox aufruft.

Suchen Sie nach einem bestimmten Thema, können Sie dazu in der Navigationsseite der Hilfe (linker Bereich) in den Registern Index und Suche das entsprechende Thema auch über Stichworte ermitteln.

Hilfe öffnen

Befinden Sie sich in einem Fenster, zu dem Sie Hilfe benötigen, drücken Sie entweder die F1-Taste oder klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Fragezeichen.

Schaltflächen der Hilfe nutzen

Hilfethemen

Ist die Navigationsleiste der Hilfe links ausgeblendet, können Sie diese über die Schaltfläche "Einblenden" wieder anzeigen lassen.

Hilfethemen ausblenden

Über die Schaltfläche "Ausblenden" blenden Sie die Navigationsseite links aus, um den eigentlichen Hilfetext besser lesen zu können.

Zurück

Hierüber schalten Sie zum zuletzt aufgerufenen Hilfethema zurück.

Vorwärts

Nachdem Sie zum zuletzt aufgerufenen Hilfethema zurück geschaltet haben, können Sie mit "Vorwärts" wieder vor schalten.

Drucken

Über die Schaltfläche "Drucken" können Sie das ausgewählte Thema oder alle Themen unter der ausgewählten Überschrift drucken. Wählen Sie in der dann geöffneten Dialogbox aus, was Sie drucken möchten und bestätigen Sie mit "OK".

Optionen

Sie können hier verschiedene Einstellungen vornehmen, z. B. zu den Internetoptionen oder Sie können die Suchbegriffhervorhebung aktivieren oder deaktivieren, Registerkarten ausblenden oder die Seite aktualisieren.

Über die Option "Drucken" drucken Sie das aktuelle Hilfesystem aus.

Mit Klick auf "Startseite" öffnen Sie die Homepage der JBSoftware.

Kartei-Reiter der Navigationsseite

Inhalt

Im Inhaltsverzeichnis der geöffneten Navigationsleiste links werden alle Hilfethemen in einer Baumstruktur angezeigt.

Ein Buch enthält entweder weitere untergeordnete Bücher oder einzelne Hilfe-Seiten .

Sie können ein Buch entweder per Doppelklick oder über das Plus-Zeichen öffnen und sich den Inhalt anzeigen lassen.

Indexsuche

Um den Umfang der angezeigten Hilfethemen einzugrenzen, klicken Sie auf den Kartei-Reiter "Index".

Geben Sie das gewünschte Wort bzw. die Wortgruppe ein und wählen Sie aus der Liste der Stichwörter.

Sie können die Liste der gefundenen Themen beeinflussen, indem Sie weitere Stichwörter hinzufügen oder aus Ihrer Suche entfernen. Auf diese Art und Weise können Sie Ihre Suche so

weit eingrenzen, bis in der Liste die passenden Themen und Stichwörter zu Ihrer Anfrage angezeigt werden.

Suchen nach Begriff

Um nach bestimmten Suchbegriffen zu suchen, geben Sie unter dem Kartei-Reiter "Suchen" in das Textfeld das zu suchende Schlüsselwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Themenliste" oder auf "ENTER".

Daraufhin werden Ihnen Themen angezeigt, die den Suchbegriff im Hilfetext beinhalten.

Wählen Sie ein Thema aus und lassen Sie es sich anzeigen - entweder per Doppelklick, per Klick auf "Anzeigen" oder mit "ENTER" .

Tipp	Eine zusammenhängende Wortgruppe können Sie suchen, indem Sie diese in Anführungszeichen setzen. Z. B. die Eingabe "Wiedervorlage verschieben" inkl. Anführungszeichen findet nur Hilfeseiten, in denen die Worte "Wiedervorlage" und "verschieben" zusammenhängend zu finden sind. So können Sie ausschließen, dass Hilfeseiten gefunden werden, auf denen die beiden Worte unabhängig voneinander in keinem Zusammenhang stehen.

Favoriten

Möchten Sie das geöffnete Hilfethema als Favoriten ablegen, um es später schneller wiederzufinden und öffnen zu können, dann klicken Sie auf den Kartei-Reiter "Favoriten".

Das geöffnete Hilfethema wird Ihnen im Textfeld "Aktuelles Thema" vorgegeben. Sie können die Bezeichnung verändern.

Mit Klick auf Hinzufügen, wird das Thema in die Liste der Favoriten aufgenommen.

Mit Klick auf Entfernen, wird das markierte Thema wieder aus der Liste der Favoriten gelöscht.

Weitere Informationen zur Arbeit mit der Onlinehilfe

Die Hilfethemen untergliedern sich i. d. R. in eine Einleitung und in mit Überschriften versehene einzelne Textabschnitte.

Des Weiteren können Sie über Hyperlinks zu den einzelnen Abschnitten eines Themas und zu anderen verwandten Themen gelangen.

2.4 Demonstrationsfilme

Über unsere Internetseite können Sie sich unter http://www.JBSoftware.de/MemoMaster/Demofilme.htm zu diversen Themen entsprechende Lernvideos ansehen, wie z. B.:

- Eine Memo-Datenbank und einzelne Einträge erzeugen
- Der Import-Assistent
- Kalkulationsmemos
- Formulareingabemasken verwenden
- Memo-Verknüpfungen
- Kennungssymbole vergeben und danach filtern
- Recherche - mit und ohne Suchassistent
- Die Administration der Professional-Edition

Bitte nutzen Sie diese Möglichkeit, um sich mit den Kernfunktionen der Anwendung vertraut zu machen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Was ist MemoMaster?

Systemanforderung

Onlinehilfe

Bildschirmaufbau

Symbol- und Menüleisten

Baumansicht

Detailansicht

2.5 Start mit Befehlszeilenparametern

Sie haben die Möglichkeit, MemoMaster über Befehlszeilenparameter zu starten.

Bestimmte Befehlszeilenparameter können z. B. als Hyperlink in einer externen Anwendung den MemoMaster, eine bestimmte Memo-Datenbank und auch ein bestimmtes Memo öffnen. D. h. Sie können z. B. aus einer externen Anwendung heraus per Link auf einen bestimmten Baumzweig verweisen und diesen per Klick öffnen.

Der Befehl, durch den MemoMaster gestartet wird, lautet "MMaster.exe". Dem Befehl können Sie Unterbefehle - sogenannte Befehlszeilenparameter - hinzufügen. Ein Befehlszeilenparameter besteht aus einem zusätzlichen Bindestrich (-), gefolgt vom Namen des Parameters sowie möglichen zusätzlichen Parametern für diesen Befehlszeilenparameter.

Verwenden von Parametern zum Start der Anwendung

1. Prüfen Sie den Speicherort für die Datei "MMaster.exe" auf Ihrem Computer und notieren Sie sich den Pfad (zum Beispiel: C:\Program Files\MemoMaster\MMaster.exe).

Öffnen einer bestimmten Memo-Datenbank bzw. eines Memos

Standard-Edition

2. Wenn Sie eine bestimmte Memo-Datenbank öffnen möchten, fügen Sie an den notierten Pfad zu MMaster.exe ein Leerzeichen und den Parameter "**-d:**" an und ergänzen Sie den Pfad zu dieser Memo-Datenbank (zum Beispiel: ... -d:"X:\Memo-Datenbanken\Beispieldatenbank.mmr").
3. Um in dieser Memo-Datenbank direkt ein bestimmtes Memo (z. B. das Memo "Willkommen") zu öffnen, ergänzen Sie den Befehl um ein Leerzeichen und den Parameter "**-j:**" sowie um Ordnernamen und Memonamen (zum Beispiel: ... -j:"Sachtexte/Willkommen").

Die vollständigen Befehlszeilenparamater lauten somit zum Beispiel:

"<*MemoMaster-Installationspfad*>\MMaster.exe" -d:"<*Pfad zur Datenbank*>\Beispieldatenbank.mmr" -j:"Sachtexte\Willkommen"

Professional-Edition

2. Wenn Sie eine bestimmte Memo-Datenbank öffnen möchten, fügen Sie an den notierten Pfad zu MMaster.exe ein Leerzeichen und den Parameter "**-d:**" an und ergänzen Sie nur den Namen der Memo-Datenbank (zum Beispiel: ... -d:NotizenDB).
3. Um in dieser Memo-Datenbank direkt ein bestimmtes Memo (z. B. das Memo "Notiz123") zu öffnen, ergänzen Sie den Befehl um ein Leerzeichen und den Parameter "**-j:**" sowie um Ordnernamen und Memonamen (zum Beispiel: ... -j:"Memos/Notiz123")

Die vollständigen Befehlszeilenparamater lauten somit zum Beispiel:

"<*MemoMaster-Installationspfad*>\MMaster.exe" -d:"NotizenDB" -j:"Memos/Notiz123"

Übersicht verwendbarer Parameter

Parameter	Beschreibung
-d: <*Pfad zur Datenbank*>	... öffnet die angegebene Memo-Datenbank
-j: <*Baumzweig der zu öffnenden Datenbank*>	... springt in der über den -d Parameter angegebenen Memo-Datenbank zum gewünschten Baumzweig

Teil III

3 Erste Schritte

Nach erfolgter Programminstallation empfehlen wir Ihnen das Öffnen der Beispieldatenbank. In der Beispieldatenbank finden Sie viele Beispielmemos, welche Ihnen die einzelnen Memotypen näher erläutern.

Falls Sie Hilfe benötigen, können Sie über die F1-Taste auf die integrierte Programmhilfe zurückgreifen. Beachten Sie bitte, dass einige Funktionen nur in einer Mehrplatzumgebung genutzt werden können. Hierzu benötigen Sie eine entsprechende Anzahl an Benutzerlizenzen.

Erste Schritte

1. Beispieldatenbank öffnen
2. Eine Datenbank anlegen
3. Neuen Ordner anlegen
4. Neues Memo anlegen
5. Import
6. Einstellungen
7. Suchen nach ...
8. Lizenzierung, Update und Kontakt

3.1 Beispieldatenbank/Datenbank öffnen

Die Beispieldatenbank dient zur Verdeutlichung, wie einfach es ist, strukturiert Informationen zu sammeln, abzulegen und wieder zu finden. Testen Sie diese Beispieldatenbank einfach, indem Sie z. B. Ordner oder Memos per Drag & Drop verschieben, umbenennen oder neu anlegen. Oder importieren Sie beliebige *Microsoft Word Dokumente per Drag & Drop.

Nach dem Programmstart können Sie über die Menüschaltfläche "Datei" die enthaltene Beispieldatenbank öffnen.

Datenbank öffnen

Klicken Sie zum Öffnen einer Datenbank bitte auf und wählen Sie per Doppelklick eine vorhandene Datenbank (siehe auch Eine Datenbank anlegen) aus.

Um schnell eine der Datenbanken zu öffnen, die Sie zuletzt verwendet haben, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben . Danach wird Ihnen eine Liste der zuletzt geöffneten Datenbanken angezeigt. Wählen Sie in dieser per Klick die zu öffnende Datenbank aus.

Zuletzt geöffnete Datenbanken

Datenbanken, die häufiger benötigt werden, können in der Auswahl der zuletzt geöffneten Datenbanken "festgepinnt" werden. Danach bleiben diese in der Auswahl bestehen, auch wenn sie länger nicht mehr geöffnet wurden.

Klicken Sie zum "Festpinnen" einer Datenbank in der Auswahl der zuletzt geöffneten Datenbanken auf das Pin-Symbol. Durch erneutes Anklicken wird die "festgepinnte" Datenbank wieder gelöst.

Datenbank per Drag & Drop öffnen

1. Öffnen Sie das Verzeichnis, in welchem Ihre Memo-Datenbanken gespeichert sind. Die Datenbanken haben die Datei-Endung ".mmr".
2. Klicken Sie die zu öffnende Datenbank mit der linken Maustaste an und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Bewegen Sie die Maus mit gedrückt gehaltener Maustaste in die Baumansicht der Anwendung und lösen die Maustaste.

---

*Microsoft Word ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Eine Datenbank anlegen

Start mit Befehlszeilenparametern

Verschieben von Memo-Datenbanken

Neuen Ordner anlegen

Neues Memo anlegen

Neue Datenmaske erstellen

Memosuche

3.2 Eine Datenbank anlegen

1. Um eine neue Memo-Datenbank anzulegen, klicken Sie bitte auf die Menüschaltfläche "Datei".
2. Klicken Sie dann auf die oberste Auswahlmöglichkeit "neue Memo-Datenbank...".
3. Geben Sie bitte danach den Dateinamen für die Memo-Datenbank ein und klicken auf "Speichern" bzw. bestätigen mit "ENTER".

Die neue Datenbank ist angelegt und enthält noch keine Elemente. Füllen Sie die angelegte Datenbank mit Leben, indem Sie Ordner, Unterordner und Memos erstellen und Inhalt eingeben bzw. Dokumente importieren (siehe Import).

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Verschieben von Memo-Datenbanken

Neuen Ordner anlegen

Neues Memo anlegen

Neue Datenmaske erstellen

Import

3.3 Neues Memo anlegen

Sie können neue Memos verschiedener Art anlegen. Zur Auswahl stehen Textmemos, Kalkulationsmemos und Codememos. Ebenso können Sie ein neues Memo aus einer externen Datei anlegen oder aus einer Memo-Vorlage erstellen.

Neues Textmemo anlegen

Mit Klick auf Neues Memo legen Sie im ausgewählten Ordner ein neues Textmemo an. Geben Sie danach direkt die Bezeichnung ein und bestätigen mit "ENTER".

Per Drag & Drop können Sie das Memo in einen anderen Ordner verschieben.

Über das Kontextmenü und die Auswahlmöglichkeit "Umbenennen" können Sie die Bezeichnung des angelegten Memos ändern.

Neues Code-Memo anlegen

Um ein neues Code-Memo anzulegen, klicken Sie bitte auf den Auswahlpfeil der Symbolschaltfläche "Neues Memo" und wählen die Option "Neues Code-Memo" (siehe auch Code-Memo). Geben Sie danach direkt die Bezeichnung ein und bestätigen mit "ENTER".

Per Drag & Drop können Sie das Memo in einen anderen Ordner verschieben.

Über das Kontextmenü und die Auswahlmöglichkeit "Umbenennen" können Sie die Bezeichnung der angelegten Memo ändern.

Neues Kalkulationsmemo anlegen

Um ein neues Kalkulationsmemo anzulegen, klicken Sie bitte auf den Auswahlpfeil der Symbolschaltfläche "Neues Memo" und wählen die Option "Neues Kalkulationsmemo" (siehe auch Kalkulationsmemo). Geben Sie danach direkt die Bezeichnung ein und bestätigen mit "ENTER".

Per Drag & Drop können Sie das Memo in einen anderen Ordner verschieben.

Über das Kontextmenü und die Auswahlmöglichkeit "Umbenennen" können Sie die Bezeichnung der angelegten Memo ändern.

Neues Memo aus externer Datei anlegen

1. Um ein neues Memo aus einer externen Datei anzulegen, klicken Sie bitte auf den Auswahlpfeil der Symbolschaltfläche "Neues Memo" und wählen die Option "Neues Memo aus externer Datei". Wählen Sie danach bitte die gewünschte Datei und übernehmen diese per Doppelklick in die Anwendung.
2. In die Baumstruktur wurde ein neues Memo eingefügt. Der Inhalt der externen Datei wurde in das Memo übernommen.
3. Der Cursor blinkt im Bezeichnungsfeld des Memos und Sie können direkt eine Memobezeichnung eingeben.

Folgende Zeichen sind für Elementbezeichnungen nicht erlaubt und werden beim Export durch erlaubte Zeichen ersetzt:

\ * |

Per Drag & Drop können Sie das Memo in einen anderen Ordner verschieben.

Über das Kontextmenü und die Auswahlmöglichkeit "Umbenennen" können Sie auch später noch die Bezeichnung des angelegten Memos ändern.

Neues Memo aus Vorlage erstellen

Ein neues Memo können Sie auch aus einer zuvor angelegten Vorlage erstellen (siehe auch Vorlagen).

1. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche Neues Memo und auf "Neues Memo aus Vorlage".
2. Wählen Sie aus einer vorhandene Gruppe (selbst eingerichtete Kategorie) eine Vorlage aus.

Unter Memo-Vorlagen in der rechten Seitenleiste können Sie ebenfalls per Klick auf oder per Doppelklick auf die vorhandene Vorlage ein neues Memo aus der Vorlage erstellen.

Memo löschen

Über das Tastenkürzel Shift+Entf können Sie ein markiertes Element aus der Baumansicht entfernen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Textmemo

Kalkulationsmemo
Code-Memo
Neue Datenmaske erstellen
Vorlagen
Kontextmenü Baumansicht

3.4 Externe Dokumente importieren

Eine externe Datei können Sie, wie folgt, importieren:

1. Klicken Sie bitte in der Baumstruktur auf den Ordner, in welchen die Datei eingefügt werden soll.
2. Klicken Sie dann auf "Datei / Importieren / Einzelne Datei importieren".
3. Wählen Sie die zu importierende Datei per Doppelklick.
4. Ändern Sie bei Bedarf die Bezeichnung des eingefügten Memos.

Neues Memo aus externer Datei anlegen

1. Um ein neues Memo aus einer externen Datei anzulegen, klicken Sie bitte auf den Auswahlpfeil der Symbolschaltfläche "Neues Memo" und wählen die Option "Neues Memo aus externer Datei".
2. Wählen Sie danach bitte die gewünschte Datei und übernehmen diese per Doppelklick.
3. Geben Sie eine Bezeichnung des neu erzeugten Memos ein.
4. Per Drag & Drop können Sie das Memo in einen anderen Ordner verschieben.
5. Über das Kontextmenü und die Auswahlmöglichkeit "Umbenennen" können Sie auch später noch die Bezeichnung des angelegten Memos ändern.

Dateien per Drag & Drop importieren

1. Erstellen Sie bei Bedarf einen neuen Memo-Ordner, in den Ihre Dateien importiert werden sollen. Sie können auch in einen bereits vorhandenen Ordner per Drag & Drop importieren.
2. Wählen Sie eine oder mehrere *Excel-, *Word- oder Text-Dateien auf Ihrem Desktop oder in Ihrem Dateiverzeichnis aus und ziehen Sie diese mit gedrückt gehaltener Maustaste in den gewünschten Memo-Ordner.

*Microsoft Excel und Microsoft Word sind eingetragene Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Importassistent

Export

3.5 Ein oder mehrere Memos öffnen

Um ein Memo zu öffnen und den Inhalt anzuzeigen, genügt ein Klick auf das Element in der Baumstruktur.

Haben Sie Änderungen in dem geöffneten Memo vorgenommen, werden Sie beim Memo-Wechsel gefragt, ob Sie die Änderungen speichern möchten. Durch Setzen eines Häkchens vor "zukünftige Änderungen automatisch speichern", werden alle Änderungen ab sofort automatisch gespeichert (siehe auch Einstellungen/Allgemein).

Mehrere Memos geöffnet halten

Es ist möglich, zusätzlich zu einem geöffneten Memo weitere Memos zu öffnen, zwischen denen Sie per Klick hin und her wechseln können.

Über der Detailansicht wird dann für jedes geöffnete Memo automatisch ein farbiger Kartei-Reiter angezeigt. Beim Anklicken eines Reiters/Tabs wird der Memoinhalt in der Detailansicht angezeigt. So können Sie eine Auswahl an Memos zusammenstellen, mit der Sie temporär arbeiten möchten.

An letzter Stelle befindet sich der Reiter zum Öffnen eines weiteren Memos.

Links neben den Reitern befindet sich die Symbolschaltfläche zum Feststellen eines geöffneten Memos. Jedes nicht festgestellte Memo würde sonst beim Klick auf ein anderes Memo in der Baumansicht wieder geschlossen werden. Beim Klick auf wird das vorherige geöffnete Memo automatisch festgestellt.

Zur besseren optischen Unterscheidung werden die Reiter der geöffneten Memos automatisch in verschiedenen Farben dargestellt.

Öffnen weiterer / mehrerer Memos

1. Klicken Sie zuerst in der Baumansicht ein Memo an, welches Sie als erstes öffnen möchten.
2. Haben Sie ein Memo geöffnet und möchten jetzt ein weiteres öffnen, klicken Sie auf den Reiter . Dabei wird das zuerst geöffnete Memo automatisch festgestellt.
3. Treffen Sie Ihre Auswahl, ob Sie ein neues Memo erstellen möchten oder ein vorhandenes Memo in der Baumansicht anklicken, um dieses zu öffnen.
4. Um noch ein drittes Memo zu öffnen, klicken Sie erneut auf den Reiter und wiederholen den obigen Vorgang.

Achtung	Bitte beachten Sie, dass Sie bei der Auswahl eines Memos in der Baumansicht, welches bereits in der Detailansicht geöffnet und festgestellt ist, dieses nicht ein zweites Mal öffnen können. In der Detailansicht wird dabei automatisch das bereits geöffnete Memo unter dem bereits festgestellten Karteireiter angezeigt und der Karteireiter <Undefiniert> wird automatisch geschlossen.

5. Haben Sie alle Memos, die Sie gleichzeitig offen halten möchten, geöffnet, stellen Sie das zuletzt und aktuell geöffnete Memo ebenfalls fest, indem Sie auf das Schlosssymbol klicken, so dass danach bei allen geöffneten Memos das Schlosssymbol als geschlossen dargestellt wird .

Jetzt können Sie zwischen allen geöffneten und festgestellten Memos jeweils per Klick auf den dazugehörigen farbigen Reiter wechseln und diese bei Bedarf bearbeiten.

Festgestelltes Memo schließen

Um ein festgestelltes Memo zu schließen, klicken Sie auf das Schlosssymbol . Beim Klick auf einen anderen Reiter oder auf ein anderes Memo in der Baumansicht, wird das Memo automatisch geschlossen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Memo-Ordner

Textmemo

Kalkulationsmemo

Code-Memo

Import

3.6 Neue Datenmaske/Eingabeformular erstellen

Für die Erstellung einer Datenmaske bzw. eines Eingabeformulars können Sie in die Textansicht einer Textmemos auch Textfelder einfügen.

Die Datenmaske wird nach Fertigstellung zur Bearbeitung gesperrt, so dass Sie dann nur noch die Textfelder in der Datenmaske füllen können.

MemoMaster bietet Ihnen zur Erstellung von Datenmasken drei verschieden große Textfelder an:

Kurztextfeld	Langtextfeld	Memofeld

Alle Varianten basieren auf dem gleichen Textfeld, welches Sie verkleinern, vergrößern und verschieben können.

Beispiel:

Textfeld einfügen

Die Textfelder können an beliebigen Stellen in der Textmemo eingefügt werden. Setzen Sie zuerst den Cursor an die gewünschte Position. Danach klicken Sie bitte auf die gewünschte Symbolschaltfläche für ein Kurztext-, Langtext- oder Memofeld in der oberen Symbolschaltflächenleiste. So können Sie mehrere Textfelder in Ihre Datenmaske einfügen.

Die Textfelder können danach an beliebige Positionen auch direkt unter- oder nebeneinander verschoben werden. Dafür werden keine Hilfslinien oder Raster benötigt.

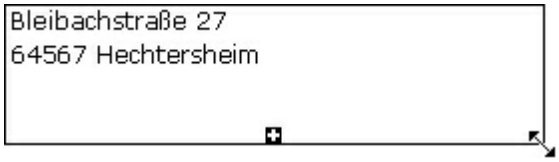
Um die Felder genau unter- oder nebeneinander zu platzieren, können Sie aber auch eine Tabelle einfügen und darin die Textfelder einfügen.

Textfeld verschieben

Sie können das Textfeld per Drag & Drop verschieben. Bewegen Sie dafür bitte den Mauszeiger über den Rand des Textfeldes und halten die Maustaste bei der Anzeige des Kreuzes mit einem Klick fest. Jetzt können Sie das Textfeld an die gewünschte Stelle in der Textansicht ziehen und fallen lassen.

Textfeld verkleinern/vergrößern

Um das eingefügte Textfeld größer/kleiner zu ziehen, bewegen Sie bitte den Mauszeiger auf die untere oder obere rechte Ecke des Textfeldes und ziehen das Feld mit gedrückt gehaltener Maustaste größer oder kleiner.



Textfeld löschen

Markieren Sie bitte das zu löschende Textfeld per Klick. Die Markierung wird gelb dargestellt. Um das Feld zu löschen, klicken Sie bitte auf die Symbolschaltfläche Feld löschen oder auf die Entf-Taste.

Sperren/Entsperren von Feldelementen

1. Zur Bearbeitung der eingefügten Textfelder müssen die Feldelemente in der Datenmaske gesperrt werden. Klicken Sie bitte dafür auf den Umschalter für das Sperren von Feldelementen .
2. Sind die Feldelemente gesperrt, können Sie den Text der Memo außerhalb der Textfelder nicht mehr bearbeiten. Lediglich die Textfelder können bearbeitet werden.
3. Um die Datenmaske wieder zu bearbeiten, klicken Sie bitte erneut auf den Umschalter und entsperren die Feldelemente.

Formularmaske Schritt für Schritt erstellen

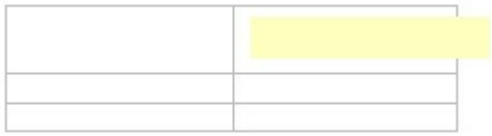
Um die Textfelder genau unter- oder nebeneinander zu platzieren, werden keine Hilfslinien oder Raster benötigt. Erstellen Sie dafür lediglich eine Tabelle und fügen Sie dann die Textfelder einfach in die Tabellenfelder ein. Nachfolgend wird Ihnen das Erstellen einer Formularmaske mithilfe einer Tabelle Schritt für Schritt erläutert:

Schritt 1: Tabelle einfügen

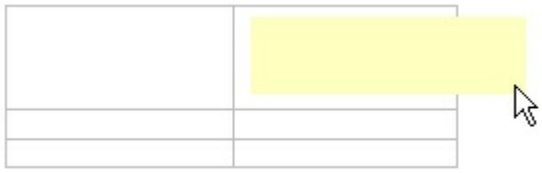
Mit der Symbolschaltfläche "Tabelle einfügen" können Sie schnell eine einfache Tabelle mit beliebigen Spalten und Zeilen in Ihrer Textmemo erstellen (siehe auch Tabelle einfügen).

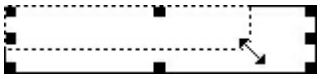
Schritt 2: Textfeld in Tabelle einfügen

Setzen Sie zuerst den Cursor in die gewünschte Tabellenzelle. Danach klicken Sie bitte auf die gewünschte Symbolschaltfläche für ein Kurztext-, Langtext- oder Memofeld in der oberen Symbolschaltflächenleiste.



Um das eingefügte Textfeld größer/kleiner zu ziehen, klicken Sie in das Textfeld. Danach bewegen Sie bitte den Mauszeiger auf einen der jetzt angezeigten Eckpunkte des Textfeldes. Der Mauszeiger wird zum Pfeil. Mit gedrückt gehaltener Maustaste können Sie jetzt das Textfeld in die gewünschte Richtung größer oder kleiner ziehen.





Schritt 3: Tabellenspalte am Textfeld ausrichten

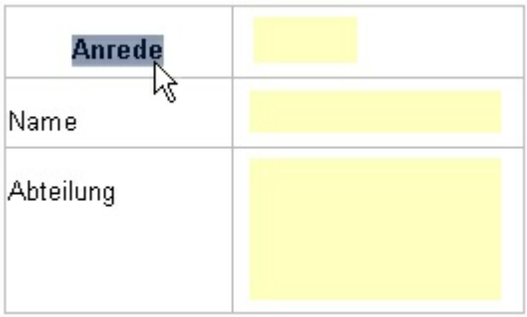
Verwenden Sie eine Tabelle zur Positionierung der Textfelder, können Sie die Tabellenlinien den eingefügten Textfeldern anpassen, in dem Sie mit der linken Maustaste auf die zu verschiebende Linie klicken und die Maustaste gedrückt halten. Dabei verändert sich das Cursorzeichen. Jetzt können Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste die Linie verschieben.

Schritt 4: Textfelder anordnen

Nach und nach können Sie jetzt in die jeweiligen Tabellenzellen die gewünschten Textfelder einfügen und diese je nach Bedarf vergrößern oder verkleinern.

Sie können Bezeichnungen für die Felder eingeben und diese in der Zelle ausrichten. Klicken Sie dafür in die Zelle und öffnen per rechter Maustaste das Kontextmenü. Über die

Auswahlmöglichkeit "Tabelle" werden weitere Optionen angezeigt. Wählen Sie bitte "Tabellenattribute" aus. Hier können Sie u. a. den Abstand vom Zellrahmen definieren. So können Sie die Bezeichnungen direkt neben die eingefügten Textfelder anordnen. Bei Bedarf können Sie nun die Bezeichnungen auch noch formatieren, z. B. Fett oder farbig.



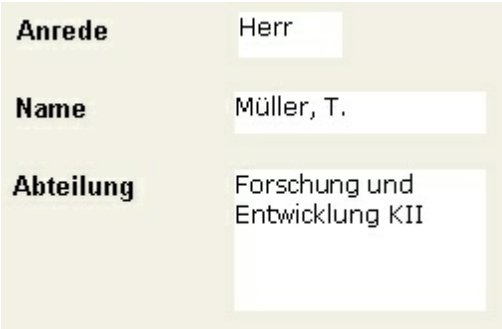
Die Textfelder können Sie ebenfalls ausrichten. Bewegen Sie dafür den Mauszeiger auf den Rand des eingefügten Textfeldes bis sich dieser in ein Kreuz verwandelt und schieben Sie das Textfeld per Drag and Drop an die gewünschte Position.

Wenn der Mauszeiger sich auf dem Rand des Textfeldes befindet und als Kreuz dargestellt wird, können Sie auch über die rechte Maustaste die Einstellungen zu den "Objektattributen" öffnen.

Unter dem Register "Layout und Position" können Sie das Textfeld nach Bedarf ausrichten. Wenn Sie das Textfeld mit den Funktionen der Formatleiste linksbündig, zentriert oder rechtsbündig ( ) anordnen möchten, wählen Sie den Textfluss als Zeichen:

Schritt 5: Felder sperren

Haben Sie alle Textfelder eingefügt und angeordnet, können Sie die Felder über die Symbolschaltfläche sperren, so dass diese nicht mehr verändert werden können, sondern lediglich Text eingegeben werden kann. Danach sind auch keine Tabellenlinien mehr sichtbar.



Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Textmemo

Formatleiste Textmemo

Tabelle einfügen

Lineal

3.7 Memo-Datenbank verschieben, schließen, anordnen

Verschieben von Memo-Datenbanken

Haben Sie nacheinander mehrere Memo-Datenbanken geöffnet, können Sie im Nachhinein per Verschieben der Karteireiter per Drag & Drop die Reihenfolge der geöffneten Memo-Datenbanken ändern.

Schließen von Memo-Datenbanken

Sie können eine geöffnete Memo-Datenbank per Doppelklick auf den Kartei-Reiter schließen oder öffnen per rechte Maustaste das dazugehörige Kontextmenü und klicken anschließend auf "Schließen".

Außerdem ist es möglich, über "Datei"/"Memo-Datenbank schließen" die Memo-Datenbank zu schließen.

Memo-Datenbanken nebeneinander öffnen

Sie können zwei geöffnete Memo-Datenbanken per Drag & Drop neben- oder übereinander anordnen.

1. Klicken Sie dafür einfach auf einen Kartei-Reiter einer geöffneten Datenbank und ziehen Sie diesen mit gedrückt gehaltener Maustaste entweder in die untere oder die rechte Hälfte des

Bildschirms.

2. Nachdem ein Fenster für die horizontale oder vertikale Anordnung angezeigt wird, können Sie die Maustaste lösen.
3. Jetzt werden zwei Datenbanken - entweder unter- oder nebeneinander - mit Baumleiste und Detailansicht dargestellt (siehe auch Datenbank übergreifend kopieren).

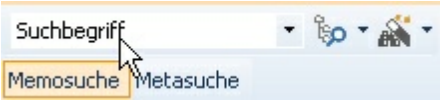
Um wieder nur eine Datenbank geöffnet auf dem Bildschirm anzuzeigen, schließen Sie entweder eine Datenbank aus der horizontalen oder vertikalen Gruppe über das Schließen-Symbol oder ziehen mit gedrückt gehaltener Maustaste auf den Kartei-Reiter der Datenbank diese wieder nach oben in die Leiste aller geöffneten Datenbanken.

3.8 Suchen nach ...

Für die Suche stehen Ihnen folgende Suchkategorien zur Verfügung:

- Memosuche
- Metasuche
- Textsuche

Um nach Memos und Ordnern zu suchen, klicken Sie über der Baumansicht auf "Memosuche" und geben Sie in das Suchfeld darüber einen oder mehrere Suchbegriffe mittels Ihrer Tastatur ein.



Klicken Sie zum Start der Suche auf "ENTER" oder auf .

Sie haben zudem die Möglichkeit auszuwählen, wo Sie suchen möchten - im kompletten Baum, im aktuellen Element, im Elementtitel, in Memoinhalten, in einer bestimmten Memo-Art (z. B. Textmemo) oder nur in Formularfeldern.

Mithilfe eines Suchassistenten können Sie die Suche erweitern bzw. eingrenzen und Suchmuster erstellen. Nutzen Sie insbesondere die Suche nach Datum, Beschreibung, Schlagworten oder Kommentaren (siehe Suchassistent).

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Memosuche

Metasuche

Textsuche

Suchassistent

Suchmuster speichern

Suchergebnisliste

Teil IV

4 Datensicherung

Bitte beachten Sie, dass zur Vermeidung von größeren Schäden durch Datenverluste es dringend erforderlich ist, dass Sie selbstständig und eigenverantwortlich eine regelmäßige Datensicherung z. B. auf externen Datenträgern durchführen müssen.

Weitere Informationen zu den gesetzlichen Bestimmungen einer Datensicherungspflicht erhalten Sie über Wikipedia unter http://de.wikipedia.org/wiki/Datensicherung.

Durch das Hinzufügen und Löschen von Datensätzen wird eine Datenbank zwangsläufig vergrößert und auch der Index wird von Zeit zu Zeit langsamer. Durch Komprimierung einer Datenbank wird die Stabilität und Leistungsfähigkeit optimiert. Die Datenbank benötigt weniger Speicherplatz und ermöglicht ein schnelleres Arbeiten. Wie auch eine Festplatte sollte man daher eine Datenbank von Zeit zu Zeit komprimieren. Zu diesem Zweck steht Ihnen die Funktion "Komprimieren & Reparieren..." zur Verfügung, welche Sie über die Menüleiste "Extras" jederzeit aufrufen können.

Bitte beachten Sie, dass die Funktion "Komprimieren & Reparieren..." nur dann auch in der Professional-Edition zur Verfügung steht, wenn Sie mit Memo-Datenbanken arbeiten, welche nicht über den SQL Server verwaltet werden.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Backup einer Memo-Datenbankdatei (MMR-Datei) erstellen

Backup einer SQL Datenbank (nur Professional-Edition) erstellen

Backup einer Memo-Datenbankdatei (MMR-Datei) zurückspielen

Backup einer SQL Datenbank (nur Professional-Edition) zurückspielen

4.1 Backup einer Memo-Datenbankdatei (MMR-Datei) erstellen

Über die Menüschaltfläche "Extras" und die Auswahlmöglichkeit "Komprimieren & Reparieren" (siehe auch Datenbank komprimieren/reparieren) werden zum einen die Daten komprimiert und repariert. Zum anderen wird eine Sicherheitskopie der Datenbank erstellt.

Achtung	Komprimieren & Reparieren Sie bitte regelmäßig Ihre Memo-Datenbank, um die Leistungsfähigkeit zu erhöhen und kleine Fehler zu beseitigen. Ihre Datenbank wird somit gesichert und bei Datenverlust kann problemlos auf das Backup zurück gegriffen werden (siehe Backup einer Memo-Datenbankdatei (MMR-Datei) zurückspielen).

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Datenbank komprimieren/reparieren

Backup einer Memo-Datenbankdatei (MMR-Datei) zurückspielen

4.1.1 Backup einer Memo-Datenbankdatei (MMR-Datei) zurückspielen

Das erstellte Backup der Memo-Datenbank mit der Dateiendung ".bak" finden Sie im gleichen Verzeichnis, in welchem sich die von Ihnen erstellte Memo-Datenbank befindet.

Bitte ändern Sie den Dateinamen der Backup-Datei, da es sonst die Datenbank mit gleichem Namen doppelt gibt. Des Weiteren ändern Sie bitte die Dateiendung ".bak" in ".mmr".

Danach können Sie in der geöffneten Anwendung über die Menüschaltfläche "Datei" und die Auswahlmöglichkeit "Memo-Datenbank öffnen" die enthaltene Datenbank per Klick auswählen - eventuell auch unter "Andere" - und diese öffnen.

Ebenfalls können Sie eine Memo-Datenbank auch direkt über die Symbolschaltfläche auswählen und öffnen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Backup einer Memo-Datenbankdatei (MMR-Datei) erstellen

4.2 Backup einer SQL Datenbank (nur Professional-Edition) erstellen

Da bei der Professional-Edition die Datensicherung aus zwei Einheiten besteht (Dokumentenarchiv und SQL-Datenbank), muss auch für beide Einheiten eine Datensicherung erfolgen. Bitte beachten Sie, dass die Professional-Edition auch klassische Memo-Datenbanken (MMR-Dateien) öffnen und bearbeiten kann (siehe hierzu auch Backup einer Memo-Datenbankdatei (MMR-Datei) erstellen).

Sichern der Datencontainer Ihres Dokumentenarchivs

Im Dokumentenarchiv sind alle archivierten Dateien enthalten, welche Sie optional einem Memo als Archivanhang hinzufügen können. Kopieren Sie per einfachem "FileCopy" (alternativ mit einem einfachen Backup-Programm) das Dokumentenarchiv auf einen externen Datenträger. Den Pfad zu Ihrem gemeinsamen Dokumentenarchiv finden Sie in der MemoMaster-Administrationsanwendung, unter "Konfiguration/Dokumentenarchiv".

Sichern der SQL-Datenbank

In der SQL-Datenbank „MMaster“ befinden sich all Ihre Memo-Datenbanken, welche Sie über den Datenbank-Erstellungsassistenten für SQL Server erstellt haben. Dies geschah entweder über die Administration oder über die Hauptanwendung („Erstellen einer Memo-Datenbank auf SQL Server“).

Starten Sie das Microsoft Management Studio und folgen Sie den Anweisungen zur Datensicherung einer SQL-Datenbank (Die Datenbank des MemoMaster trägt die Bezeichnung: „MMaster“).

Tipp	Da die Professional-Edition auf den SQL Server aufsetzt, empfehlen wir eines der folgenden kostenlosen Tools, um eine Datensicherung automatisiert durchzuführen: • http://sqlbackupandftp.com/ • https://cloudbackuprobot.com/sql-server-backup/ Falls Sie die Datensicherung über das Management Studio bevorzugen oder ein eigenständiges Datensicherungsskript erzeugen möchten, können Sie dies ebenfalls sehr einfach realisieren. Eine detaillierte Anleitung finden Sie in diesem Kurzvideo (Schalten Sie bitte Ihre Lautsprecher ein.): • http://www.jbsoftware.de/sqlBackup.htm

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Backup einer SQL Datenbank (nur Professional-Edition) zurückspielen

4.2.1 Backup einer SQL Datenbank (nur Professional-Edition) zurückspielen

Da bei der Professional-Edition die Datensicherung aus zwei Einheiten besteht (Dokumentenarchiv und SQL-Datenbank), muss auch für beide Einheiten dass Zurückspielen einer Datensicherung erfolgen.

Zurückspielen der Datencontainer Ihres Dokumentenarchivs

Im Dokumentenarchiv sind alle archivierten Dateien enthalten, welche Sie optional einem Memo als Archivanhang hinzufügen können. Kopieren Sie per einfachem "FileCopy" (alternativ mit einem einfachen Backup-Programm) das Dokumentenarchiv zurück (Pfad siehe Konfiguration/ Dokumentenarchiv).

Zurückspielen der SQL-Datenbank

In der SQL-Datenbank „MMaster“ befinden sich all Ihre Memo-Datenbanken, welche Sie über den Datenbank-Erstellungsassistenten für SQL Server erstellt haben. Dies geschah entweder über die Administration oder über die Hauptanwendung („Erstellen einer Memo-Datenbank auf SQL Server“).

Starten Sie das Microsoft Management Studio und folgen Sie den Anweisungen zum Zurücklesen der SQL-Datenbank „MMaster“.

Tipp	Zur vereinfachten Datensicherung am SQL Server empfehlen wir Ihnen die folgenden kostenlosen Tools: • http://sqlbackupandftp.com/ • https://cloudbackuprobot.com/sql-server-backup/ Sollten Sie eines dieser Tools zur Datensicherung am SQL Server einsetzen, befolgen Sie anstelle den Anweisungen unter der Überschrift "Zurückspielen der SQL-Datenbank" bitte die Anweisung zum Zurückspielen eines Backups dieser Tools und nutzen nicht das Microsoft Management Studio.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

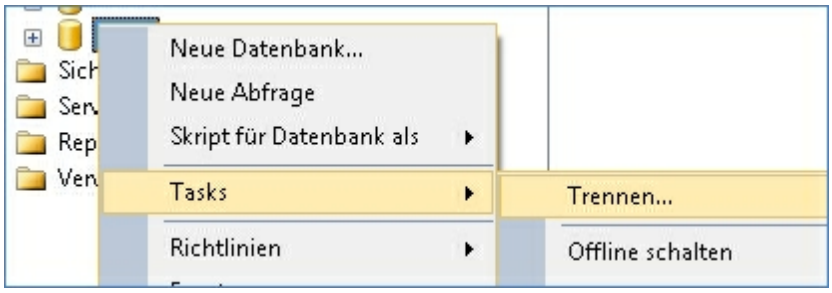
Backup einer SQL Datenbank (nur Professional-Edition) erstellen

4.2.2 Server-PC oder MS SQL Server wechseln

Nach einer gewissen Zeit kann es immer mal wieder vorkommen, dass man den Server-PC wechseln möchte. Entweder, da der alte Server-PC fehlerhaft war oder weil neue und schnellere Hardware Einzug hält. Um den Umzug zügig durchzuführen, bedarf es bei der Professional-Edition nur wenige Schritte.

Schritt 1: MDF-Datei auf altem SQL Server abkoppeln

1. Falls nicht bereits geschehen, installieren Sie zunächst das kostenfreie Microsoft Management Studio (die Download-Adresse finden Sie auf der letzten Seite der Installationsanleitung).
2. Starten Sie das Microsoft Management Studio, melden sich mit Ihren SQL Server-Zugangsdaten an und selektieren Sie bei Datenbanken "**MMaster**" links im Objekt-Explorer-Baum mittels rechter Maustaste über das Kontextmenü.
3. Wählen Sie die Option "**Tasks => Trennen...**".



Den Pfad zu Ihrer MDF-Datei kennen nur Sie. Diesen können Sie allerdings noch vor dem Abkoppeln über "**Eigenschaften => Dateien**" erfahren. Die MDF-Datei trägt die Dateibezeichnung "**MMaster.mdf**".

Schritt 2: Installation auf neuem Server-PC

Installieren Sie auf dem neuen Server-PC den Microsoft SQL Server sowie die MemoMaster-Administration. Starten Sie die Administration jedoch noch nicht.

Schritt 3: Datencontainer übertragen

Kopieren Sie per einfachem "FileCopy" das Dokumentenarchiv vom ehemaligen Serverpfad zum neuen Serverpfad. Den Pfad zu Ihrem gemeinsamen Dokumentenarchiv finden Sie in der Administrationsanwendung, unter "Konfiguration/Dokumentenarchiv".

Schritt 4: Zurückspielen der Datencontainer Ihres Dokumentenarchivs

1. Kopieren Sie die bei Punkt 1 getrennte MDF-Datenbankdatei (**MMaster.mdf**) in ein Verzeichnis Ihrer Wahl des neuen Server-PC.
2. Installieren und öffnen Sie am neuen Server-PC das SQL-Management Studio. Wählen Sie links im Objekt-Explorer unter "**Datenbanken**" die anzukoppelnde MDF-Datenbankdatei (**MMaster.mdf**). Dazu über das Kontextmenü "**Anfügen...**" wählen.
3. Prüfen Sie im Objekt-Explorer unter "**Datenbanken**", ob die Datenbank "**MMaster**" fehlerfrei angekoppelt wurde.
4. Erst jetzt starten Sie die MemoMaster-Administration und schalten über die "**Konfiguration/Lizenzverwaltung**" Ihren MemoMaster frei.
5. Starten Sie anschließend die MemoMaster-Administration neu und prüfen Sie über "**Datenbanken pflegen**", ob alle Ihre Datenbanken wieder vorhanden sind.
6. Klicken Sie "**Zurück**" und wechseln Sie zu "**Konfiguration/Dokumentenarchiv**".
7. Tragen Sie den "lokalen Archivpfad" ein (z. B. "d:\MeinArchiv\").
8. Tragen Sie den "**Netzwerk-Archivpfad**" ein (vermutlich "\\<ServerName>\<Freigabename>\").
9. Klicken Sie jetzt auf "**Speichern**".
10. Klicken Sie auf "**Verwaiste Archivordner jetzt suchen**" und stellen Sie sicher, dass die Ordner sauber zugeordnet werden können.
11. Erst jetzt erzeugen Sie die Arbeitsplatzkonfigurationsdatei (**„MMClient.cfg“**).

Schritt 5: Client-Installation/-Konfiguration

1. Falls nicht bereits geschehen, installieren Sie die Clients.
2. Kopieren Sie die zuvor über die Administration erzeugte Arbeitsplatzkonfigurationsdatei (**„MMClient.cfg“**) in die Installationsverzeichnisse.
3. Starten Sie den ersten Client.
4. **WICHTIG: Klicken Sie auf die Schaltfläche "SQL" und öffnen eine Ihrer Datenbanken.**

Der Wechsel ist fertig durchgeführt.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Professional-Edition

Backup einer SQL Datenbank (nur Professional-Edition) erstellen

Backup einer SQL Datenbank (nur Professional-Edition) zurückspielen

Teil V

5 Der Bildschirmaufbau

Zu den Bestandteilen der Bildschirmansicht gehören oben die Titelleiste, die Menü- und Symbolschaltflächenleisten und die Baumansichtsymbolleiste.

Links auf dem Bildschirm befindet sich die Baumstruktur mit der Suchfunktion. Darunter gelangen Sie über Karteireiter zu der Suchergebnisliste, den Kennungen, den Favoriten, den Sichten und zur Wiedervorlage und Verfallsübersicht.

Rechts neben der Baumstruktur wird die Detailansicht mit Format- und Funktionsleiste (nur im Kalkulationsmemo) angezeigt.

Unterhalb der Detailansicht werden, falls vorhanden, die hinzugefügten Dateiverknüpfungen dargestellt. Die Ansicht der Dateiverknüpfungen kann über die Schaltfläche "Ansicht" und die Option "Anhang anzeigen/verbergen" ein- und ausgeblendet werden.

Am unteren Bildschirmrand befindet sich die Statusleiste.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Symbol- und Menüleisten

Baumansicht

Detailansicht

Ansicht Dateiverknüpfungen

5.1 Symbol- und Menüleisten

Menüleiste

Symbolleisten

Formatleiste Textmemo

Formatleiste Kalkulationsmemo

Formatleiste Code-Memo

Funktionsleiste

Statusleiste

5.1.1 Menüleiste

Die Menüleiste befindet sich direkt unter der Titelleiste und besteht aus Menüschaltflächen.

Ein Menü ist eine Auswahl mehrerer Möglichkeiten. Über eine Menüschaltfläche können Sie ein Auswahlmenü öffnen und mit einem Klick eine Auswahlmöglichkeit auswählen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Datei

Bearbeiten

Einfügen

Ansicht

Format

Extras

Tabelle

Fenster

? (Hilfe

5.1.1.1 Datei

Die Menüschaltfläche "Datei" hat folgende Auswahlfunktionen:

Neue Memo-Datenbank	erstellt eine neue Memo-Datenbank (siehe auch Eine Datenbank anlegen)
Memo-Datenbank öffnen	öffnet eine Memo-Datenbank aus Ihrem Dateiverzeichnis. Per Klick auf den Auswahlpfeil öffnet sich eine Auswahl der zuletzt geöffneten Memo-Datenbanken (siehe auch Beispieldatenbank/ Datenbank öffnen). Per Klick auf den Pin neben einer Memo-Datenbank wird diese immer in dieser Auswahl angezeigt.
SQL-Datenbank *	öffnet die Auswahl der SQL-Datenbanken. Wählen Sie, welche SQL-Datenbank Sie öffnen möchten bzw. ändern Sie die Eigenschaften, wie Bezeichnung, Passwort, Beschreibung oder erstellen Sie eine neue SQL-Datenbank.
Memo-Datenbank schließen	schließt die ausgewählte Memo-Datenbank
Alle Memo-Datenbanken schließen	schließt alle geöffneten Memo-Datenbanken
Importieren	importiert einzelne Datei oder startet den Importassistenten, mit dem Dateien unterschiedlicher Formate in den markierten Ordner als eigenständige Memos übernommen werden (siehe auch Import).

Exportieren	exportiert den Inhalt des geöffneten Memos in ein anderes Dateiformat einer anderen Anwendung (siehe auch Export) oder startet den Export-Assistenten (siehe Export-Assistent).
Seite einrichten	Papiergröße und Seitenränder können eingestellt werden (siehe auch Drucken)
Seitenansicht	zeigt das geöffnete Memo als Seite an, wie sie gedruckt wird (siehe auchDrucken)
Drucken	druckt das geöffnete Memo (siehe auch Drucken)
Beenden	beendet die Anwendung

* Diese Option steht nur in der Professional-Edition zur Verfügung.

5.1.1.2 Bearbeiten

Die Menüschaltfläche "Bearbeiten" hat folgende Auswahlfunktionen:

Rückgängig	macht die letzte Bearbeitung rückgängig
Wiederherstellen	wiederholt die zuletzt rückgängig gemachte Bearbeitung (Umkehr von Rückgängig)
Ausschneiden	schneidet den markierten Text aus und speichert diesen in der Zwischenablage
Kopieren	kopiert den markierten Text in die Zwischenablage
Einfügen	fügt den Text aus der Zwischenablage nach der Cursor-Position ein
Löschen > Zeilen/ Spalten*	löscht eine markierte Zeile/Spalte in einem Kalkulationsmemo
Löschen > Nur Inhalt*	löscht den Inhalt einer markierten Zeile/Spalte in einem Kalkulationsmemo
Löschen > Nur Formatierung*	löscht die Formatierung einer markierten Zelle in einem Kalkulationsmemo, aber nicht den Inhalt

Löschen > Alle Inhalte und Formate*	löscht das Format und den Inhalt einer markierten Zelle in einem Kalkulationsmemo
Alles markieren**	markiert den gesamten Textinhalt eines Textmemos
In Ordner kopieren ...	kopiert das geöffnete Memo in einen anderen wählbaren Ordner
In Ordner verschieben ...	verschiebt das geöffnete Memo in einen anderen wählbaren Ordner
Ersetzen	durch Eingabe eines neuen Textes wird der gesuchte Text ersetzt
Umbenennen	benennt den Titel des geöffneten Memos um
Löschen	löscht das geöffnete Memo
Memo-Verfallsdatum	legt für das ausgewählte Memo ein Verfallsdatum fest und verschiebt dieses an diesem Datum in den Papierkorb bzw. löscht es unwiderruflich (siehe Memo-Verfallsdatum).
Memo-Wiedervorlage	erstellt für das ausgewählte Memo eine Wiedervorlage mit Erinnerung.

* Diese Option steht nur im Kalkulationsmemo zur Verfügung.

** Diese Option steht nur im Textmemo zur Verfügung.

5.1.1.3 Einfügen

Die Menüschaltfläche "Einfügen" hat folgende Auswahlfunktionen:

Neuer Ordner	fügt einen neuen Ordner ein (siehe auch Neuen Ordner anlegen)
Neues Memo	fügt ein neues Memo ein (siehe auch Neues Memo anlegen)
Zeile einfügen*	fügt im Kalkulationsmemo eine Zeile über der Cursor-Position ein
Zeilen oder Spalten einfügen*	fügt im Kalkulationsmemo wahlweise mehrere Zeilen (oberhalb/ unterhalb) oder Spalten (Vor/Nach) ein
Zeitstempel	fügt an die Stelle des Cursors bzw. am Ende eines Textes einen Zeitstempel mit Wochentag, Datum, Uhrzeit und in Klammern den angemeldeten Benutzernamen ein

Datum	fügt das aktuelle Datum nach der Cursor-Position ein
Uhrzeit	fügt die aktuelle Uhrzeit nach der Cursor-Position ein
Bildausschnitt**	fügt im Textmemo einen individuellen Bildausschnitt einer geöffneten Anwendung ein
Horizontale Linie**	fügt eine horizontale Linie über der Cursor-Position ein
Seitenumbruch	fügt einen Seitenumbruch unter der Cursor-Position ein
Grafik**	fügt eine vorhandene auszuwählende Grafik ein
Textrahmen**	fügt einen individuell größenverstellbaren Textrahmen ein
Datei**	fügt den Inhalt einer Datei ein
Kommentar*	fügt einen Zellenkommentar im Kalkulationsmemo ein
Hyperlink	fügt einen Hyperlink für eine Web- oder E-Mail-Adresse, für eine Datei- oder Ordner-Verknüpfung ein (siehe auch Verknüpfungen und Hyperlinks), merkt eine Memoverknüpfung vor bzw. erstellt eine Desktopverknüpfung
Dateiverknüpfung	öffnet eine vorhandene Dateiverknüpfung bzw. den Dateiverknüpfungspfad, fügt eine Dateiverknüpfung dem Memo hinzu bzw. entfernt eine vorhandene ausgewählte Dateiverknüpfung (siehe auch Dateiverknüpfung als Anhang an Memo) und hinterlegt einen Kommentar zur Dateiverknüpfung des Memos.

* Diese Option steht nur im Kalkulationsmemo zur Verfügung.

** Diese Option steht nur im Textmemo zur Verfügung.

5.1.1.4 Ansicht

Die Menüschaltfläche "Ansicht" hat folgende Auswahlfunktionen:

Horizontale Überschrift*	blendet horizontale ABC-Leiste ein und aus.
Vertikale Überschrift*	blendet vertikale 123-Leiste ein und aus.
Horizontale	im Kalkulationsmemo werden ausschließlich die horizontalen

Gitternetzlinien*	Gitternetzlinien angezeigt und die vertikalen ausgeblendet
Vertikale Gitternetzlinien*	im Kalkulationsmemo werden ausschließlich die vertikalen Gitternetzlinien angezeigt und die horizontalen ausgeblendet
Seitenlayout**	schaltet die Ansicht des geöffneten Memos in das Seitenlayout um bzw. wieder zurück zur Normalansicht
Automatischer Zeilenumbruch**	passt den Zeilenumbruch automatisch der Bildschirmbreite an
Lineal**	schaltet das Lineal für die Textansicht ein und aus (siehe auch Textansicht)
Alle anzeigen**	blendet alle im Text des geöffneten Memos vorhandenen Formatierungszeichen ¶ein und aus
Kopf- und Fußzeile	fügt eine Kopf- und Fußzeile ein, in welcher Sie Text erfassen können, der sich auf jeder Seite in der Kopf-/Fußzeile wiederholt.
Anhang zeigen/ verbergen	zeigt bzw. verbirgt vorhandene Dateiverknüpfungen (siehe auch Ansicht Dateiverknüpfungen)-
Baumelemente erweitern	öffnet den Ordner inklusive aller Unterordner.
Baumelemente reduzieren	schließt den Ordner inklusive aller Unterordner.
Baumelemente sortieren	sortiert die Elemente der Baumansicht des markierten Ordners aufsteigend.
Daten aktualisieren	speichert die letzte Aktualisierung.

* Diese Option steht nur im Kalkulationsmemo zur Verfügung.

** Diese Option steht nur im Textmemo zur Verfügung.

5.1.1.5 Format

Die Menüschaltfläche "Format" hat folgende Auswahlfunktionen:

Zeile*	ändert die Zeilenhöhe (siehe Zeilenhöhe ändern) , blendet Zeilen aus und ein (siehe Zeilen/Spalten ein- und ausblenden), fixiert

	(siehe "An Cursorposition fixieren") und ändert die maximale Zeilenanzahl (siehe Kalkulationsmemo/Maximale Zeilen-/ Spaltenanzahl ändern)
Spalte*	ändert die Spaltenbreite (siehe Spaltenbreite ändern), blendet Spalten aus und ein (siehe Zeilen/Spalten ein- und ausblenden), fixiert (siehe "An Cursorposition fixieren") und ändert die maximale Spaltenanzahl (siehe Kalkulationsmemo/Maximale Zeilen-/ Spaltenanzahl ändern)
Zeichen	Schriftart, Schriftgrad, Stilmerkmale, Position, Farbe und Texthintergrund der markierten Zeichen können eingestellt werden
Absatz**	Zeilenabstand, Ausrichtung, Einzüge und Abstände des markierten Textes können eingestellt werden
Nummerierung und Aufzählungszeichen**	markierte Textzeilen werden mit definierbaren neu beginnenden oder fortführenden Nummerierungen oder Aufzählungszeichen versehen
Tabulatoren setzen**	setzt Tabulatoren an bestimmte Positionen mit ausgewählter Ausrichtung (siehe auch Tabulatoren)
Seitenfarbe	wechselt die Seitenfarbe. Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts und wählen Sie aus den Standard- oder Pastellfarben per Klick die Gewünschte aus. Unter "Weitere Farben" können Sie eine weitere Farbe auswählen und übernehmen. Um die Seitenfarbe wieder zu entfernen, klicken Sie einfach unter "Format" auf "Seitenfarbe". Bitte beachten Sie, dass die Seitenfarbe erst gespeichert wird, wenn im Text eine Änderung vorgenommen wurde. Die Seitenfarben sind kompatibel zur ***Microsoft Word.

* Diese Option steht nur im Kalkulationsmemo zur Verfügung.

** Diese Option steht nur im Textmemo zur Verfügung.

***Microsoft Word ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

5.1.1.6 Extras

Die Menüschaltfläche "Extras" hat folgende Auswahlfunktionen:

Datenbankkennwort festlegen	vergibt für die geöffnete Memo-Datenbank ein Datenbankkennwort zum Schutz vor unberechtigtem Zugriff (siehe auch Kennwortschutz)
Memo-Kennwortschutz	legt für das aktuelle Memo ein Kennwort fest
Benutzer- und Gruppenberechtigungen**	legt in der Professional-Edition Benutzerrechte auf Memo-Ebene fest
Komprimieren & Reparieren	komprimiert und repariert eine beschädigte Memo-Datenbank (siehe auch Datenbank komprimieren und reparieren)
Taschenrechner	öffnet den Taschenrechner
Steuer-Rechner	öffnet den Steuer-Rechner (siehe auch Steuer-Rechner verwenden)
Zeichentabelle	öffnet die Zeichentabelle zur Auswahl von Sonderzeichen
Wörter zählen***	zählt die Seiten, Wörter, Zeichen (mit und ohne Leerzeichen), Absätze und Zeilen des Memos
Zwischenablage überwachen	legt in die Zwischenablage kopierte Texte/Elemente aus anderen Anwendungen, z. B. Microsoft Word* oder Outlook* direkt als ein neues Memo in Ihrer geöffneten Datenbank an (siehe auch Zwischenablage überwachen)
Bei nächster Arbeitssitzung öffnen	merkt sich das markierte Element und öffnet dieses direkt bei Programmstart (siehe auch Bei nächster Arbeitssitzung öffnen).
Zu Favoriten hinzufügen	fügt das geöffnete Memo der Favoritenliste hinzu, um dieses anschließend darüber im direkten Zugriff zu haben.
Memo abonnieren	abonniert das geöffnete Memo. Sobald ein anderer Benutzer Änderungen an diesem Memo vorgenommen hat, werden Sie beim darauffolgenden Programmstart darüber informiert (siehe auch Memo abonnieren).
Als E-Mail versenden	versendet den Inhalt des geöffneten Memos als E-Mail-Nachricht, als E-Mail-Anhang im Word-, RTF- oder PDF-Format (siehe auch

	Memo als E-Mail versenden)
Microsoft Outlook-Element erzeugen	erzeugt einen Termin oder eine Aufgabe mit Anhang des aktuellen Memos
Als Schlagwort hinzufügen	fügt das im Memo-Inhalt markierte Wort als Schlagwort dem Memo hinzu
Recherche	öffnet die Suchmaschine Google, den Duden online, das Internet-Nachschlagewerk Wikipedia bzw. das Woerterbuch.info und sucht nach dem vorher im Memo markierten Text
Synonyme	zeigt über den Auswahlpfeil eine Auswahl sinnverwandter Wörter, aus der eines per Klick statt des im Text markierten Wortes übernommen werden kann oder bietet die Nutzung des Thesaurus an
MS-Word-Rechtschreibprüfung* **	führt eine Rechtschreibprüfung im aktuellen Memo durch
Einstellungen	Hier können Einstellungen zum Programmverhalten (Programmstart, Memos, automatisches Öffnen von Memo-Karteien beim Start), zu Dateien und Verzeichnissen (Standardverzeichnisse, Windows-Integration) und zum Editor (Standardschrift, Datum- und Zeitformat, Verwendung von Schriftarten) vorgenommen werden (siehe auch Einstellungen).

** Diese Option steht nur in der Professional-Edition zur Verfügung.

*** Diese Option steht nur in Textmemos zur Verfügung.

5.1.1.7 Tabelle

Die Menüschaltfläche "Tabelle" hat folgende Auswahlfunktionen:

Einfügen	fügt eine neue Tabelle oder in eine bestehende Tabelle Spalten oder Zeilen ein.
Löschen	löscht die ausgewählte Tabelle, die Zeile oder die Spalte.
Markieren	markiert die ausgewählte Tabelle, Zeile oder Zelle.
AutoAnpassen	passt Spalten an Inhalt oder Blattbreite an, verteilt Spalten gleichmäßig oder gleichmäßig auf der Blattbreite.

Tabelle teilen	teilt die Tabelle an der Cusor-Position in zwei unabhängige Tabellen.
Text in Tabelle wandeln	wandelt den markierten Text in eine Tabelle. Dafür wählen Sie die Spalten- und Zeilenanzahl, die automatische Seitenanpassung und die gewünschten Texttrennzeichen aus.
Gitternetzlinien einblenden	blendet die Gitternetzlinien aller in dem Memo vorhandenen Tabellen ein und aus.
Tabellenattribute	Rahmen, Hintergrund, Größen und Formatierungen können für die Tabelle eingestellt werden.

Diese Menüschaltfläche steht nur für das Textmemo zur Verfügung.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Tabelle einfügen

5.1.1.8 Fenster

Die Menüschaltfläche "Fenster" wird nur angezeigt, wenn mindestens zwei Memo-Datenbanken geöffnet sind und hat folgende Auswahlfunktionen:

Neue horizontale Gruppe	zeigt die geöffneten Datenbanken untereinander in einer horizontalen Ansicht an
Neue vertikale Gruppe	zeigt die geöffneten Datenbanken nebeneinander in einer vertikalen Ansicht an

Weiterhin werden über die Menüschaltfläche "Fenster" die geöffneten Datenbanken als Auswahlmöglichkeiten angezeigt.

5.1.1.9 ? (Hilfe)

Die Menüschaltfläche "Hilfe" hat folgende Auswahlfunktionen:

Hilfe anzeigen	öffnet die Online-Hilfe der Anwendung

Webseite besuchen	öffnet die Hersteller-Webseite
E-Mail an Support senden	öffnet eine neue E-Mail an support@jbsoftware.de zur Übermittlung von Supportanfragen.
Prüfe auf Online-Update	sucht online nach Produkt-Updates und aktualisiert die Programmversion, zeigt Produktneuheiten an und bietet Supporthilfe. Diese Option ist ausschließlich in der Standard-Edition des MemoMaster verfügbar. Bei Nutzung der Professional-Edition lesen Sie bitte die Anweisungen zur Hilfe der Administration.
Info zu MemoMaster	zeigt Version, Copyright und Programm-Edition an

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Onlinehilfe

Online-Update

5.1.2 Symbolleisten

Die Symbolleisten befinden sich direkt unter der Menüleiste und enthalten Symbolschaltflächen zur Bearbeitung des Memo-Inhalts und der Baumstruktur. Auswahlmenüs können über den Pfeil geöffnet werden.

Elemente der Symbolleiste für die Detailansicht

	erstellt eine neue Memo-Datenbank
	öffnet eine vorhandene Memo-Datenbank (siehe auch Datenbank öffnen)
	öffnet eine Memo-Datenbank vom SQL-Server (nur in der Professional-Edition verfügbar
	druckt das ausgewählte Memo
	zeigt das geöffnete Memo als Seite an, wie sie gedruckt wird

	übergibt das Textmemo direkt an Word
	übergibt das Kalkulationsmemo direkt an Excel
	löscht per Klick auf den Auswahlpfeil und die gewünschte Option entweder eine markierte Zeile, Spalte, nur Inhalt, nur Formatierung, alle Inhalte oder alle Formate.
	schneidet den markierten Text aus und speichert diesen in der Zwischenablage
	kopiert den markierten Text in die Zwischenablage
	fügt den Inhalt aus der Zwischenablage nach der Cursor-Position ein. Über den Auswahlpfeil kann ausgewählt werden, dass nur der Text aus der Zwischenablage eingefügt wird. So werden keine Platzhalter für Bilder etc. mit eingefügt.
	übernimmt von dem markierten Text das Format (Schriftsatz, Farbe) auf eine neue Textauswahl
	macht die letzte Bearbeitung rückgängig
	wiederholt die zuletzt rückgängig gemachte Bearbeitung - Umkehr von Rückgängig
	fügt eine Dateiverknüpfung hinzu/ entfernt eine vorhandene ausgewählte Dateiverknüpfung (siehe auch Ansicht Dateiverknüpfungen)
	fügt über den Auswahlpfeil eine Webadresse, eine E-Mail-, Datei- oder eine Ordnerverknüpfung ein
	fügt einen Zeitstempel an Stelle des Cursors bzw. am Ende des Inhalts mit Wochentag, Datum, Uhrzeit und Benutzername ein
	fügt das aktuelle Datum nach der Cursor-Position ein
	fügt die aktuelle Uhrzeit nach der Cursor-Position ein
	wählt einen Bildausschnitt aus, welcher dann kopiert und in die

	Anwendung eingefügt wird
	fügt eine neue Tabelle oder in eine bestehende Tabelle Spalten oder Zeilen ein
	setzt Tabulatoren an bestimmte Positionen mit ausgewählter Ausrichtung
	schaltet das Lineal für die Textansicht ein und aus (siehe auch Textansicht)
	wechselt zwischen Kopf- und Fußzeile in einem Textmemo (siehe auch Kopf- und Fußzeile)
	ändert die Abstände zum Seitenrand und definiert die erste Seite anders (siehe auch Kopf- und Fußzeile)
	fügt in die Kopf- und Fußzeile Seitenzahlen ein (siehe auch Kopf- und Fußzeile)
	fügt ein Kurztextfeld ein (siehe auch Neue Datenmaske erstellen)
	fügt ein Langtextfeld ein (siehe auch Neue Datenmaske erstellen)
	fügt ein Memofeld ein (siehe auch Neue Datenmaske erstellen)
	sperrt und entsperrt alle Feldelemente (siehe auch Neue Datenmaske erstellen)
	schaltet die Überwachung der Zwischenablage ein und aus (siehe auch Zwischenablage überwachen)
	gliedert das aktuelle Memo aus, so dass der Inhalt außerhalb des MemoMaster geöffnet wird.
	minimiert die Anwendung als kleines Symbol in der Taskleiste, über welches das Programm jederzeit mit einem Klick geöffnet werden kann
	zeigt die Onlinehilfe an

Elemente der Baumansichtsymbolleiste

	springt je einen Klick in der Baumansicht zurück bzw. öffnet über den Auswahlpfeil eines der 10 zuletzt angeklickten Elemente rückwärts (siehe auch Historie)
	springt nach einem Klick auf "Zurück" wiederum einen Klick in der Baumansicht vor bzw. öffnet über den Auswahlpfeil eines der 10 zuletzt angeklickten Elemente vorwärts (siehe auch Historie)
	erweitert/öffnet das ausgewählte Element in der Baumansicht
	reduziert/schließt das ausgewählte Element in der Baumansicht
	verschiebt den ausgewählten Ordner oder das Memo jeweils um eine Position nach oben oder nach unten
	verschiebt das ausgewählte Element an den Anfang der Baumstruktur
	verschiebt das ausgewählte Element an das Ende der Baumstruktur
Neuer Ordner	erstellt unter dem ausgewählten Ordner einen neuen Ordner
Neues Memo	erstellt unter dem ausgewählten Ordner ein neues Textmemo (über den Auswahlpfeil auch eine Memo aus einer externen Datei sowie ein neues Kalkulationsmemo oder ein neues Code-Memo)
Umbenennen	die Bezeichnung des ausgewählten Ordners oder des Memos kann umbenannt werden
Löschen	löscht den ausgewählten Ordner oder das Memo
	verschiebt das ausgewählte Element in einen wählbaren Zielordner
	kopiert das ausgewählte Element in einen wählbaren

	Zielordner
	wählt für das markierte Element eine Kennung (Symbol) aus
	wählt für das markierte Element eine Hintergrundfarbe aus
	Aktualisierungsschaltfläche, führt in der Mehrplatzumgebung eine Datenaktualisierung durch

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Menüleiste

Formatleiste Textmemo

Formatleiste Kalkulationsmemo

Formatleiste Code-Memo

Funktionsleiste

Statusleiste

5.1.3 Symbolschaltflächen über Baumansicht

Memosuche	sucht nach Eingabe eines Suchbegriffs und Klick auf "ENTER" oder auf in der ausgewählten Such-Kategorie: Memosuche/Memosuche/ Metasuche. Über den Auswahlpfeil kann nochmals ein Begriff aus der Historie in das Suchfeld übernommen werden.
	startet die Suche im kompletten Baum in der ausgewählten Such-Kategorie (Memosuche/ Metasuche). Über den Auswahlpfeil kann die Suche eingegrenzt werden und beispielsweise nur in Element, Titel, Inhalt, Memoart oder Formularfeldern gesucht werden.
	öffnet den Suchassistent für die Standard-Memosuche und die Metasuche, mit dem Sie Ihre Suchanfrage so präzisieren können, dass Sie gezielt zum gewünschten Suchergebnis kommen (siehe Suchassistent).

	Sie können im Suchassistent auch persönliche und öffentliche (für Netzwerkversion) Suchmuster erstellen und speichern.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Memosuche

Metasuche

Textsuche

Suchassistent

5.1.4 Formatleiste Textmemo

Speichern	speichert die letzte Änderung im Memotext
	Hierüber erstellen und ändern Sie Ihre Formatvorlagen (siehe auch Formatvorlagen).
Normal	ändert das Format aufgrund der im Auswahlmenü ausgewählten Formatvorlage (siehe auch Formatvorlagen)
Arial	wählt über den Auswahlpfeil für den markierten Text eine Schriftart aus
10	wählt über den Auswahlpfeil für den markierten Text die Schriftgröße aus
A A	vergrößert und verkleinert die Schriftgröße per Klick
100%	zoomt die Schriftgröße in der Detailansicht je nach ausgewähltem Prozentsatz größer oder kleiner Ein ausgewählter Zoom-Wert bleibt beim Neustart erhalten, wenn die Funktion in den Einstellungen aktiviert ist.
F K U abc	formatiert den markierten Text fett (F), Kursiv (K), Unterstrichen (U) oder Durchgestrichen (abc)
	Textmarker hebt markierten Text farblich hervor

	stellt die Schriftfarbe ein
	formatiert den markierten Text linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder in Blocksatz
	formatiert den markierten Text in Spalten (siehe auch Textspalten)
	markierte Textzeilen werden mit definierbaren neu beginnenden oder fortführenden Nummerierungen oder Aufzählungszeichen versehen. Per Klick auf den Auswahlpfeil stehen weitere Nummerierungsvarianten direkt zur Verfügung, z. B. auch Nummerierung: Liste mit mehreren Ebenen).
	verkleinert/vergrößert den Einzug bzw. verändert den Zeilen- und Absatzabstand
	stellt das selektierte Zeichen tief oder hoch
	Hierüber können Sie Schaltflächen ein- und ausblenden, die Symbolleiste zurücksetzen und die Symbolleiste ein- oder zweireihig umschalten.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Textmemo

Menüleiste

Symbolleisten

Formatleiste Kalkulationsmemo

Formatleiste Code-Memo

Funktionsleiste

Statusleiste

5.1.5 Formatleiste Code-Memo

Speichern	speichert die letzte Änderung im Code-Memo
Syntax:	wählt über den Auswahlpfeil die Programmiersprache für den Code aus

Endung:	fügt automatisch die Endung zur Programmiersprache ein
	zeigt Eigenschaften/Methoden an (siehe auch Code-Memo).
	Hierüber können Sie Schaltflächen ein- und ausblenden, die Symbolleiste zurücksetzen und die Symbolleiste ein- oder zweireihig umschalten.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Code-Memo

Menüleiste

Symbolleisten

Formatleiste Kalkulationsmemo

Formatleiste Textmemo

Funktionsleiste

Statusleiste

5.1.6 Formatleiste Kalkulationsmemo

Speichern	speichert die letzte Änderung im Memo
Arial	wählt über den Auswahlpfeil für den markierten Text eine Schriftart aus
10	wählt über den Auswahlpfeil für den markierten Text die Schriftgröße aus
F K U abc	formatiert den markierten Text fett (F), Kursiv (K), Unterstrichen (U) oder Durchgestrichen (~~ABC~~)
	über den jeweiligen Auswahlpfeil können Schrift-, Füll- und Rahmenfarbe geändert werden (siehe auch Zellen formatieren)
	vereint die Optionen Schriftfarbe, Füllfarbe, Rahmenfarbe und Tabellenformatvorlagen in einem Auswahlmenü
	öffnet die Auswahl und Einstellungen zu den Tabellenformatvorlagen (siehe

	auch Tabellenformatvorlage)
	über den Auswahlpfeil können verschiedene Rahmen für die markierten Zellen übernommen werden (siehe auch Zellen formatieren)
	ändert das Zellenformat (alphanumerisch, Zahl, Prozentwert, Währung, Datum, Zeit, statisch) oder fügt einen Hyperlink oder ein Kontrollkästchen ein (siehe auch Zellen formatieren)
	fügt jeweils eine Dezimalstelle der Zahl in der markierten Zelle hinzu bzw. entfernt jeweils eine Dezimalstelle der Zahl in der markierten Zelle
	formatiert den Text der markierten Zelle linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder in Blocksatz
	richtet den Text der markierten Zelle oben, zentriert oder unten aus
	fügt einen Zeilenumbruch ein/entfernt einen vorhandenen Zeilenumbruch (siehe auch Zellen formatieren)
	verbindet markierte Zellen/teilt verbundene Zellen (siehe auch Zellen formatieren)
	verschiebt eine markierte Spalte bzw. Zelle eine Position nach links bzw. nach rechts
	verschiebt eine markierte Zeile bzw. Zelle eine Position nach links bzw. nach rechts
	Hierüber können Sie Schaltflächen ein- und ausblenden, die Symbolleiste zurücksetzen und die Symbolleiste ein- oder zweireihig umschalten.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Kalkulationsmemo

Menüleiste

Symbolleisten

Formatleiste Textmemo

Formatleiste Code-Memo

Funktionsleiste

Statusleiste

5.1.6.1 Funktionsleiste

Namensfeld E5	benennt eine Zelle (siehe auch Zelle benennen)
Funktionsfeld SUMME	wählt die Funktion (Summe, MIN, MAX, Mittelwert und ABS) und die Zellen aus und führt die Berechnung durch
Bearbeitungsfeld	zur Bearbeitung von Zellinhalten (Text, Funktionen)

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Kalkulationsmemo

Formatleiste Kalkulationsmemo

5.1.7 Statusleiste

Die Statusleiste befindet sich am unteren Bildschirmrand und enthält im linken Teil eine kurze Beschreibung des gerade ausgewählten Menübefehls bzw. den Hinweis auf die Online-Hilfe.

Ebenfalls finden Sie in der Statuszeile ganz rechts das aktuelle Datum.

In der Professional-Edition werden die Zugriffsrechte für das markierte Element in der Statusleiste angezeigt. Ausgegraute Symbole zeigen an, dass dieses Zugriffsrecht nicht besteht.

Elemente der Statusleiste eines geöffneten Memos

Ze	zeigt an, in welcher Zeile sich der Cursor befindet
Sp	zeigt an, in welcher Spalte sich der Cursor befindet
letzte Änderung	Wochentag, Datum, Uhrzeit der letzten Änderung des geöffneten Memos
	Zugriffsrecht: Lesen (nur Professional-Edition)

	Zugriffsrecht: Bearbeiten (nur Professional-Edition)
	Zugriffsrecht: Löschen (nur Professional-Edition)
	Zugriffsrecht: Exportieren/Drucken/Drag´n Drop (nur Professional-Edition)
	Zugriffsrecht: Berechtigungen ändern (nur Professional-Edition)
CAPS	ein- oder ausgeschaltete Großschreibung
INS	ein- oder ausgeschaltete Einfügen-Taste
NUM	ein- oder ausgeschaltete NUM-Taste auf dem Ziffernblock

Haben Sie einen Ordner ausgewählt, werden in der Statuszeile statt Zeile, Spalte und letzte Änderung angezeigt, wie viele Ordner und Memos der Ordner enthält und wie die Bezeichnung des Ordners lautet.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Menüleiste

Symbolleisten

Formatleiste Textmemo

Formatleiste Kalkulationsmemo

Formatleiste Code-Memo

Funktionsleiste

Statusleiste

5.2 Baumansicht

Links auf dem Bildschirm befindet sich die Baumansicht, in der Ordner und Memos strukturiert verwaltet werden. Über das Kontextmenü eines Elements können Sie verschiedene Aktionen vornehmen, wie z. B. Sortieren, neue Elemente anlegen, umbenennen usw. (siehe auch Kontextmenü Baumansicht).

Verschieben der Elemente in der Baumansicht

Die Gliederung der Ordner und Memos kann per Drag & Drop (Verschieben mit gedrückter

Maustaste), mithilfe der Pfeiltasten oder der alphabetischen Sortierung (über Kontextmenü / Ansicht) verändert werden.

Zudem ist das Verschieben, beispielsweise nach oben, über die Tastenkombination <Alt>+ <CursorTasteHoch> möglich.

Öffnen der Elemente der Baumansicht

Mit einem Pluszeichen vor einem Ordner wird angezeigt, dass in diesem weitere Elemente enthalten sind. Per Klick auf das Pluszeichen öffnet sich die untergeordnete Gliederung.

Wobei benötigen sie Hilfe?

Neuen Ordner anlegen

Neues Memo anlegen

Memosuche

Metasuche

Textsuche

Kennungen

Favoriten

Sichten

Wiedervorlage und Verfallsübersicht

Unter der Baumansicht befinden sich die Karteireiter für die Memosuche-Ergebnisliste, Kennungen, Favoriten, Sichten sowie Wiedervorlage und Verfallsübersicht.

	Hierüber gelangen Sie zurück zur Baumansicht.
	Hierüber wechseln Sie zur Memosuche-Ergebnisliste (siehe auch Memosuche-Ergebnisliste).
	Hierüber wechseln Sie zur Übersicht aller Elemente mit Kennung (siehe auch Kennungen).
	Hierüber wechseln Sie zur Übersicht aller Elemente, die den Favoriten zugeordnet wurden (siehe auch Favoriten).
	Hierüber wechseln Sie zu den unterschiedlichen Sichten auf Ihre Daten. Hier können z. B. alle abonnierten Memos oder alle Memos gruppiert nach Anfangsbuchstaben angezeigt werden (siehe auch Sichten).
	Hierüber wechseln Sie zur Wiedervorlage und zur Übersicht aller Elemente mit

	Verfallsdatum (siehe auch Wiedervorlage und Verfallsübersicht).

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Neue Datenmaske erstellen

Umbenennen von Elementen

Löschen von Elementen

Bei nächster Arbeitssitzung öffnen

Memo abonnieren

Hintergrundfarbe

In Ordner kopieren/verschieben

Elemente um eine Position verschieben

Baumelemente reduzieren, erweitern

Baumansicht aus-/einblenden

Baumelemente sortieren

5.2.1 Umbenennen von Elementen

Um einen selektierten Ordner oder Memo umzubenennen, klicken Sie bitte auf die Symbolschaltfläche oder im Kontextmenü auf die Auswahlmöglichkeit Umbenennen.

Geben Sie einen neuen Namen für das Element ein und übernehmen diesen mit "ENTER".

Folgende Zeichen sind für Elementbezeichnungen nicht erlaubt und werden beim Export durch erlaubte Zeichen ersetzt:

\ * |

Um die alte Bezeichnung zu behalten, klicken Sie für Abbrechen auf die ESC-Taste.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Löschen von Elementen

Hintergrundfarbe

Kennungen

5.2.2 Löschen von Elementen

Um einen selektierten Ordner oder Memo zu löschen, klicken Sie bitte auf die Symbolschaltfläche oder im Kontextmenü auf die Auswahlmöglichkeit Löschen.

Bestätigen Sie danach die Löschabfrage per Klick auf "Ja".

Über das Tastenkürzel Shift+Entf können Sie ebenfalls ein markiertes Element aus der Baumansicht entfernen.

Optional können Sie einstellen, dass alle gelöschten Elemente zuerst in den Papierkorb verschoben werden (siehe Papierkorb und Einstellungen/Allgemein).

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Papierkorb

In Ordner kopieren/verschieben

Elemente um eine Position verschieben

5.2.3 Bei nächster Arbeitssitzung öffnen

Möchten Sie ein Element in der Baumansicht direkt nach dem Programmstart öffnen lassen:

1. Selektieren Sie das Element per Klick.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü über die rechte Maustaste.
3. Wählen Sie "Bei nächster Arbeitssitzung öffnen" aus.

Möchten Sie die Auswahl wieder deaktivieren, klicken Sie nochmals auf die Auswahlmöglichkeit "Bei nächster Arbeitssitzung öffnen."

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Memo abonnieren

Hintergrundfarbe

Kennungen

5.2.4 Memo abonnieren

Sie möchten darüber informiert werden, wenn andere Benutzer an einem Memo Änderungen vornehmen, dann können Sie das "Memo abonnieren":

1. Klicken Sie auf das Memo in der Baumansicht.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste) und wählen Sie "Memo abonnieren" oder öffnen Sie das Memo und klicken auf "Extras"/"Memo abonnieren".
3. Bestätigen Sie danach die Abfrage mit Klick auf "OK".

Sobald jetzt ein anderer Benutzer Änderungen an diesem Memo vornimmt, werden Sie beim darauffolgenden Programmstart und Öffnen der Memo-Datenbank per Popup-Fenster am rechten unteren Bildschirmrand informiert.

Über das Popup-Fenster können Sie per Klick die Übersicht der abonnierten Memos öffnen, Sie können sich beim nächsten Öffnen der Datenbank erneut erinnern lassen oder Sie können sich erst bei der nächsten Änderung wieder erinnern lassen.

Treffen Sie keine Auswahl, erhalten Sie beim erneuten Öffnen der Memo-Datenbank wieder das Popupfenster mit den Auswahlmöglichkeiten.

Ansicht abonnierte Memos

In der Ansicht der abonnierten Memos können Sie "alle" oder "nur geänderte" abonnierte Memos sehen.

1. Um die Ansicht der abonnierten Memos zu öffnen, klicken Sie unter der Baumansicht auf .
2. Wählen Sie über den Auswahlpfeil: "Abonnierte Memos".
3. Um alle abonnierten Memos zu sehen, klicken Sie auf "Alle".
4. Um nur die geänderten abonnierten Memos zu sehen, klicken Sie auf "Nur geänderte".
5. Mit Klick auf die Schaltfläche "Abo kündigen" können Sie das Memo-Abo für das markierte Memo kündigen.
6. Mit Klick auf die Schaltfläche "Zuletzt geänderten Status zurücksetzen" können Sie das markierte, abonnierte Memo auf den zuletzt geänderten Status zurücksetzen.

Memo-Abonnement entfernen

1. Klicken Sie erneut das Element in der Baumansicht an, öffnen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste) und wählen Sie "Memo abonnieren" aus oder öffnen Sie das Memo, welches Sie "abonnieren" möchten und klicken Sie auf "Extras"/"Memo abonnieren".

2. Wurde das Memo zuvor abonniert, erhalten Sie die Abfrage, ob Sie das Abonnement kündigen möchten. Bestätigen Sie das mit Klick auf "Ja".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Bei nächster Arbeitssitzung öffnen

Hintergrundfarbe

Kennungen

5.2.5 Hintergrundfarbe

Über die Schaltfläche können Sie das markierte Element farblich hervorheben.

Hintergrundfarbe für Element auswählen

1. Klicken Sie bitte in der Baumstruktur auf das Element, das Sie farblich hervorheben möchten.
2. Klicken Sie danach bitte auf die Symbolschaltfläche oder im Kontextmenü auf die Auswahlmöglichkeit "Hintergrundfarbe".
3. Wählen Sie bitte aus dem Auswahlmenü die gewünschte Hintergrundfarbe aus.

Über die Auswahlmöglichkeit "Weitere" können Sie für das Element eine individuelle Farbe aus der Farbpalette auswählen.

Hintergrundfarbe entfernen

Über die Schaltfläche können Sie die Hintergrundfarbe des markierten Elements wieder entfernen.

Wählen Sie dafür bitte per Klick die Auswahlmöglichkeit "keine Farbe" aus.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Baumansicht

Memosuche

Kennungen

Favoriten

Sichten

Wiedervorlage und Verfallsübersicht

5.2.6 Elemente um eine Position verschieben

Mittels Klick auf die jeweilige Symbolschaltfläche mit Pfeil nach oben oder nach unten können Sie das markierte Element (Ordner oder Memo) in der Baumstruktur jeweils eine Position nach oben oder nach unten verschieben.

Um das Element mit einem Klick an den Anfang nach ganz oben zu verschieben, klicken Sie bitte direkt auf das Symbol . Möchten Sie das markierte Element an das Ende der Baumstruktur verschieben, klicken Sie bitte auf den Pfeil nach unten .

Zudem ist das Verschieben beispielsweise nach oben über die Tastenkombination <Alt>+ <CursorTasteHoch> möglich.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

In Ordner kopieren/verschieben

Baumelemente reduzieren, erweitern

Baumelemente sortieren

5.2.6.1 Baumelemente reduzieren, erweitern

Baumelemente reduzieren

Über die Schaltfläche in der Baumansichtsymbolleiste können Sie Elemente in der Baumstruktur der Baumansicht reduzieren.

Mit Klick auf oben gezeigte Schaltfläche wird der markierte Ordner geschlossen.

Baumelemente erweitern

Über die Schaltfläche in der Baumansichtsymbolleiste können Sie die Ansicht der Elemente in der Baumstruktur der Baumansicht erweitern.

Mit Klick auf oben gezeigte Schaltfläche wird der markierte Ordner geöffnet und alle enthaltenen Memos werden angezeigt.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Elemente um eine Position verschieben

Baumelemente sortieren

In Ordner kopieren/verschieben

5.2.6.2 In Ordner kopieren/verschieben

Sie können Elemente der Baumansicht inklusive aller untergeordneten Elemente in andere Ordner kopieren (auch in andere Memo-Datenbanken) oder verschieben (innerhalb der geöffneten Memo-Datenbank).

Die Schaltflächen "Verschieben " und "Kopieren " finden Sie unter dem Menüpunkt "Bearbeiten", in der Symbolleiste, im Kontextmenü und in der Ordner-Übersicht (unter Auswahl), in der Sie einzelne oder mehrere Elemente eines Ordners zum Verschieben bzw. Kopieren auswählen können.

Kopieren von Elementen in einen anderen Ordner

1. Wählen Sie in der Baumansicht per Klick das Memo oder den Ordner aus, dessen ganze Ordnerstruktur in einen anderen Ordner der aktuellen Datenbank oder in eine andere Zieldatenbank kopiert werden soll. In der Ordner-Übersicht können Sie die zu kopierenden Elemente einzeln per Klick und mit gedrückt gehaltener Strg-Taste auswählen.

2. Klicken Sie auf .

3. Wählen Sie in dem geöffneten Dialogfenster unter "Zieldatenbank" über den Auswahlpfeil eine der geöffneten Datenbanken aus. Möchten Sie Ihre Auswahl in eine andere Memo-Datenbank kopieren, muss die gewünschte Zieldatenbank zuvor geöffnet werden.

4. Danach klicken Sie unter "Zielordner", den Ordner an, in welchen das zuvor markierte Element kopiert werden soll.

5. Klicken Sie danach auf "OK".

Verschieben eines Elements in einen anderen Ordner

1. Wählen Sie in der Baumansicht per Klick das Memo oder den Ordner aus, dessen ganze Ordnerstruktur in einen anderen Ordner der aktuellen Datenbank verschoben werden soll. In der Ordner-Übersicht können Sie die zu kopierenden Elemente einzeln per Klick und mit gedrückt gehaltener Strg-Taste auswählen.

2. Klicken Sie auf .

3. Klicken Sie in dem geöffneten Dialogfenster unter "Bitte wählen Sie den Zielordner:", den Ordner an, in welchen das zuvor markierte Element verschoben werden soll.

4. Klicken Sie danach auf "OK".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Elemente um eine Position verschieben

Datenbank übergreifend kopieren

5.2.7 Baumelemente sortieren

Sie können die geöffnete Memo-Datenbank oder einzelne Memo-Ordner auf- oder absteigend sortieren.

1. Markieren Sie bitte per Klick im Baumverzeichnis das entsprechende Element, dessen Inhalt sortiert werden soll. Für die Sortierung der Memo-Datenbank klicken Sie bitte auf das oberste Element der geöffneten Datenbank.

Danach klicken Sie bitte auf das Menü "Ansicht" und bewegen dann den Mauszeiger über "Baumelemente sortieren".

Per Klick auf die entsprechende Auswahlmöglichkeit können Sie das zuvor markierte Element jeweils auf- oder absteigend nach Titel, nach Erstellungsdatum oder nach Änderungsdatum sortieren.

Die Sortierungsmöglichkeiten stehen Ihnen auch über das Kontextmenü unter "Ansicht" zur Verfügung.

Baumelemente automatisch alphabetisch sortieren

Um alle Baumelemente immer alphabetisch sortiert anzuzeigen, setzen Sie bitte unter "Extras/ Einstellungen/Allgemein" im Bereich "Ordner & Memos" ein Häkchen vor der Option "Baumelemente alphabetisch sortieren"

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Elemente um eine Position verschieben

Baumelemente reduzieren, erweitern

In Ordner kopieren/verschieben

5.2.8 Baumansicht aus-/einblenden

Sie können die Baumansicht bei Bedarf ausblenden. So vergrößert sich automatisch die Detailansicht und es steht Ihnen in dieser mehr Platz zur Bearbeitung des Memo-Inhalts zur Verfügung.

Baumansicht ausblenden

Klicken Sie bitte zum Ausblenden der Baumansicht auf den Pfeil oben rechts neben dem Such-Menü:

Baumansicht einblenden

Um die ausgeblendete Baumansicht wieder einzublenden, klicken Sie links auf den Pfeil am linken Bildschirmrand.

Wenn Sie unter "Extras/Einstellungen/Allgemein" die Option "Baumansicht bei Mausbewegung wieder einblenden" aktiviert haben, genügt lediglich, dass Sie den Mauszeiger an den linken Bildschirmrand bewegen, um die Baumansicht wieder einzublenden.

F11 zum Aus- und Einblenden der Baumansicht

Während der Arbeit können Sie auch direkt mit der Taste F11 die Baumansicht aus- und einblenden.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Baumansicht

Einstellungen/Allgemein

5.2.9 Kennungen

Alle Elemente der Baumansicht können mit Kennungssymbolen versehen werden. Sie können sich eine eigene Schnellauswahl von bestimmten Kennungssymbolen zusammenstellen.

Ein Element mit Kennungssymbol versehen

1. Klicken Sie das Element in der Baumansicht an, dem Sie eine Kennung geben möchten.
2. Klicken Sie oben in der Symbolschaltflächenleiste auf , um die Schnellauswahl der Kennungen anzuzeigen.
3. Übernehmen Sie per Klick die gewünschte Kennung für das Element.

Übersicht "Kennungen" öffnen und alle Elemente mit Kennung anzeigen, filtern und sortieren

Um die Übersicht "Kennungen" zu öffnen und alle Elemente mit Kennung anzuzeigen, klicken Sie unter der Baumansicht auf .

Mit Klick auf wechseln Sie jeweils zur Schnellauswahl bzw. mit erneutem Klick wieder zur Übersicht aller Elemente mit Kennung.

Elemente mit Kennung filtern

1. In der Übersicht "Kennungen" können Sie über die Schaltfläche auswählen, nach welchem Kriterium die Elemente gefiltert werden sollen, z. B. nach Memo-Typ, nach Kennung oder ob es ein Element mit oder ohne angehängter Dateiverknüpfung ist.
2. Über die Auswahlmöglichkeiten und können Sie die Elemente innerhalb des ausgewählten Filterkriteriums jeweils auf- bzw. absteigend sortieren.

Elemente mit bestimmter Kennung suchen

In der Übersicht "Kennungen" können Sie über den Auswahlpfeil des Filterfeldes Filter: Alle Kennungen die Kennung auswählen, zu der Sie dazugehörige Elemente sehen möchten.

Schnellauswahl bearbeiten: Kennungen hinzufügen, entfernen und umbenennen

Sie können sich selbst eine Schnellauswahl von bestimmten Kennungen zusammenstellen,

indem Sie Kennungen hinzufügen, entfernen oder die Bezeichnung ändern.

Schnellauswahl "Kennungen" öffnen

1. Klicken Sie unter der Baumansicht auf .
2. Mit Klick auf wechseln Sie jeweils zur Schnellauswahl vorhandener Kennungssymbole bzw. wieder zur Übersicht aller Elemente mit Kennung.

Kennung der Schnellauswahl hinzufügen

1. Klicken Sie in der geöffneten Schnellauswahl auf .
2. In dem daraufhin geöffneten Auswahlmenü können Sie mithilfe des Skrollbalkens alle möglichen Kennungen durchblättern. Suchen Sie eine bestimmte Kennung, geben Sie im unteren Textfeld den Suchbegriff ein.
3. Per Klick übernehmen Sie die gewünschte Kennung in Ihre Schnellauswahl.
4. Per Klick und gedrückt gehaltener Strg-Taste können Sie mehrere Kennungen gleichzeitig übernehmen.

Kennung aus der Schnellauswahl entfernen

1. Klicken Sie in der geöffneten Schnellauswahl auf die zu entfernende Kennung.
2. Klicken Sie dann auf .

Kennung umbenennen

1. Klicken Sie in der geöffneten Schnellauswahl auf die umzubenennende Kennung.
2. Klicken Sie dann auf .
3. Der Cursor blinkt hinter der Bezeichnung und Sie können diese jetzt überschreiben.

Position der Kennung in der Schnellauswahl nach oben / unten verschieben

1. Klicken Sie in der geöffneten Schnellauswahl auf die Kennung, die Sie eine Position nach oben bzw. unten verschieben möchten.
2. Klicken Sie dann auf für eine Position höher bzw. auf für eine Position tiefer.

Achtung	Die eigene angepasste Schnellauswahl ist nur auf dem PC vorhanden, auf dem Sie diese bearbeitet/geändert haben.

	Diese angepasste Liste ist in der Datei "tagsUsr.dat" hinterlegt, welche erst nach Ihrer eigenen Bearbeitung der Kennungen auf Ihrem Rechner erstellt wird. Möchten Sie diese angepasste Liste auf einem anderen Rechner, z. B. Ihrem Notebook nutzen, kopieren Sie bitte die auf Ihrem Computer befindliche Datei "tagsUsr.dat" in die entsprechende Datei des Zielrechners.

Zur Baumansicht wechseln bzw. Übersicht schließen

Um zur Baumansicht zu wechseln, klicken Sie auf oder schließen den Bereich oberhalb mit Klick auf ×.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Baumansicht

Memosuche

Favoriten

Sichten

Wiedervorlage und Verfallsübersicht

Vorlagen

Hintergrundfarbe

5.2.10 Favoriten

Um ausgewählte Elemente im direkten Zugriff zu haben, können Sie diese einer Favoritenliste hinzufügen.

Die hinzugefügten Favoriten können Sie unabhängig vom Originaltitel umbenennen, filtern und sortieren.

Element zur Favoritenliste hinzufügen.

Elemente der Baumansicht können pro Memo-Datenbank einer Favoritenliste hinzugefügt werden.

Über Kontextmenü zur Favoritenliste hinzufügen

1. Klicken Sie das Element in der Baumansicht an, das Sie der Favoritenliste hinzufügen möchten.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste) und klicken Sie auf "Zu Favoriten hinzufügen".
3. Im Abfragefenster können Sie die Bezeichnung für die Favoritenliste bearbeiten. Dabei wird nur der Favoriteneintrag geändert, nicht die Bezeichnung des Original-Elements.
4. Bestätigen Sie mit "OK".

In der geöffneten Favoritenliste aktuelles Element hinzufügen

1. Klicken Sie das Element in der Baumansicht an, das Sie der Favoritenliste hinzufügen möchten.
2. Klicken unter der Baumansicht auf .
3. Klicken Sie dann auf .
4. Im Abfragefenster können Sie die Bezeichnung für die Favoritenliste bearbeiten. Dabei wird nur der Favoriteneintrag geändert, nicht die Bezeichnung des Original-Elements.
5. Bestätigen Sie mit "OK".

Element aus Favoritenliste entfernen

Elemente der Favoritenliste können aus dieser ebenfalls wieder entfernt werden. Dabei wird nicht das Element in der Baumansicht entfernt.

1. Klicken Sie unter der Baumansicht auf .
2. Markieren Sie per Klick den Favoriten-Verweis, den Sie entfernen möchten.
3. Klicken Sie dann auf .
4. Bestätigen Sie die Löschbestätigung mit "Ja". Es wird nur der Favoriteneintrag entfernt, nicht das Element.

Element in Favoritenliste umbenennen

Elemente der Favoritenliste können umbenannt werden. Dabei wird nur der Favoriteneintrag geändert, nicht die Bezeichnung des Original-Elements.

1. Klicken Sie unter der Baumansicht auf .

2. Markieren Sie bitte per Klick den Favoriten-Verweis, den Sie umbenennen möchten.
3. Klicken Sie bitte auf die Symbolschaltfläche .
4. Der Cursor blinkt hinter der Bezeichnung, die Sie jetzt überschreiben können.
5. Mit "ENTER" verlassen Sie den Bearbeitungsmodus.

Favoritenliste filtern und sortieren

Klicken Sie unter der Baumansicht auf .

1. Klicken Sie auf und wählen, nach welchem Kriterium die Favoritenliste gefiltert werden soll, z. B. nach Memo-Typ oder ob es ein Element mit oder ohne angehängter Dateiverknüpfung ist.
2. Über die Auswahlmöglichkeiten und können Sie die Elemente innerhalb des ausgewählten Filterkriteriums jeweils auf- bzw. absteigend sortieren.

Favoriten suchen

In der Übersicht "Favoriten" können Sie per Eingabe einer bestimmten Buchstabenfolge im Filterfeld nach einem Favoriten-Verweis suchen.

Zur Baumansicht wechseln bzw. Übersicht schließen

Um zur Baumansicht zu wechseln, klicken Sie auf oder schließen den Bereich oberhalb mit Klick auf .

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Baumansicht
Memosuche
Kennungen
Sichten
Wiedervorlage und Verfallsübersicht
Vorlagen
Hintergrundfarbe

5.2.11 Sichten

In den "Sichten" können alle Elemente der Baumansicht nach bestimmten Kriterien gegliedert und gefiltert werden.

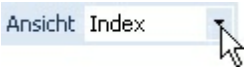
So können Sie Ihre Elemente nach Index ordnen oder z. B. nur abonnierte Memos anzeigen. Ebenso können Sie in den "Sichten" darstellen, welche Kennungen oder Schlagwörter wie vielen und welchen Memos zugeordnet wurden.

In jeder Ansicht können Sie außerdem z. B. nach Typ, Ersteller oder Änderungsdatum filtern und dies alphabetisch sortieren.

Andere Sichten auf Elemente der Baumansicht bzw. MemoMaster-Daten wählen

1. Klicken Sie unter der Baumansicht auf .

2. Wählen per Klick auf den Auswahlpfeil die gewünschte Ansicht:



Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung.

Index	Es erfolgt eine Gliederung der Elemente nach Anfangsbuchstabe.
Abonnierte Memos	Es werden nur von Ihnen abonnierte Memos angezeigt (siehe auch Memo abonnieren). Sie können hier per Klick auf "Alle" bzw. "Nur geänderte" zwischen der Ansicht aller abonnierter Memos bzw. nur der abonnierten Memos, die von anderen Benutzern geändert wurden, wechseln. Ebenfalls können Sie hier per Klick auf "Abo kündigen" das Abonnement für das markierte Memo aufheben sowie mit Klick auf "zuletzt geänderten Status zurücksetzen" auf den letzten geänderten Stand zurücksetzen.
Dateiverknüpfungen	Es werden alle an Memos angehängte Dateiverknüpfungen angezeigt und können per Klick direkt geöffnet werden (siehe auch Dateiverknüpfung als Memo-Anhang).
Kennungen	Es wird angezeigt, welche Kennungen an wie viele Elemente

	vergeben wurden und wie viele Elemente ohne Kennung sind. Per Klick auf das vorgesetzte Kontrollkästchen werden rechts in der Detailansicht die zur entsprechenden Kennung zugeordneten Elemente zum Anklicken angezeigt. Per Doppelklick öffnen Sie das zugehörige Element in der Detailansicht.
Schlagwörter	Es wird angezeigt, welche Schlagwörter wie vielen Elementen zugeordnet wurden. Per Klick auf das vorgesetzte Kontrollkästchen werden rechts in der Detailansicht die zugehörigen Elemente zum Anklicken angezeigt. Per Doppelklick öffnen Sie das jeweilige Element in der Detailansicht.
Suchmuster	Es werden alle erstellten Suchmuster angezeigt. Bitte beachten Sie, dass alle Suchmuster und Suchtypen in der Filterfunktion berücksichtigt sein müssen. Per Klick auf ein angezeigtes Suchmuster wird direkt die entsprechende Suche ausgeführt.

Sichten filtern und sortieren

1. Klicken Sie unter der Baumansicht auf .
2. Wählen Sie per Klick auf den Auswahlpfeil die gewünschte Ansicht:

3. Wählen Sie in der Ansicht "Index" und "abonnierte Memos" über die Schaltfläche und in der Ansicht "Suchmuster" über die Schaltfläche das Kriterium aus, nach dem gefiltert werden soll. Über die Auswahlmöglichkeiten und können Sie die Elemente innerhalb des ausgewählten Filterkriteriums jeweils auf- bzw. absteigend sortieren.
4. Bei den Ansichten "Dateiverknüpfungen", "Kennungen" und "Schlagwörter" können Sie per Eingabe einer bestimmten Buchstabenfolge im Filterfeld nach einem Eintrag suchen.

Zur Baumansicht wechseln bzw. Übersicht schließen

Um zur Baumansicht zu wechseln, klicken Sie auf oder schließen den Bereich oberhalb

mit Klick auf ✕.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Baumansicht

Memosuche

Favoriten

Sichten

Wiedervorlage und Verfallsübersicht

Vorlagen

Hintergrundfarbe

5.2.12 Wiedervorlage und Verfallsübersicht

Zum einen können Sie für ein Memo eine Wiedervorlage mit Datum und Erinnerung erstellen (siehe Memo-Wiedervorlage) und zum anderen ist es möglich, einem Memo ein Verfallsdatum zuzuordnen und zu bestimmen, dass dieses am Verfallstag in den Papierkorb verschoben oder endgültig gelöscht wird (siehe Memo-Verfallsdatum).

In der "Wiedervorlage und Verfallsübersicht" werden alle Wiedervorlagen und Memos mit Verfallsdatum angezeigt. Hierin können Sie suchen, ab- und aufsteigend sortieren, bearbeiten, löschen sowie nach erledigten oder unerledigten Wiedervorlagen filtern.

Achtung	Bitte beachten Sie, dass Ihnen in der Wiedervorlage und Verfallsübersicht nur die von Ihnen selbst erstellten Wiedervorlagen angezeigt werden.

"Wiedervorlage und Verfallsübersicht" öffnen

Klicken Sie unter der Baumansicht auf .

Nach Wiedervorlagen oder Verfallsdaten suchen

Klicken Sie unter der Baumansicht auf .

Geben Sie im Feld Filter den gesuchten Begriff ein.

"Wiedervorlage und Verfallsübersicht" sortieren

Klicken Sie unter der Baumansicht auf .

Klicken Sie auf und dann auf die gewünschte Sortierung oder .

Bestimmte Wiedervorlagen oder nur Memos mit Verfallsdatum anzeigen

Klicken Sie unter der Baumansicht auf .

Klicken Sie auf den Auswahlpfeil Ansicht Alle und wählen Sie, was angezeigt werden soll:

- Alle, ohne erledigte Wiedervorlagen
- Nur erledigte Wiedervorlagen
- Nur unerledigte Wiedervorlagen
- Nur Memos mit Verfallsdatum

Wiedervorlagen und Verfallsdatum bearbeiten / löschen

1. Klicken Sie unter der Baumansicht auf .
2. Selektieren Sie per Klick den zu bearbeitenden oder löschenden Eintrag.
3. Zum Bearbeiten klicken Sie auf "Bearbeiten", nehmen die gewünschten Änderungen vor und speichern mit "OK".
4. Zum Löschen klicken sie auf "Löschen" und bestätigen Sie die Abfrage mit "Ja".

Zur Baumansicht wechseln bzw. Übersicht schließen

Um zur Baumansicht zu wechseln, klicken Sie auf oder schließen den Bereich oberhalb mit Klick auf ×

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Memo-Wiedervorlage

Memo-Verfallsdatum

5.2.13 Historie

Zurück

Über die Schaltfläche "Zurück" können Sie die Historie aufrufen, d. h. Sie können per Klick auf den Zurückpfeil jeweils zurück zum davor geöffneten Element gelangen.

Über den Auswahlpfeil können Sie eines der zehn zuletzt geöffneten Elemente oder das erste Element wählen.

Vorwärts

Um wieder zu dem nächsten Element vorwärts zu gelangen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Vorwärts" .

Über den Auswahlpfeil können Sie eines der zehn vorher geöffneten Elemente oder das letzte angeklickte Element wählen.

5.2.14 Papierkorb

Zu löschende Elemente können vor dem unwiderruflichen Löschen per Drag & Drop (mit gedrückt gehaltener Maustaste) in den Papierkorb verschoben werden. Dort können Sie weiterhin gelesen werden oder jederzeit wieder aus dem Papierkorb in einen anderen Ordner verschoben werden.

Hinter der Bezeichnung "Papierkorb" wird in Klammern die Anzahl der enthaltenen Elemente angezeigt.

Gelöschte Elemente in Papierkorb verschieben

Des Weiteren gibt es die Möglichkeit, einzustellen, dass beim Löschen eines Elements dieses automatisch zuerst in den Papierkorb verschoben wird.

1. Klicken Sie dafür auf "Extras" und auf "Einstellungen".
2. In den "Einstellungen" wählen Sie an der linken Seite den Karteireiter "Allgemein".
3. Setzen Sie vor der Option "Gelöschte Elemente in den Papierkorb verschieben" per Klick ein Häkchen.
4. Speichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf "OK".

Element aus Papierkorb abrufen

Die gelöschten Elemente, die sich im Papierkorb befinden, werden in der Ordnerliste des Ordners "Papierkorb" angezeigt.

1. Klicken Sie auf den Ordner "Papierkorb".
2. Um ein Element der Liste der rechten Ansicht zu öffnen, klicken Sie dieses doppelt an.

Papierkorb leeren

1. Um alle im Papierkorb enthaltenen Elemente unwiderruflich zu löschen, klicken Sie den Ordner "Papierkorb" an.
2. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das dazugehörige Kontextmenü.
3. Klicken Sie auf "Papierkorb leeren".

In den Programmeinstellungen können Sie definieren, dass der Papierkorb automatisch bei Beenden des Programms geleert wird (siehe Allgemein).

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Löschen von Elementen

Einstellungen

Ordner-Inhalt

Umbenennen von Elementen

Bei nächster Arbeitssitzung öffnen

Memo abonnieren

Hintergrundfarbe

Kennungen

In Ordner kopieren/verschieben

Elemente um eine Position verschieben

Baumelemente reduzieren, erweitern

Baumelemente sortieren

5.3 Detailansicht

Die Detailansicht befindet sich rechts neben der Baumansicht.

Die Detailansicht zeigt den Inhalt des gerade in der Baumansicht ausgewählten Elements an. Ist ein Ordner in der Baumansicht ausgewählt, wird in der Detailansicht die Ordnerliste/Listenansicht angezeigt (siehe auch Memo-Ordner).

Mit der Textsuche können Sie den Inhalt des geöffneten Memos nach bestimmten Begriffen, Zeichenfolgen oder Wortverbindungen durchsuchen (siehe Textsuche).

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Ordner

Textmemo

Kalkulationsmemo

Code-Memo

5.3.1 Thesaurus

MemoMaster enthält ein Synonymwörterbuch.

Sie haben so die Möglichkeit, sich alternativ für einen markierten Begriff in einem Memo gleichbedeutende Worte vorschlagen zu lassen.

Synonyme	... sind sinnverwandte Worte, Begriffsverwandtschaften, Sinnverwandtschaften, gleichbedeutende Begriffe, alternative Bezeichnungen.

Wort durch Synonym ersetzen

Markieren Sie das zu ersetzende Wort bitte per Doppelklick und öffnen per Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü.

Bewegen Sie danach bitte den Mauszeiger auf Synonyme und klicken dann auf das gewünschte Synonym in der Auswahlliste, um dieses statt des markierten Wortes zu übernehmen.

Thesaurus verwenden

Die Auswahl der Synonyme reicht nicht aus? Für weitere Synonyme steht Ihnen der Thesaurus zur Verfügung.

1. Markieren Sie das zu ersetzende Wort bitte per Doppelklick und öffnen per Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü.
2. Bewegen Sie danach bitte den Mauszeiger auf Synonyme und klicken dann auf die Auswahlmöglichkeit Thesaurus.
3. Im Thesaurus können Sie sich in der Auswahlliste jeweils per Doppelklick auf ein Synonym dessen Synonyme anzeigen lassen usw. bis Sie ein passendes Synonym gefunden haben. Per Klick auf "Ersetzen" übernehmen Sie das ausgewählte Wort statt des markierten Begriffs im Text.

Im Thesaurus können Sie auch ein markiertes Synonym über den unten stehenden Link "Online bei Woerterbuch.info nachschlagen".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Kontextmenü

5.4 Dateiverknüpfung als Anhang an Memo

Eine Dateiverknüpfung zu einer externen Datei, z. B. einem Word- oder PDF-Dokument kann separat als angehängte Dateiverknüpfung einem Memo hinzugefügt werden.

In der Professional-Edition werden die angehängten Dokumente im Dokumentenarchiv gespeichert und können von allen Benutzern eingesehen und bearbeitet werden (siehe auch Professional-Edition/ Dokumentenarchiv).

Dateiverknüpfung hinzufügen/entfernen

Um eine Anlage bzw. Dateiverknüpfung zum Memo hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf in der oberen Symbolschaltlfächenleiste und wählen die gewünschte Datei per Doppelklick aus.

Ebenso können Sie das angehängte markierte Dokument wieder aus der Ansicht der Dateiverknüpfungen entfernen, indem Sie auf den Auswahlpfeil des obigen Symbols klicken und die Option "Dateiverknüpfung entfernen" auswählen.

Eine markierte Dateiverknüpfung können Sie ebenfalls mit der Taste "Entfernen" auf Ihrer Tastatur löschen.

Dateiverknüpfung öffnen

Per Doppelklick auf die angehängte Datei im lässt sich die gewünschte Dateiverknüpfung einfach öffnen.

Kommentar hinzufügen / Bearbeiten / Entfernen

Sie haben die Möglichkeit zu einer hinzugefügten Dateiverknüpfung einen Kommentar hinzuzufügen.

1. Klicken Sie bitte auf die Dateiverknüpfung und danach auf die rechte Maustaste. Im Kontextmenü können Sie neben den Optionen "Dateiverknüpfung öffnen", "Dateiverknüpfungspfad öffnen", "Dateiverknüpfung hinzufügen" und "Dateiverknüpfung entfernen" auch "Kommentar bearbeiten" wählen.

2. Geben Sie danach bitte Ihren gewünschten Text ein und bestätigen Sie die Eingabe mit "OK".

Anhang anzeigen/verbergen

Sie können die Ansicht zur Vergrößerung der Textansicht bei Bedarf unter der Menüschaltfläche "Ansicht" mit Klick auf die Auswahlmöglichkeiten "Anhang anzeigen/verbergen" aus- und wieder einblenden.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Textmemo

Verknüpfungen & Anhänge

Professional-Edition/Dokumentenarchiv (SQL)

Teil VI

6 Memos

Es stehen drei Kategorien von Memos zur Verfügung. In Textmemos können Texte, Tabellen oder Bilder gespeichert sowie Datenmasken erstellt werden. In den Kalkulationsmemos können in einem Tabellenblatt Daten aufgelistet und Berechnungen vorgenommen werden. Code-Memos lassen sich beispielsweise Code-Snippets sammeln.

Sie können ein neues Memo auch aus dem Inhalt einer externen Datei erzeugen. Oder Sie importieren eine einzelne externe Datei direkt mit Dateibezeichnung als neues Element (siehe Einzelne Datei importieren). Hierbei werden Rich Text Dokumente, Microsoft Word* Dokumente, Microsoft Excel* Tabellen, Textdokumente, Web-Dokumente und MemoMaster-Dokumente unterstützt.

Gemeinsames Bearbeiten von Memos

Sie können in der Professional-Edition Memo-Datenbanken anderer Benutzer öffnen, darin Memos lesen, ändern, neu erstellen oder löschen, wenn Sie berechtigt sind.

Kommt es vor, dass Sie ein Memo bearbeiten möchten, welches gerade von einem anderen Benutzer bearbeitet wird, ist dieses gesperrt und Ihnen wird die Meldung angezeigt, von welchem Benutzer das Memo gerade bearbeitet wird.

Der Bearbeitungsvorgang wird angehalten, da ein weiterer Benutzer dieses Memo derzeit überarbeitet. Die Meldung bleibt so lange eingeblendet bis der andere Benutzer seine Änderungen gespeichert hat. Die Änderungen werden aktualisiert und Ihnen direkt angezeigt.

Danach haben Sie wieder Schreibzugriff, um Ihre eigenen Änderungen durchzuführen. Während Sie das Memo bearbeiten, ist dieses wiederum für den Zugriff durch andere Benutzer gesperrt.

Falls die letzte Arbeitssitzung des Bearbeiters zuvor nicht ordnungsgemäß beendet wurde (z. B. durch Systemabsturz), wird dies ebenfalls erkannt und das Memo innerhalb weniger Sekunden zur Bearbeitung freigegeben.

Um die Meldung zu schließen, klicken Sie auf "Abbrechen".

---

*Microsoft Word und Microsoft Excel sind eingetragene Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Ein oder mehrere Memos öffnen

Memo-Ordner

Textmemo

Kalkulationsmemo

Code-Memo

Memo-Verfallsdatum

Memo-Wiedervorlage

Memo ausgliedern

6.1 Memo-Ordner

Ein Ordner ist ein Element in der Baumansicht mit dem Symbol (geöffnet:). Per Drag & Drop können Sie Ordner der Baumansicht in andere Ordner verschieben.

Klicken Sie auf einen Ordner in der Baumansicht, wird rechts in der Detailansicht die Ordner-Übersicht mit allen untergeordneten Elementen angezeigt.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Ordner-Übersicht

6.1.1 Ordner-Übersicht

Klicken Sie auf einen Ordner in der Baumansicht, wird rechts in der Detailansicht die Ordner-Übersicht mit allen untergeordneten Elementen angezeigt.

An erster Stelle der Ordner-Übersicht wird der Typ des Elements mit Symbol angezeigt. Dann folgt in der nächsten Spalte der Titel des Elements und danach Erstellungs- und Änderungsdaten. Die Anzeige des Benutzers, der das Element erstellt oder bearbeitet hat, ist nur in der Professional-Edition aufgrund der integrierten Benutzer-/Rechteverwaltung möglich.

Funktionen der Ordner-Übersicht

	Feldauswahl zum Einfügen/Entfernen von Spalten
	Kurzbeschreibung Vorschau
	Kennungssymbole anzeigen
Gruppiert nach Typ	Ohne Gruppierung / Mit Gruppierung: nach Titel, Typ, Ersteller, Bearbeiter, Erstellungs- und Bearbeitungsdatum
Auswahl	ausgewählte Elemente löschen, verschieben, kopieren, mit Schlagworten versehen

Listenfilter	Filter für Ordner-Übersicht zum schnellen Suchen von Elementen in dem ausgewählten Ordner

Gruppierung der Ordner-Übersicht

Sie können die Ordner-Übersicht nach Titel, Typ, nach Erstellungsdatum, nach Änderungsdatum, nach Ersteller und nach Bearbeiter gruppieren:

1. Klicken Sie über der Ordner-Übersicht auf Gruppiert nach Typ.
2. Wählen Sie die gewünschte Gruppierung aus, z. B. "Gruppiert nach Titel" oder "Gruppiert nach Bearbeiter".

In den Gruppierungen steht das aktuellste Datum an oberster Stelle. Zudem ist es möglich, per Klick auf die Kopfzelle der Spalte diese auf- oder absteigend zu sortieren.

Über Feldauswahl Spalten entfernen und einfügen

Bitte beachten Sie, dass in der Ordner-Übersicht die Spalten für Ersteller ("Erstellt am") und Bearbeiter ("Geändert am") nur in einer Netzwerkversion gefüllt sind.

Spalte in Ordner-Übersicht entfernen

Alle Spalten können einzeln aus der Ordner-Übersicht entfernt werden, indem Sie diese jeweils per Drag & Drop nach oben ziehen. Klicken Sie dafür in den Spaltenkopf, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen den Mauszeiger nach oben oder unten.

Spalte in Ordner-Übersicht einfügen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Feldauswahl".
2. Per Drag & Drop können Sie die gewünschte Spalte aus dem Fenster "Feldauswahl" an die gewünschte Stelle in der Kopfzeile ziehen und "fallen lassen".

Die Pfeile zeigen an, an welcher Stelle die Spalte eingefügt wird.

Per Klick auf die Schließen-Schaltfläche "x" können Sie das Fenster "Feldauswahl" wieder schließen.

Spalte per Drag & Drop in Ordner-Übersicht verschieben

Klicken Sie in den Spaltenkopf, halten Sie die Maustaste gedrückt, ziehen Sie die Spalte an die gewünschte Stelle in der Kopfzeile und lösen Sie die Maustaste.

Die Pfeile zeigen an, an welcher Stelle die Spalte eingefügt wird.

Vorschau der Kurzbeschreibung in der Ordner-Übersicht

In der Ordner-Übersicht können Sie zu ausgewählten Elementen per Klick auf die hinterlegte Kurzbeschreibung ein- bzw. ausblenden (siehe Kurzbeschreibung).

Klicken Sie das Element an, zu dem Sie die Kurzbeschreibung anzeigen möchten. Um mehrere einzelne bzw. alle Elemente auszuwählen, halten Sie jeweils entweder die STRG-Taste oder die Shift-Taste gedrückt. Klicken Sie anschließend auf .

Kennungssymbole in Ordner-Übersicht anzeigen

In der Ordner-Übersicht können Sie zu allen Elementen die Kennungssymbole anzeigen, wenn vorhanden.

Klicken Sie hierfür in der Ordner-Übersicht auf .

mehrere Elemente löschen, verschieben, kopieren, verschlagworten

In der Ordner-Übersicht ist es möglich, mehrere Memos eines Ordners zu löschen, verschieben, kopieren oder mit den gleichen Schlagworten zu versehen.

1. Elemente in der Ordner-Übersicht selektieren Sie entweder per Klick und mit gedrückt gehaltener Strg-Taste oder zusammenhängend per Klick auf das erste Element und das letzte inklusive gedrückt gehaltener Shift-Taste.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Auswahl über der Ordner-Übersicht.
3. Wählen Sie, ob Sie löschen, verschieben, kopieren oder Schlagworte zuordnen möchten.
4. Beim Löschen müssen Sie nur noch die Abfrage mit "Ja" bestätigen.
5. Beim Verschieben wählen Sie noch den Zielordner und schließen mit "OK".
6. Beim Kopieren können Sie noch die Zieldatenbank wechseln (muss geöffnet sein), dann den Zielordner wählen und mit "OK" einfügen.
7. Bei der Schlagwort-Zuordnung wählen Sie entweder verfügbare Schlagworte oder erstellen unter "Verwaltung" ein neues Schlagwort und ordnen dieses mit "Hinzufügen" allen zuvor selektierten Memos der Ordner-Übersicht zu.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

In Ordner kopieren/verschieben

6.2 Textmemo

In Textmemos können Texte, Tabellen oder Bilder gespeichert, Dateimasken erstellt sowie Formularfelder eingefügt werden. Ein Textmemo wird als Element in der Baumansicht mit dem Symbol dargestellt.

Per Drag & Drop können Sie das Memo in einen anderen Ordner in der Baumansicht verschieben.

Bei einem ausgewählten Textmemo wird in der Detailansicht der gespeicherte Textinhalt angezeigt. Für die Textbearbeitung, z. B. Änderung der Schrift, Einfügen von Nummerierungen etc. steht Ihnen die Formatleiste zur Verfügung (siehe auch Formatleiste Textmemo).

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Neues Memo anlegen

Ein oder mehrere Memos öffnen

Bildausschnitt

Tabelle einfügen

Tabulatoren

Kopf- und Fußzeile

Formatvorlagen

Lineal

Neue Datenmaske/Formular erstellen

Nur Text einfügen

Textspalten

Nummerierung: Liste mit mehreren Ebenen

Steuer-Rechner verwenden

Memo-Verfallsdatum

Memo-Kennwortschutz

6.2.1 Bildausschnitt

Um einen Bildausschnitt (Grafik) in ein Textmemo einzufügen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche .
2. Umranden Sie mit gedrückt gehaltener linker Maustaste den gewünschten Bildausschnitt.
3. Lassen Sie die Maustaste los, um den Bildausschnitt zu übernehmen.

Mit einem rechten Mausklick oder der ESC-Taste können Sie den Vorgang abbrechen.

Hinweis	Die Anwendung unterstützt auch Multimonitor-Nutzung (siehe Einstellungen/Programmstart).

Wobei benötigen Sie Hilfe?

Ausschneiden, Kopieren, Einfügen

Öffnen im Viewer...

Speichen unter...

Größe und Eigenschaften

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Textmemo

Tabelle einfügen

Tabulatoren

Kopf- und Fußzeile

Formatvorlagen

Lineal

6.2.2 Tabelle einfügen

Einfache Tabelle erstellen

Mit der Symbolschaltfläche "Tabelle einfügen" können Sie schnell eine einfache Tabelle in Ihrem Textmemo erstellen.

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der die Tabelle eingefügt werden soll.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf .
3. Ziehen Sie den Mauszeiger, bis Sie die gewünschte Anzahl an Zeilen und Spalten erhalten.

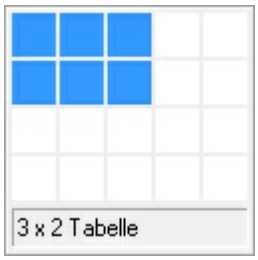


Tabelle mit Tabellenformat erstellen

1. Klicken Sie im geöffneten Textmemo, in das Sie eine Tabelle einfügen möchten, auf die Menüschaltfläche "Tabelle".
2. Klicken Sie im Auswahlmenü "Tabelle" auf "Einfügen" und dann "Tabelle (Autoformat)...".
3. Wählen Sie links im geöffneten Dialogfenster eine Tabellenformatvorlage.
4. Wählen Sie rechts wie viele Zeilen und Spalten die Tabelle haben soll.
5. Setzen Sie ein Häkchen, wenn die Tabelle "mit Tabellenrahmen" erstellt werden soll.
6. In der Vorschau sehen Sie bereits, wie Ihre fertige Tabelle aussehen wird. Per Klick auf "Übernehmen" wird die Tabelle in Ihr geöffnetes Textmemo eingefügt.
7. Um nachträglich Rahmen, Hintergrund, Größe und Formatierungen einzustellen, klicken Sie in die Tabelle, markieren die Spalte oder Zeile und öffnen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Über die Auswahlmöglichkeit "Tabelle" können Sie die Tabellenattribute anpassen.

Tabellenattribute anpassen

1. Um nachträglich für eine in einem Textmemo erstellte Tabelle Rahmen, Hintergrund, Größe und Formatierungen einzustellen, klicken Sie in die Tabelle, markieren die Spalte oder Zeile und öffnen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Über die Auswahlmöglichkeit "Tabelle" können Sie die Tabellenattribute anpassen.
2. Klicken Sie an, welcher Rahmen, welche Hintergrundfarbe und welcher Abstand zum Text verwendet werden soll.
3. Unter dem Reiter "Größe und Formatierung" können Sie die Zeilenhöhe und die vertikale Ausrichtung des Inhaltes einstellen. Ebenso können Sie hier den Seitenwechsel in der Zeile zulassen und die gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen.
4. Klicken Sie zum Übernehmen Ihrer Einstellungen auf "OK".

Spalten/Zeilen in Textmemo-Tabelle einfügen und verschieben

Zeile unten einfügen

Um eine weitere Zeile unten einzufügen, springen Sie einfach per TAB-Taste weiter. Beim

Zeilenumbruch wird automatisch eine weitere Zeile eingefügt.

Zeile in der Tabelle einfügen

1. Um weitere Spalten oder Zeilen in die Tabelle einzufügen, klicken Sie bitte in die Zeile bzw. Spalte der Tabelle neben der Sie eine Spalte/Zeile einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf die Menüschaltfläche "Tabelle", dann auf "Einfügen" und wählen aus, ob Sie eine Spalte links oder rechts bzw. ob Sie eine Zeile oberhalb oder unterhalb der Zeile, in der sich der Cursor befindet, einfügen möchten.

Tabelle/Zeile/Spalte markieren oder löschen

Tabelle/Zeile/Spalte markieren

1. Um die Tabelle, eine Spalte oder eine Zeile zu markieren, klicken Sie bitte in die Tabelle bzw. Zeile oder Spalte.
2. Klicken Sie auf die Menüschaltfläche "Tabelle", dann auf "Markieren" und wählen aus, ob Sie die Tabelle, die Spalte oder die Zeile markieren möchten.

Tabelle/Zeile/Spalte löschen

1. Um die Tabelle, eine Spalte oder eine Zeile zu löschen, klicken Sie bitte in die Tabelle bzw. Zeile oder Spalte.
2. Klicken Sie auf die Menüschaltfläche "Tabelle", dann auf "Löschen" und wählen aus, ob Sie die Tabelle, die Spalte oder die Zeile löschen möchten.

Autoanpassen der Tabellenspalten

Möchten Sie die Spalten einer erstellen Tabelle an den Inhalt oder die Blattbreite anpassen bzw. gleichmäßig verteilen, klicken Sie zuerst in die Tabelle.

Klicken Sie anschließend auf "Tabelle" und auf "AutoAnpassen".

Folgende Auswahlmöglichkeiten haben Sie:

Spalten an Inhalt anpassen	passt die Spalten an den Inhalt der Spalten an, so dass jede Spalte so groß, wie der längste Inhalt einer Zelle ist.
Spalten gleichmäßig verteilen	verteilt die Spalten gleichmäßig auf die Tabellenbreite, so dass alle Spalten gleich groß sind.

Spalten an Blattbreite anpassen	verteilt die Spalten auf die gesamte Blattbreite
Spalten gleichmäßig auf Blattbreite verteilen	verteilt die Spalten gleichmäßig auf die gesamte Blattbreite, so dass alle Spalten gleich groß sind.

Tabelle horizontal teilen

Sie können eine im Textmemo erstellte Tabelle horizontal teilen, d. h. in zwei unabhängige Tabellen trennen.

1. Klicken Sie dafür in die Zeile der Tabelle, ab der die Tabelle geteilt werden soll.
2. Klicken Sie dann auf die Menüschaltfläche "Tabelle" und auf "Tabelle teilen".

Die Teilung funktioniert auch mit der schnellen Tastenkombination Strg+Enter.

Gitternetzlinien einer Tabelle ein- und ausblenden

Klicken Sie auf die Menüschaltfläche "Tabelle" und auf die Option "Gitternetzlinien einblenden...".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Textmemo
Bildausschnitt
Tabulatoren
Kopf- und Fußzeile
Formatvorlagen
Lineal

6.2.2.1 Text in Tabelle umwandeln

Sie können Text in einem Textmemo in eine Tabelle umwandeln und so den Text an jedem Komma, Punkt oder dem von Ihnen angegebenen Zeichen in Spalten aufteilen. Ein Texttrennzeichen ist im Text für die Aufteilung in Spalten erforderlich.

Möchten Sie Text in eine Tabelle wandeln, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den Text den Sie in eine Tabelle konvertieren möchten.
2. Klicken Sie auf "Tabelle" und auf die Auswahlmöglichkeit "Text in Tabelle umwandeln".
3. Wählen Sie in dem Fenster "Text in Tabelle umwandeln" unter "Tabellengröße" die gewünschte Spaltenanzahl aus. Die Zeilen werden automatisch angepasst.
4. Klicken Sie die gewünschte Spaltenanpassung unter "Automatische Spaltenanpassung" an.
5. Wählen Sie zuletzt noch die von Ihnen verwendeten Texttrennzeichen, entweder Tabulator oder geben Sie das verwendete Textzeichen mittels der Tastatur in das Textfeld unter "Sonstiges" ein.
6. Klicken Sie auf "OK".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Textmemo

Tabelle einfügen

6.2.3 Tabulatoren

1. Um Tabulatoren für links-, rechts und zentriert ausgerichtete oder dezimale Zahlen zu setzen, klicken Sie bitte auf die Symbolschaltfläche .
2. Im daraufhin geöffneten Formular können Sie die Tabulatorposition in mm neu eingeben oder verändern und die Ausrichtung des Tabulators festlegen.
3. Mit Klick auf "OK" wird der Tabulator in den markierten Text bzw. nach der Cursorposition für jede neue Textzeile übernommen und im Lineal angezeigt:

1 = links ausgerichteter Tabulator

2 = zentriert ausgerichteter Tabulator

3 = rechts ausgerichteter Tabulator

4 = dezimaler Tabulator

5 = Ausrichtung am rechten Rand

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Textmemo

Bildausschnitt

Tabelle einfügen

Kopf- und Fußzeile

Formatvorlagen

Lineal

6.2.4 Kopf- und Fußzeile

In Textmemos können Sie eine feststehende Kopf- und Fußzeile einfügen.

KOPF- UND FUßZEILE EINFÜGEN

1. Öffnen Sie das Textmemo.
2. Klicken Sie in der obersten Menüleiste auf "Ansicht" und im Auswahlmenü auf "Kopf- und Fußzeile".

ZWISCHEN KOPF- UND FUßZEILE WECHSELN

Klicken Sie auf , um zwischen der Kopf- und Fußzeile im Textmemo zu wechseln.

EIGENSCHAFTEN/EINSTELLUNGEN FÜR KOPF- UND FUßZEILE

Sie können den Abstand zum Seitenrand der Kopf- bzw. Fußzeile anpassen. Des Weiteren können Sie die Kopf- und Fußzeile der ersten Seite anders gestalten.

1. Klicken Sie zur Bearbeitung der Eigenschaften doppelt in die eingefügte Kopf- und Fußzeile.
2. Klicken Sie danach auf .
3. Geben Sie den neuen Abstand zum Seitenrand in Millimeter ein.
4. Soll die erste Seite des Textmemos einen abweichende Kopf- und Fußzeile haben, setzen Sie per Klick ein Häkchen vor "Erste Seite anders".
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf "OK".

Variable Seitenzahlen in Kopf- oder Fußzeile einfügen

Sie können in die Kopf- oder Fußzeile eine Seitenzahl einfügen.

1. Klicken Sie zum Einfügen der Seitenzahlen in die Kopfzeile oder wechseln Sie mit zur Fußzeile .
2. Klicken Sie danach auf .

3. Formatieren Sie die eingefügten Seitenzahlen bei Bedarf.

KOPF- UND FUßZEILE BEARBEITEN/VERLASSEN

1. Um in die bereits eingefügte Kopf- und Fußzeile zu gelangen, klicken Sie doppelt auf die Kopf- und Fußzeile.
2. Um die Kopf- und Fußzeile zu verlassen, klicken Sie doppelt außerhalb der Kopf- und Fußzeile in die Detailansicht.

Hinweis	Bitte beachten Sie, dass eingefügte Kopf- und Fußzeilen bei Verwendung des Inhaltsverzeichnisses beim Export bzw. beim Druck nicht unterstützt werden. Bei der Option "Seitenanzahl auf jeder Seite" wird dann eine eventuell vorhandene Fußzeile überschrieben.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Bildausschnitt

Tabelle einfügen

Tabulatoren

Formatvorlagen

Lineal

Neue Datenmaske erstellen

6.2.5 Formatvorlagen

Formatvorlagen ermöglichen eine schnelle Vergabe von Formatierungen für bestimmte Textbereiche, etwa Überschriften, Fußnoten oder Aufzählungen.

In MemoMaster ist die Standardformatvorlage [Normal] hinterlegt. Die Formatstile des MemoMaster sind kompatibel zu *Microsoft Word.

Formatstile werden erst ab der Standard-Edition unterstützt.

Sie können Formatvorlagen neu erstellen und bearbeiten.

Hinweis	Sie können die Standard-Dokumentvorlage festlegen, so dass erstellte Formatvorlagen für neue Textmemos beibehalten werden (siehe weiter unten bei "Formatvorlagen in Standard-Dokumentvorlage übernehmen").

Standardformatvorlage [Normal]

Die Standardformatvorlage [Normal] wird für die Erstellung von neuen Textmemos verwendet und dient als Grundlage zur Erstellung individueller Formatvorlagen.

Die Standardformatvorlage [Normal] kann geändert werden. Diese sowie auch die geänderte Standard-Dokumentvorlage können bei Bedarf auf den MemoMaster-Formatstandard zurück gesetzt werden.

Formatvorlage erstellen

1. Öffnen Sie ein Textmemo.
2. Klicken Sie in der Formatleiste Textmemo auf .
3. Um eine neue Formatvorlage zu erstellen, klicken Sie auf "Neu".
4. Geben Sie einen Namen für die Formatvorlage ein.
5. Wählen Sie über den Auswahlpfeil aus, auf welcher Formatvorlage die neue Formatvorlage basieren soll.
6. Wählen Sie den Formatvorlagentyp: "Absatz" oder "Zeichen".
7. Beim Formatvorlagentyp "Absatz" wählen Sie per Klick auf den Auswahlpfeil als Basis eine vorhandene Formatvorlage aus.
8. Danach können Sie unter "Schriftart" die Schriftart und -merkmale, unter "Absatz" Ausrichtung, Abstand, Einzug, Rahmen, unter "Tabulatoren" Tab-Positionen und unter "Nummerierungen" Positionen und Zeichen definieren.
9. Beim Formatvorlagentyp "Zeichen" können Sie lediglich Schriftart und Schriftmerkmale, wie Farbe, Position, Größe festlegen.
10. Um die neue Formatvorlage zu speichern, klicken Sie auf "OK".
11. Klicken Sie nochmals auf "OK", um die Bearbeitung der Formatvorlagen zu beenden.

Formatvorlage ändern

1. Öffnen Sie ein Textmemo.
2. Klicken Sie in der Formatleiste Textmemo auf .
3. Klicken Sie auf die erstellte Formatvorlage, die Sie ändern möchten.
4. Klicken Sie auf "Bearbeiten".
5. Jetzt können Sie alle Merkmale der Formatvorlage, wie "Name", "Basiert auf", "Schriftart", "Absatzmerkmale", "Tabulatoren" etc. ändern.
6. Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf "OK".
7. Klicken Sie nochmals auf "OK", um die Bearbeitung der Formatvorlagen zu beenden.

Formatvorlage löschen

1. Öffnen Sie ein Textmemo.
2. Klicken Sie in der Formatleiste Textmemo auf .
3. Klicken Sie auf die erstellte Formatvorlage, die Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf "Löschen".
5. Klicken Sie auf "OK", um die Bearbeitung der Formatvorlagen zu beenden.

Formatvorlage zuweisen

Markieren Sie den Text, dem Sie eine Formatvorlage zuweisen möchten, z. B. Text, den Sie als Überschrift formatieren möchten.

Klicken Sie auf den Auswahlpfeil neben [Normal] und wählen mit einem weiteren Klick die gewünschte von Ihnen zuvor erstellte Formatvorlage aus.

Format zurücksetzen

Um das Format zurück auf [Normal] zu setzen, klicken Sie entweder auf den Rückgängig-Pfeil oder auf [Normal] in der Formatleiste.

Formatvorlagen in Standard-Dokumentvorlage übernehmen

Um die erstellten Formatstile beizubehalten, wenn Sie ein neues Textmemo hinzufügen, übernehmen Sie Ihre Einstellungen als Standard-Dokumentvorlage.

Über die Schaltfläche können Sie zum einen eine neue Formatvorlage erstellen, Formatvorlagen bearbeiten oder löschen. Zum anderen können Sie über den **schwarzen Auswahlpfeil** ( ) dieser Schaltfläche die im geöffneten Textmemo erstellten Formatstile in die Standard-Dokumentvorlage für neue Textmemos übernehmen.

1. Um die Standard-Dokumentvorlage zur Erstellung neuer Textmemos festzulegen, klicken Sie auf einen Formatstil, z. B. [Normal] und nehmen Sie die gewünschten Formateinstellungen (Schriftgröße, Schriftart, Schriftfarbe etc.) vor bzw. erstellen Sie weitere Formatvorlagen, z. B. für Überschriften, Absätze, etc.

2. Klicken Sie auf den **schwarzen Auswahlpfeil** (▾) der Schaltfläche und "auf Standard-Dokument-Vorlage für Textmemos festlegen".

3. Klicken Sie auf "Aktuelle Dokumentenvorlage ersetzen".

Ab sofort werden neue Textmemos mit den geänderten Einstellungen erstellt und in dem Auswahlmenü "Formatstile" sind alle angelegten Formatvorlagen enthalten, mit denen Sie Ihren Text formatieren können.

Standard-Dokumentvorlage auf MemoMaster-Formatstandard zurücksetzen

Sie können eine geänderte Standard-Dokumentenvorlage wieder auf MemoMaster-Formatstandard zurücksetzen. Das heißt der Formatstil [Normal] wird - falls geändert - zurück gesetzt und erstellte Formatvorlagen werden nicht in neue Textmemos übernommen.

1. Klicken Sie auf den **schwarzen Auswahlpfeil** (▾) der Schaltfläche und "auf Standard-Dokument-Vorlage für Textmemos festlegen".

2. Klicken Sie auf "Auf Formatstandard zurücksetzen".

*Microsoft Word ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Textmemo

Bildausschnitt

Tabelle einfügen

Tabulatoren

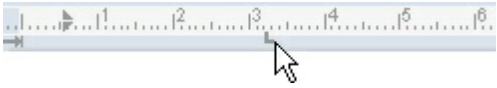
Lineal

6.2.6 Lineal

Über die Symbolschaltfläche können Sie für die Textansicht das Lineal ein- und ausblenden.

Mithilfe des Mauszeigers können Sie die Textpositionen für den markierten Memotext links und rechts individuell verschieben.

Per Klick in das Lineal können Sie für den markierten Memotext ebenfalls einfach Tabulatoren mit Linksausrichtung setzen.



Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Textmemo

Bildausschnitt

Tabelle einfügen

Tabulatoren

Kopf- und Fußzeile

Formatvorlagen

6.2.7 Nur Text einfügen

Sie können beliebigen Inhalt aus Webseiten, E-Mails oder externen Dokumenten kopieren (STRG+C) und diesen Inhalt in eine Textmemo einfügen (STRG+V oder).

Zum Beispiel bei Webseiten werden dabei Raster und Platzhalter für Bilder eingefügt und so wird das Textmemo unnötig aufgebläht. Dies können Sie ausschließen, wenn Sie über den Auswahlpfeil der Symbolschaltfläche die Auswahlmöglichkeit "Nur Text einfügen" auswählen.

So wird nur ausschließlich und übersichtlich der Text aus der Zwischenablage in das Memo eingefügt.

1. Kopieren Sie externen Inhalt per STRG+C.
2. Klicken Sie in der Baumansicht auf das Textmemo, in welches Sie den Inhalt als Text einfügen möchten.
3. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil der Symbolschaltfläche und auf "Nur Text einfügen".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Zwischenablage überwachen

Einfügen

Tabelle einfügen

Bildausschnitt

6.2.8 Textspalten

Um Text eines Textmemos in Textspalten zu gliedern, geben Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Markieren Sie den Text im Textmemo, den Sie in mehrere Spalten gliedern möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
3. Wählen Sie im daraufhin geöffneten Dialogfenster die Anzahl der Textspalten aus.
4. Wenn Sie die Textspaltenbreite noch über das eingeblendete Lineal ändern möchten, setzen Sie ein Häkchen vor "Spaltenbreite über Lineal änderbar".
5. Um eine jeweils eine Linie zwischen den Textspalten einzufügen, setzen Sie ein Häkchen vor "Zwischenlinie setzen". Wählen Sie dafür noch die Linienbreite und die Linienfarbe aus.
6. Mit Klick auf "OK" gliedern Sie den zuvor markierten Text in Textspalten.

Die Zwischenlinien und die Textspalten werden Ihnen in der Seitenlayout-Ansicht oder in der Seitenvorschau angezeigt. Klicken Sie zum Ändern der Ansicht dafür auf "Ansicht" und "Seitenlayout". Für die Seitenvorschau klicken Sie auf .

Breite der Textspalten und Abstand ändern

Die Breite der Textspalten bzw. den Abstand zwischen den Textspalten können Sie über das eingeblendete Lineal anklicken und größer und kleiner ziehen.

1. Um das Lineal einzublenden, klicken Sie auf .
2. Haben Sie bei der Gliederung der Textspalten angehakt "Spaltenbreite über Lineal änderbar" können Sie jetzt per Klick und gedrückt gehaltener Maustaste die Breite der Textspalten bzw. den Abstand zwischen den Textspalten anpassen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Tabulatoren

Kopf- und Fußzeile

Formatvorlagen

Lineal

Tabelle einfügen

Nummerierung: Liste mit mehreren Ebenen

6.2.9 Nummerierung: Liste mit mehreren Ebenen

1. Um die nächste Ebene einer Nummerierung in Ihr Textmemo einzufügen, klicken Sie nach Ihrer Texteingabe auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche .
2. Wählen Sie im Auswahlmenü "Liste mit mehreren Ebenen".
3. Klicken Sie in Ihr Textmemo hinter den zuletzt eingegebenen Text.
4. Mit Enter gelangen Sie jeweils in die nächste Zeile Ihres Textmemos.
5. Mit der TAB-Taste gelangen Sie eine Nummerierungs-Ebene darunter.
6. Mit der Zurück-Taste (Backspace-Taste) gelangen Sie in der Nummerierung wieder eine Ebene höher.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Tabulatoren

Kopf- und Fußzeile

Formatvorlagen

Lineal

Tabelle einfügen

Textspalten

6.3 Kalkulationsmemo

Das Kalkulationsmemo wird in der Baumansicht mit dem Symbol gekennzeichnet.

Per Drag & Drop können Sie das Memo in einen anderen Ordner in der Baumansicht verschieben.

Im Kalkulationsmemo wird in der Detailansicht ein Tabellenblatt angezeigt. Im Tabellenblatt können Sie Daten auflisten und Berechnungen vornehmen. Sie können externe Tabellen kopieren und in das Tabellenblatt eines Kalkulationsmemos einfügen.

Für die Bearbeitung steht Ihnen die Formatleiste, die Funktionsleiste und das Kontextmenü zur Verfügung.

Wobei benötigen Sie Hilfe?

Neues Memo anlegen
Ein oder mehrere Memos öffnen
Formatleiste Kalkulationsmemo
Funktionsleiste
Kontextmenü
Zellen markieren
Zellen formatieren
Zelle benennen
Zellen verschieben, ausschneiden, kopieren
Zeilen oder Spalten einfügen
Zeilen oder Spalten löschen
Zeilen/Spalten ein- und ausblenden
An Cursorposition fixieren
Maximale Zeilen-/Spaltenanzahl ändern
Horizontale/Vertikale Gitternetzlinien ausblenden
Steuer-Rechner verwenden
Funktionen verwenden

Maximale Zeilen-/Spaltenanzahl ändern

Sie können die maximale Zeilen-/Spaltenanzahl im aktuellen Tabellenblatt ändern. Eingestellt sind maximal 150 Zeilen und 100 Spalten.

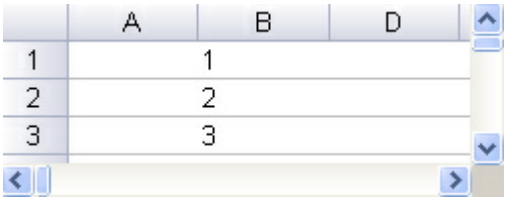
1. Zeigen Sie im Menü "Format" auf Zeile oder auf Spalte, und klicken Sie dann auf "Maximale Zeilenanzahl" oder "Maximale Spaltenanzahl".
2. Daraufhin öffnet sich ein kleines Fenster, in welchem Sie die gewünschte maximale Zeilen-/Spaltenanzahl eingeben können.
3. Per Klick auf "ENTER" oder "OK" wird Ihre Änderung übernommen und das Fenster geschlossen.

Nur Horizontale oder Vertikale Gitternetzlinien Anzeigen

Horizontale Gitternetzlinien

Um nur die horizontalen Gitternetzlinien im Kalkulationsmemo anzuzeigen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Öffnen Sie das Kalkulationsmemo.
2. Klicken Sie auf die Menüschaltfläche "Ansicht".
3. Klicken Sie auf die Auswahlmöglichkeit "Horizontale Gitternetzlinien".

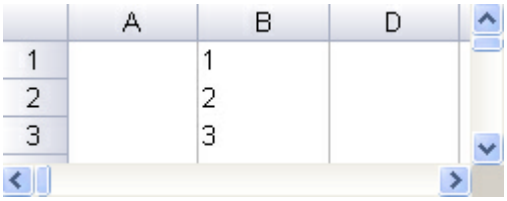


Mit einem weiteren Klick auf "Horizontale Gitternetzlinien" werden die vertikalen Gitternetzlinien wieder eingeblendet.

Vertikale Gitternetzlinien

Um nur die vertikalen Gitternetzlinien im Kalkulationsmemo anzuzeigen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Öffnen Sie das Kalkulationsmemo.
2. Klicken Sie auf die Menüschaltfläche "Ansicht".
3. Klicken Sie auf die Auswahlmöglichkeit "Vertikale Gitternetzlinien".



Mit einem weiteren Klick auf "Vertikale Gitternetzlinien" werden die horizontalen Gitternetzlinien wieder eingeblendet.

Mit Klick auf beide Optionen, werden alle Linien ausgeblendet.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Zellen markieren
Zellen formatieren
Zelle benennen
Zellen verschieben, ausschneiden, kopieren
Zeilen oder Spalten einfügen
Zeilen oder Spalten löschen
Zeilen/Spalten ein- und ausblenden
An Cursorposition fixieren
Steuer-Rechner verwenden
Memo-Verfallsdatum

Memo-Kennwortschutz

Funktionen verwenden

6.3.1 Zellen markieren

Text einer Zelle	Per Doppelklick auf die Zelle wird der gesamte Text der Zelle markiert und kann entfernt oder direkt überschrieben werden. Mit einem weiteren Klick ist es möglich, mithilfe des blinkenden Cursors und gedrückt gehaltener Maustaste einen individuellen Textbereich auszuwählen.
einzelne Zelle	Per Klick auf die Zelle wird diese markiert. Die Farbmarkierung in der Zeilennummerierung und der Spaltenbezeichnung zeigt deutlich, welche Zelle markiert ist. Ebenfalls wird die Zellen-Bezeichnung auch oben links in der Funktionsleiste angezeigt.
Zellbereich	Klicken Sie auf eine Zelle und ziehen Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste über die Zellen, die Sie markieren möchten. Um einen umfangreichen Zellbereich zu markieren, klicken Sie auf die erste Zelle des Zellbereichs, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie dann auf die letzte Zelle des Bereichs. Sie können einen Bildlauf durchführen, damit die letzte Zelle sichtbar wird.
Spalten	Möchten Sie eine Spalte markieren, klicken Sie auf die Kopfzelle der Spalte. Sie können auch die Markierung mit gedrückt gehaltener Maustaste über mehrere Spalten-Kopfzellen ziehen, um mehrere nebeneinander liegende Spalten zu markieren. Sie können auch die erste Spalte markieren, die Umschalttaste gedrückt halten und dann die letzte Spalte markieren.
Zeilen	Möchten Sie eine Zeile markieren, klicken Sie auf die horizontale Kopfzelle (Nummerierung) der Zeile. Sie können auch die Markierung mit gedrückt gehaltener Maustaste über mehrere Zeilen in der Nummerierungsspalte ziehen, um mehrere untereinander liegende Zeilen zu markieren. Sie können auch die erste Zeile markieren, die Umschalttaste gedrückt halten und dann die letzte Zeile markieren.

Um eine gesetzte Markierung wieder zu entfernen, klicken Sie bitte innerhalb dieser einfach auf eine beliebige Zelle.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Kalkulationsmemo

6.3.2 Zellen formatieren

Sie können im Kalkulationsmemo Zellen formatieren, indem Sie diese mit Füllfarbe, Rahmenfarbe versehen oder die Schriftfarbe ändern. Sie können komplette Tabellenformatvorlagen aus vielen unterschiedlichen Styles auswählen oder selbst definieren.

Füll-, Rahmen- und Schriftfarbe von Zellen ändern

1. Markieren Sie die zu formatierenden Zellen mit gedrückt gehaltener Maustaste.
2. Um die Schrift-, Füll- oder die Rahmenfarbe zu ändern, klicken Sie auf den Auswahlpfeil der entsprechenden Schaltfläche .
3. In der Farbauswahl können Sie zwischen "Standard"- und "Pastell"-Farben wählen. Über "Weitere Farben..." können Sie selbst eine Farbe definieren.
4. Klicken Sie auf die gewünschte Farbe und übernehmen diese jeweils für die Schrift, die Füllung bzw. den Rahmen des ausgewählten Zellbereichs.

Achtung	Um die Rahmenfarbe zu sehen, muss der Zellbereich mit einem Rahmen versehen sein. Klicken Sie dafür auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche und wählen Sie die gewünschten Rahmenlinien aus.

Zellen mit Rahmen versehen

1. Markieren Sie die Zellen, die Sie mit Rahmen versehen möchten.
2. Um die zuletzt ausgewählte Rahmenart anzuwenden, klicken Sie in der Formatleiste auf das Rahmensymbol .
3. Um eine andere Rahmenart anzuwenden, klicken Sie auf den Auswahlpfeil neben dem Rahmensymbol und wählen Sie dann im Auswahlmenü eine Rahmenart aus.

Rahmen entfernen

1. Markieren Sie die Zellen, deren Rahmen Sie entfernen möchten.
2. Klicken Sie in der Formatleiste auf den Pfeil neben dem Rahmensymbol und in der Palette auf die Auswahlmöglichkeit "ohne Rahmen" .

Rahmenfarbe ändern

1. Markieren Sie die zu formatierenden Zellen.
2. Geben Sie den zu formatierenden Zellen einen Rahmen über den Auswahlpfeil der Schaltfläche .
3. Um eine Rahmenfarbe auszuwählen, klicken Sie auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche und auf die gewünschte Farbe. In der Farbauswahl können Sie zwischen "Standard"- und "Pastell"-Farben wählen. Über "Weitere Farben..." können Sie selbst eine Farbe definieren.

Schriftgrad und Schriftgröße in Zellen ändern

1. Markieren Sie die zu formatierenden Zellen (siehe Zellen markieren).
2. Um die Schriftart zu ändern, klicken Sie bitte in der Formatleiste auf den Auswahlpfeil neben der aktuellen Schriftart Arial und wählen die gewünschte Schriftart aus.
3. Um den Schriftgrad zu ändern, klicken Sie bitte in der Formatleiste auf den Auswahlpfeil 10 neben dem aktuellen Schriftgrad und wählen den gewünschten Schriftgrad aus.

Text fett, kursiv, unterstrichen oder durchgestrichen darstellen

1. Markieren Sie die zu formatierenden Zellen (siehe Zellen markieren).
2. Klicken Sie in der Formatleiste auf die jeweilige Schaltfläche für das gewünschte Format.

F	stellt den Zellentext fett dar
K	stellt den Zellentext kursiv dar
U	stellt den Zellentext unterstrichen dar
abc	der Zellentext wird durchgestrichen dargestellt

Zellenumbruch und Zellen verbinden

Zellenumbruch innerhalb der Zelle

1. Markieren Sie die Zellen, in denen Sie mehrere Textzeilen untereinander anzeigen lassen möchten.

2. Klicken Sie in der Formatleiste auf die Schaltfläche "Zeilenumbruch" .

Zellen verbinden

1. Markieren Sie die zu verbindenden Zellen (siehe Zellen markieren).

2. Klicken Sie nun in der Formatleiste auf .

Achtung	Nur der Inhalt der oberen linken Zelle des markierten Bereichs wird in die verbundene Zelle übernommen. Um alle Daten im markierten Bereich in die verbundene Zelle zu übernehmen, können Sie die Daten in die obere linke Zelle des markierten Bereichs kopieren.

Die Textausrichtung in der verbundenen Zelle können Sie ändern, indem Sie in der Formatleiste auf "Linksbündig", "Zentriert" oder "Rechtsbündig" klicken.

Verbundene Zellen teilen

3. Markieren Sie die verbundene Zelle, die Sie wieder in die ursprünglichen Zellen aufteilen möchten.

4. Klicken Sie in der Formatleiste auf die Schaltfläche .

Die Inhalte der einzelnen Zellen, die verbunden wurden, bleiben erhalten und werden nach der Teilung der verbundenen Zelle wieder in den einzelnen Zellen angezeigt.

Ändern der Spaltenbreite und Zeilenhöhe

Um die Spaltenbreite zu ändern, bewegen Sie den Mauszeiger in der Kopfzeile (ABC...) auf die Begrenzungslinie der Spalte. Mit gedrückt gehaltener Maustaste ziehen Sie die Spalten-Begrenzungslinie auf die gewünschte Spaltenbreite.

Um die Zeilenhöhe zu ändern, bewegen Sie den Mauszeiger in der Nummerierungsspalte (123...) auf die Begrenzungslinie der Zeile. Mit gedrückt gehaltener Maustaste ziehen Sie die Zeilen-Begrenzungslinie auf die gewünschte Zeilenhöhe.

Per Doppelklick auf die entsprechende Begrenzungslinie können Sie die Zeilenhöhe oder die Spaltenbreite automatisch an den Inhalt anzupassen.

Um die Zeilenhöhe oder Spaltenbreite mehrerer Zellen einheitlich zu ändern, markieren Sie die betreffenden Zeilen oder Spalten und ziehen Sie dann eine Begrenzungslinie an die gewünschte

Position.

Zelleninhalt links- bzw. rechtsbündig, oben, unten oder zentriert ausrichten

Um den Zelleninhalt auszurichten, verwenden Sie für den markierten Zellenbereich folgende Schaltflächen:

	Inhalt wird linksbündig in der Zelle ausgerichtet.
	Inhalt wird vertikal zentriert in der Zelle ausgerichtet.
	Inhalt wird rechtsbündig in der Zelle ausgerichtet.
	Inhalt wird oben in der Zelle ausgerichtet.
	Inhalt wird horizontal zentriert in der Zelle ausgerichtet
	Inhalt wird unten in der Zelle ausgerichtet.

Zahlenformate für Zellen

Sie können die Darstellung von Zahlen ändern (z. B. alphanumerisch, Währung, Prozent). Das zugewiesene Zahlenformat wirkt sich nicht auf den tatsächlichen Zellwert aus.

MemoMaster bietet verschiedene Zahlenformate, die Sie über den Auswahlpfeil der Schaltfläche ABC 123 wählen können. Das Symbol der Schaltfläche ABC 123 ändert sich, je nach dem, welches Zahlenformat für die ausgewählte Zelle übernommen wurde.

Folgende Zahlenformate stehen zur Auswahl:

alphanumerisch	ABC 123	Die Zelle kann Text, Zahlen und Zeichen enthalten.

Zahl	000	Der Zelleninhalt wird zu einer Zahl ohne Dezimalstellen formatiert.
Zahl (formatiert)	.000	Der Zelleninhalt wird zur Zahl ohne Dezimalstellen mit 1.000er-Trennzeichen formatiert.
Währung		Der Zelleninhalt wird zu Währung in Euro mit zwei Dezimalstellen formatiert.
Prozentwert	%	Zelleninhalt wird zum Prozentwert mit zwei Dezimalstellen formatiert
Datum	31	In die Zelle kann nur ein gültiges Datum eingetragen werden.
Zeit		In die Zelle kann eine Uhrzeit eingetragen werden. Stunde und Minuten werden mit Doppelpunkt getrennt.
Hyperlink		Es wird angezeigt, ob der Zelleninhalt ein Hyperlink ist.
Kontrollkästchen		In die Zelle wird ein Kontrollkästchen eingefügt, in welches man per Klick einen Haken setzen bzw. diesen wieder entfernen kann.
Statisch	abc	Statische Zellen verhalten sich wie Bezeichnungen. Der Inhalt kann nicht direkt in der Zelle bearbeitet werden, sondern nur über die Funktionsleiste.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Zeilenhöhe ändern

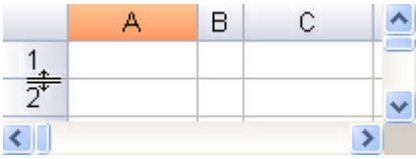
Spaltenbreite ändern

Tabellenformatvorlage

Formatleiste Kalkulationsmemo

6.3.2.1 Zeilenhöhe ändern

Möchten Sie die Zeilenhöhe ändern, ziehen Sie bitte die Begrenzungslinie unterhalb der Zeilenüberschrift, bis die gewünschte Zeilenhöhe erreicht ist.



Um die Zeilenhöhe für mehrere Zeilen zu ändern, markieren Sie die entsprechenden Zeilen (siehe Zellen markieren). Ziehen Sie dann die Begrenzungslinie unterhalb der markierten Zeilenüberschrift an die gewünschte Position. Die Zeilen erhalten alle die gleiche Höhe.

Eingabe der Zeilenhöhe

Alternativ können Sie die Höhe auch über eine direkte Zahleneingabe ändern:

1. Klicken Sie in die zu ändernde Zeile.
2. Zeigen Sie bitte im Menü "Format" auf "Zeile".
3. Klicken Sie dann auf die erste Auswahlmöglichkeit "Höhe".
4. Die aktuelle Zeilenhöhe wird im daraufhin geöffneten Fenster "Zeilenhöhe" als Zahl in mm angezeigt. Überschreiben Sie nun einfach die Zahl mit der gewünschten Höhe und bestätigen mit "OK".

Optimale Zeilenhöhe

Um die Zeilenhöhe der Schriftgröße anzupassen, können Sie die "Optimale Höhe" einstellen.

1. Klicken Sie in die anzupassende Zeile oder markieren Sie mehrere Zeilen.
2. Zeigen Sie bitte im Menü "Format" auf "Zeile".
3. Klicken Sie dann auf die Auswahlmöglichkeit "Optimale Höhe".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Spaltenbreite ändern

6.3.2.2 Spaltenbreite ändern

Möchten Sie die Spaltenbreite ändern, ziehen Sie bitte die Begrenzungslinie rechts neben der Spaltenüberschrift auf die gewünschte Breite.

Um die Spaltenbreite für mehrere Spalten zu ändern, markieren Sie die entsprechenden Spalten (siehe Zellen markieren). Ziehen Sie dann die Begrenzungslinie rechts neben der markierten Spaltenüberschrift an die gewünschte Position. Die Spalten erhalten alle die gleiche Breite.

Eingabe der Spaltenbreite

Alternativ können Sie die Breite auch über eine direkte Zahleneingabe ändern:

1. Klicken Sie in die zu ändernde Spalte.
2. Zeigen Sie bitte im Menü "Format" auf "Spalte".
3. Klicken Sie dann auf die erste Auswahlmöglichkeit "Breite".
4. Die aktuelle Spaltenbreite wird im daraufhin geöffneten Fenster "Spaltenbreite" als Zahl in mm angezeigt. Überschreiben Sie nun einfach die Zahl mit der gewünschten Breite und bestätigen mit "OK".

Optimale Spaltenbreite

Um die Spaltenbreite an die Zelleninhalte anzupassen, können Sie die "Optimale Breite" einstellen.

1. Klicken Sie in die anzupassende Spalte oder markieren Sie mehrere Spalten.
2. Zeigen Sie bitte im Menü "Format" auf "Spalte".
3. Klicken Sie dann auf die Auswahlmöglichkeit "Optimale Breite".

Anpassen der Spaltenbreite an die Zelleninhalte

Um die Zeilenbreite an den Inhalt anzupassen, doppelklicken Sie auf die Begrenzungslinie rechts neben der Spaltenüberschrift.

Wenn Sie dies für mehrere Spalten durchführen möchten, markieren Sie die Spalten (siehe Zellen markieren) und doppelklicken Sie dann auf eine Begrenzungslinie rechts neben einer der Spaltenüberschriften.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Zeilenhöhe ändern

6.3.2.3 Tabellenformatvorlage

Mithilfe der in MemoMaster integrierten Tabellenformatvorlagen können Sie für einen festgelegten Zellbereich eines Kalkulationsmemos eine Formatvorlage aus vielen unterschiedlichen Styles auswählen oder selbst definieren.

Tabellenformatvorlage auswählen

1. Markieren Sie den Zellbereich (siehe Zellen markieren).
2. Klicken Sie in der Formatleiste Kalkulationsmemo auf das Symbol oder auf den Auswahlpfeil des Symbols und auf "Tabellenformatvorlage".
3. Wählen Sie rechts im geöffneten Dialogfenster eine Formatvorlage aus.
4. In der Vorschau unten sehen Sie, wie die ausgewählte Tabellenformatvorlage aussieht.
5. Mit Klick auf "Übernehmen" wird Ihre Auswahl in das Kalkulationsmemo übernommen.

Tabellenformat individuell definieren

1. Markieren Sie den Zellbereich (siehe Zellen markieren).
2. Klicken Sie in der Formatleiste Kalkulationsmemo auf das Symbol oder auf den Auswahlpfeil des Symbols und auf "Tabellenformatvorlage".
3. Wählen Sie rechts im geöffneten Dialogfenster eine Formatvorlage aus, um diese zu bearbeiten. Ohne Formatierung ist das "Standard-Tabellenformat".
4. Setzen Sie in den Kontrollkästchen vor den Formatoptionen, die Sie definieren möchten, ein Häkchen.
5. Wählen Sie über den Auswahlpfeil des Farbfeldes neben der zu definierenden Formatoption die gewünschte Farbe aus, z. B. die Hintergrundfarbe der Kopfzeile, die Textfarbe der Fußzeile oder die Farben die Zeilen der Tabelle sowie die Zellenrahmenfarbe der gesamten Tabelle.

6. In der Vorschau unten sehen Sie, wie die selbst definierte Tabellenformatvorlage aussieht.
7. Mit Klick auf "Übernehmen" wird Ihre Auswahl in das Kalkulationsmemo übernommen.

Achtung	Eine benutzerdefinierte Einstellung bleibt so lange zum Formatieren weiterer Zellbereiche erhalten, bis Sie diese wieder über diesen Assistenten "Tabellenformatvorlage" verändern, z. B. eine andere Tabellenformatvorlage anklicken. So können Sie weitere Zellbereiche in diesem oder einem anderen Kalkulationsmemo markieren und per Klick auf "Farbpalette" und "Tabellenformatvorlage" immer wieder diese benutzerdefinierte Einstellung verwenden.

Nur Tabellenwerte ohne Linien übernehmen

Sie können im Kalkulationsmemo die Zell-Linien ausblenden.

1. Füllen Sie Ihre Tabelle mit Werten.
2. Markieren Sie den Zellbereich der Tabelle (siehe Zellen markieren).
3. Klicken Sie in der Formatleiste Kalkulationsmemo auf das Symbol oder auf den Auswahlpfeil des Symbols und auf "Tabellenformatvorlage".
4. Wählen Sie rechts im geöffneten Dialogfenster "Nur Tabellenwerte".
5. In der Vorschau sehen Sie, dass die Zellrahmen entfernt wurden.
6. Mit Klick auf "Übernehmen" wird die Auswahl "Nur Tabellenwerte" auf den vorher markierten Zellbereich übernommen. Die zuvor eingegebenen Tabellenwerte bleiben erhalten.

Tabellenformat übertragen

Haben Sie eine Tabellenformatvorlage ausgewählt oder eine benutzerdefinierte Einstellung vorgenommen, bleibt diese Auswahl im Assistenten "Tabellenformatvorlage" auch nach dem Schließen so lange erhalten, bis Sie eine andere Tabellenformatvorlage auswählen oder erneut benutzerdefinierte Einstellungen vornehmen. So können Sie in jedem beliebigen Kalkulationsmemo für weitere Zellbereiche diese einmal ausgewählte Tabellenformatvorlage oder benutzerdefinierte Einstellung immer wieder übernehmen.

1. Markieren Sie den neuen Zellbereich (siehe Zellen markieren) auf den Sie das einmal gewählte Tabellenformat übertragen möchten.
2. Klicken Sie in der Formatleiste Kalkulationsmemo auf das Symbol oder auf den Auswahlpfeil des Symbols und auf "Tabellenformatvorlage".

3. Mit Klick auf "Übernehmen" wird die bereits ausgewählte und blau hinterlegte Tabellenformatvorlage auf den vorher markierten Zellbereich übernommen.

Tabellenformat mithilfe des Formatpinsels übertragen

Sie können Tabellenformate auch mit dem "Formatpinsel" übertragen.

1. Fügen Sie bei Bedarf z. B. weitere Zeilen in die Tabelle ein.
2. Markieren Sie den zu übertragenden Zellbereich mit gedrückt gehaltener Maustaste.
3. Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche "Format übertragen" (Der Mauszeiger wird zum Pinsel.).
4. Markieren Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste den Zellbereich, auf welchen das vorher markierte Format übertragen werden soll und lösen Sie die gedrückt gehaltene Maustaste danach wieder.

Wieder zum Standard-Tabellenformat zurückkehren

1. Markieren Sie den Zellbereich (siehe Zellen markieren).
2. Klicken Sie in der Formatleiste Kalkulationsmemo auf das Symbol oder auf den Auswahlpfeil des Symbols und auf "Tabellenformatvorlage".
3. Wählen Sie rechts im geöffneten Dialogfenster "Standard-Tabellenformat" aus.
4. Alle eingestellten Formatierungen werden wieder entfernt. Sie können entweder erneut benutzerdefinierte Einstellungen vornehmen oder das "Standard-Tabellenformat" übernehmen und in den markierten Zellbereich überschreiben.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Zellen formatieren

6.3.3 Zelle benennen

Sie können im Kalkulationsmemo Zellen individuell benennen, um dann direkt über den Auswahlpfeil des Namensfeldes und Auswahl der vorher eingegebenen Bezeichnung direkt zur Zelle zu gelangen.

1. Markieren Sie die Zelle, die Sie benennen möchten.
2. Klicken Sie auf das Namensfeld ganz links auf der Bearbeitungsleiste.
3.

4. Geben Sie einen beliebigen Namen für die Zelle ein.

5.

6. Bestätigen Sie mit "ENTER".

Um dann später wieder zu der Zelle "Endbetrag" zu gelangen, klicken Sie bitte auf den Auswahlpfeil des Namensfeldes und auf die Auswahlmöglichkeit "Endbetrag". Der Cursor springt in die Zelle mit dem Namen "Endbetrag".

Hinweis	Sie können eine Zelle nicht benennen, während Sie den Zellinhalt ändern.

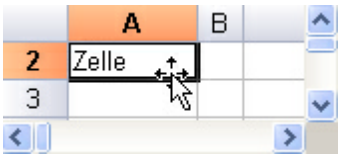
Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Kalkulationsmemo

6.3.4 Zellen verschieben, ausschneiden, kopieren

Sie können Zellen verschieben, indem Sie die Zelle oder den Zellbereich per Klick markieren und dann mit Klick auf die Schaltfläche in der oberen Symbolleiste ausschneiden und per Klick an anderer Stelle dann über die Schaltfläche wieder einfügen.

Oder Sie klicken in die Zelle und bewegen den Mauszeiger (breites Zellkreuz) auf den Zellrahmen. Der Mauszeiger verändert sich zu einem Kreuz mit Pfeilen. Mit gedrückt gehaltener Maustaste können Sie jetzt die Zelle an eine andere Stelle ziehen.



Zellen kopieren

1. Markieren Sie die zu kopierenden Zellen.

2. Klicken Sie auf .

3. Markieren Sie die linke obere Zelle des Einfügebereichs.

4. Klicken Sie auf .

Zellen, Zeilen und Spalten um eine Position Verschieben

1. Klicken Sie in dem geöffneten Kalkulationsmemo die Zelle an, die Sie verschieben möchten. Die Spalte markieren Sie per Klick in den Spaltenkopf (ABC...) und die Zeile per Klick auf die Zeilennummerierung.
2. Um die Zelle bzw. Spalte eine Position nach links oder rechts zu verschieben, klicken Sie auf die Schaltflächen bzw. .
3. Um die Zelle bzw. Zeile eine Position nach oben oder unten zu verschieben, klicken SIe auf jeweilige Schaltfläche .

Außerdem können Sie einzelne Spalten und Zeilen um je eine Position verschieben, indem Sie die Zeile per Klick auf die Zeilen-Nummerierung oder die Spalte per Klick auf den Spaltenkopf (ABC...) markieren und mit gedrückt gehaltener Alt-Taste und den Pfeiltasten die Zeile je eine Position nach oben oder unten bewegen bzw. die Spalte nach rechts oder links.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Kalkulationsmemo

6.3.5 Zeilen oder Spalten einfügen

Zum Einfügen von Zeilen oder Spalten in ein Kalkulationsmemo stehen Ihnen unter "Einfügen" die Auswahlmöglichkeiten "Zeile einfügen", "Spalte einfügen" und "Zeilen oder Spalten einfügen" zur Verfügung.

Bei den Optionen "Zeile einfügen" und "Spalte einfügen" wird jeweils nur eine Zeile oder Spalte über oder vor der Cursor-Position eingefügt. Möchten Sie mehrere Zeilen oder Spalten einfügen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Markieren Sie die Zeile, Spalte oder Zelle, vor/nach der Sie Zeilen oder Spalten einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf die Menüschaltfläche "Einfügen".
3. Klicken Sie auf die Auswahlmöglichkeit "Zeilen oder Spalten" einfügen.
4. Wählen Sie per Klick in das Optionsfeld aus, ob Sie Zeilen oder Spalten einfügen möchten.
5. Geben Sie die Anzahl der gewünschten Zeilen oder Spalten ein.
6. Wählen Sie per Klick in das Optionsfeld aus, wo Sie die Zeilen oder Spalten einfügen möchten.

7. Klicken Sie auf "OK".

Auch können Sie über das Kontextmenü eine Zeile oder Spalte in das Kalkulationsmemo einfügen.

1. Markieren Sie die Zeile, Spalte oder Zelle, vor die Sie eine Zeile oder Spalte einfügen möchten (siehe auch Zellen markieren).
2. Wählen Sie im Kontextmenü die Auswahlmöglichkeit "Zeilen einfügen" oder "Spalten einfügen" aus.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Kalkulationsmemo

6.3.6 Zeilen oder Spalten löschen

Wenn Sie Zeilen/Spalten löschen, werden diese aus dem Tabellenblatt des Kalkulationsmemos entfernt und die angrenzenden Zellen werden verschoben, um die Lücke zu füllen.

Wenn Sie Zellinhalte löschen, werden nur die Inhalte (Funktionen und Daten) entfernt. Ebenso können Sie auch nur die Zellenformate (siehe auch Zellen formatieren) oder alles - Inhalte und Formate - löschen, während die leeren Zellen im Tabellenblatt verbleiben.

Zeilen löschen

1. Markieren Sie die Zeilen oder eine Zelle der Zeile, die Sie löschen möchten (siehe auch Zellen markieren).
2. Wählen Sie im Kontextmenü die Auswahlmöglichkeit "Löschen" und dann "Zeilen" aus.

Spalten löschen

1. Markieren Sie die Spalten oder eine Zelle der Spalte, die Sie löschen möchten (siehe auch Zellen markieren).
2. Wählen Sie im Kontextmenü die Auswahlmöglichkeit "Löschen" und dann "Spalten" aus.

Zelleninhalte löschen

Wird der Zelleninhalt gelöscht, wird auch eine hinterlegte Funktion gelöscht.

1. Markieren Sie die Zellen, deren Inhalte Sie löschen möchten (siehe auch Zellen markieren).

2. Wählen Sie im Kontextmenü die Auswahlmöglichkeit "Löschen" und dann "Zelleninhalte" aus.

Zellenformate löschen

1. Markieren Sie die Zellen, deren Format Sie löschen möchten (siehe auch Zellen markieren).
2. Wählen Sie im Kontextmenü die Auswahlmöglichkeit "Löschen" und dann "Zellenformate" aus. Die Zelle ist jetzt alphanumerisch (siehe auch Zellen formatieren).

Alles löschen

1. Markieren Sie die Zellen, deren Inhalte und Format Sie löschen möchten (siehe auch Zellen markieren).
2. Wählen Sie im Kontextmenü die Auswahlmöglichkeit "Löschen" und dann "Alles" aus. Die Zelle ist jetzt alphanumerisch (siehe auch Zellen formatieren).

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Kalkulationsmemo

6.3.7 Zeilen/Spalten ein- und ausblenden

Ausblenden

1. Markieren Sie die Zeilen oder Spalten, die ausgeblendet werden sollen (siehe auch Zellen markieren).
2. Zeigen Sie im Menü "Format" entweder auf "Zeile" oder auf "Spalte", und klicken Sie dann auf "Ausblenden" oder "Einblenden".

Anzeigen ausgeblendeter Zeilen und Spalten

1. Um ausgeblendete Zeilen anzuzeigen, markieren Sie Zellen in der Zeile oberhalb und unterhalb der ausgeblendeten Zeilen. Um ausgeblendete Spalten anzuzeigen, markieren Sie Zellen in der Spalte links und rechts neben den ausgeblendeten Spalten.
2. Zeigen Sie im Menü "Format" auf Zeile oder auf Spalte, und klicken Sie dann auf "Einblenden".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Kalkulationsmemo

6.3.8 An Cursorposition fixieren

Sie können Zeilen oder Spalten fixieren, so dass der Bereich über und inkl. der fixierten Zeile bzw. links neben und inkl. der fixierten Spalte beim Scrollen nicht aus dem Bild läuft.

So können Sie die Zeilen- oder Spaltenbeschriftungen während eines Bilddurchlaufs immer sehen.

1. Markieren Sie die Zeile/Spalte, welche Sie einschließlich weiterer Zeilen oberhalb oder Spalten links daneben fixieren möchten.
2. Klicken Sie auf "Format".
3. Klicken Sie auf "Zeile" oder "Spalte", je nachdem was Sie fixieren möchten.
4. Klicken Sie auf die Auswahlmöglichkeit "An Cursorposition fixieren".

Um die Fixierung aufzuheben, klicken Sie erneut auf "Format", auf "Zeile" oder "Spalte" und auf die Auswahlmöglichkeit "Fixierung aufheben".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Kalkulationsmemo

6.3.9 Funktionen verwenden

Was ist eine Funktion im MemoMaster?

Mit Hilfe der Funktionen können Sie innerhalb Kalkulationsmemos mathematische Gleichungen lösen u.a. Additionen oder auch Vergleiche von Zellenwerten durchführen.

Funktionsauswahl

Folgende Funktionen stehen zudem im Auswahlmenü zur Verfügung:

Summe	summiert die Zahlenwerte der selektierten Zellen. Es werden nur Zahlenwerte berücksichtigt.
MIN	liefert den kleinsten Wert der Zahlenwerte der selektierten Zellen. Dazu gehören auch leere Zellen oder alphanumerische Werte. Enthalten die Argumente keine Zahlen, liefert MIN den Wert 0. MIN ist das Gegenstück zu MAX.

MAX	liefert den größten Wert der Zahlenwerte der selektierten Zellen. Dazu gehören auch alphanumerische Werte. Enthalten die Argumente keine Zahlen, liefert MIN den Wert 0. MAX ist das Gegenstück zu MIN.
Mittelwert	liefert den Mittelwert (Summe aller Zahlenwerte geteilt durch die Anzahl) der selektierten Zellen. Alphanumerische Werte werden ignoriert. Zellen, die den Wert 0 enthalten, werden berücksichtigt.
ABS	liefert den Absolutwert einer Zahl. Der Absolutwert einer Zahl ist die Zahl ohne ihr Vorzeichen (z. B. ABS (3) ergibt 3 und ABS (-3) ergibt 3). Enthält die Zelle den Wert -32, liefert die Division durch 4 den Wert 8 (Funktion: =ABS(D138:D138)/4) .

Wobei benötigen Sie Hilfe?

Summe ausgewählter Zahlenwerte bilden

Kleinsten Wert ausgewählter Zahlenwerte ermitteln

Größten Wert ausgewählter Zahlenwerte ermitteln

Mittelwert (Durchschnittswert) aller Zahlenwerte ermitteln

Absolutwert einer Zahl ermitteln

Summe ausgewählter Zahlenwerte bilden

Bitte beachten Sie, dass bei der Summenbildung nur Zahlenwerte berücksichtigt (siehe auch Zellen formatieren) werden.

1. Geben Sie die Zahlenwerte, welche summiert werden sollen, jeweils in eine separate Zelle des Kalkulationsmemos untereinander oder nebeneinander ein.
2. Wählen Sie über einen Klick auf die Funktionsleiste aus dem Auswahlmenü aus, dass die Funktion für "Summe" verwendet werden soll (siehe auch Funktionsleiste).
3. Klicken Sie in die Zelle, in welcher die Summe gebildet werden soll.
4. Klicken Sie in der Funktionsleiste auf "*fx*".
5. Markieren Sie jetzt mit dem Mauszeiger die Zellen, die addiert werden sollen.
6. Bestätigen Sie mit "ENTER" oder per Klick auf den Haken

.

Kleinsten Wert ausgewählter Zahlenwerte ermitteln (MIN)

Die Funktion "MIN" liefert den kleinsten Wert über Null innerhalb ausgewählter Zahlenwerte (siehe auch Min).

Bitte beachten Sie, dass dabei nur Zahlenwerte berücksichtigt (siehe auch Zellen formatieren)

werden.

1. Geben Sie die Zahlenwerte, welche berücksichtigt werden sollen, jeweils in eine separate Zelle des Kalkulationsmemos untereinander oder nebeneinander ein.
2. Wählen Sie über einen Klick auf die Funktionsleiste aus dem Auswahlmenü aus, das die Funktion für "MIN" verwendet werden soll (siehe auch Funktionsleiste).
3. Klicken Sie in die Zelle, in welche der kleinste Wert übernommen werden soll.
4. Klicken Sie in der Funktionsleiste auf "*fx*".
5. Markieren Sie jetzt mit dem Mauszeiger die Zellen, die berücksichtigt werden sollen.
6. Bestätigen Sie mit "ENTER" oder per Klick auf den Haken in der Funktionsleiste.

Größsten Wert ausgewählter Zahlenwerte ermitteln (Max)

Die Funktion "MAX" liefert den größten Wert innerhalb ausgewählter Zahlenwerte (siehe auch Max).

Bitte beachten Sie, dass dabei nur Zahlenwerte berücksichtigt (siehe auch Zellen formatieren) werden.

1. Geben Sie die Zahlenwerte, welche berücksichtigt werden sollen, jeweils in eine separate Zelle untereinander oder nebeneinander ein.
2. Wählen Sie über einen Klick auf die Funktionsleiste aus dem Auswahlmenü aus, das die Funktion für "MAX" verwendet werden soll (siehe auch Funktionsleiste).
3. Klicken Sie in die Zelle, in welche der größte Wert übernommen werden soll.
4. Klicken Sie in der Funktionsleiste auf "*fx*".
5. Markieren Sie jetzt mit dem Mauszeiger die Zellen, die berücksichtigt werden sollen.
6. Bestätigen Sie mit "ENTER" oder per Klick auf den Haken in der Funktionsleiste.

Mittelwert (Durchschnittswert) aller Zahlenwerte ermitteln

Die Funktion "Mittelwert" liefert den Durchschnittswert, in dem alle ausgewählten Zahlenwerte summiert und durch die Anzahl dividiert werden (siehe auch Mittelwert).

Bitte beachten Sie, dass dabei nur Zahlenwerte berücksichtigt (siehe auch Zellen formatieren) werden.

1. Geben Sie die Zahlenwerte, welche berücksichtigt werden sollen, jeweils in eine separate Zelle untereinander oder nebeneinander ein.
2. Wählen Sie über einen Klick auf die Funktionsleiste aus dem Auswahlmenü aus, das die Funktion für "Mittelwert" verwendet werden soll (siehe auch Funktionsleiste).
3. Klicken Sie in die Zelle, in welche der Mittelwert übernommen werden soll.

4. Klicken Sie in der Funktionsleiste auf "*fx*".
5. Markieren Sie jetzt mit dem Mauszeiger die Zellen, die berücksichtigt werden sollen.
6. Bestätigen Sie mit "ENTER" oder per Klick auf den Haken in der Funktionsleiste.

Absolutwert einer Zahl ermitteln

Die Funktion "Absolutwert" liefert den Absolutwert einer Zahl ohne ihr Vorzeichen (siehe auch Abs).

Bitte beachten Sie, dass dabei nur ein Zahlenwert berücksichtigt (siehe auch Zellen formatieren) wird.

7. Wählen Sie über einen Klick auf die Funktionsleiste aus dem Auswahlmenü aus, das die Funktion für "ABS" verwendet werden soll (siehe auch Funktionsleiste).
8. Klicken Sie in die Zelle, in welche der Absolutwert übernommen werden soll.
9. Klicken Sie in der Funktionsleiste auf "*fx*".
10. Klicken Sie jetzt in die Zelle, deren Zahl als Absolutwert angezeigt werden soll.
11. Bestätigen Sie mit "ENTER" oder per Klick auf den Haken in der Funktionsleiste.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Kalkulationsmemo

Funktionsverzeichnis

6.3.10 Zellenkommentare

Im Kalkulationsmemo können Sie einer Zelle einen Kommentar hinzufügen, bearbeiten oder diesen wieder löschen.

Hinzufügen eines Kommentars zu einer Zelle

1. Klicken Sie in die Zelle, der Sie den Kommentar hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie entweder im Menü "Einfügen" oder über das Kontextmenü (Klick auf rechte Maustaste) auf "Kommentar einfügen".
3. Geben Sie in das Fenster den Text des Kommentars ein.
4. Klicken Sie zum Speichern auf "OK".

Anzeigen eines Kommentars

Um einen vorhandenen Kommentar einer Zelle anzuzeigen, bewegen Sie bitte den Mauszeiger über das kleine Viereck in der linken oberen Zellenecke.

Bearbeiten eines Kommentars

1. Klicken Sie auf die Zelle, zu der Sie den Kommentar bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie entweder im Menü "Einfügen" oder über das Kontextmenü (Klick auf rechte Maustaste) auf "Kommentar bearbeiten".
3. Überarbeiten Sie den Kommentartext im Fenster.
4. Klicken Sie zum Speichern auf "OK".

Löschen eines Kommentars

1. Klicken Sie auf die Zelle, deren Kommentar Sie löschen möchten.
2. Öffnen Sie per Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü und wählen "Kommentar löschen".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Kalkulationsmemo

6.3.11 Funktionsverzeichnis

Die Werte nach der Funktion stehen jeweils in Klammern. Bitte geben Sie die gesamte Funktion auch den Bezug auf einzelne Zellen manuell in die Funktionsleiste ein und entfernen Sie ggf. die Formatierung über das Kontextmenü und "Löschen"/"Nur Formatierung".

Bitte beachten Sie, dass einige Funktionen aus Kompatibilitätsgründen zu MS-Excel* existieren und daher möglicherweise nicht sinnvoll eingesetzt werden können.

Folgende Microsoft-Excel-kompatible Funktionen werden unterstützt:

Abs	liefert den Absolutwert einer Zahl.

Abrunden	rundet Anzahl der Dezimalstellen der Zahl ab.
Arccos	liefert den Arkuskosinus einer Zahl.
Arccoshyp	liefert den umgekehrten hyperbolischen Kosinus einer Zahl.
Arcsin	liefert den Arkussinus einer Zahl.
Arcsinhyp	liefert den umgekehrten hyperbolischen Sinus einer Zahl.
Arctan	liefert den Arkustangens einer Zahl.
Arctan2	liefert den Arkustangens ausgehend von einer x- und einer y-Koordinate.
Arctanhyp	liefert den umgekehrten hyperbolischen Tangens einer Zahl.
Aufrunden	rundet die Anzahl der Dezimalstellen der Zahl auf.
Bogenmass	wandelt Grad in Bogenmaß (Radiant) um.
BW	liefert den Barwert einer Investition.
Code	liefert die Codezahl des ersten Zeichens in einem Text.
Cos	liefert den Kosinus einer Zahl.
Coshyp	liefert den hyperbolischen Kosinus einer Zahl.
Datum	gibt die fortlaufende Zahl zurück, die ein bestimmtes Datum darstellt.
Dia	liefert die arithmetisch-degressive Abschreibung eines Wirtschaftsgutes für eine bestimmte Periode.
Ersetzen	ersetzt auf der Grundlage der Anzahl von Zeichen, die Sie angeben, einen Teil einer Textzeichenfolge durch eine andere Textzeichenfolge.
Exp	potenziert die Basis e potenziert mit der als Argument angegebenen Zahl.

Fakultät	liefert die Fakultät einer Zahl.
Falsch	liefert den Wahrheitswert FALSCH.
Finden	sucht eine Zeichenfolge innerhalb einer anderen.
Ganzzahl	rundet eine Zahl auf die nächstkleinere ganze Zahl ab.
Gda	gibt die Abschreibung eines Anlagegutes für einen angegebenen Zeitraum an.
Gda2	liefert die geometrisch-degressive Abschreibung eines Wirtschaftsgutes.
Gerade	rundet eine Zahl auf die nächste gerade ganze Zahl.
Glätten	löscht Leerzeichen in einem Text, die nicht als jeweils einzelne zwischen Wörtern stehende Trennzeichen dienen.
Grad	wandelt Bogenmaß (Radiant) in Grad um.
Gross	wandelt einen Text in Großbuchstaben um.
Gross2	wandelt den ersten Buchstaben aller Wörter einer Zeichenfolge in Großbuchstaben um.
Heute	liefert die fortlaufende Zahl des heutigen Datums.
Identisch	prüft, ob zwei Zeichenfolgen identisch sind.
Istbezug	überprüft den Typ eines Wertes auf den Bezug und gibt je nach Ergebnis WAHR oder FALSCH zurück.
Istktext	überprüft den Typ eines Wertes auf kein Text und gibt je nach Ergebnis WAHR oder FALSCH zurück.
Istleer	überprüft den Typ eines Wertes auf leer und gibt den logischen Wert WAHR zurück.
Isttext	überprüft den Typ eines Wertes auf einen Text und gibt je nach Ergebnis WAHR oder FALSCH zurück.

Istzahl	überprüft den Typ eines Wertes auf eine Zahl und gibt je nach Ergebnis WAHR oder FALSCH zurück.
Jahr	wandelt eine fortlaufende Zahl in eine Jahreszahl um.
Jetzt	liefert die fortlaufende Zahl des aktuellen Datums und der aktuellen Uhrzeit.
klein	wandelt einen Text in Kleinbuchstaben um.
Kombinationen	liefert die Anzahl der Kombinationen (Gruppen) ohne Wiederholung, die gebildet werden können.
Kürzen	schneidet die Kommastellen der Zahl ab und liefert als Ergebnis eine ganze Zahl.
Lia	liefert die lineare Abschreibung eines Wirtschaftsgutes pro Periode.
Links	liefert auf der Grundlage der Anzahl von Zeichen, die Sie angeben, das oder die erste(n) Zeichen in einer Textzeichenfolge zurück.
Ln	liefert den natürlichen Logarithmus einer Zahl.
Log	liefert den Logarithmus einer Zahl zu der angegebenen Basis.
Log10	liefert den Logarithmus einer Zahl zur Basis 10.
Länge	liefert die Anzahl der Zeichen einer Zeichenfolge.
Max	liefert den größten Wert innerhalb einer Argumentliste.
Median	liefert den Median der angegebenen Zahlen.
Min	liefert den kleinsten Wert innerhalb einer Argumentliste.
Minute	wandelt eine fortlaufende Zahl in eine Minute um.
Mittelwert	liefert den Mittelwert der Argumente.
Modalwert	liefert den häufigsten Wert einer Datengruppe.

Monat	wandelt eine fortlaufende Zahl in einen Monat um.
Nicht	kehrt den Wert Ihres Argumentes um.
Obergrenze	rundet eine Zahl betragsmäßig auf das kleinste Vielfache von Schritt auf.
Oder	liefert WAHR, wenn ein Argument WAHR ist.
Pi	liefert den Wert pi.
Potenz	liefert als Ergebnis eine potenzierte Zahl.
Produkt	multipliziert die Argumente und liefert das Produkt.
Quadratesumme	summiert die quadrierten Argumente.
Rang	liefert den Rang, den eine Zahl innerhalb einer Liste von Zahlen einnimmt.
Rechts	liefert das letzte oder die letzten Zeichen einer Textzeichenfolge.
Rest	liefert den Rest einer Division.
Runden	rundet eine Zahl auf eine bestimmte Anzahl an Dezimalstellen.
Sekunde	wandelt eine fortlaufende Zahl in eine Sekunde um.
Sin	liefert den Sinus einer Zahl.
Sinhyp	liefert den hyperbolischen Sinus einer Zahl.
Stabw	schätzt die Standardabweichung ausgehend von einer Stichprobe.
Stabwn	berechnet die Standardabweichung ausgehend von der Grundgesamtheit.
Stunde	gibt die Stunde einer Zeitangabe zurück.
Summe	summiert die Argumente: SUMME(Zahl1;Zahl2; ...).

Tag	gibt den Tag eines Datums als fortlaufende Zahl zurück.
Tan	liefert den Tangens einer Zahl.
Tanhyp	liefert den hyperbolischen Tangens einer Zahl.
Teil	liefert auf der Grundlage der Anzahl von Zeichen, die Sie angeben, eine bestimmte Anzahl Zeichen einer Zeichenfolge ab der von Ihnen angegebenen Stelle.
Und	liefert WAHR, wenn alle Argumente WAHR sind, liefert FALSCH, wenn ein Argument FALSCH ist.
Ungerade	rundet eine Zahl auf die nächste ungerade ganze Zahl.
Untergrenze	rundet eine Zahl gegen Null ab.
Varianz	schätzt die Varianz, ausgehend von einer Stichprobe.
Varianzen	berechnet die Varianz, ausgehend von der Grundgesamtheit.
Variationen	liefert die Anzahl der Möglichkeiten, um Elemente aus einer Menge von Elementen ohne Zurücklegen zu ziehen.
Verketten	verknüpft einzelne Textelemente zu einer Zeichenkette.
Vorzeichen	liefert das Vorzeichen einer Zahl.
Wahr	liefert den Wahrheitswert WAHR.
Wechseln	tauscht eine alten Text durch einen neuen Text in einer Zeichenfolge aus.
Wenn	gibt eine Wahrheitsprüfung an, die durchgeführt werden soll.
Wiederholen	wiederholt einen Text so oft wie angegeben.
Wochentag	wandelt eine fortlaufende Zahl in einen Wochentag um.

Wurzel	liefert die Quadratwurzel einer Zahl.
Zeichen	liefert das der Codezahl entsprechende Zeichen.
Zeit	liefert die Dezimalzahl einer bestimmten Uhrzeit.
Zufallszahl	liefert eine Zufallszahl zwischen 0 und 1.
Zw	liefert den zukünftigen Wert (Endwert) einer Investition.
Zzr	liefert die Anzahl der Zahlungsperioden einer Investition, die auf periodischen, gleichbleibenden Zahlungen sowie einem konstanten Zinssatz basiert.

*Microsoft Excel ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

6.3.11.1 ABS

Die Funktion ABS liefert den Absolutwert einer Zahl. Der Absolutwert einer Zahl ist die Zahl ohne ihr Vorzeichen.

Syntax:

ABS(Zahl)

Zahl ist die reelle Zahl, deren Absolutwert Sie ermitteln möchten.

Beispiele:

ABS(2) ergibt 2

ABS(-2) ergibt 2

Enthält A1 den Wert -16, liefert

6.3.11.2 ABRUNDEN

Mit der Funktion ABRUNDEN wird die Zahl auf Anzahl der Stellen abgerundet.

Die Funktion ABRUNDEN unterscheidet sich von der Funktion RUNDEN nur dadurch, dass sie eine Zahl immer abrundet.

Ist Anzahl_Stellen größer gleich 0 (Null), wird die jeweilige Zahl entsprechend der angegebenen

Anzahl an Dezimalstellen abgerundet.

Ist die Anzahl_Stellen gleich 0 oder nicht angegeben, wird die jeweilige Zahl auf die nächste ganze Zahl abgerundet.

Ist die Anzahl_Stellen kleiner als 0, wird die jeweilige Zahl links vom Komma abgerundet.

Syntax:

ABRUNDEN(Zahl;Anzahl_Stellen)

Zahl ist eine reelle Zahl, die Sie abrunden wollen.

Anzahl_Stellen legt die Anzahl der Dezimalstellen fest, auf die Sie die Zahl abrunden wollen.

Beispiele:

ABRUNDEN(4,2; 0) ergibt 4

ABRUNDEN(53,9;0) ergibt 53

ABRUNDEN(6,14159; 3) ergibt 6,141

ABRUNDEN(-6,14159; 1) ergibt -6,1

ABRUNDEN(23415,92654; -2) ergibt 23.400

6.3.11.3 ARCCOS

Die Funktion ARCCOS liefert den Arkuskosinus einer Zahl. Der Arkuskosinus ist der Winkel, dessen Kosinus Zahl ist. Der Ergebniswinkel wird im Bogenmaß (Radiant) im Wertebereich von 0 (Null) bis pi (Pi) angegeben.

Möchten Sie ein Ergebnis aus dem Bogenmaß (Radiant) in Grad umrechnen, müssen Sie es mit 180/PI() multiplizieren.

Syntax:

ARCCOS(Zahl)

Zahl ist der Kosinus des jeweiligen Winkels und muss zwischen -1 und 1 liegen.

Beispiele:

ARCCOS(-0,5) liefert 2,094395 (2*pi/3 Radiant)

ARCCOS(-0,5)*180/PI() liefert 120 (Grad)

6.3.11.4 ARCCOSHYP

Die Funktion ARCCOSHYP liefert den umgekehrten hyperbolischen Kosinus einer Zahl.

Die Zahl muss größer gleich 1 sein. Der umgekehrte hyperbolische Kosinus ist der Wert, dessen hyperbolischer Kosinus Zahl ist, also ist ARCCOSHYP(COSHYP(Zahl)) gleich Zahl.

Syntax:

ARCCOSHYP(Zahl)

Zahl kann jede beliebige reelle Zahl sein, die größer gleich 1 ist.

Beispiele:

ARCCOSHYP(1) ergibt 0

ARCCOSHYP(10) ergibt 2,993223

6.3.11.5 ARCSIN

Die Funktion ARCSIN liefert den Arkussinus einer Zahl. Der Arkussinus ist der Winkel, dessen Sinus Zahl ist. Der als Ergebnis gelieferte Winkel wird im Bogenmaß (Radiant) mit einem Wert zwischen -pi/2 und pi/2 ausgegeben.

Soll ein Arkussinus in Grad ausgedrückt werden, müssen Sie das jeweilige Ergebnis mit 180/PI() multiplizieren.

Syntax:

ARCSIN(Zahl)

Zahl ist der Sinus des Winkels, den Sie berechnen möchten und muss in dem Wertebereich -1 bis 1 liegen.

Beispiele:

ARCSIN(-0,5) ergibt -0,5236 (-pi/6 Radiant)

ARCSIN(-0,5)*180/PI() ergibt -30 (Grad)

6.3.11.6 ARCSINHYP

Die Funktion ARCSINHYP liefert den umgekehrten hyperbolischen Sinus einer Zahl. Der umgekehrte hyperbolische Sinus ist der Wert, dessen hyperbolischer Sinus Zahl ist. Somit ist ARCSINHYP (SINHYP(Zahl)) = Zahl.

Syntax:

ARCSINHYP(Zahl)

Zahl kann jede beliebige reelle Zahl sein.

Beispiele:

ARCSINHYP(-2,5) ergibt -1,64723

ARCSINHYP(10) ergibt 2,998223

6.3.11.7 ARCTAN

Die Funktion ARCTAN liefert den Arkustangens einer Zahl. Der Arkustangens ist der Winkel, dessen Tangens Zahl ist. Der als Ergebnis gelieferte Winkel wird im Bogenmaß mit einem Wert zwischen -pi/2 und pi/2 ausgegeben.

Soll ein Arkustangens in Grad ausgedrückt werden, müssen Sie das jeweilige Ergebnis mit 180/PI( ) multiplizieren.

Syntax:

ARCTAN(Zahl)

Zahl ist der Tangens des Winkels, den Sie berechnen möchten.

Beispiele:

ARCTAN(1) ergibt 0,785398 (pi/4 Radiant)

ARCTAN(1)*180/PI() ergibt 45 (Grad)

6.3.11.8 ARCTAN2

Die Funktion ARCTAN2 liefert den Arkustangens ausgehend von einer x- und einer y-Koordinate. Dieser Arkustangens ist der Winkel zwischen der x-Achse und der Linie, die durch den Koordinatenursprung (0; 0) und den Punkt verläuft, der die Koordinaten (x_Koordinate; y_Koordinate) hat. Der Winkel wird im Bogenmaß mit einem Wert zwischen -pi und pi (ausgenommen -pi) ausgegeben.

Ein positives Ergebnis entspricht einem Winkel, der bezogen auf die x-Achse gegen den Uhrzeigersinn abgemessen wird; ein negatives Ergebnis entspricht einem im Uhrzeigersinn abgemessenen Winkel.

ARCTAN2(a;b) entspricht ARCTAN(b/a) mit dem Unterschied, dass a in ARCTAN2 den Wert 0 annehmen darf.

Ist sowohl die x_Koordinate als auch die y_Koordinate 0, liefert ARCTAN2 den Fehlerwert #DIV/0!.

Soll ein Arkustangens in Grad ausgedrückt werden, müssen Sie das jeweilige Ergebnis mit 180/PI( ) multiplizieren.

Syntax:

ARCTAN2(x_Koordinate;y_Koordinate)

Die x_Koordinate ist die x-Koordinate des Punktes. **Die y_Koordinate** ist die y-Koordinate des Punktes.

Beispiele:

ARCTAN2(1; 1) ergibt 0,785398 (pi/4 Radiant)

ARCTAN2(-1; -1) ergibt -2,35619 (-3*pi/4 Radiant)

ARCTAN2(-1; -1)*180/PI() ergibt -135 (Grad)

6.3.11.9 ARCTANHYP

Die Funktion ARCTANHYP liefert den umgekehrten hyperbolischen Tangens einer Zahl. Für die Zahl sind nur Werte zulässig, die im Bereich -1 < Zahl < 1 liegen. Der umgekehrte hyperbolische Tangens ist der Wert, dessen hyperbolischer Tangens gleich Zahl ist, somit ist ARCTANHYP (TANHYP(Zahl)) = Zahl.

Syntax:

ARCTANHYP(Zahl)

Zahl kann jede beliebige reelle Zahl sein, die im Bereich -1 < Zahl < 1 liegt.

Beispiele:

ARCTANHYP(0,76159416) ergibt ungefähr 1

ARCTANHYP(-0,1) ergibt -0,10034

6.3.11.10 AUFRUNDEN

Die Funktion AUFRUNDEN rundet die Zahl auf Anzahl der Stellen auf.

Die Funktion AUFRUNDEN unterscheidet sich von der Funktion RUNDEN nur dadurch, dass sie eine Zahl immer aufrundet.

Ist Anzahl_Stellen größer gleich 0 (Null), wird die jeweilige Zahl entsprechend der angegebenen Anzahl an Dezimalstellen aufgerundet.

Ist Anzahl_Stellen gleich 0 oder nicht angegeben, wird die jeweilige Zahl auf die nächste ganze Zahl aufgerundet.

Ist Anzahl_Stellen kleiner als 0, wird die jeweilige Zahl links vom Komma aufgerundet.

Syntax:

AUFRUNDEN(Zahl;Anzahl_Stellen)

Zahl ist eine reelle Zahl, die Sie aufrunden wollen. **Anzahl_Stellen** gibt an, auf wie viele Dezimalstellen die Zahl gerundet werden soll.

Beispiele:

AUFRUNDEN(3,2;0) ergibt 4

AUFRUNDEN(76,9;0) ergibt 77

AUFRUNDEN(3,14159; 3) ergibt 3,142

AUFRUNDEN(-3,14159; 1) ergibt -3,2

AUFRUNDEN(31415,92654; -2) ergibt 31500

6.3.11.11 BOGENMASS

Die Funktion BOGENMASS wandelt Grad in Bogenmaß (Radiant) um.

Syntax:

BOGENMASS(Winkel)

Winkel ist ein in Grad gegebener Winkel, den Sie umwandeln möchten.

Beispiel:

BOGENMASS(270) ergibt 4,712389 (3p/2 Radiant)

6.3.11.12 BW

Die Funktion BW liefert den Barwert einer Investition. Der Barwert ist der Gesamtbetrag, den eine Reihe zukünftiger Zahlungen zum jetzigen Zeitpunkt wert ist. Wenn Sie beispielsweise einen Kredit aufnehmen, ist die Summe dieses Kredits für den Kreditgeber gleich dem Barwert. (BW = Barwert)

Syntax:

BW(Zins;Zzr;Rmz;Zw;F)

Zins ist der Zinssatz pro Zahlungszeitraum.

Zzr gibt die Anzahl der Zahlungszeiträume an.

RMZ der Betrag, der in jedem Zahlungszeitraum gezahlt wird.

Zw ist der zukünftige Endwert oder der Kassenbestand, den Sie nach der letzten Zahlung erreicht haben möchten.

F gibt die Fälligkeit der Zahlungen an. Belegen Sie F mit 0 oder keiner Angabe wenn die Zahlungen am Ende einer Periode fällig sind oder mit 1 wenn die Zahlungen am Anfang einer Periode fällig sind.

Sie sollten unbedingt darauf achten, dass Sie für Zins und Zzr zueinander passende Zeiteinheiten verwenden. Wenn Sie für einen Kredit mit vierjähriger Laufzeit und einer jährlichen Verzinsung von 12 Prozent monatliche Zahlungen leisten, müssen Sie für Zins 12%/12 und für Zzr 4*12 angeben.

Beispiele:

Angenommen, Sie erwägen bei einer Versicherung eine Rente zu kaufen, bei der Ihnen in den nächsten 20 Jahren an jedem Monatsende 500 EUR gezahlt werden. Sie müssen für diese Rente 60.000 EUR einzahlen, und das nach und nach an Sie ausgezahlte Geld wird mit 8 Prozent verzinst. Sie möchten nun prüfen, ob dies eine gute Geldanlage ist. Mit der Funktion BW errechnen Sie den Barwert der Rente:

BW(0,08/12; 12*20; 500;0; 0) ergibt -59.777,15 EUR

Das Ergebnis ist negativ, weil es einen Geldbetrag angibt, den Sie zu zahlen hätten. Aufgrund der Tatsache, dass der Barwert der Rente (59.777,15 EUR) kleiner ist als die Summe, die Sie zahlen sollen (60.000 EUR), stellen Sie fest, dass dies keine gute Geldanlage ist.

6.3.11.13 CODE

Die Funktion CODE liefert die Codezahl des ersten Zeichens in einem Text. Die ausgegebene Codezahl entspricht dem Zeichensatz, mit dem Ihr Rechner arbeitet.

Syntax:

CODE(Text)

Text ist der Text, für den Sie die Codezahl des ersten Zeichens bestimmen möchten.

Beispiele:

CODE("A") ergibt 65

CODE("Alphabet") ergibt 65

6.3.11.14 COS

Die Funktion COS liefert den Kosinus einer Zahl.

Syntax:

COS(Zahl)

Zahl ist der im Bogenmaß angegebene Winkel, dessen Kosinus Sie berechnen möchten. Liegt der Winkel im Gradmaß vor, müssen Sie ihn durch Multiplizieren mit PI()/180 in das Bogenmaß überführen.

Beispiele:

COS(1,047) ergibt 0,500171

COS(60*PI()/180) ergibt 0,5, den Kosinus von 60 Grad.

6.3.11.15 COSHYP

Die Funktion COSHYP liefert den hyperbolischen Kosinus einer Zahl.

Syntax:

COSHYP(Zahl)

Zahl ist eine beliebige reelle Zahl, für die Sie den hyperbolischen Kosinus suchen möchten.

Beispiele:

COSHYP(4) ergibt 27,30823

COSHYP(EXP(1)) ergibt 7,610125, wobei EXP(1) dem Wert e, also der Basis des natürlichen Logarithmus entspricht.

6.3.11.16 DATUM

Die Funktion DATUM gibt die fortlaufende Zahl zurück, die ein bestimmtes Datum darstellt. Datumsangaben werden als fortlaufende Zahlen wieder gegeben, damit Berechnungen damit ausgeführt werden.

Syntax:

DATUM(Jahr,Monat,Tag)

Jahr kann ein bis vier Stellen umfassen.

Monat ist eine Zahl, die den Monat des Jahres darstellt.

Tag ist eine Zahl, die den Tag des Monats darstellt.

Beispiele:

DATUM(2000;1;2) fortlaufende Zahl, die den 2. Februar 1999 darstellt: 36.527

Wenn Tag größer als die Anzahl der Tage des angegebenen Monats ist, addiert Tag die Anzahl der Tage zum ersten Tag des Monats. Beispielsweise gibt DATUM(1998;1;35) die fortlaufende Zahl zurück, die den 4. Februar 1998 darstellt.

Der 31. Dezember 1899 ist die fortlaufende Zahl 1. Der 1. Januar 1998 als fortlaufende Zahl beträgt 35.796, da dieses Datum 35.795 Tage nach dem 31. Dezember 1899 liegt.

6.3.11.17 DIA

Die Funktion DIA liefert die arithmetisch-degressive Abschreibung eines Wirtschaftsgutes für eine bestimmte Periode.

Syntax:

DIA(Ansch_Wert;Restwert;Nutzungsdauer;Periode)

Ansch_Wert sind die Anschaffungskosten eines Wirtschaftsgutes.

Restwert ist der Wert am Ende der Nutzungssdauer (wird häufig auch als Schrottwert bezeichnet).

Nutzungsdauer ist die Anzahl der Perioden, über die das Wirtschaftsgut abgeschrieben wird (auch als Nutzungsdauer bezeichnet).

Periode ist die Periode und muß dieselbe Zeiteinheit verwenden wie die Nutzungsdauer.

Beispiele:

Wenn Sie einen PKW für 30.000 EUR gekauft haben, der eine Lebensdauer von 10 Jahren und einen Restwert von 7.500 EUR besitzt, ist der Abschreibungsbetrag für das erste Jahr:

DIA(30000;7500;10;1) gleich 4.090,91 EUR

Der Abschreibungsbetrag für das zehnte Jahr ist:

DIA(30000;7500;10;10) gleich 409,09 EUR

6.3.11.18 ERSETZEN

Die Funktion ERSETZEN ersetzt auf der Grundlage der Anzahl von Zeichen, die Sie angeben, einen Teil einer Textzeichenfolge durch eine andere Textzeichenfolge.

Syntax:

ERSETZEN(Alter_Text;Erstes_Zeichen;Anzahl_Zeichen;Neuer_Text)

Alter_Text ist der Text (die Zeichenfolge), in dem (der) Sie einige Zeichen ersetzen möchten.

Erstes_Zeichen ist die Position des zu Alter_Text gehörenden Zeichens, an der mit dem Ersetzen durch Neuer_Text begonnen werden soll.

Anzahl_Zeichen gibt an, wie viele der zu Alter_Text gehörenden Zeichen ERSETZEN durch Neuer_Text ersetzen soll.

Neuer_Text ist der Text (die Zeichenfolge), durch den (die) die zu Alter_Text gehörenden Zeichen ersetzt werden.

Beispiele:

Die folgende Formel ersetzt fünf Zeichen von Neuer_Text ab dessen sechsten Zeichen durch Alter_Text:

ERSETZEN("abcdefghijk";6;5; "*") ergibt "abcde*k"

Ab dem sechsten bis einschließlich des zehnten sind alle Zeichen durch "*" ersetzt.

Die folgende Formel ersetzt die beiden letzten Ziffern von 1990 durch 91:

ERSETZEN("1990";3;2;"91") ergibt "1991"

Enthält die Zelle A2 die Zeichenfolge "123456", liefert

ERSETZEN(A2;1;3;"@") die Zeichenfolge "@456"

6.3.11.19 EXP

Die Funktion EXP potenziert die Basis e potenziert mit der als Argument angegebenen Zahl. Die Konstante e ist die Basis des natürlichen Logarithmus und hat den Wert 2,71828182845904.

Um eine Potenz mit einer anderen Basis zu berechnen, müssen Sie den Potenzierungsoperator (^) verwenden.

EXP ist die Umkehrfunktion zu LN, die den natürlichen Logarithmus von Zahl liefert.

Syntax:

EXP(Zahl)

Zahl ist der Exponent zur Basis e.

Beispiele:

EXP(1) ergibt 2,718282 (Näherungswert für e)

EXP(2) ergibt e2 (7,389056)

EXP(LN(3)) ergibt 3

6.3.11.20 FAKULTÄT

Die Funktion Fakultät liefert die Fakultät einer Zahl. Die Fakultät einer Zahl berechnet sich aus 1*2*3*...* Zahl.

Syntax:

FAKULTÄT(Zahl)

Zahl ist die nicht negative Zahl, deren Fakultät Sie berechnen möchten. Ist Zahl keine ganze Zahl, werden deren Nachkommastellen abgeschnitten.

Beispiele:

FAKULTÄT(1) ergibt 1

FAKULTÄT(1,9) ist gleich FAKULTÄT(1) und ergibt 1

FAKULTÄT(0) ergibt 1

FAKULTÄT(5) ist gleich 1*2*3*4*5 und ergibt 120

6.3.11.21 FALSCH

Die Funktion FALSCH liefert den Wahrheitswert FALSCH.

Syntax:

FALSCH()

Beispiel:

FALSCH() ergibt 0 (falsch)

6.3.11.22 FINDEN

Die Funktion FINDEN sucht eine Zeichenfolge innerhalb einer anderen (Groß-/Kleinschreibung wird nicht beachtet) und liefert als Ergebnis die Nummer der Anfangsposition des Suchtextes, beginnend beim ersten Zeichen des Textes. Die Funktion FINDEN lässt keine Platzhalterzeichen zu.

Syntax:

FINDEN(Suchtext;Text;Erstes_Zeichen)

Suchtext ist der Text, den Sie finden wollen. Ist Suchtext eine leere Zeichenfolge ("""), ermittelt FINDEN, ob die Übereinstimmung ab dem ersten Zeichen der zu durchsuchenden Zeichenfolge vorliegt (ab dem Zeichen, das die Position Erstes_Zeichen oder 1 einnimmt). Suchtext darf keine Platzhalter enthalten.

Text ist der Text, in dem Suchtext gesucht werden soll.

Erstes_Zeichen gibt an, bei welchem Zeichen die Suche begonnen werden soll. Das erste zu Text gehörende Zeichen hat die Nummer 1. Fehlt das Argument Erstes_Zeichen, wird es als 1 angenommen.

Beispiele:

FINDEN("M";"Miriam Meier") ergibt 1

FINDEN("M";"Miriam Meier";3) ergibt 6

6.3.11.23 GANZZAHL

Die Funktion GANZZAHL rundet eine Zahl auf die nächstkleinere ganze Zahl ab.

Syntax:

GANZZAHL(Zahl)

Zahl ist die reelle Zahl, die Sie zur nächsten ganzen Zahl abrunden möchten.

Beispiele:

GANZZAHL(8,9) ergibt 8

GANZZAHL(-8,9) ergibt -9

6.3.11.24 GDA

Die Funktion GDA gibt die Abschreibung eines Anlagegutes für einen angegebenen Zeitraum unter Verwendung der degressiven Doppelraten-Abschreibung oder eines anderen von Ihnen angegebenen Abschreibungsverfahrens an.

Syntax:

GDA(Ansch_Wert,Restwert,Nutzungsdauer,Periode,Faktor)

Ansch_Wert sind die Anschaffungskosten eines Wirtschaftsgutes.

Restwert ist der Restwert am Ende der Nutzungssdauer.

Nutzungsdauer ist die Anzahl der Zeiträume, über die das Wirtschaftsgut abgeschrieben wird.

Periode ist die Periode, deren Abschreibungsbetrag Sie berechnen möchten. Für Periode muss dieselbe Zeiteinheit verwendet werden wie für die Nutzungsdauer.

Faktor ist das Maß, um das die Abschreibung abnimmt. Fehlt das Argument Faktor, wird es als 2 angenommen (degressive Doppelraten-Abschreibung). Die degressive Doppelraten-Abschreibung berechnet die Abschreibung mit einer beschleunigten Rate. Die Abschreibung ist in der ersten Periode am höchsten und nimmt in den nachfolgenden Perioden ab.

Bei allen fünf Argumenten muss es sich um positive Zahlen handeln.

Beispiele:

Angenommen, eine Firma kauft eine neue Maschine. Die Maschine kostet 2.400 EUR und besitzt eine Nutzungsdauer von 10 Jahren. Der Restwert der Maschine beträgt 300 EUR. Die folgenden Beispiele zeigen die Abschreibung über mehrere Perioden. Die Ergebnisse werden auf zwei Dezimalstellen gerundet:

GDA(2400;300;3650;1) ergibt 1,32 EUR, die Abschreibung des ersten Tages.

GDA(2400;300;120;1;2) ergibt 40,00 EUR, die Abschreibung des ersten Monats.

GDA(2400;300;10;1;2) ergibt 480,00 EUR, die Abschreibung des ersten Jahres.

GDA(2400;300;10;2;1,5) ergibt 306,00 EUR, die Abschreibung des zweiten Jahres mit einem Faktor von 1,5 an Stelle der degressiven Doppelraten-Abschreibung.

GDA(2400;300;10;10) ergibt 22,12 EUR, die Abschreibung im zehnten Jahr.

6.3.11.25 GDA2

Die Funktion GDA2 liefert die geometrisch-degressive Abschreibung eines Wirtschaftsgutes für eine bestimmte Periode.

Syntax:

GDA2(Anschaffungswert;Restwert;Nutzungsdauer;Periode;Monate)

Anschaffungswert sind die Anschaffungskosten eines Wirtschaftsgutes.

Restwert ist der Wert am Ende der Nutzungssdauer.

Nutzungsdauer ist die Anzahl der Perioden, über die das Wirtschaftsgut abgeschrieben wird.

Periode ist die Periode, deren Abschreibungsbetrag Sie berechnen möchten. Für Periode muss dieselbe Zeiteinheit verwendet werden wie für die Nutzungsdauer.

Monat ist die Anzahl der Monate im ersten Jahr. Wird Monat nicht angegeben, wird der Wert 12 angenommen.

Beispiele:

Angenommen, ein Unternehmen kauft für 1.000.000 EUR eine neue Maschine, die nach einer Nutzungsdauer von sechs Jahren noch einen Restwert von 100.000 EUR hat. Die folgenden Beispiele zeigen, welche Abschreibungsbeträge sich während der Nutzungsdauer der Maschine ergeben. Die Ergebnisse sind auf ganze Zahlen gerundet:

GDA2(1000000;100000;6;1;7) ist gleich 186.083 EUR
GDA2(1000000;100000;6;2;7) ist gleich 259.639 EUR
GDA2(1000000;100000;6;3;7) ist gleich 176.814 EUR
GDA2(1000000;100000;6;4;7) ist gleich 120.411 EUR
GDA2(1000000;100000;6;5;7) ist gleich 82.000 EUR

GDA2(1000000;100000;6;6;7) ist gleich 55.842 EUR
GDA2(1000000;100000;6;7;7) ist gleich 15.845 EUR

6.3.11.26 GERADE

Die Funktion GERADE rundet eine Zahl auf die nächste gerade ganze Zahl.

Syntax

GERADE(Zahl)

Zahl ist der numerische Wert, der unabhängig vom Vorzeichen gerundet werden soll.

Beispiele:

GERADE(1,5) ergibt 2

GERADE(3) ergibt 4

GERADE(2) ergibt 2

GERADE(-1) ergibt -2

6.3.11.27 GLÄTTEN

Die Funktion GLÄTTEN löscht Leerzeichen in einem Text, die nicht als jeweils einzelne zwischen Wörtern stehende Trennzeichen dienen.

Syntax:

GLÄTTEN(Text)

Text ist der Text, aus dem Sie Leerzeichen entfernen möchten.

Beispiel:

GLÄTTEN(" Gewinn im ersten Quartal ") ergibt GEWINN IM ERSTEN QUARTAL

6.3.11.28 GRAD

Die Funktion GRAD wandelt Bogenmaß (Radiant) in Grad um.

Syntax:

GRAD(Winkel)

Winkel ist ein in Bogenmaß (Radiant) gegebener Winkel, den Sie umwandeln möchten.

Beispiel:

GRAD(PI()) ergibt 180

6.3.11.29 GROSS

Die Funktion GROSS wandelt einen Text in Großbuchstaben um.

Syntax:

GROSS(Text)

Text ist der Text, der in Großbuchstaben umgewandelt werden soll. Text kann sowohl ein Bezug als auch eine Zeichenfolge sein.

Beispiele:

GROSS("total") ergibt TOTAL

Enthält die Zelle E5 die Zeichenfolge "Rendite", dann folgt:

GROSS(E5) ergibt RENDITE

6.3.11.30 GROSS2

Die Funktion GROSS2 wandelt den ersten Buchstaben aller Wörter einer Zeichenfolge in Großbuchstaben und alle anderen Buchstaben in Kleinbuchstaben um.

Syntax:

GROSS2(Text)

Text ist ein in Anführungszeichen eingeschlossener Text, eine Formel, die einen Text liefert, oder ein Bezug auf eine Zelle, die den Text enthält, den Sie teilweise großschreiben wollen.

Beispiele:

GROSS2("dies ist ein TITEL") ergibt Dies Ist Ein Titel

GROSS2("10mal so viel") ergibt 10Mal So Viel

GROSS2("76BudGet") ergibt 76Budget

6.3.11.31 HEUTE

Die Funktion HEUTE liefert das heutige Datum.

Syntax:

HEUTE( )

6.3.11.32 IDENTISCH

Die Funktion IDENTISCH prüft, ob zwei Zeichenfolgen identisch sind. In diesem Fall wird 1 (WAHR) zurückgegeben, ansonsten liefert die Funktion den Wert 0 (FALSCH). IDENTISCH unterscheidet nach Groß- und Kleinbuchstaben, ignoriert aber Formatierungsunterschiede.

Syntax:

IDENTISCH(Text1;Text2)

Text1 ist die erste Zeichenfolge.

Text2 ist die zweite Zeichenfolge.

Beispiele:

IDENTISCH("Hallo";"Hallo") ergibt 1 (wahr)

IDENTISCH("Hallo";"hallo") ergibt 0 (falsch)

6.3.11.33 ISTBEZUG

Die Funktion ISTBEZUG überprüft den Typ eines Werts und gibt je nach Ergebnis WAHR (Wert=Zellbezug) oder FALSCH (Wert=kein Zellbezug) zurück.

Syntax:

ISTBEZUG(Wert)

Beispiele:

ISTBEZUG(A3) = 1 (wahr)
ISTBEZUG(12) = 0 (falsch)

6.3.11.34 ISTKTEXT

Die Funktion ISTKTEXT überprüft den Typ eines Werts und gibt je nach Ergebnis 1 für wahr (wenn Wert kein Text sondern Zahl ist) oder 0 für falsch zurück.

Syntax:

ISTKTEXT(Wert)

Beispiele:

ISTKTEXT(A3) = 0 (falsch)
ISTKTEXT(12) = 1 (wahr)

6.3.11.35 ISTLEER

Die Funktion ISTLEER gibt den logischen Wert WAHR zurück, wenn Wert einen Bezug auf eine leere Zelle darstellt; andernfalls wird FALSCH zurückgegeben.

Syntax:

ISTLEER(Wert)

Beispiele:

ISTLEER(B1) ergibt 0 (falsch)
ISTLEER(A4) ergibt 1 (wahr)
ISTLEER(4) ergibt 0 (falsch)

6.3.11.36 ISTTEXT

Die Funktion ISTTEXT überprüft den Typ eines Werts und gibt je nach Ergebnis WAHR oder FALSCH zurück.

Syntax:

ISTTEXT(Wert)

Beispiel:

ISTEXT(12) ergibt 0 (falsch)

6.3.11.37 ISTZAHL

Die Funktion ISTZAHL überprüft den Typ eines Werts und gibt je nach Ergebnis WAHR oder FALSCH zurück.

Syntax:

ISTZAHL(Wert)

Beispiel:

ISTZAHL(12) ergibt 1 (wahr)

6.3.11.38 JAHR

Die Funktion JAHR wandelt eine fortlaufende Zahl in eine Jahreszahl um. Das Jahr wird als ganze Zahl zurückgegeben, die einen Wert von 1900 bis 9999 annehmen kann.

Syntax:

JAHR(Zahl)

Beispiele:

JAHR(0,007) ergibt 1899

JAHR(35981,007) ergibt 1998

6.3.11.39 JETZT

Die Funktion JETZT liefert die fortlaufende Zahl des aktuellen Datums und der aktuellen Uhrzeit.

Syntax:

JETZT( )

Beispiele:

Wenn die interne Uhr des Rechners auf den 1. Januar 1987, 12:30 Uhr eingestellt ist, liefert

JETZT() den Wert 31778,52083

Zehn Minuten später liefert

JETZT() den Wert 31778,52778

6.3.11.40 KLEIN

Die Funktion KLEIN wandelt einen Text in Kleinbuchstaben um.

Syntax:

KLEIN(Text)

Text ist der Text, den Sie in Kleinbuchstaben umwandeln möchten.

Beispiele:

KLEIN("M. S. Wetter") ergibt m. s. wetter

KLEIN("Abt. 2B") ergibt abt. 2b

6.3.11.41 KOMBINATIONEN

Die Funktion KOMBINATIONEN liefert die Anzahl der Kombinationen ohne Wiederholung von k Elementen aus einer Menge von n Elementen.

Syntax:

KOMBINATIONEN(n;k)

n ist die Anzahl aller Elemente.

k gibt an, aus wie vielen Elementen jede Kombination bestehen soll.

Beispiel:

Angenommen, Sie haben acht Kandidaten und möchten eine aus zwei Personen bestehende Arbeitsgruppe bilden, und Sie möchten wissen, wie viele unterschiedlich besetzte Arbeitsgruppen theoretisch gebildet werden können. KOMBINATIONEN(8; 2) ergibt 28 Arbeitsgruppen.

6.3.11.42 KÜRZEN

Die Funktion KÜRZEN schneidet die Kommastellen der Zahl ab und liefert als Ergebnis eine ganze Zahl.

Syntax:

KÜRZEN(Zahl;Anzahl_Stellen)

Zahl ist die Zahl, deren Stellen Sie abschneiden wollen.

Anzahl_Stellen ist eine Zahl, die angibt, wie viele Nachkommastellen erhalten bleiben sollen.

Beispiele:

KÜRZEN(8,9) ergibt 8

KÜRZEN(-8,9) ergibt -8

KÜRZEN(PI()) ergibt 3

6.3.11.43 LIA

Die Funktion LIA liefert die lineare Abschreibung eines Wirtschaftsgutes pro Periode.

Syntax:

LIA(Ansch_Wert;Restwert;Nutzungsdauer)

Ansch_Wert sind die Anschaffungskosten eines Wirtschaftsgutes.

Restwert ist der Restwert am Ende der Nutzungssdauer.

Nutzungsdauer ist die Anzahl der Perioden, über die das Wirtschaftsgut abgeschrieben wird.

Beispiel:

Angenommen, Sie haben für 35.000 EUR ein Fahrzeug gekauft, das eine Nutzungsdauer von 5 Jahren und einen Restwert von 9000 EUR hat. Der für jedes Jahr zu berücksichtigende Abschreibungsbetrag ergibt sich wie folgt:

LIA(35000; 9000; 5) ergibt 5.200 EUR

6.3.11.44 LINKS

Die Funktion LINKS liefert auf der Grundlage der Anzahl von Zeichen, die Sie angeben, das oder die erste(n) Zeichen in einer Textzeichenfolge zurück.

Syntax:

LINKS(Text;Anzahl_Zeichen)

Text ist die Zeichenfolge, die die Zeichen umfasst, die Sie herauskopieren möchten.

Anzahl_Zeichen gibt die Anzahl der Zeichen an, die LINKS liefern soll. Anzahl_Zeichen muss größer gleich null sein. Gibt Anzahl_Zeichen mehr Zeichen an, als der Text lang ist, liefert LINKS den gesamten Text. Fehlt das Argument Anzahl_Zeichen, wird es als 1 angenommen.

Beispiele:

LINKS("Verkaufspreis";7) ergibt "Verkauf"

Enthält A1 die Zeichenfolge "Schweden", liefert

LINKS(A1) den Wert "S"

6.3.11.45 LN

Die Funktion LN liefert den natürlichen Logarithmus einer Zahl. Natürliche Logarithmen haben die Konstante e (2,71828182845904) als Basis.

Syntax:

LN(Zahl)

Zahl ist die positive reelle Zahl, deren natürlichen Logarithmus Sie berechnen möchten. LN ist die Umkehrfunktion der Funktion EXP.

Beispiele:

LN(86) ergibt 4,454347

LN(2,7182818) ergibt 1

LN(EXP(3)) ergibt 3

6.3.11.46 LOG

Die Funktion LOG liefert den Logarithmus einer Zahl zu der angegebenen Basis.

Syntax:

LOG(Zahl;Basis)

Zahl ist die positive reelle Zahl, deren Logarithmus Sie berechnen möchten.

Basis ist die Basis des Logarithmus. Fehlt das Argument Basis, wird es als 10 angenommen.

Beispiele:

LOG(10) ergibt 1

LOG(8; 2) ergibt 3

LOG(86; 2,7182818) ergibt 4,454347

6.3.11.47 LOG10

Die Funktion LOG10 liefert den Logarithmus einer Zahl zur Basis 10.

Syntax:

LOG10(Zahl)

Zahl ist die positive reelle Zahl, deren Logarithmus zur Basis 10 Sie berechnen möchten.

Beispiele:

LOG10(86) ergibt 1,934498451

LOG10(10) ergibt 1

LOG10(1E5) ergibt 5

LOG10(10^5) ergibt 5

6.3.11.48 LÄNGE

Die Funktion LÄNGE liefert die Anzahl der Zeichen einer Zeichenfolge.

Syntax:

LÄNGE(Text)

Text ist der Text, dessen Länge Sie ermitteln möchten. Leerzeichen zählen als Zeichen.

Beispiele:

LÄNGE("Karlsruhe, BW") ergibt 13

LÄNGE("") ergibt 0

6.3.11.49 MAX

Die Funktion MAX liefert den größten Wert innerhalb einer Argumentliste.

Syntax:

MAX(Zahl1;Zahl2;...)

Zahl1; Zahl2;... sind 1 bis 30 Zahlen, deren größte Zahl Sie bestimmen möchten. Enthalten die Argumente keine Zahlen, liefert MAX den Wert 0 (Null).

Beispiele:

Enthält der Bereich A1:A5 die Zahlen 10, 7, 9, 27 und 2, dann folgt:

MAX(A1:A5) ergibt 27

MAX(A1:A5;30) ergibt 30

6.3.11.50 MEDIAN

Die Funktion MEDIAN liefert den Median der angegebenen Zahlen. Der Median ist die Zahl, die in der Mitte einer Zahlenreihe liegt. Das heißt, die eine Hälfte der Zahlen hat Werte, die kleiner sind als der Median, und die andere Hälfte hat Werte, die größer sind als der Median.

Syntax:

MEDIAN(Zahl1;Zahl2; ...)

Zahl1; Zahl2;... sind 1 bis 30 Zahlen, deren Median Sie berechnen möchten.

Beispiele:

MEDIAN(1; 2; 3; 4; 5) ergibt 3

MEDIAN(1; 2; 3; 4; 5; 6) ergibt 3,5; dies ist der Mittelwert von 3 und 4

6.3.11.51 MIN

Die Funktion MIN liefert den kleinsten Wert innerhalb einer Argumentliste.

Syntax:

MIN(Zahl1;Zahl2; ...)

Zahl1; Zahl2;... sind 1 bis 30 Zahlen, aus denen Sie die kleinste Zahl heraussuchen möchten. Enthalten die Argumente keine Zahlen, liefert MIN den Wert 0.

Beispiele:

Enthält der Bereich A1:A5 die Zahlen 10, 7, 9, 27 und 2, liefert

MIN(A1:A5) den Wert 2,

MIN(A1:A5; 0) den Wert 0.

6.3.11.52 MINUTE

Die Funktion MINUTE wandelt eine fortlaufende Zahl in eine Minute um. Die Minute wird als ganze Zahl ausgegeben, die einen Wert von 0 bis 59 annehmen kann.

Syntax:

MINUTE(Zahl)

Zahl ist der Code für Datum und Zeit. Zeitangaben können als Textzeichenfolgen in Anführungszeichen (beispielsweise "18:45"), als Dezimalzahlen (beispielsweise 0,78125; dieser Wert stellt 18:45 Uhr dar) oder als Ergebnis anderer Formeln oder Funktionen (beispielsweise ZEITWERT("18:45")) eingegeben werden.

Beispiele:

MINUTE("16:48:00") ergibt 48

MINUTE(0,01) ergibt 14

MINUTE(4,02) ergibt 28

6.3.11.53 MITTELWERT

Die Funktion MITTELWERT liefert den Mittelwert der Argumente.

Syntax:

MITTELWERT(Zahl1;Zahl2; ...)

Zahl1; Zahl2;... sind 1 bis 30 numerische Argumente, deren Mittelwert Sie berechnen möchten. Enthält ein als Matrix oder Bezug angegebenes Argument Text, Wahrheitswerte oder leere Zellen, werden diese Werte ignoriert. Zellen, die den Wert 0 enthalten, werden dagegen berücksichtigt. Im Gegensatz zu leeren Zellen werden mit 0 belegte Zellen eingerechnet.

Beispiel:

Enthält der Bereich die Zahlen 10, 7, 9, 27 und 2, liefert

MITTELWERT(A1:A5) das Ergebnis 11

6.3.11.54 MODALWERT

Die Funktion MODALWERT liefert den häufigsten Wert einer Datengruppe.

Syntax:

MODALWERT(Zahl1;Zahl2; ...)

Zahl1; Zahl2; ... sind 1 bis 30 Argumente, für die Sie den Modalwert (Modus) berechnen möchten. Anstelle der durch Semikola getrennten Argumente können Sie auch eine Matrix oder einen Bezug auf eine Matrix verwenden.

Beispiel:

MODALWERT(5,6; 4; 4; 3; 2; 4) ergibt 4

6.3.11.55 MONAT

Die Funktion MONAT wandelt eine fortlaufende Zahl in einen Monat um. Der Monat wird als ganze Zahl ausgegeben, die einen Wert von 1 (Januar) bis 12 (Dezember) annehmen kann.

Syntax:

MONAT(Zahl)

Beispiel:

MONAT(366) ergibt 12

6.3.11.56 NICHT

Die Funktion NICHT kehrt den Wert Ihres Argumentes um.

Syntax:

NICHT (Wahrheitswert)

Beispiel:

NICHT (1) ergibt -1

6.3.11.57 OBERGRENZE

Die Funktion OBERGRENZE rundet eine Zahl betragsmäßig auf das kleinste Vielfache von Schritt auf. Wenn Sie beispielsweise verhindern möchten, dass bei Ihren Preisen Cents verwendet werden, wobei Ihr Produkt EUR 4,42 kostet, können Sie die Formel =OBERGRENZE(4,42;0,05) verwenden, um die Preise entsprechend einer 5-Cent-Stufung aufzurunden.

Syntax:

OBERGRENZE(Zahl;Schritt)

Zahl ist der Wert, den Sie runden möchten.

Schritt ist der Wert, auf dessen Vielfaches Sie aufrunden möchten.

Zahl und Schritt müssen gleiche Vorzeichen haben.

Beispiele:

OBERGRENZE(2,5; 1) ergibt 3

OBERGRENZE(-2,5; -2) ergibt -4

OBERGRENZE(1,5; 0,1) ergibt 1,5

OBERGRENZE(0,234; 0,01) ergibt 0,24

Obergrenze rundet in 5er Schritten auf. Keine Schrittangabe möglich.

6.3.11.58 ODER

Die Funktion ODER liefert WAHR, wenn ein Argument WAHR ist.

Syntax:

ODER (Wahrheitswert1; Wahrheitswert2;...)

Wahrheitswert1; Wahrheitswert2;...sind 1-30 Bedingungen, die überprüft werden sollen und jeweils entweder wahr oder falsch sind.

Beispiel:

ODER(1+1=1;2+2=5) ergibt 0 (falsch)

6.3.11.59 PI

Die Funktion PI liefert den Wert pi, die mathematische Konstante (3,14159265358979) mit einer Genauigkeit von 15 Stellen.

Syntax:

PI( )

Beispiel:

PI()/2 ergibt 1,57079...

6.3.11.60 POTENZ

Die Funktion POTENZ liefert als Ergebnis eine potenzierte Zahl.

Syntax:

POTENZ(Zahl;Potenz)

Zahl ist die Zahl, die Sie mit dem Exponenten potenzieren möchten. Es sind alle reellen Zahlen zulässig.

Potenz ist der Exponent, mit dem Sie die Zahl potenzieren möchten.

Beispiele:

POTENZ(5;2) ergibt 25

POTENZ(98,6;3,2) ergibt 2401077

POTENZ(4;5/4) ergibt 5,656854

6.3.11.61 PRODUKT

Die Funktion PRODUKT multipliziert die Argumente und liefert das Produkt.

Syntax:

PRODUKT(Zahl1;Zahl2;...)

Zahl1; Zahl2; ... sind 1 bis 30 Zahlen, die Sie multiplizieren möchten.

Beispiele:

Die Zellen A2:C2 enthalten 5, 15 und 30:

PRODUKT(A2:C2) ergibt 2.250

6.3.11.62 QUADRATESUMME

Die Funktion QUADRATESUMME summiert die quadrierten Argumente.

Syntax:

QUADRATESUMME(Zahl1;Zahl2; ...)

Zahl1; Zahl2; ... sind 1 bis 30 Argumente, deren Quadrate Sie summieren wollen. Anstelle durch Semikolon getrennte Argumente können Sie auch eine einzeilige oder einspaltige Matrix oder einen Bezug auf eine solche Matrix verwenden.

Beispiel:

QUADRATESUMME(3; 4) ergibt 25

6.3.11.63 RANG

Die Funktion RANG liefert den Rang, den eine Zahl innerhalb einer Liste von Zahlen einnimmt. Als Rang einer Zahl wird deren Größe, bezogen auf die anderen Werte der jeweiligen Liste, bezeichnet.

Syntax:

RANG(Zahl;Verweis;Reihenfolge)

Zahl ist die Zahl, deren Rangzahl Sie bestimmen möchten.

Verweis ist eine Matrix mit Zahlen oder ein Bezug auf eine Liste von Zahlen. Nichtnumerische Werte im Bezug werden ignoriert .

Reihenfolge ist eine Zahl, die angibt, wie der Rang von Zahl bestimmt werden soll.

RANG ordnet zwei gleichen Zahlen die selbe Rangzahl zu. Zusätzlich wirkt sich das Vorhandensein zweier gleicher Zahlen auf die Ränge der nachfolgenden Zahlen aus. Ist die Zahl 10 zum Beispiel zweimal in einer Liste ganzer Zahlen vertreten und hat den Rang 5, dann hat die Zahl 11 den Rang 7 (keine Zahl hat den Rang 6).

Beispiele:

Enthält der Bereich A1:A5 die Zahlen 7; 3,5; 3,5; 1 und 2, liefert

RANG(A2;A1:A5;1) den Wert 3 und
RANG(A1;A1:A5;1) den Wert 5

6.3.11.64 RECHTS

Die Funktion RECHTS liefert das letzte oder die letzten Zeichen einer Textzeichenfolge auf der Grundlage der Anzahl von Zeichen, die Sie angeben.

Syntax:

RECHTS(Text;Anzahl_Zeichen)

Text ist die Zeichenfolge mit den Zeichen, die Sie kopieren möchten.

Anzahl_Zeichen gibt die Anzahl der Zeichen an, die RECHTS extrahieren soll. Anzahl_Zeichen muss größer gleich 0 sein. Gibt Anzahl_Zeichen mehr Zeichen an, als der Text lang ist, liefert RECHTS den gesamten Text. Fehlt das Argument Anzahl_Zeichen, wird es als 1 angenommen.

Beispiele:

RECHTS("Verkaufspreis";5) ergibt "preis"

RECHTS("Hausnummer") ergibt "r"

6.3.11.65 REST

Die Funktion REST liefert den Rest einer Division. Das Ergebnis hat dasselbe Vorzeichen wie Divisor.

Syntax:

REST(Zahl;Divisor)

Zahl ist die Zahl, für die der Rest einer Division gesucht wird.

Divisor ist die Zahl, durch die Zahl dividiert werden soll. Ist Divisor 0, liefert REST den Fehlerwert #DIV/0!.

Beispiele:

REST(3; 2) ergibt 1

REST(-3; 2) ergibt 1

REST(3; -2) ergibt -1

REST(-3; -2) ergibt -1

6.3.11.66 RUNDEN

Die Funktion RUNDEN rundet eine Zahl auf eine bestimmte Anzahl an Dezimalstellen.

Syntax:

RUNDEN(Zahl;Anzahl_Stellen)

Zahl ist die Zahl, die Sie auf- oder abrunden möchten.

Anzahl_Stellen gibt an, auf wieviel Dezimalstellen Sie die Zahl auf- oder abrunden möchten. Ist Anzahl_Stellen größer als 0 (Null), wird Zahl auf die angegebene Anzahl an Dezimalstellen gerundet. Ist Anzahl_Stellen gleich 0, wird Zahl auf die nächste ganze Zahl gerundet. Ist Anzahl_Stellen kleiner als 0, wird der links vom Dezimalzeichen stehende Teil von Zahl gerundet.

Beispiele:

RUNDEN(2,15; 1) ergibt 2,2

RUNDEN(2,149; 1) ergibt 2,1

RUNDEN(-1,475; 2) ergibt -1,48

RUNDEN(21,5; -1) ergibt 20

Rundet nur auf zwei Stellen hintern Komma. Keine Angabe Anzahl_Stellen möglich)

6.3.11.67 SEKUNDE

Die Funktion SEKUNDE wandelt eine fortlaufende Zahl in eine Sekunde um. Die Sekunde wird als ganze Zahl ausgegeben, die einen Wert von 0 (Null) bis 59 annehmen kann.

Syntax:

SEKUNDE(Zahl)

Zahl ist der Code für Datum und Zeit. Zeitangaben können als Textzeichenfolgen in Anführungszeichen (beispielsweise "18:45"), als Dezimalzahlen (beispielsweise 0,78125; dieser Wert stellt 18:45 Uhr dar) oder als Ergebnis anderer Formeln oder Funktionen (beispielsweise ZEITWERT("18:45")) eingegeben werden.

Beispiele:

SEKUNDE("16:48:18") ergibt 18

SEKUNDE(0,01) ergibt 24

SEKUNDE(4,02) ergibt 48

6.3.11.68 SIN

Die Funktion SIN liefert den Sinus einer Zahl.

Syntax:

SIN(Zahl)

Zahl ist der Winkel im Bogenmaß, für den Sie den Sinus berechnen wollen. Liegt der Winkel im Gradmaß vor, müssen Sie ihn durch Multiplizieren mit PI()/180 in das Bogenmaß überführen.

Beispiele:

SIN(PI()) ergibt 0

SIN(PI()/2) ergibt 1

SIN(30*PI()/180) ergibt 0,5, also den Sinus von 30 Grad

6.3.11.69 SINHYP

Die Funktion SINHYP liefert den hyperbolischen Sinus einer Zahl.

Syntax:

SINHYP(Zahl)

Zahl ist eine beliebige reelle Zahl.

Beispiele:

SINHYP(1) ergibt 1,175201194

SINHYP(-1) ergibt -1,175201194

6.3.11.70 STABW

Die Funktion STABW schätzt die Standardabweichung ausgehend von einer Stichprobe. Die Standardabweichung ist ein Maß dafür, wie weit die jeweiligen Werte um den Mittelwert streuen.

Syntax:

STABW(Zahl1;Zahl2;…)

Zahl1,Zahl2,… sind 1 bis 30 numerische Argumente, die eine aus einer Grundgesamtheit gezogene

Stichprobe darstellen. Anstelle der durch Semikola voneinander getrennten Argumente können Sie eine Matrix oder einen Bezug auf eine Matrix angeben. Die berechnete Standardabweichung ist eine erwartungstreue Schätzung der Standardabweichung der Grundgesamtheit. Das bedeutet, es wird durch n-1 anstatt durch n geteilt.

Beispiel:

Angenommen, 10 Schraubenschlüssel, die auf derselben Maschine geschmiedet wurden und zu demselben Fertigungslos gehören, werden zufällig zu einer Stichprobe zusammengestellt und auf ihre Bruchfestigkeit hin überprüft. Die Werte der Stichprobe (1345, 1301, 1368, 1322, 1310, 1370, 1318, 1350, 1303, 1299) werden in den Zellen A2:E3 gespeichert. STABW berechnet einen Schätzwert für die Standardabweichung der Bruchfestigkeiten aller Schraubenschlüssel.

STABW(A2:E3) ergibt 27,46

6.3.11.71 STABWN

Die Funktion STABWN berechnet die Standardabweichung ausgehend von der Grundgesamtheit. Es wird vorausgesetzt, dass alle Werte als Argumente gegeben werden. Die Standardabweichung ist ein Maß dafür, wie weit die jeweiligen Werte um den Mittelwert streuen.

Syntax:

STABWN(Zahl1;Zahl2;…)

Zahl1,Zahl2,... sind 1 bis 30 numerische Argumente, die einer Grundgesamtheit entsprechen. Anstelle der durch Semikola voneinander getrennten Argumente können Sie eine Matrix oder einen Bezug auf eine Matrix angeben. Für eine Stichprobe ist die berechnete Standardabweichung keine erwartungstreue Schätzung der Standardabweichung der Grundgesamtheit. Das bedeutet, es wird durch n anstatt durch n-1 geteilt.

Beispiel:

Werden wieder die in dem Beispiel zu STABW angegebenen Daten verwendet, und wird angenommen, dass zu dem Fertigungslos nur 10 Schraubenschlüssel gehören, liefert STABWN die Standardabweichung der Bruchfestigkeiten aller Schraubenschlüssel.

STABWN(A2:E3) ergibt 26,05

6.3.11.72 STUNDE

Die Funktion STUNDE gibt die Stunde einer Zeitangabe zurück. Die Stunde wird als ganze Zahl ausgegeben, die einen Wert von 0 (0 Uhr) bis 23 (23 Uhr) annehmen kann.

Syntax:

STUNDE(Zahl)

Zahl ist die Zeitangabe, die die Stunden enthält, die Sie suchen möchten. Zeitangaben können als Textzeichenfolgen in Anführungszeichen (beispielsweise "18:45"), als Dezimalzahlen (beispielsweise 0,78125; dieser Wert stellt 18:45 Uhr dar) oder als Ergebnis anderer Formeln oder Funktionen (beispielsweise ZEITWERT("18:45")) eingegeben werden.

Beispiele:

STUNDE(0,7) ergibt 16

STUNDE(29747,7) ergibt 16

STUNDE("15:30:30") ergibt 15

6.3.11.73 SUMME

Die Funktion SUMME summiert die Argumente.

Syntax

SUMME(Zahl1;Zahl2; ...)

Zahl1; Zahl2; ... sind 1 bis 30 Argumente, deren Summe Sie berechnen möchten. Zahlen, Wahrheitswerte und Zahlen in Textform, die Sie direkt in die Liste der Argumente eingeben, werden berücksichtigt.

Beispiele:

SUMME(3; 2) ergibt 5

Die Zellen A2:E2 enthalten die Zahlen 5, 15, 30, 40 und 50:

SUMME(A2:C2) ergibt 50

SUMME(B2:E2; 15) ergibt 150

6.3.11.74 TAG

Die Funktion TAG gibt den Tag eines Datums als fortlaufende Zahl zurück. Der Tag wird als ganze Zahl im Bereich von 1 bis 31 ausgegeben.

Syntax:

TAG(Zahl)

Beispiele:

TAG(33239) ergibt 1 und ist gleich der 1. Januar 1991

6.3.11.75 TAN

Die Funktion TAN liefert den Tangens einer Zahl.

Syntax:

TAN(Zahl)

Zahl ist der Winkel im Bogenmaß, für den Sie den Tangens ermitteln wollen. Liegt der Winkel im Gradmaß vor, müssen Sie ihn durch Multiplizieren mit PI()/180 in das Bogenmaß überführen.

Beispiele:

TAN(0,785) ergibt 0,99920399

TAN(45*PI()/180) ergibt 1

6.3.11.76 TANHYP

Die FunktionTANHYP liefert den hyperbolischen Tangens einer Zahl.

Syntax:

TANHYP(Zahl)

Zahl ist eine reelle Zahl.

Beispiele:

TANHYP(-2) ergibt -0,96403

TANHYP(0) ergibt 0 (Null)

TANHYP(0,5) ergibt 0,462117

6.3.11.77 TEIL

Die Funktion TEIL liefert auf der Grundlage der Anzahl von Zeichen, die Sie angeben, eine bestimmte Anzahl Zeichen einer Zeichenfolge ab der von Ihnen angegebenen Stelle.

Syntax:

TEIL(Text;Erstes_Zeichen;Anzahl_Zeichen)

Text ist die Zeichenfolge, die die Zeichen umfasst, die Sie herauskopieren möchten.

Erstes_Zeichen ist die Position des ersten Zeichens, das Sie aus dem Text herauskopieren möchten. Für das erste Zeichen von Text gilt, dass Erstes_Zeichen den Wert 1 hat, und so weiter. Ist Erstes_Zeichen größer als die Gesamtlänge von Text, liefert TEIL die Zeichenfolge "" (leere Zeichenfolge). Ist Erstes_Zeichen kleiner als die Gesamtlänge von Text, aber Erstes_Zeichen plus Anzahl_Zeichen übersteigt die Gesamtlänge von Text, liefert TEIL alle bis zum Ende von Text gehörenden Zeichen. Ist Erstes_Zeichen kleiner als 1, liefert TEIL den Fehlerwert #WERT!.

Anzahl_Zeichen gibt die Anzahl der Zeichen an, die TEIL aus Text zurückgeben soll. Ist Anzahl_Zeichen negativ, liefert TEIL den Fehlerwert #WERT!.

Beispiele:

TEIL("Wonnemonat Mai";1;10) ergibt "Wonnemonat"

TEIL("Wonnemonat Mai";12;20) ergibt "Mai"

TEIL("1234";5;5) ergibt "" (leere Zeichenfolge)

6.3.11.78 UND

Die Funktion UND liefert 1 für WAHR, wenn alle Argumente wahr sind, liefert 0 für FALSCH, wenn ein Argument falsch ist.

Syntax:

UND(Wahrheitswert1;Wahrheitswert2;...)

Wahrheitswert1; Wahrheitswert2;...sind 1-30 Bedingungen, die überprüft werden sollen und jeweils entweder wahr oder falsch sind.

Beispiel:

UND(5+3=8; 5+1=6) ergibt 1 (wahr)

6.3.11.79 UNGERADE

Die Funktion UNGERADE rundet eine Zahl auf die nächste ungerade ganze Zahl.

Syntax:

UNGERADE(Zahl)

Zahl ist der Wert, den Sie runden möchten. Unabhängig davon, welches Vorzeichen Zahl hat, wird ein Wert aufgerundet, wenn die Anpassung von Null weg erfolgt. Ist Zahl eine ungerade ganze Zahl, erfolgt keine Rundung.

Beispiele:

UNGERADE(1,5) ergibt 3

UNGERADE(3) ergibt 3

UNGERADE(2) ergibt 3

UNGERADE(-1) ergibt -1

UNGERADE(-2) ergibt -3

6.3.11.80 UNTERGRENZE

Die Funktion UNTERGRENZE rundet eine Zahl gegen Null ab.

Syntax:

UNTERGRENZE(Zahl;Schritt)

Zahl ist der numerische Wert, den Sie runden möchten. Unabhängig des Vorzeichens von Zahl wird betragsmäßig abgerundet. Ist Zahl ein genaues Vielfaches von Schritt, erfolgt keine Rundung.

Schritt ist das Vielfache, auf das Sie runden möchten.

Beispiele:

UNTERGRENZE(2,5; 1) ergibt 2

UNTERGRENZE(-2,5; -2) ergibt -2

UNTERGRENZE(1,5; 0,1) ergibt 1,5

UNTERGRENZE(0,234; 0,01) ergibt 0,23

6.3.11.81 VARIANZ

Die Funktion VARIANZ schätzt die Varianz, ausgehend von einer Stichprobe.

Syntax:

VARIANZ(Zahl1;Zahl2;…)

Zahl1;Zahl2;... sind 1 bis 30 numerische Argumente, die eine, aus einer Grundgesamtheit gezogene, Stichprobe darstellen.

Beispiel:

Angenommen, 10 Schraubenschlüssel, die auf derselben Maschine geschmiedet wurden und zu

demselben Fertigungslos gehören, werden zufällig zu einer Stichprobe zusammengestellt und auf ihre Bruchfestigkeit hin überprüft. Die Werte der Stichprobe (1345, 1301, 1368, 1322, 1310, 1370, 1318, 1350, 1303, 1299) werden in den Zellen A2:E3 gespeichert. VARIANZ liefert einen Schätzwert für die Varianz der Bruchfestigkeiten aller Schraubenschlüssel.

VARIANZ(A2:E3) ergibt 754,3

6.3.11.82 VARIANZEN

Die Funktion VARIANZEN berechnet die Varianz, ausgehend von der Grundgesamtheit.

Syntax:

VARIANZEN(Zahl1;Zahl2;…)

Zahl1;Zahl2;... sind 1 bis 30 numerische Argumente, die einer Grundgesamtheit entsprechen.

Beispiel:

Werden wieder die in dem Beispiel zu VARIANZ angegebenen Daten verwendet und wird angenommen, dass zu dem Fertigungslos nur 10 Schraubenschlüssel gehören, liefert VARIANZEN die Varianz der Bruchfestigkeiten aller Schraubenschlüssel.

VARIANZEN(A2:E3) ergibt 678,8

6.3.11.83 VARIATIONEN

Die Funktion VARIATIONEN liefert die Anzahl der Möglichkeiten, um k Elemente aus einer Menge von n Elementen ohne Zurücklegen zu ziehen. Eine Variation ist eine Menge von Elementen oder Ereignissen, deren interne Anordnung oder Reihenfolge relevant ist. Variationen unterscheiden sich von Kombinationen, für die die interne Anordnung nicht relevant ist.

Syntax:

VARIATIONEN(N;K)

N ist die Anzahl aller Elemente.

K gibt an, aus wie vielen Elementen jede Variationsmöglichkeit bestehen soll.

Beide Argumente werden durch Abschneiden ihrer Nachkommastellen zu ganzen Zahlen gekürzt.

Beispiel:

Angenommen, Sie möchten berechnen, mit welcher Chance Sie die Gewinnzahl einer Lotterie wählen. Jede Lotteriezahl besteht aus drei Zahlen, von denen jede einen Wert von 0 (Null) bis 99

annehmen kann. Die folgende Funktion berechnet die Anzahl der möglichen Variationen.

VARIATIONEN(100;3) ergibt 970.200

6.3.11.84 VERKETTEN

Die Funktion VERKETTEN verknüpft einzelne Textelemente zu einer Zeichenkette.

Syntax:

VERKETTEN (Text1;Text2; ...)

Text1; Text2; ... sind 1 bis 30 Argumente, die Zeichenfolgen (Texte) angeben, die zu einer Zeichenfolge verbunden werden sollen. Als Argumente dürfen Zeichenfolgen (Texte), Zahlen und Bezüge auf einzelne Zellen verwendet werden.

Beispiel:

VERKETTEN("Gesamt";"wert") ergibt "Gesamtwert". Dies ist identisch zu der Eingabe von "Gesamt"&"wert".

Angenommen innerhalb einer Tabelle zur Untersuchung eines Flusses enthält C2 "Bachforelle", C5 "Spezies" und C8 die Summe 32.

VERKETTEN("Die Flußpopulation der ";C5;" ";C2;" ist ";C8;"/Kilometer.") ergibt "Die Flußpopulation der Spezies Bachforelle ist 32/Kilometer."

6.3.11.85 VORZEICHEN

Die Funktion VORZEICHEN liefert das Vorzeichen einer Zahl. Die Funktion liefert folgende Werte: 1, wenn die Zahl positiv ist; 0 (Null), wenn die Zahl 0 ist; -1, wenn die Zahl negativ ist.

Syntax:

VORZEICHEN(Zahl)

Zahl ist eine beliebige reelle Zahl.

Beispiele:

VORZEICHEN(10) ergibt 1

VORZEICHEN(4-4) ergibt 0

VORZEICHEN(-0,00001) ergibt -1

6.3.11.86 WAHR

Die Funktion WAHR liefert den Wahrheitswert WAHR.

Syntax:

WAHR( )

Beispiel:

WAHR() ergibt 1 (wahr)

6.3.11.87 WECHSELN

Die Funktion WECHSELN tauscht eine alten Text durch einen neuen Text in einer Zeichenfolge aus.

Syntax:

WECHSELN(Text;Alter_Text;Neuer_Text;ntes_Auftreten)

Text ist der in Anführungszeichen gesetzte Text oder der Bezug auf eine Zelle, die den Text enthält, in dem Zeichen ausgestauscht werden sollen.

Alter_Text ist der Text, den Sie ersetzen wollen.

Neuer_Text ist der Text, mit dem Sie alter Text ersetzen wollen.

Ntes_Auftreten gibt an, wo Alter_Text durch Neuer_Text ersetzt werden soll.

Beispiel:

WECHSELN("FEB 1, 1991";"1";"2";3) ergibt FEB 1. 1992

6.3.11.88 WENN

Die Funktion WENN gibt eine Wahrheitsprüfung an, die durchgeführt werden soll.

Syntax:

WENN(Prüfung; Dann_Wert; Sonst_Wert)

Prüfung ist ein beliebiger Wert oder Ausdruck, der WAHR oder FALSCH sein kann.

Dann_Wert ist das Resultat der Funktion, wenn die Wahrheitsprüfung WAHR ergibt.

Sonst_Wert ist das Resultat der Funktion, wenn die Wahrheitsprüfung FALSCH ergibt.

Beispiele:

WENN (1>2;5;10) ergibt 10
WENN(1<2;"Hund";"Katze") = Hund

WENN(A1>100;"Ich habe viel Geld!";"Ich brauche mehr Geld!") = <Ergebnis, je nach Wert der Zelle A1>

6.3.11.89 WIEDERHOLEN

Die Funktion WIEDERHOLEN wiederholt einen Text so oft wie angegeben. Verwenden Sie WIEDERHOLEN, um eine Zeichenfolge (eine Basiszeichenfolge) in einer bestimmten Häufigkeit in eine Zelle einzugeben.

Syntax:

WIEDERHOLEN(Text;Multiplikator)

Text ist der Text, den Sie wiederholen wollen.

Multiplikator ist eine positive Zahl, die die Anzahl der Wiederholungen von Text festlegt. Ist Multiplikator mit 0 (Null) belegt, liefert WIEDERHOLEN eine leere Zeichenfolge ("""). Ist Multiplikator keine ganze Zahl, werden deren Nachkommastellen abgeschnitten. Eine von WIEDERHOLEN gelieferte Zeichenfolge kann aus höchstens 32.676 Zeichen bestehen.

Beispiele:

WIEDERHOLEN("*-"; 3) ergibt "*-*-*-"

Enthält die Zelle A3 die Zeichenfolge "Umsatz", liefert

WIEDERHOLEN(A3; 2,9) die Zeichenfolge "UmsatzUmsatz"

6.3.11.90 WOCHENTAG

Die Funktion WOCHENTAG wandelt eine fortlaufende Zahl in einen Wochentag um. Der Tag wird standardmäßig als ganze Zahl ausgegeben, die einen Wert von 1 (Sonntag) bis 7 (Samstag) annehmen kann.

Syntax:

WOCHENTAG(Zahl;Typ)

Zahl ist eine fortlaufende Zahl, die das Datum des Tages darstellt, den Sie versuchen zu finden.

Typ ist eine Zahl (1, 2, oder 3), die den Typ des Rückgabewerts bestimmt.

Beispiele:

WOCHENTAG(36828) ergibt 1 = Sonntag

6.3.11.91 WURZEL

Die Funktion WURZEL liefert die Quadratwurzel einer Zahl.

Syntax:

WURZEL(Zahl)

Zahl ist die Zahl, deren Quadratwurzel Sie berechnen möchten.

Beispiele:

WURZEL(16) ergibt 4

WURZEL(ABS(-16)) ergibt 4

6.3.11.92 ZEICHEN

Die Funktion ZEICHEN liefert das der Codezahl entsprechende Zeichen. Verwenden Sie ZEICHEN, um Zahlen in einer anderen Kodierung, die Sie aus Dateien erhalten, die auf Rechnern anderen Typs erstellt wurden, in Zeichen umzuwandeln.

Syntax:

ZEICHEN(Zahl)

Zahl ist eine Zahl von 1 bis 255, die das von Ihnen gewünschte Zeichen angibt. Das jeweilige Zeichen ist Bestandteil des Zeichensatzes, der auf Ihrem Rechner eingesetzt wird.

Beispiele:

ZEICHEN(65) ergibt "A"

ZEICHEN(33) ergibt "!"

6.3.11.93 ZEIT

Die Funktion ZEIT liefert die Dezimalzahl einer bestimmten Uhrzeit. Eine von der Funktion ZEIT gelieferte Dezimalzahl ist ein Wert im Bereich von 0 bis 0,99999999 und entspricht einer Uhrzeit von 0:00:00 (24:00:00) bis 23:59:59.

Syntax:

ZEIT(Stunde;Minute;Sekunde)

Stunde ist eine Zahl von 0 bis 23, die für die Stunde steht.

Minute ist eine Zahl von 0 bis 59, die für die Minute steht.

Sekunde ist eine Zahl von 0 bis 59, die für die Sekunde steht.

Beispiele:

ZEIT(12; 0; 0) liefert die fortlaufende Zahl 0,5; diese ist identisch mit 12:00:00.

ZEIT(16; 48; 10) liefert die fortlaufende Zahl 0,700115741; diese ist identisch mit 16:48:10.

6.3.11.94 ZUFALLSZAHL

Die Funktion ZUFALLSZAHL liefert eine Zufallszahl zwischen 0 und 1. Bei jeder Neuberechnung in der jeweiligen Tabelle wird eine neue Zufallszahl gezogen.

Syntax:

ZUFALLSZAHL( )

Mit der folgenden Anweisung können Sie eine reelle Zufallszahl erzeugen, die zwischen a und b liegt:

ZUFALLSZAHL()*(b-a)+a

Beispiel:

ZUFALLSZAHL()*(5-3)+3 ergibt 4

6.3.11.95 ZW

Die Funktion ZW liefert den zukünftigen Wert (Endwert) einer Investition. Die Berechnung basiert auf regelmäßigen, konstanten Zahlungen und einem konstanten Zinssatz.

Syntax:

ZW(Zins;Zzr;Rmz;Bw;F)

Zins ist der Zinssatz pro Periode.

Zzr gibt an, über wie viele Zahlungszeiträume die jeweilige Rente gezahlt wird.

ZW ist der Betrag, der in jedem Zahlungszeitraum gezahlt wird.

Bw ist der Barwert oder der heutige Gesamtwert einer Reihe zukünftiger Zahlungen. Fehlt das Argument Bw, wird es als 0 (Null) angenommen und Sie müssen das Argument Zw angeben.

F gibt an, wann Zahlungen fällig sind. Belegen Sie F mit 0 (oder keiner Angabe) wenn die Zahlungen am Ende einer Periode fällig sind oder mit 1 wenn die Zahlungen am Anfang einer Periode fällig sind.

Beispiel:

ZW(0.005;60;-100;100;1) ergibt 6.877 EUR

6.3.11.96 ZZR

Die Funktion ZZR liefert die Anzahl der Zahlungsperioden einer Investition, die auf periodischen, gleichbleibenden Zahlungen sowie einem konstanten Zinssatz basiert (ZZR = Anzahl der Zahlungszeiträume).

Syntax:

ZZR(Zins;Rmz;Bw;Zw;F)

Zins ist der Zinssatz pro Zahlungszeitraum.

RMZ ist der Betrag, der in jedem Zahlungszeitraum gezahlt wird. Dieser Betrag kann sich während der Laufzeit nicht ändern.

Bw ist der Barwert oder der heutige Gesamtwert einer Reihe zukünftiger Zahlungen.

Zw ist der zukünftige Endwert oder der Kassenbestand, den Sie nach der letzten Zahlung erreicht haben möchten. Fehlt das Argument Zw, wird es als 0 angenommen (Endwert eines Kredits gleich 0).

F gibt an, wann Zahlungen fällig sind. Belegen Sie F mit 0 (oder keiner Angabe) wenn die Zahlungen am Ende eines Zahlungszeitraums fällig sind oder mit 1 wenn die Zahlungen am Anfang eines Zahlungszeitraums fällig sind.

Beispiele:

ZZR(0,005;-790;90000;0;1) ergibt 167,7227522114

6.4 Code-Memo

In Code-Memos können Sie Code-Snippets in diversen Programmiersprachen, z. B. HTML speichern. Ein Code-Memo wird als Element in der Baumansicht mit dem Symbol dargestellt.

Bei einem ausgewählten Code-Memo werden in der Detailansicht die gespeicherten Codezeilen mit entsprechender automatischer Formatierung und Numerierung angezeigt.

Per Drag & Drop können Sie das Memo in einen anderen Ordner in der Baumansicht verschieben.

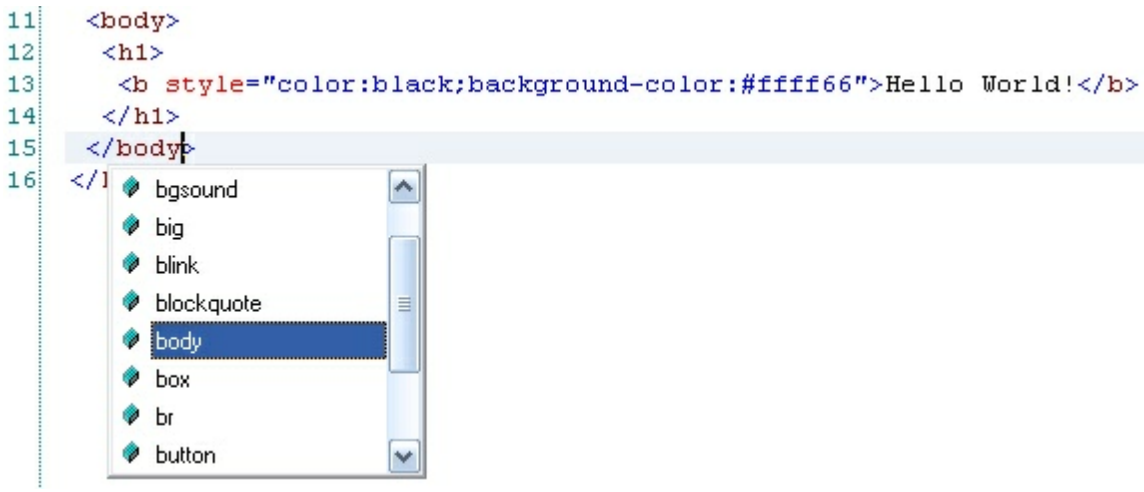
Syntax/Endung

Für die Auswahl der Programmiersprache klicken Sie neben "Syntax" auf den Auswahlpfeil. Die Endung wird automatisch zur Programmiersprache ausgewählt.

Eigenschaften/Methoden

Per Klick auf die Schaltfläche oder per Tastenkombination Strg + J werden die Methoden sowie Eigenschaften entsprechend der gewählten Sprachsyntax als Auswahlliste angezeigt.

Aus dem Auswahlmenü können Sie per Doppelklick die benötigten Eigenschaften oder Methoden für den Code übernehmen.



Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Neues Memo anlegen

Ein oder mehrere Memos öffnen

Memo-Verfallsdatum

Memo-Kennwortschutz

6.5 Memo-Verfallsdatum

Sie können für ein Memo ein Verfallsdatum festlegen. An diesem Verfallsdatum wird das Memo automatisch in den Papierkorb verschoben bzw. direkt gelöscht.

Memo mit Verfallsdatum versehen

1. Klicken Sie auf das Memo, welches Sie mit einem Verfallsdatum versehen möchten.
2. Klicken Sie auf "Bearbeiten" und auf "Memo-Verfallsdatum" oder wählen Sie diese Option über das Kontextmenü.
3. Geben Sie in dem nachfolgenden Fenster das Verfallsdatum ein bzw. wählen Sie dieses über den Auswahlpfeil aus.
4. Wählen Sie anschließend die Löschvariante - entweder in Papierkorb verschieben oder unwiderruflich löschen - per Klick auf den Auswahlpfeil.
5. Im Bemerkungsfeld können Sie optional eine Notiz eingeben.
6. Um die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf "OK".

Verfallsdatum eines Memos entfernen

1. Klicken Sie auf das Memo, dessen Verfallsdatum Sie entfernen möchten.
2. Wählen Sie über das Kontextmenü "Memo-Verfallsdatum".
3. Klicken Sie neben dem Verfallsdatum auf .
4. Speichern Sie mit Klick auf "OK".

Wiedervorlage- und Verfallsübersicht öffnen

Klicken Sie unter der Baumansicht auf (weiter siehe Wiedervorlage- und Verfallsübersicht).

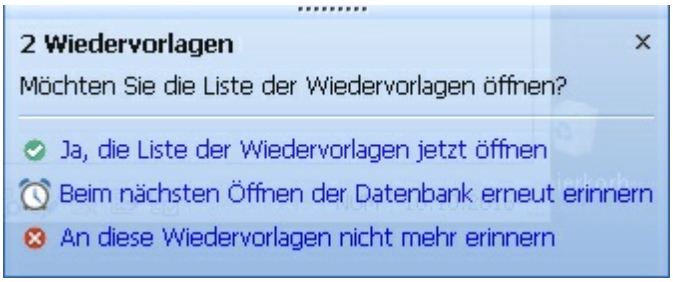
Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Wiedervorlage- und Verfallsübersicht

Memo-Wiedervorlage

6.6 Memo-Wiedervorlage

Sie können für ein Memo eine Wiedervorlage mit Erinnerung erstellen. Bei Programmstart wird Ihnen am rechten unteren Bildschirmrand bei vorhandenen Wiedervorlagen für kurze Zeit ein Erinnerungsfenster angezeigt, über welches Sie per Klick auf einen der angezeigten Links entweder die Wiedervorlage- und Verfallsübersicht öffnen oder sich erneut erinnern lassen können.



Memo mit Wiedervorlage erstellen / bearbeiten

1. Klicken Sie auf das Memo, welches Sie mit einer Wiedervorlage versehen bzw. dessen Wiedervorlage bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf "Bearbeiten" und auf "Memo-Wiedervorlage" oder wählen Sie diese Option über das Kontextmenü.
3. Wählen Sie dann zuerst ein Datum für die Wiedervorlage aus.
4. Unter "Erinnerung" wählen Sie aus, ob und wann Sie zu der Wiedervorlage erinnert werden möchten.
5. Um die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf "OK".

Wiedervorlage entfernen

1. Klicken Sie auf das Memo, dessen Wiedervorlage entfernen möchten.
2. Klicken Sie auf "Bearbeiten" und auf "Memo-Wiedervorlage" oder wählen Sie diese Option über das Kontextmenü.

3. Klicken Sie neben dem Wiedervorlagedatum auf .

4. Speichern Sie mit Klick auf "OK".

Wiedervorlage- und Verfallsübersicht öffnen

Klicken Sie unter der Baumansicht auf (weiter siehe Wiedervorlage- und Verfallsübersicht).

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Wiedervorlage- und Verfallsübersicht

Memo-Verfallsdatum

6.7 Memo ausgliedern

Zur parallelen Anzeige von mehreren Memos, auch wenn die Anwendung geschlossen ist, können Memos aus der Anwendung heraus nehmen und außerhalb anzeigen. D. h. Memos können in einem externen Betrachter / Fenster geöffnet werden.

So gliedern Sie ein Memo aus:

1. Klicken Sie in der Baumstruktur auf das auszugliedernde Memo.
2. Klicken Sie auf .

Ausgegliedertes Memo bearbeiten

Der Inhalt des ausgegliederten Memos kann bei Bedarf auch im Betrachter während der Ausgliederung bearbeitet werden. Die Ausgliederung des Memos dient lediglich zur Anzeige des Memo-Inhalts. Änderungen im Betrachter werden nicht übernommen.

	schneidet selektierten Inhalt aus
	kopiert selektierten Inhalt
	fügt den Inhalt der Zwischenablage ein

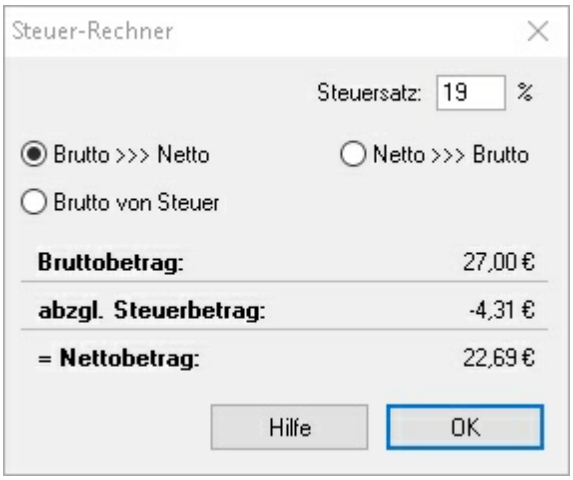
	macht die letzte Änderung rückgängig
	wiederholt die zuletzt rückgängig gemachte Änderung
	schließt dieses ausgegliederte Fenster
	schließt alle ausgegliederten Fenster

Über das Kontextmenü ist es außerdem möglich, Schriftart, Absatz, Numerierung und Formatvorlagen zu bearbeiten sowie eine Tabelle, ein Bild und einen Textrahmen hinzufügen.

6.8 Steuer-Rechner verwenden

MemoMaster bietet Ihnen einen Steuer-Rechner, mit welchem Sie sich schnell zu jeder Zahl oder zur Summe mehrerer Zahlen die dazugehörige Steuer (Prozentwert), den dazugehörigen Brutto- oder Nettobetrag anzeigen lassen können.

1. Um den Steuerrechner anzuzeigen, müssen Sie zunächst im Textmemo eine Textstelle mit einem Zahlenwert oder im Kalkulationsmemo eine oder mehrere Zellen mit Zahlenwerten selektieren.
2. Klicken Sie danach bitte im Kontextmenü oder im Menü "Extras" auf die Auswahlmöglichkeit "Steuer-Rechner".



Der Steuer-Rechner übernimmt den selektierten Zahlenwert.

Achtung	Zeigt der Steuer-Rechner bei Ihnen noch DM statt Euro an, stellen Sie bitte in der Systemsteuerung Ihres PCs die Währung von DM auf Euro um.

Zahlenwert = Bruttobetrag

Wählen Sie per Klick die Option "Brutto >>> Netto" aus, wird der übernommene Zahlenwert als Bruttobetrag dargestellt und Ihnen werden der Steuerbetrag und der Nettobetrag angezeigt.

Zahlenwert = Steuerbetrag

Über die Option "Brutto von Steuer" ist der übernommene Zahlenwert der Steuerbetrag und Ihnen werden der dazugehörige Netto- und Bruttowert angezeigt.

Zahlenwert = Nettobetrag

Bei "Netto >>> Brutto" ist der übernommene Zahlenwert der Nettobetrag und Ihnen werden der dazugehörige Steuer- und Bruttobetrag ausgerechnet.

Den prozentualen Steuersatz können Sie im oberen Feld direkt ändern oder aber voreinstellen (siehe auch Einstellungen/Allgemein).

Mit Klick auf "OK" können Sie den Steuer-Rechner wieder schließen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Textmemo

Kalkulationsmemo

6.9 Zwischenablage überwachen

Ist die Überwachung der Zwischenablage eingeschaltet, können die in die Zwischenablage kopierten Texte/Elemente aus anderen Anwendungen, z. B. Microsoft Word* oder Outlook* direkt als ein neues Memo in Ihrem geöffneten MemoMaster angelegt werden.

Überwachung der Zwischenablage einschalten

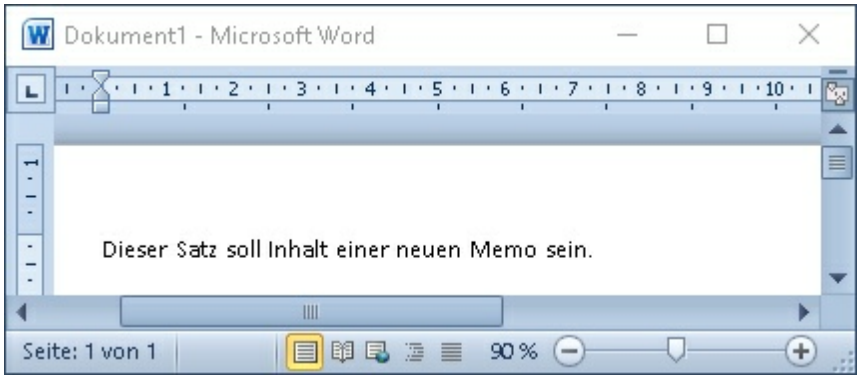
1. Mit einem Klick auf die Symbolschaltfläche können Sie die Überwachung der Zwischenablage einschalten.
2. Bestätigen Sie die angezeigte Meldung, dass Sie fortfahren und die Zwischenablage überwachen möchten mit Klick auf "Ja".
3. Um diese Meldung das nächste Mal nicht mehr bestätigen zu müssen, setzen Sie bitte in dem Formularfenster der Meldung links unten in das Kontrollkästchen "Diese Meldung nicht

mehr anzeigen" per Klick einen Haken.

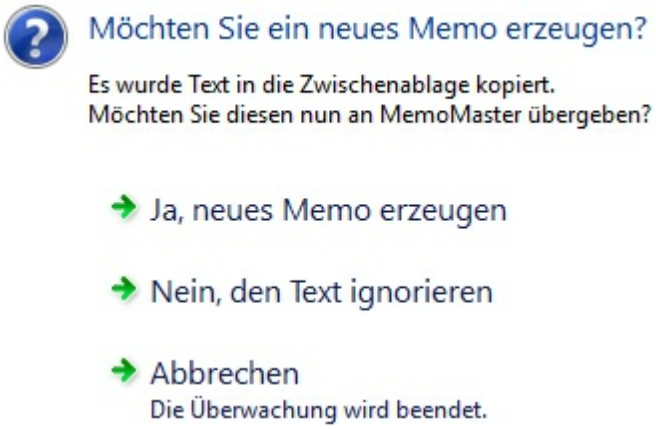
Die Funktion zur Überwachung der Zwischenablage ist solange aktiv, bis Sie diese erneut per Klick auf obige Symbolschaltfläche deaktivieren.

Texte/Elemente kopieren und als neues Memo erzeugen

Wählen Sie bitte bei eingeschalteter Überwachung der Zwischenablage beliebige Texte/ Elemente im MemoMaster oder einer anderen geöffneten Anwendung aus (z. B. Microsoft Word*) und klicken dort auf die Symbolschaltfläche "Kopieren" oder auf die Tastenkombination **Strg+C**.

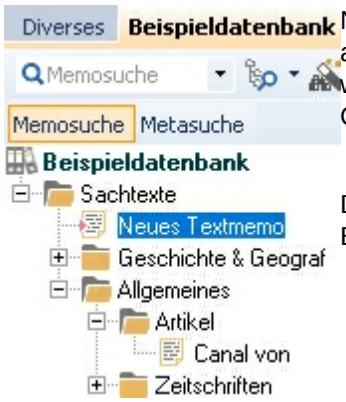


Die ausgewählten Texte/Elemente werden in die Zwischenablage kopiert. Wenn diese Texte/ Elemente Inhalt eines neuen Memos sein sollen, bestätigen Sie die nachfolgende Abfrage mit Klick auf "Ja".



Mit "Nein" werden die gerade kopierten Texte/Elemente nicht als neues Memo übernommen.

Um die Überwachung der Zwischenablage für alle weiteren Aktionen abzuschalten, können Sie in dem Formularfenster auf "Abbrechen" klicken.



Nachdem Sie per Klick auf "Ja" bestätigt haben, dass die ausgewählten Texte oder Elemente an MemoMaster übergeben werden sollen, wird im MemoMaster unter dem vorher markierten Ordner jeweils ein neues Memo erstellt (siehe Abbildung links).

Der Inhalt des neuen Memos - die kopierten, ausgewählten Texte/ Elemente - wird in der Textansicht des Memos angezeigt.

Überwachung der Zwischenablage ausschalten

Die Funktion zur Überwachung der Zwischenablage ist solange aktiv, bis Sie diese erneut per Klick auf die Symbolschaltfläche deaktivieren.

Um die Überwachung der Zwischenablage während der Arbeit in einer anderen Anwendung für weitere Aktionen abzuschalten, klicken Sie bitte während eines erneuten Kopiervorgangs in dem Formularfenster "Möchten Sie ein neues Memo erzeugen" auf "Abbrechen".

---

*Microsoft Word und Outlook sind eingetragene Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Baumansicht

Import

6.10 Seitenleiste Eigenschaften, Metadaten, Schlagworte

Am rechten Seitenrand neben der Detailansicht finden Sie die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften".

Hierüber öffnen Sie eine Seitenleiste, die Sie bei Bedarf einblenden, feststellen oder wieder ausblenden können. In der Seitenleiste können Sie Eigenschaften, wie eine Kurzbeschreibung erfassen oder Schlagworte zuordnen. Des Weiteren lassen sich Sie Metadaten eintragen, Kommentare abgeben, Memo-Vorlagen erstellen sowie Memos als Textbausteine konfigurieren (siehe Textbausteinverwaltung) und mit Autotextkürzeln versehen.

Seitenleiste Eigenschaften öffnen

Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften". Die Seitenleiste wird eingeblendet. Beim

Klick außerhalb der Seitenleiste wird diese automatisch wieder geschlossen.

Seitenleiste feststellen/lösen

Soll die Seitenleiste fest eingeblendet bleiben, klicken Sie auf .

Um die festgestellte Seitenleiste wieder zu lösen, so dass diese beim Verlassen wieder automatisch geschlossen wird, klicken Sie erneut auf das Symbol .

Kartei-Reiter in der Eigenschaften-Seitenleiste

In der geöffneten Seitenleiste "Eigenschaften" finden Sie Kartei-Reiter zur Erfassung und Bearbeitung von Eigenschaften, Metadaten, Kommentaren, Memo-Vorlagen und Textbausteinen (siehe Textbausteinverwaltung).

Achtung	Leserecht in der Professional-Edition Bei Verwendung der Professional-Edition, können Sie ebenfalls Kommentare für ein Memo abgeben, zu dem Sie lediglich Leserechte besitzen. Bitte beachten Sie, dass Sie jedoch nicht das Memo, zu dem Sie Leserechte haben und auch nicht die dazugehörigen Schlagworte und Kurzbeschreibung bearbeiten.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Kurzbeschreibung

Schlagworte

Metadaten

Kommentare

Vorlagen

Textbausteinverwaltung

6.10.1 Kurzbeschreibung

Sie können einem Memo oder einem Ordner als Erläuterung eine Kurzbeschreibung hinzufügen, die andere Benutzer lesen, bearbeiten und wieder entfernen können und nach deren Inhalten Sie auch suchen können (siehe Suchassistent).

Kurzbeschreibung für Element hinterlegen/bearbeiten

1. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" am rechten Bildschirmrand.
2. Klicken Sie in der daraufhin geöffneten Seitenleiste auf .
3. Klicken Sie auf und geben Sie die Beschreibung ein bzw. nehmen Sie eine Änderung vor.
4. Klicken Sie auf "OK".

Kurzbeschreibung mit in die Volltextsuche integrieren

Um den Inhalt der Kurzbeschreibung der Memo-Eigenschaften in die Volltextsuche zu integrieren und somit auch Begriffe, die Sie in der Kurzbeschreibung hinterlegt haben, über die Memosuche zu finden, setzen Sie bitte unter "Extras/Einstellungen/Allgemein" ein Häkchen bei der Suchoption "Kurzbeschreibung mit in die Volltextsuche integrieren".

Diese Suchoption ist nicht mit einer parametrisierten Suchanfrage (z. B. einer Kommentarsuche) kombinierbar.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Seitenleiste Eigenschaften

6.10.2 Schlagworte

Sie können einem Memo oder einem Ordner Schlagworte hinzufügen. So wird zum einen die Suche nach einem bestimmten Element erleichtert und Sie können zum anderen nach allen Elementen filtern, die die gleichen Schlagworte hinterlegt haben.

Als Schlagwort hinzufügen

Im Memoinhalt enthaltenes Wort als Schlagwort hinzufügen

1. Um ein im Memoinhalt enthaltenes Wort als Schlagwort zu verwenden, klicken Sie dieses in der Detailansicht doppelt an, so dass dieses markiert ist.
2. Öffnen Sie als nächstes mithilfe der rechten Maustaste das Kontextmenü und übernehmen das Wort als Schlagwort per Klick auf "als Schlagwort hinzufügen".

Das Wort wird für das geöffnete Memo sowie auch in der Schlagwortverwaltung als Schlagwort hinzugefügt.

Beliebiges Schlagwort hinzufügen

1. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" (siehe auch Eigenschaften).
2. Klicken Sie in der daraufhin geöffneten Seitenleiste auf .
3. Klicken Sie auf .
4. Um neue Schlagworte der Schlagwortliste der aktuellen Memo-Datenbank hinzuzufügen, klicken Sie auf "Verwaltung".
5. Klicken Sie auf <Hinzufügen> und geben Sie das neue Schlagwort ein.
6. Bestätigen Sie mit "ENTER".
7. Wechseln Sie zu "Zuordnung" und wählen das Schlagwort, welches Sie zuordnen möchten. Im "Suchfilter" können Sie das gesuchte Schlagwort eingeben.
8. Klicken Sie auf "Hinzufügen".

Ein Schlagwort der Schlagwortliste bearbeiten / löschen

1. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" (siehe auch Eigenschaften).
2. Klicken Sie in der daraufhin geöffneten Seitenleiste auf .
3. Klicken Sie auf .
4. Um ein Schlagwort der Schlagwortliste zu bearbeiten, klicken Sie auf "Verwaltung".
5. Klicken Sie auf das Schlagwort, welches Sie bearbeiten möchten.
6. Klicken Sie auf "Umbenennen" und bearbeiten Sie den Namen des Schlagwortes. Bestätigen Sie mit "ENTER".
7. Möchten Sie ein Schlagwort aus der Liste entfernen, klicken Sie nach der Auswahl auf "Löschen". Bestätigen Sie die Abfrage mit "Ja".

Dem Element ein Schlagwort zuordnen

1. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" (siehe auch Eigenschaften).
2. Klicken Sie in der daraufhin geöffneten Seitenleiste auf .
3. Um dem aktuell selektierten Element ein Schlagwort zuzuordnen, klicken Sie auf .
4. Unter dem geöffneten Reiter "Zuordnung" klicken Sie auf das Schlagwort in der linken Liste "verfügbare Schlagworte", welches Sie dem Element zuordnen möchten.
5. Klicken Sie auf "Hinzufügen".

6. Mit "Zurücksetzen" machen Sie alle Änderungen rückgängig.
7. Mit "Schließen" beenden Sie die Schlagworte-Zuordnung.

Schlagwort für ein Element entfernen

1. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" (siehe auch Eigenschaften).
2. Klicken Sie in der daraufhin geöffneten Seitenleiste auf .
3. Um Schlagworte zu entfernen, klicken Sie auf .
4. Unter dem geöffneten Reiter "Zuordnung" klicken Sie auf das Schlagwort in der rechten Liste "zugeordnete Schlagworte", welches Sie vom Element entfernen möchten.
5. Klicken Sie auf "Entfernen".
6. Mit "Zurücksetzen" machen Sie alle Änderungen rückgängig.
7. Mit "Schließen" beenden Sie die Schlagworte-Zuordnung.

Schlagwort suchen

Um in der Liste der Schlagworte ein Schlagwort zu suchen, klicken Sie in das Feld "Suchfilter" und geben die gesuchte Buchstabenfolge ein.

Um den Filter wieder zu entfernen und alle vorhandenen Schlagworte anzuzeigen, leeren Sie das Feld "Suchfilter".

Mehrere Elemente mit Schlagworten versehen

Um mehreren Elementen auf einmal die gleichen Schlagworte zuzuweisen, klicken Sie in der Baumstruktur auf den übergeordneten Ordner, in dem sich die Elemente befinden. Selektieren Sie die Elemente in der Ordnerliste (siehe auch Ordner-Übersicht) und

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Auswahl über der Ordner-Übersicht.
2. Wählen Sie "Schlagworte zuordnen".
3. Im Fenster "Schlagwort-Zuordnung" wählen Sie entweder verfügbare Schlagworte oder erstellen unter "Verwaltung" ein neues Schlagwort und ordnen dieses mit "Hinzufügen" allen zuvor selektierten Elementen der Ordner-Übersicht zu.

Schlagworte direkt beim Import vergeben

Beim Import von mehreren Dokumenten mithilfe des Import-Assistenten können Sie allen zu importierenden Dokumenten bereits in MemoMaster verwendete Schlagwörter zuordnen, welche dann direkt mit importiert und in den Eigenschaften hinterlegt werden.

1. Öffnen Sie den Import-Assistenten über "Datei/Importieren".

2. Treffen Sie Ihre Auswahl, welche Datei-Formate Sie importieren möchten und klicken auf "Weiter".
3. Im nächsten Schritt wählen Sie die zu importierenden Dokumente.
4. Um diese mit einem vorhandenen Schlagwort zu versehen, klicken Sie rechts unter "Schlagwortzuordnung" auf das gewünschte Schlagwort. Eine Mehrfachauswahl ist mit gedrückter STR-Taste oder zusammenhängend mit der Shift-Taste möglich.
5. Nach Klick auf "Weiter" gelangen Sie in die Zusammenfassung des Imports und können dann mit "Fertig stellen" den Import durchführen.

Weitere Informationen zum Import-Assistenten erhalten Sie unter dem Thema Import-Assistent.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Seitenleiste Eigenschaften

6.10.3 Metadaten

Als Metadaten werden strukturierte Daten bezeichnet, die Informationen über Merkmale gespeicherter Daten enthalten.

Metadaten beschreiben also die eigentlichen Daten - hier die Inhalte der Memos und Memo-Ordner - und sind erforderlich, wenn es größere Datenmengen zu verwalten gibt.

Beispielsweise sind typische Metadaten zu einem Buch der Name des Autors, die Auflage, das Erscheinungsjahr, der Verlag und die ISBN-Nr.

Auch MemoMaster bietet Ihnen die Möglichkeit, Metadaten-Felder bezogen auf eine Memo-Datenbank zu erstellen und anschließend entsprechende Metadaten zu hinterlegen.

Die Metasuche im MemoMaster sucht dann nach den Inhalten in den erstellten Metadaten-Feldern.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Metadaten-Felder anpassen

Auswahl an Metadaten-Felder übergeben

Metasuche

Seitenleiste Eigenschaften

6.10.3.1 Metadaten-Felder anpassen

Zur strukturierten Verwaltung Ihrer Daten können Sie einzelnen Memos bzw. Memo-Ordnern Metadaten zuordnen.

Um Metadaten erfassen zu können, werden maßgeschneiderte Metadaten-Felder benötigt. Hierfür bietet Ihnen MemoMaster die Möglichkeit, individuelle Datenfelder bezogen auf eine Memo-Datenbank und mit unterschiedlichen Feldtypen, z. B. für die Texteingabe bzw. mit Auswahlmöglichkeiten zu erstellen.

Metadaten-Felder erstellen, hinzufügen, bearbeiten

1. Öffnen Sie die Memo-Datenbank, für die Sie Metadaten-Felder erstellen möchten.
2. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" am rechten Bildschirmrand.
3. Klicken Sie auf , um die Seitenleiste "Eigenschaften" festzustellen.
4. Klicken Sie auf und dann auf .
5. Um ein neues Metadaten-Feld zu erstellen, klicken Sie auf "Hinzufügen".
6. Geben Sie die Bezeichnung zu dem Metadatenfeld ein (z. B. "Name des Autors" bei einer Bücher-Datenbank).
7. Wählen Sie dann den Feldtyp:

Kurztextfeld

Das Kurztextfeld ohne Eingabeformat ist ein einzeiliges Feld für beliebige Zeichen.

Sie können dem Kurztextfeld ein Eingabeformat zuordnen bzw. ein neues Eingabeformat (z. B. numerisch oder alphanumerisch, etc.) erstellen:

1. Um ein Kurztextfeld als Metadatenfeld zu erstellen, geben Sie im geöffneten Metadaten-Feldassistent die Bezeichnung ein und wählen per Klick "Kurztextfeld".
2. Soll das Kurztextfeld ein Eingabeformat haben, setzen Sie unter der "Feldvorschau" vor "Mit Eingabeformat" ein Häkchen und klicken Sie dann auf "Weiter".
3. Erstellen Sie ein neues Eingabeformat mit Klick auf "Hinzufügen" oder wählen Sie per Klick ein bereits erstelltes Format aus.
4. Geben Sie für ein neues Eingabeformat in das Feld "Beschreibung" die Bezeichnung ein.
5. Im Feld "Eingabeformat" geben Sie die Zeichen zur Definition des Eingabeformats ein (siehe angezeigte Liste). Geben Sie so viele Zeichen ein, wie man nachher in dem Kurztextfeld eingeben darf.
6. Klicken Sie auf "Speichern" und dann auf "Fertig stellen".

Langtextfeld

Das Langtextfeld ist ein mehrzeiliges Feld für beliebige Zeichen, für das Sie die Zeilenhöhe (2 - 9 Zeilen) wählen können.

1. Um ein Langtextfeld als Metadaten-Feld zu erstellen, geben Sie im geöffneten Metadaten-Feldassistent die Bezeichnung ein und wählen per Klick "Langtextfeld".
2. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil neben "Zeilenhöhe" und wählen die Anzahl der Zeilen aus, die das Langtextfeld haben soll.
3. Klicken Sie anschließend auf "Fertig stellen".

Kombinationsfeld

Für das Kombinationsfeld können Sie Möglichkeiten zur Auswahl vorgeben. Zusätzlich kann in ein Kombinationsfeld freier Text eingegeben werden.

1. Um ein Kombinationsfeld als Metadaten-Feld zu erstellen, geben Sie im geöffneten Metadaten-Feldassistent die Bezeichnung ein, wählen Sie per Klick "Kombinationsfeld" und klicken Sie auf "Weiter".
2. Zur Erfassung der Auswahlmöglichkeiten, klicken Sie auf "Hinzufügen", geben den jeweiligen Feldwert ein und bestätigen mit "ENTER". Um einen vorhandenen Wert zu überschreiben, klicken Sie auf "Umbenennen".
3. Haben Sie alle Feldwerte, die für das Kombinationsfeld zur Auswahl stehen sollen, erfasst, klicken Sie auf "Fertig stellen".

Nachschlagliste

Im Gegensatz zum Kombinationsfeld gibt die Nachschlagliste nur Möglichkeiten zur Auswahl vor. Bei diesem Feldtyp kann kein Text per Tastatur erfasst werden.

1. Um eine Nachschlagliste als Metadaten-Feld zu erstellen, geben Sie im geöffneten Metadaten-Feldassistent die Bezeichnung ein, wählen Sie per Klick "Nachschlagliste" und klicken Sie auf "Weiter".
2. Zur Erfassung der Feldwerte, klicken Sie auf "Hinzufügen", geben den Feldwert ein und bestätigen mit "ENTER". Um einen vorhandenen Wert zu überschreiben, klicken Sie auf "Umbenennen".
3. Haben Sie alle Feldwerte, die für die Nachschlagliste zur Auswahl stehen sollen, erfasst, klicken Sie auf "Fertig stellen".

Kontrollkästchen

Ein Kontrollkästchen wird per Klick aktiviert bzw. wieder deaktiviert (ja/nein).

1. Geben Sie im Metadaten-Feldassistent die Bezeichnung für das Kontrollkästchen ein, dass dann in den Metadaten angehakt werden kann.
2. Klicken Sie zum Übernehmen dieses Metadaten-Feldes auf "Fertigstellen".

Standardzahl

Das Standardzahlfeld ist ein einzeiliges Feld nur für ganze Zahlen.

1. Um ein Standardzahlfeld als Metadatenfeld zu erstellen, geben Sie im geöffneten Metadaten-Feldassistent die Bezeichnung ein und wählen per Klick "Standardzahl".
2. Klicken Sie zum Übernehmen dieses Metadaten-Feldes auf "Fertigstellen".

Kommazahl

Das Kommazahlfeld ist ein einzeiliges Feld zur Eingabe einer Zahl mit Kommastellen.

1. Um ein Kommazahlfeld als Metadatenfeld zu erstellen, geben Sie im geöffneten Metadaten-Feldassistent die Bezeichnung ein und wählen per Klick "Kommazahl".
2. Klicken Sie zum Übernehmen dieses Metadaten-Feldes auf "Fertigstellen".

Währung

Das Währungsfeld ist ein einzeiliges Feld für die Eingabe von Währungsbeträgen.

1. Um ein Währungsfeld als Metadatenfeld zu erstellen, geben Sie im geöffneten Metadaten-Feldassistent die Bezeichnung ein und wählen per Klick "Währung".
2. Klicken Sie zum Übernehmen dieses Metadaten-Feldes auf "Fertigstellen".

Das Format des Währungsfeldes ist einzeilig, die Zahl enthält zwei Kommastellen und das Euro-Zeichen wird automatisch übernommen.

Datum-/Uhrzeitfeld

Das Datum-/Uhrzeitfeld ist ein einzeiliges Feld für die Erfassung von Datum- und Uhrzeitangaben mit verschiedenen Datum- und Uhrzeitformaten.

1. Um ein Datum-/Uhrzeitfeld als Metadatenfeld zu erstellen, geben Sie im geöffneten Metadaten-Feldassistent die Bezeichnung ein und wählen per Klick "Datum-/Uhrzeitfeld".
2. Klicken Sie auf "Weiter", um das Feld-Format zu ändern, welches Ihnen in der Feldvorschau angezeigt wird.

Folgende Formate können Sie wählen:

Datum	TT.MM.JJJJ
Monat + Jahr	MM/JJJJ
Monat	MM
Jahr	JJJJ
Uhrzeit	SS:MM

3. Klicken Sie zum Übernehmen dieses Metadaten-Feldes auf "Fertigstellen".

Anordnung Metadaten-Felder anpassen

Jedes neu hinzugefügte Metadaten-Feld wird automatisch an oberster Stelle in den Metadaten angeordnet.

Sie können die Anordnung der Metadaten-Felder, wie folgt, ändern:

1. Klicken Sie dafür in den geöffneten "Eigenschaften" unter auf .
2. Klicken Sie in der Liste auf das Metadaten-Feld, dessen Anordnung Sie ändern möchten.

3. Um das Feld eine Position nach oben zu setzen, klicken Sie rechts auf den Pfeil . Um das Feld eine Position nach unten zu setzen, klicken Sie auf .
4. Zum Übernehmen Ihrer Änderungen und um die Liste der Metadaten-Felder zu verlassen, klicken Sie auf "Schließen".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Metadaten

Auswahl an Metadaten-Felder übergeben

Metasuche

6.10.3.2 Auswahl an Metadaten-Felder übergeben

Sie können selektierten Inhalt eines Memos, d. h. aus dem Text eines Memos Metadaten erstellen und vorhandenen Metadatenfeldern zuordnen. Die Metadaten-Zuordnung aus dem Memo-Inhalt erfolgt einfach über das Kontextmenü.

Metadaten-Wertzuordnung mittels Kontextmenü

1. Selektieren Sie den Text, den Sie einem Metadatenfeld zuordnen möchten.
2. Öffnen Sie über die rechte Maustaste das Kontextmenü.
3. Wählen Sie "Metadatenfeld zuordnen" und wählen Sie im Auswahlmenü das gewünschte Metadatenfeld aus.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Metadaten

Metadaten-Felder anpassen

Metasuche

6.10.4 Kommentare

Sie können einem Memo oder einem Ordner Kommentare hinzufügen, die andere Benutzer lesen können und nach deren Inhalten Sie auch suchen können (siehe Suchassistent).

Mit Kommentaren können insbesondere bei der Mehrplatzumgebung die Mitarbeiter der Abteilung oder der ganzen Firma Informationen, Bewertungen oder einfach nur Randnotizen zu den einzelnen Memo-Elementen eintragen. Die Kommunikation mit anderen Benutzern und die Transparenz der

Zusammenarbeit im Team wird dadurch gefördert.

Kommentar für Element erfassen

1. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" am rechten Bildschirmrand.
2. Klicken Sie in der daraufhin geöffneten Seitenleiste auf .
3. Klicken Sie auf "Hinzufügen" und erfassen Sie in dem Textfeld Ihren Kommentar.
4. Klicken Sie auf "Speichern".

Zum Kommentar wird das Erstelldatum und der Benutzer, der den Kommentar erstellt hat, gespeichert und in der Kommentarliste angezeigt. Bei Änderungen wird die Änderungszeit gespeichert.

Hinweis	Kommentare können auch von Benutzern abgegeben werden, die in der Professional-Edition nur Leserechte für das Element besitzen.

Kommentare für Elemente bearbeiten/löschen

Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" am rechten Bildschirmrand und in der daraufhin geöffneten Seitenleiste auf .

Kommentar bearbeiten

1. Zum Bearbeiten klicken Sie auf den Kommentar, welchen Sie ändern möchten und dann auf .
2. Ändern Sie den Kommentar und klicken abschließend auf "Speichern".

Kommentar löschen

1. Zum Löschen klicken Sie auf den Kommentar, welchen Sie löschen möchten und dann auf .
2. Bestätigen Sie die Löschabfrage mit Klick auf "Ja".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Seitenleiste Eigenschaften

6.10.5 Memo-Vorlagen

In MemoMaster können einmal erstellte Memos als Vorlage gespeichert werden, um daraus bei Bedarf weitere neue Memos zu erzeugen.

So haben Sie die Möglichkeit, den gleichen Aufbau eines einmal erstellten Memos, z. B. einheitliche Kopfzeilen, Tabellen oder Formulare immer wieder zu verwenden.

Memo als Vorlage speichern

1. Klicken Sie in der Baumansicht auf das Memo, das Sie als Vorlage speichern möchten.
2. Öffnen Sie am rechten Bildschirmrand die Seitenleiste "Eigenschaften" und klicken auf .
3. Klicken Sie auf , um die Seitenleiste festzustellen.
4. Klicken Sie auf .
5. Geben Sie für die Vorlage einen Namen, einen Vorgabetitel zur Erstellung eines neuen Memos und die Gruppe ein bzw. wählen eine aus.
6. Speichern Sie die Vorlage mit "OK".

Neues Memo aus Vorlage erstellen

1. Klicken Sie am rechten Bildschirmrand auf "Eigenschaften" und auf .
2. Klicken Sie auf , um die Seitenleiste festzustellen.
3. Klicken Sie auf die Vorlage und auf oder erstellen per Doppelklick auf die Vorlage ein neues Memo.

Ebenso können Sie über Neues Memo /"Neues Memo aus Vorlage" ein neues Memo aus einer Vorlage erstellen.

Memo-Vorlage in vorhandenes Memo an Cursorposition einfügen

1. Klicken Sie am rechten Bildschirmrand auf "Eigenschaften" und auf .
2. Klicken Sie auf , um die Seitenleiste festzustellen.
3. Öffnen Sie das Memo, in dass Sie eine Vorlage einfügen möchten. Setzen Sie den Cursor an die Position, nach der die Vorlage eingefügt werden soll.
4. Klicken Sie in den Memo-Vorlagen auf die einzufügende Vorlage und auf .

Memo-Vorlagen öffnen

Klicken Sie am rechten Bildschirmrand auf "Eigenschaften" und auf .

In den Memo-Vorlagen können Sie folgende Aktionen ausführen:

	... fügt aktuelles Memo als Vorlage hinzu. Geben Sie den Namen der Vorlage, den Vorgabetitel für ein neues Memo aus dieser Vorlage und die Gruppe ein bzw. wählen Sie eine Gruppe aus.
	... löscht die markierte Vorlage.
	Hierüber können Sie den Namen der Vorlage, den Vorgabetitel für ein neues Memo aus dieser Vorlage und die Gruppe der markierten Vorlage bearbeiten sowie die Vorlage löschen oder ein neues Memo aus der Vorlage erstellen.
	Hierüber können Sie die markierte Vorlage in ein geöffnetes Memo an einer bestimmten Cursorposition einfügen.
	Hierüber können Sie aus der ausgewählten Vorlage ein neues Memo in der Baumansicht erstellen.

Soll die Seitenleiste fest eingeblendet bleiben, klicken Sie auf . Um die festgestellte Seitenleiste wieder zu lösen, so dass diese beim Verlassen wieder automatisch geschlossen wird, klicken Sie erneut auf das Symbol .

Name, Vorgabetitel und Gruppe einer Memo-Vorlage bearbeiten

1. Klicken Sie am rechten Bildschirmrand auf "Eigenschaften" und auf .
2. Klicken Sie auf , um die Seitenleiste festzustellen.
3. Klicken Sie auf .
4. Ändern Sie den Namen der Vorlage, den Vorgabetitel und die Gruppe. Im Textfeld "Gruppe der Vorlage:" können Sie die Bezeichnung der Gruppe ändern und so eine neue Gruppe hinzufügen. Oder Sie wählen über den Auswahlpfeil per Klick eine andere Gruppe für die Vorlage aus. Auch diese können Sie ändern.
5. Klicken Sie auf "Speichern".

Memo-Vorlage löschen

1. Klicken Sie am rechten Bildschirmrand auf "Eigenschaften" und auf .
2. Klicken Sie auf , um die Seitenleiste festzustellen.

1. Wählen Sie die zu löschende Vorlage und klicken auf .
2. Bestätigen Sie die Löschabfrage mit "Ja".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Seitenleiste Eigenschaften

Teil VII

7 Kontextmenü

Zur Bearbeitung eines Memos steht Ihnen in der Detailansicht und der Baumansicht auch das Kontextmenü (Klick auf die rechte Maustaste) zur Verfügung.

Wobei benötigen Sie Hilfe?

Quickphone/Telefonieren über Kontextmenü

Kontextmenü im Textmemo

Kontextmenü im Kalkulationsmemo

Kontextmenü einer/s eingefügten Grafik/Bilds

Kontextmenü in der Baumansicht

Quick-Phone/Telefonieren über Kontextmenü

Sie wollen schnell eine notierte Rufnummer per Klick anwählen, ohne die Ziffern nochmals mühsam in Ihr Telefon einzutippen?

Dies ist möglich, wenn Sie auf Ihrem PC auch unsere Software CRM-Plus nutzen (Für weitere Informationen siehe www.CRM-Plus.de).

Ist CRM-Plus auf Ihrem PC installiert, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die notierte Telefonnummer und lassen über das Kontextmenü die Rufnummer direkt über Ihren PC anwählen.

7.1 Kontextmenü Textmemo

Um das Kontextmenü im Textmemo zu verwenden, gehen Sie bitte, wie folgt vor:

1. Markieren Sie den entsprechenden Text oder setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle im Text.
2. Um das Kontextmenü zu öffnen, klicken Sie bitte auf die rechte Maustaste.
3. Wählen Sie die gewünschte Option per Klick. Auswahlmöglichkeiten, die rechts einen Pfeil haben, bieten weitere Möglichkeiten zur Bearbeitung an.

Auswahlmöglichkeiten Kontextmenü Textmemo

Ausschneiden, Kopieren, Einfügen

Hierüber können Sie vorher markierten Text über die entsprechenden Auswahlmöglichkeiten im Kontextmenü ausschneiden, kopieren und wieder an der Stelle des Cursors einfügen.

Tabelle

Über die Auswahlmöglichkeit "Tabelle" können Sie eine Tabelle (Autoformat) in das Textmemo einfügen (siehe auch Tabelle einfügen).

Eine eingefügte Tabelle können Sie auch bearbeiten, z. B. Spalten und Zeilen einfügen, löschen und markieren. Auch können Sie die Tabelle an der Position des Cursors trennen, Text in eine Tabelle umwandeln oder "Gitternetzlinien ausblenden.

Unter der Option "Tabellenattribute" können Sie Rahmen, Hintergrund, Größe und Formatierungen der eingefügten Tabelle festlegen.

Hyperlink

Über das Kontextmenü können Sie verschiedene Hyperlinks, z. B. Verknüpfungen für E-Mail, Datei- und Ordner-Verknüpfungen erzeugen (siehe auch Verknüpfungen und Hyperlinks).

Sie können eine Webadresse als Hyperlink einfügen, eine/mehrere Memolink/s vormerken und in ein anderes Memo einfügen (siehe auch Memo-Verknüfpung) oder eine Verknüpfung auf Ihrem Desktop ablegen (siehe auch Dateiverknüpfung zu MemoMaster).

Zeichen

Über die Auswahlmöglichkeit "Zeichen" können Sie Schriftart, Schriftgrad, Stilmerkmale, Position und Farbe des markierten Texts einstellen.

Steuer-Rechner

Über die Auswahlmöglichkeit "Steuer-Rechner" können Sie für markierte Zahlen den Steuer-Rechner öffnen (siehe auch Steuer-Rechner verwenden).

Als Schlagwort hinzufügen

Hierüber können Sie markierten Text als Schlagwort dem Textmemo zuordnen (siehe auch Schlagworte).

Metadatenfeld zuordnen

Sie können selektierten Inhalt eines Memos einfach per Klick vorhandenen Metadatenfeldern zuordnen.

Selektieren Sie zuvor den Text, den Sie einem Metadatenfeld zuordnen möchten.

Wählen Sie über das Kontextmenü "Metadatenfeld zuordnen" und im Auswahlmenü das gewünschte Metadatenfeld aus.

Rufnummer mit CRM-Plus wählen

Hierüber können Sie eine markierte Telefonnummer im Textmemo über CRM-Plus anwählen. Dafür muss CRM-Plus auf Ihrem Rechner installiert sein. Mehr Informationen zu CRM-Plus erhalten Sie unter www.crm-plus.de.

In Google, Duden, Leo, Wikipedia, Woerterbuch.info suchen

Des Weiteren können Sie über das Kontextmenü markierte Begriffe in Google, Duden, Wikipedia oder Woerterbuch.info suchen bzw. direkt nachschlagen.

Synonyme

Über das Kontextmenü können Sie für markierte Begriffe Synonyme suchen (siehe auch Thesaurus).

MS-Word Rechtschreibprüfung

Über das Kontextmenü können Sie zuvor markierten Text einer Textmemo mithilfe der installierten Microsoft Word* Rechtschreibkorrektur überprüfen lassen.

Mit "Ändern" übernehmen Sie einen Vorschlag. Möchten Sie den Korrekturvorschlag nicht übernehmen, klicken Sie auf "Einmal ignorieren" oder "Alle ignorieren". Bei "Alle ignorieren" wird dieses Wort, wenn es noch mal im Text vorkommt, nicht mehr zur Korrektur vorgeschlagen.

Anhand des unteren Balkens mit Prozentangabe wird Ihnen der Fortschritt der Rechtschreibkorrektur für den markierten Text angezeigt.

Alles/Nichts markieren

Über "Alles markieren" können Sie den gesamten Inhalt markieren. Über "Nichts markieren" heben Sie eine Markierung auf.

---

*Microsoft Word ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Kontextmenü Kalkulationsmemo

Kontextmenü Codememo

Kontextmenü Grafik/Bild

Kontextmenü Baumansicht

7.2 Kontextmenü Kalkulationsmemo

Um das Kontextmenü im Kalkulationsmemo zu verwenden, gehen Sie bitte, wie folgt vor:

1. Klicken Sie in die zu bearbeitende Zelle oder markieren den Zellbereich.
2. Um das Kontextmenü zu öffnen, klicken Sie bitte auf die rechte Maustaste.

3. Wählen Sie die gewünschte Option per Klick. Auswahlmöglichkeiten, die rechts einen Pfeil haben, bieten weitere Möglichkeiten zur Bearbeitung an.

Auswahlmöglichkeiten Kontextmenü Kalkulationsmemo

Ausschneiden, Kopieren, Einfügen

Hierüber können Sie vorher markierte Zellen über die entsprechenden Auswahlmöglichkeiten im Kontextmenü ausschneiden, kopieren und wieder an der Stelle des Cursors einfügen.

Zeilen/Spalten einfügen

Hierüber können Sie oberhalb des Cursors eine Zeile einfügen bzw. links vom Cursor eine Spalte einfügen (siehe auch Zeilen oder Spalten einfügen).

Spaltenverschiebung nach links und rechts

Hierüber können Sie die Spalte, in der sich der Cursor befindet, um eine Spalte nach links bzw. rechts verschieben (sieh auch Zellen verschieben, ausschneiden, kopieren).

Zeilenverschiebung nach oben und unten

Hierüber können Sie die Zeile, in der sich der Cursor befindet, um eine Zeile nach oben bzw. unten verschieben (sieh auch Zellen verschieben, ausschneiden, kopieren).

Spaltensortierung

Hierüber können Sie komplette, markierte Spalten auf- bzw. abwärts sortieren.

Löschen

Hierüber können Sie Zeilen, Spalten, Inhalte und Formatierungen löschen.

Kommentar einfügen

Hierüber können Sie zur Zelle, in der sich der Cursor befindet, einen Kommentar hinzufügen (siehe auch Zellenkommentare).

Hyperlink

Über das Kontextmenü können Sie verschiedene Hyperlinks, z. B. Verknüpfungen für E-Mail, Datei und Ordner erzeugen (siehe auch Verknüpfungen und Hyperlinks).

Sie können eine Webadresse als Hyperlink einfügen, eine/mehrere Memolink/s vormerken und in ein anderes Memo einfügen (siehe auch Memo-Verknüfpung) oder eine Verknüpfung auf Ihrem

Desktop ablegen (siehe auch Dateiverknüpfung zu MemoMaster).

Zeichen

Über die Auswahlmöglichkeit "Zeichen" können Sie Schriftart, Schriftgrad, Stilmerkmale, Position und Farbe des markierten Texts einstellen.

Steuer-Rechner

Über die Auswahlmöglichkeit "Steuer-Rechner" können Sie für markierte Zahlen den Steuer-Rechner öffnen (siehe auch Steuer-Rechner verwenden).

Als Schlagwort hinzufügen

Hierüber können Sie markierten Text als Schlagwort dem Memo zuordnen (siehe auch Schlagworte).

Rufnummer mit CRM-Plus wählen

Hierüber können Sie eine markierte Telefonnummer über CRM-Plus anwählen. Dafür muss CRM-Plus auf Ihrem Rechner installiert sein. Mehr Informationen zu CRM-Plus erhalten Sie unter www.crm-plus.de.

In Google, Duden, Leo, Wikipedia, Woerterbuch.info suchen

Des Weiteren können Sie über das Kontextmenü markierte Begriffe in Google, Duden, Wikipedia oder Woerterbuch.info suchen bzw. direkt nachschlagen.

Synonyme

Über das Kontextmenü können Sie für markierte Begriffe Synonyme suchen (siehe auch Thesaurus).

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Kontextmenü Textmemo

Kontextmenü Codememo

Kontextmenü Grafik/Bild

Kontextmenü Baumansicht

7.3 Kontextmenü Codememo

Um das Kontextmenü im Codememo zu verwenden, gehen Sie bitte, wie folgt vor:

1. Markieren Sie den entsprechenden Inhalt oder setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle im Code.
2. Um das Kontextmenü zu öffnen, klicken Sie bitte auf die rechte Maustaste.
3. Wählen Sie die gewünschte Option per Klick. Auswahlmöglichkeiten, die rechts einen Pfeil haben, bieten weitere Möglichkeiten zur Bearbeitung an.

Auswahlmöglichkeiten Kontextmenü Textmemo

Ausschneiden, Kopieren, Einfügen

Hierüber können Sie vorher markierten Text über die entsprechenden Auswahlmöglichkeiten im Kontextmenü ausschneiden, kopieren und wieder an der Stelle des Cursors einfügen.

Als Schlagwort hinzufügen

Hierüber können Sie markierten Text als Schlagwort dem Textmemo zuordnen (siehe auch Schlagworte).

In Google, Duden, Leo, Wikipedia, Woerterbuch.info suchen

Des Weiteren können Sie über das Kontextmenü markierte Begriffe in Google, Duden, Wikipedia oder Woerterbuch.info suchen bzw. direkt nachschlagen.

Synonyme

Über das Kontextmenü können Sie für markierte Begriffe Synonyme suchen (siehe auch Thesaurus).

Alles/Nichts markieren

Über "Alles markieren" können Sie den gesamten Inhalt markieren. Über "Nichts markieren" heben Sie eine Markierung auf.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Kontextmenü Textmemo

Kontextmenü Kalkulationsmemo

Kontextmenü Grafik/Bild

Kontextmenü Baumansicht

7.4 Kontextmenü Grafik/Bild

Kontextmenü einer/s eingefügten Grafik/Bilds verwenden

1. Klicken Sie auf die Grafik/das Bild.
2. Klicken Sie auf die rechte Maustaste und die entsprechende Option.

Auswahlmöglichkeiten Kontextmenü Grafik/Bild

Ausschneiden, Kopieren, Einfügen

Hierüber können Sie vorher markierten Text über die entsprechenden Auswahlmöglichkeiten im Kontextmenü ausschneiden, kopieren und wieder an der Stelle des Cursors einfügen.

Öffnen im Viewer...

Hierüber können Sie den Bildbetrachter öffnen.

Im Viewer können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Blättern durch die Bilder im Ordner.
- Heraufsetzen oder Reduzieren der Größe der Bildvorschau.
- Anzeigen des Bildes in Originalgröße oder in der für das Programmfenster optimalen Größe.
- Verwalten von Bilddateien und Drucken, Speichern, Löschen oder Ändern von Dateidetails.
- Anzeigen einer Diashow aller verfügbaren Bilder oder Auswählen einer Teilmenge von Bildern, die in Form einer Diashow angezeigt werden sollen.
- Wahlweises Öffnen des Bildes in einem Bearbeitungsprogramm. Beachten Sie, dass die Windows-Bild- und Faxanzeige in diesem Fall geschlossen wird.
- Drehen von Bildern um 90 Grad nach rechts oder nach links.

Speichern unter...

Über diese Auswahlmöglichkeit im Kontextmenü der Grafik/des Bildes können Sie diese/s an beliebiger Stelle auf Ihrem System speichern.

1. Klicken Sie auf die Grafik/das Bild, welches Sie an eine andere Stelle Ihres Systems speichern möchten.
2. Klicken Sie auf die Auswahlmöglichkeit "Speichern unter...".
3. Wählen Sie den Dateipfad aus.
4. Wählen Sie den Dateityp.

5. Geben Sie eine Bezeichnung ein.

6. Klicken Sie auf "Speichern".

Größe und Eigenschaften

Hierüber können Sie Bildattribute einstellen/ändern. Dazu gehören Layout und Position, Größe und Abstand sowie Speicheroptionen der Grafik/des Bildes.

1. Klicken Sie auf die Grafik/das Bild, dessen Eigenschaften Sie ändern möchten.

2. Klicken Sie auf die Auswahlmöglichkeit "Größe und Eigenschaften".

3. Klicken Sie auf die Registerkarte, in der Sie Änderungen vornehmen möchten.

4. Nach Eingabe Ihrer Änderungen speichern Sie diese mit Klick auf "OK".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Kontextmenü Textmemo

Kontextmenü Kalkulationsmemo

Kontextmenü Codememo

Kontextmenü Baumansicht

7.5 Kontextmenü Baumansicht

Um das Kontextmenü in der Baumansicht (Baumelemente) zu verwenden, gehen Sie bitte, wie folgt vor:

1. Klicken Sie in die Baumansicht oder direkt ein Baumelement an.

2. Um das Kontextmenü zu öffnen, klicken Sie bitte auf die rechte Maustaste.

3. Wählen Sie die gewünschte Option per Klick. Auswahlmöglichkeiten, die rechts einen Pfeil haben, bieten weitere Möglichkeiten zur Bearbeitung an.

Auswahlmöglichkeiten

Ansicht

Neuer Ordner

Neues Memo

Umbenennen

Löschen

Memo-Verfallsdatum

Memo-Wiedervorlage

Memo-Verknüpfung

Dateiverknüpfung zu MemoMaster

Als Hyperlink kopieren

Importieren

Exportieren

In Ordner kopieren/verschieben

Als E-Mail versenden

Microsoft Outlook-Element erzeugen

Bei nächster Arbeitssitzung öffnen

Zu Favoriten hinzufügen

Memo abonnieren

Kennung

Hintergrundfarbe

Memo-Kenntwortschutz

Benutzer- und Gruppenberechtigung

Als E-Mail versenden

Über das Kontextmenü der Baumansicht können Sie das markierte Memo per "E-Mail als Nachricht" oder als Word-, RTF-, PDF- oder Memo-Anhang versenden.

Sie können den Text des Memos auch in einer/per E-Mail versenden/exportieren (siehe auch Export/ als E-Mail versenden).

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Kontextmenü Textmemo

Kontextmenü Kalkulationsmemo

Kontextmenü Codememo

Kontextmenü Grafik/Bild

Teil VIII

8 Suchen

Für die Suche stehen Ihnen folgende Suchkategorien zur Verfügung:

- Memosuche
- Metasuche
- Textsuche

Um nach Memos und Ordnern zu suchen, klicken Sie über der Baumansicht auf "Memosuche" und geben Sie in das Suchfeld darüber einen oder mehrere Suchbegriffe mittels Ihrer Tastatur ein.

Klicken Sie zum Start der Suche auf "ENTER" oder auf .

Sie haben zudem die Möglichkeit auszuwählen, wo Sie suchen möchten - im kompletten Baum, im aktuellen Element, im Element-Titel, in einer bestimmten Memo-Art (z. B. Textmemo) oder nur in Formularfeldern.

Mithilfe des Suchassistenten können Sie die Suche erweitern bzw. eingrenzen und Suchmuster erstellen (siehe auch Suchassistent). Nutzen Sie insbesondere die Suche nach Datum, Beschreibung, Schlagworten oder Kommentaren.

Kurzbeschreibung mit in die Volltextsuche integrieren

Um den Inhalt der Kurzbeschreibung der Memo-Eigenschaften in die Volltextsuche zu integrieren und somit auch Begriffe, die Sie in der Kurzbeschreibung hinterlegt haben, über die Memosuche zu finden, setzten Sie bitte unter "Extras/Einstellungen/Allgemein" ein Häkchen bei der Suchoption "Kurzbeschreibung mit in die Volltextsuche integrieren".

Diese Suchoption ist nicht mit einer parametrisierten Suchanfrage (z. B. einer Kommentarsuche) kombinierbar.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Suchassistent

Suchmuster speichern

Suchergebnisliste

8.1 Memosuche

Über die Memosuche können Sie in den Ordnern und Memos der gesamten Memo-Datenbank nach einem bestimmten Begriff bzw. einer Wortverbindung suchen.

Memosuche starten

1. Wählen Sie über der Baumansicht den Karteireiter "Memosuche".
2. Geben Sie in das Textfeld "Memosuche" einen oder mehrere Suchbegriffe mittels Ihrer Tastatur ein.
3. Klicken Sie auf "ENTER" oder auf .

Alle Memos, die das Gesuchte enthalten, werden im Suchergebnis in der Suchergebnisliste untereinander angezeigt (siehe auch Suchergebnisliste). Unter der Suchergebnisliste befindet sich die detaillierte Trefferliste.

Kurzbeschreibung mit in die Volltextsuche integrieren

Um den Inhalt der Kurzbeschreibung der Memo-Eigenschaften in die Volltextsuche zu integrieren und somit auch Begriffe, die Sie in der Kurzbeschreibung hinterlegt haben, über die Memosuche zu finden, setzten Sie bitte unter "Extras/Einstellungen/Allgemein" ein Häkchen bei der Suchoption "Kurzbeschreibung mit in die Volltextsuche integrieren".

Diese Suchoption ist nicht mit einer parametrisierten Suchanfrage (z. B. einer Kommentarsuche) kombinierbar.

Erweitere Memosuche mit Und/Oder/Nicht

Für die erweiterte Memosuche können Sie folgende Zeichen verwenden:

" Anführungszeichen	Im Suchergebnis werden Memos angezeigt, die die genau gesuchte Wortgruppe enthalten.
~ für die Oder-Suche	Im Suchergebnis werden Memos angezeigt, die mindestens einen der eingegebenen Suchbegriffe enthalten.
+ für die Und-Suche	Im Suchergebnis werden Memos angezeigt, die alle eingegebenen Suchbegriffe enthalten.

- für "Nicht enthalten"	Im Suchergebnis werden Memos angezeigt, die keinen der eingegebenen Suchbegriffe enthalten.

Geben Sie mehrere Suchbegriffe nur mit Leerzeichen getrennt ein, werden Ihnen im Suchergebnis die Memos angezeigt, die jeweils alle eingegebenen Suchbegriffe enthalten, da ein Leerzeichen einem + (Und-Suche) entspricht.

Eingaben im Feld "Memosuche" werden automatisch in den Suchassistent der Standard-Memosuche übernommen, wenn Sie diesen über die Schaltlfäche öffnen.

Nur suchen in aktuellem Element, in Elementtiteln, in Text-, Kalkulations oder Codememos, usw.

Sie haben die Möglichkeit auszuwählen, was Sie durchsuchen möchten - den kompletten Baum, das aktuelle Element, die Element-Titel, die Memo-Inhalte, eine bestimmte Memo-Art (Text-, Kalkulations- oder Codememos) oder nur Formularfelder in Textmemos.

1. Klicken Sie für diese Auswahl über der Baumstruktur rechts neben dem Such-Feld auf den Pfeil der Schaltfläche .
2. Wählen Sie daraufhin im angezeigten Auswahlmenü per Klick den gewünschten Such-Bereich.

Verwenden von Suchanfragen aus der Historie

Über den Auswahlpfeil des Such-Feldes wird Ihnen die Historie der letzten Suchanfragen angezeigt.

Aus dieser Liste können Sie einfach per Klick auf eine Suchanfrage nochmals die Suche danach starten.

Suchergebnis schließen

Um wieder zur Baumansicht zurück zu kehren, klicken Sie auf oder unter der Baumstruktur auf .

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Metasuche

Textsuche

Suchassistent

Suchergebnis

8.2 Metasuche

Über die Metasuche können Sie nach den erfassten Metadaten der gesamten Memo-Datenbank suchen (siehe auch Metadaten).

Metasuche starten

1. Wählen Sie über der Baumansicht den Karteireiter "Metasuche".
2. Geben Sie in das Suchfeld darüber einen oder mehrere Suchbegriffe mittels Ihrer Tastatur ein.

Achtung	Bitte beachten Sie, wenn es sich um mehrere Begriffe handelt, dass Sie nur nach der exakten Zeichenkette suchen können, die in dem Metadaten-Feld erfasst wurde. Setzen Sie die komplette Zeichenkette bei mehreren Begriffen in Anführungszeichen. Fehlt Ihnen ein Begriff der Zeichenkette, können Sie das Stern-Zeichen * als Platzhalter verwenden. Das Stern-Zeichen * können Sie auch verwenden, wenn Sie sich nicht sicher sind, ob vor oder nach dem eingegebenen Suchbegriff noch Zeichen folgen.

Tipp	Nutzen Sie für komplexe Suchanfragen in den Metadaten den Suchassistent für Metadaten-Suche, z. B. auch für die Suche nach aktivierten Kontrollkästchen.

3. Um die Suche zu starten, klicken Sie auf "ENTER" oder auf .

Alle Memos, die die gesuchten Metadaten enthalten, werden im Suchergebnis untereinander angezeigt (siehe auch Suchergebnisliste). Unter der Suchergebnisliste befindet sich die detaillierte Trefferliste.

Nur suchen in kompletten Baum, in Text-, Kalkulations oder Codememos

Sie haben die Möglichkeit auszuwählen, was Sie durchsuchen möchten - den kompletten Baum oder eine bestimmte Memo-Art (Text-, Kalkuluations- oder Codememos).

1. Klicken Sie für diese Auswahl über der Baumstruktur rechts neben dem Such-Feld auf den Pfeil der Schaltfläche .

2. Wählen Sie daraufhin im angezeigten Auswahlmenü per Klick den gewünschten Such-Bereich.

Verwenden von Suchanfragen aus der Historie

Über den Auswahlpfeil des Such-Feldes wird Ihnen die Historie der letzten Suchanfragen angezeigt.

Aus dieser Liste können Sie einfach per Klick auf eine Suchanfrage nochmals die Suche danach starten.

Suchergebnis schließen

Um wieder zur Baumansicht zurück zu kehren, klicken Sie auf ✕ oder unter der Baumstruktur auf .

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Memosuche

Textsuche

Suchassistent

Suchergebnisliste

8.3 Textsuche

Mit der Textsuche können Sie den Inhalt des geöffneten Memos nach bestimmten Begriffen, Zeichenfolgen oder Wortverbindungen durchsuchen.

Textsuche starten

1. Geben Sie in das Suchfeld "Textsuche" rechts oben einen Suchbegriff bzw. eine Buchstabenfolge ein.

Achtung	Bei der Eingabe einer Buchstabenfolge in das Suchfeld wird automatisch immer nach der aktuellen Eingabe gesucht und die erste im Text gefundene Stelle markiert. Bei jedem weiteren Buchstaben wird direkt die jeweils neue Buchstabenverbindung gesucht und markiert.

2. Um zur nächsten Fundstelle im Memo-Inhalt zu springen, klicken Sie auf . Um zur vorherigen Fundstelle zu gelangen, klicken Sie auf . Um die Trefferliste zu öffnen, klicken Sie auf .

Kommt die gesuchte Buchstabenfolge nicht im Text vor, wird dies durch die Zeichen angezeigt.

Suchbegriff in die Textsuche übernehmen

Um zu sehen, ob z. B. ein Wort im Inhalt eines Memos mehrmals vorkommt, können Sie dieses, wie folgt, in die Textsuche übernehmen: Markieren Sie das Wort in der Detailansicht des geöffneten Memos per Doppelklick und klicken anschließend in das Suchfeld der aktivierten Textsuche.

Trefferliste

Um die Trefferliste der Textsuche zu öffnen, klicken Sie auf .

In der Trefferliste der Textsuche, welche sich links unten in der Baumansicht befindet, werden alle Fundstellen im gesamten Textinhalt aufgelistet:

Nach Klick auf einen Eintrag in der Trefferliste springt der Cursor im Memoinhalt zu der jeweiligen Fundstelle.

Mit den Hoch-/Runter-Pfeiltasten Ihrer Tastatur können Sie in der Trefferliste jeweils zum oberen oder unteren Eintrag gelangen.

Verwenden von Suchanfragen aus der Historie

Über den Auswahlpfeil des Suchfeldes der Textsuche wird Ihnen die Historie der letzten Suchanfragen angezeigt.

Aus dieser Liste können Sie einfach per Klick auf eine Suchanfrage nochmals die Suche danach starten.

Text ersetzen

1. Unter "Bearbeiten" und "Ersetzen" öffnen Sie das Dialogfenster "Ersetzen".
2. Um einen Begriff im Memoinhalt zu ersetzen, geben Sie bitte in die Zeile "Suchen nach:" den zu ersetzenden Text und in "Ersetzen durch:" den neuen Begriff ein.
3. Wählen Sie bitte für das Kalkulationsmemo noch aus, ob Sie in Spalten oder Zeilen suchen/ ersetzen möchten.
4. Für die Beachtung der Groß- und Kleinschreibung setzen Sie bitte ebenfalls ein Häkchen.
5. Soll der gesuchte Text dem gesamten Zellinhalt einer Zelle in einem Kalkulationsmemo entsprechen, setzen Sie bitte auch entsprechend das Häkchen.

Suche nach dem zu ersetzenden Text starten

Klicken Sie nach Eingabe des Suchbegriffs auf "Weitersuchen". Bei jedem weiteren Klick auf "Weitersuchen" wird der Memoinhalt erneut nach dem Suchbegriff durchsucht. Die Markierung zeigt die jeweilige Fundstelle an.

Textstelle ersetzen

Um eine markierte Fundstelle mit dem neuen Begriff zu ersetzen, klicken Sie bitte auf "Ersetzen".

Alle Textstellen ersetzen

Um alle Fundstellen des ganzen Memos zu ersetzen, klicken Sie bitte auf "Alle ersetzen". Dabei wird Ihnen mitgeteilt, wie viele Fundstellen ersetzt wurden.

Suchergebnis schließen

Um wieder zur Baumansicht zurück zu kehren, klicken Sie auf ✕ oder unter der Baumstruktur auf .

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Memosuche

Metasuche

Suchassistent

Suchergebnis

8.4 Suchassistent

Für komplexe Suchanfragen steht Ihnen ein Suchassistent zur Verfügung. Mithilfe des Suchassistenten können Sie u. a. nach Feldern in den Metadaten, nach Schlagworten oder Kommentaren in den Memoeigenschaften und nach Suchbegriffen suchen, die entweder alle, mindestens einer oder nicht enthalten sind. Sie können ebenfalls nach Erstellungs- und Änderungsdatum sowie im Inhalt von Archivdateien (archivierte Dateianhänge).

Suchassistent öffnen

Klicken Sie über der Baumansicht neben dem Suchfeld auf .

Suchassistent für Standard-Memosuche

1. Wählen Sie im geöffneten Suchassistent über den Auswahlpfeil eine "Suchoption" UND... dieser Inhalt >>>.

2. Geben Sie im Feld "Suchbegriff" den oder die Suchbegriffe ein. Bei mehreren Suchbegriffen, wird die Wortgruppe mit Anführungszeichen versehen und exakt nach der Wortgruppe gesucht.

3. Klicken Sie dann auf "Suchkriterium hinzufügen". Der oder die Suchbegriffe werden mit der zuvor gewählten "Suchoption" mit den bereits zuvor eingegebenen Suchbegriffen verbunden und dann auch im Feld "Vollständige Suchanfrage:" angezeigt.

4. Möchten Sie weitere Suchbegriffe hinzufügen, wählen Sie nun erneut eine "Suchoption", geben den weiteren Begriff ein und klicken nochmals auf "Suchkriterium hinzufügen" usw.

Nach Memos mit bestimmten Schlagworten suchen

Wählen Sie im geöffneten Suchassistent per Klick ein Schlagwort aus, welches dem gesuchten Memo zugeordnet ist (siehe auch Schlagworte).

Eine Mehrfachselektion ist mit gedrückt gehaltener STRG-Taste möglich. Alle Schlagworte, die ausgewählt wurden, müssen dem Memo zugeordnet sein.

Suche nach Beschreibung und Kommentaren

Eine weitere Eingrenzung Ihrer Suche erfolgt mit Eingaben in den Feldern "Beschreibung", "Kommentar" und/oder "Dateiname oder Kommentar bei Anhängen".

Bitte beachten Sie, dass diese Suchkriterien exakt Ihrer zusammenhängenden Erfassung entsprechen müssen und automatisch mit "Und" mit den Eingaben in den anderen Feldern verbunden werden und somit auch alle Daten im gesuchten Memo enthalten sein müssen.

Nutzen Sie die Professional-Edition, können Sie auch im Inhalt von archivierten Dokumenten suchen.

Inhalt von Archivdateien durchsuchen

Diese Option im Suchassistent ist nur mit der Professional-Edition und nur für Textdokumente, wie *Microsoft Word, Rich Text, Websieten, Textdateien und Acrobat Reader möglich.

Hierüber kann auch der Inhalt der archivierten Dateianhänge durchsucht werden.

Dafür muss unter "Extras"/"Einstellungen"/"Archivierung" im Feld "Textinhalt bei Dateiarchivierung indexieren?" ausgewählt werden, ob der Textinhalt auch für Dateianhänge entweder automatisch oder nach Abfrage indexiert werden soll.

Suche starten

Um die Suche mithilfe des Suchassistenten zu starten, klicken Sie bitte auf "Übernehmen".

Achtung	Bitte beachten Sie, welche Suchoption Sie gewählt haben. Entweder müssen alle ausgewählten Suchbegriffe im Dokument enthalten sein (Und) oder nur eines davon (Oder) oder keines (Nicht). Als ein Begriff gelten Wortgruppen, die in Anführungszeichen gesetzt wurden. Im Suchassistent werden die Suchkriterien "Schlagworte", "Beschreibung", "Kommentar" und "Dateiname und Kommentar bei Anhängen" sowie in der Professional-Edition "Inhalt von Archivdateien" ausschließlich mit der Und-Suche verwendet. Haben Sie Schlagworte ausgewählt oder Eingaben in den Feldern "Beschreibung", "Kommentar" oder "Dateiname oder Kommentar bei Anhängen" vorgenommen, müssen diese genau so im Memo enthalten sein, um dieses zu finden.

Suchassistent für Metadaten-Suche

Für die Suche in den Metadaten, insbesondere bei mehreren Suchbegriffen bzw. auch nach aktivierten Kontrollkästchen bietet sich die Verwendung des Suchassistenten an.

1. Im geöffneten Suchassistent werden unter dem Reiter "Metadaten-Suche" alle Metadaten-Felder Ihrer Datenbank angezeigt.
2. Geben Sie den gesuchten Metadaten-Text in die Felder ein bzw. wählen Sie bei Kombinationsfeld oder Nachschlagliste den Begriff über den Auswahlpfeil aus und setzen Sie bei Kontrollkästchen ein Häkchen.
3. Klicken Sie nun links neben Ihren Eingaben solange auf das Feld ... bis die gewünschte Suchoption ausgewählt ist.

Suchoptionen:

...	Das nebenstehende Metadaten-Feld wird bei der Suche nicht berücksichtigt.
=	Die genauen Inhalte bzw. die getroffene Auswahl (0 oder 1) im nebenstehenden Metadaten-Feld wird gesucht.
<>	Es wird nach Memos gesucht, die nicht diese Inhalte bzw. diese getroffene Auswahl im nebenstehenden Metadaten-Feld enthalten.

4. Um zusätzliche ODER-Bedingungen hinzuzufügen, klicken Sie auf Zusätzliche ODER-Bedingung hinzufügen und geben auch hier den gesuchten Metadaten-Text ein

bzw. wählen bei Kombinationsfeld oder Nachschlagliste den Begriff über den Auswahlpfeil aus oder setzen in Kontrollkästchen Häkchen. Klicken Sie dann auf ..., um = oder <> zu aktivieren.

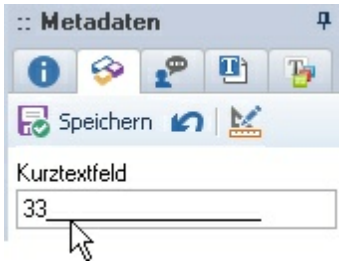
5. Das Feld "vollständige Suchanfrage" zeigt die gesamte Suchanfrage an, die in das Suchfeld übernommen wird. Klicken Sie zum Start der Suche auf "Übernehmen".

Achtung

Bitte beachten Sie, wenn es sich um mehrere Begriffe handelt, dass Sie nur nach der exakten Zeichenkette suchen können, die in dem Metadaten-Feld erfasst wurde. Fehlt Ihnen ein Begriff der Zeichenkette, können Sie das Stern-Zeichen * als Platzhalter verwenden. Fügen Sie dafür das Stern-Zeichen * im Feld "vollständige Suchanfrage" an die bestimmte Stelle ein.

Das Stern-Zeichen * können Sie verwenden, wenn Sie sich nicht sicher sind, ob vor oder nach dem eingegebenen Suchbegriff noch Zeichen folgen.

Bitte beachten Sie, dass in der Formatierung eines Kurztextfeldes mit Eingabeformat die Unterstriche für die Zeichen-Anzahl mit gespeichert werden, z. B. die noch freien Zeichen-Plätze nach der Eingabe von "33":



Wenn Sie den Platzhalter * in dem Kurztextfeld mit Eingabeformat nutzen möchten, fügen Sie diesen in dem Feld "vollständige Suchanfrage" ein und entfernen Sie die Unterstriche mithilfe der Tastatur.

Suchmuster verwenden

Sie haben im Suchassistent unter "Standard-Memosuche" und "Metadaten-Suche" sowie über den Auswahlpfeil der Schaltfläche die Möglichkeit Ihr Suchmuster zu speichern (siehe Suchmuster speichern), um dieses bei einer nächsten Suche wieder abzurufen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Memosuche

Metasuche

Suchmuster speichern

Suchergebnisliste

8.4.1 Suchmuster speichern

Um Ihr Suchmuster zu speichern, so dass Sie dieses bei einer nächsten Suche wieder abrufen können, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie im geöffneten Suchassistent auf "Als Suchmuster speichern" oder auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche und auf "Aktuelle Suche als Suchmuster speichern".
2. Wählen Sie dann, ob es ein persönliches (nur zu Ihrer Verwendung) oder ein öffentliches Suchmuster für alle Benutzer sein soll.
3. Geben Sie dem Suchmuster einen Namen.
4. Geben Sie einen Namen für eine "Gruppe des Suchmusters" ein oder wählen Sie über den Auswahlpfeil eine vorhandene Gruppe aus. Bei der Auswahl einer vorhandenen Gruppe werden Ihnen anschließend darunter die bereits vorhandenen Suchmuster dieser Gruppe angezeigt.
5. Klicken Sie abschließend auf "Speichern".

Gespeichertes Suchmuster verwenden

1. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche .
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über "Persönliche Suchmuster" oder "Öffentliche Suchmuster".
3. Daraufhin werden Ihnen die angelegten Gruppen angezeigt, unter diesen Sie wiederum das gewünschte Suchmuster anklicken und somit direkt die Suche starten können.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Suchassistent

8.5 Suchergebnisliste

Nach Start einer Suche wird die Suchergebnisliste geöffnet, in der alle zur Suche gefundenen Elemente aufgelistet werden.

Im unteren Teil befindet sich die Trefferliste, in der Ihnen die Fundstellen im dazugehörigen Element angezeigt werden.

Sie können die Suchergebnisse eingrenzen, in dem Sie auswählen, ob Sie z. B. nur im aktuellen Element oder nur in einer bestimmten Memo-Art suchen möchten. Sie können außerdem das Suchergebnis gliedern und diese Gliederung auf- bzw. absteigend sortieren.

Mit Klick auf ✕ über der Suchergebnisliste oder per Klick auf unter der Trefferliste können Sie wieder zur Baumansicht wechseln.

Per Klick auf unter der Baumansicht können Sie wieder zur Suchergebnisliste wechseln.

Trefferliste

Links unter der Suchergebnisliste befindet sich die detaillierte Trefferliste zum markierten Element. Die in der Trefferliste ausgewählte Fundstelle ist fett markiert.

Nach Klick auf die entsprechende Zeile in der Trefferliste springt der Cursor im Memoinhalt zu der dazugehörigen Fundstelle.

Mit den Hoch-/Runter-Pfeiltasten auf Ihrer Tastatur können Sie in der Suchergebnisliste bzw. in der Trefferliste jeweils zum oberen oder unteren Eintrag gelangen.

Mit der Tastenkombination Alt + Pfeiltaste können Sie zwischen der Suchergebnisliste und der Trefferliste wechseln.

Suchergebnis filtern bzw. eingrenzen

1. Nach einer Suche bzw. nach Klick auf den Karteireiter links unter der Baumansicht öffnet sich die Suchergebnisliste.
2. Über der Suchergebnisliste können Sie über den kleinen Auswahlpfeil rechts Suchen in komplettem Baum das Suchergebnis eingrenzen, so dass Sie im kompletten Baum oder nur im aktuellen Element, nur in Elementtiteln, nur in Memo-Inhalten, nur in Text-, Kalkulations- oder Codememos sowie nur in Formularfeldern suchen.
3. Klicken Sie auf und wählen Sie, nach welchem Kriterium die Suchergebnisliste gefiltert werden soll, z. B. nach Titel, Typ oder nach Erstellungs- und Änderungsdatum.
4. Über die Auswahlmöglichkeiten und können Sie die Elemente innerhalb des ausgewählten Filterkriteriums jeweils auf- bzw. absteigend sortieren.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Memosuche

Suchassistent

Textsuche

Teil IX

9 Verknüpfungen und Hyperlinks

MemoMaster bietet verschiedene Verknüpfungsmöglichkeiten zu Internet- bzw. E-Mail-Adressen, anderen Memos und zu externen Dateien und Verzeichnissen. Verknüpfungen in Memos werden als Hyperlink dargestellt.

Ein Hyperlink ist ein Verweis und öffnet per Klick auf den Schriftzug dem Benutzer die hinterlegte Internetseite, das E-Mail-Formular mit der angegebenen E-Mail-Adresse oder das verknüpfte Element, wie z. B. das Memo, die Datei oder den Ordner.

Bewegen Sie den Mauszeiger über die eingefügten Hyperlinks, wird Ihnen angezeigt, ob der Hyperlink eine Webadresse, eine E-Mail-Adresse, eine Datei- bzw. Ordnerverknüpfung oder einen Memolink zur lokalen, geöffneten Memo-Datenbank oder einer externen Memo-Datenbank ist.

MemoMaster konvertiert interne Memo-Links zu Word- und PDF-kompatiblen Hyperlinks. Damit ist es z. B. möglich, Querverweise innerhalb der MemoMaster-Baumstruktur auch in einem exportierten Word- oder PDF-Dokument abzubilden. So können anklickbare Inhaltsverzeichnisse beim Export in Word-Dokumente oder PDF-Dokumente übernommen werden (siehe auch Als Word-Dokument speichern bzw. Als PDF-Dokument speichern).

Memo-Element als Hyperlink kopieren (Baumansicht)

Sie können ein Memo-Element als Hyperlink kopieren und in einer externen Anwendung einfügen, so dass Sie über diesen Link direkt den MemoMaster und dieses Memo öffnen können.

1. Klicken Sie das Memo in Ihrer Baumansicht an.
2. Über die rechte Maustaste öffnen Sie das Kontextmenü und wählen "Als Hyperlink kopieren".
3. Wechseln Sie in die externe Anwendung und wählen "Einfügen" bzw. fügen Sie den Hyperlink über die Tastenkombiniation Strg+V ein.
4. Abschließend können Sie den Text des Hyperlinks entsprechend anpassen.

Memolink bzw. Memo-Verknüpfung als Hyperlink einfügen

Der Memolink bzw. die Memo-Verknüpfung (grüne Darstellung) ist eine Verknüpfung in einem Memo zu anderen Textpassagen, anderen Memos und Ordnern - auch aus anderen Memo-Datenbanken (weitere Informationen siehe Memo-Verknüpfung).

Internet- und E-Mail-Adressen als Hyperlink einfügen

Die Internet- und E-Mail-Adressen (blaue Darstellung) werden als Hyperlinks zu Internetseiten und E-Mail-Adressen in ein Memo eingefügt.

Verknüpfung zu einer Webseite / E-Mail-Adresse erstellen

1. Öffnen Sie das Memo, in welches Sie eine Internet- bzw. E-Mail-Adresse einfügen möchten.
2. Klicken Sie bitte auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche .
3. Wählen Sie, ob Sie eine Webseite oder eine E-Mail-Adresse einfügen möchten.
4. Geben Sie in das Dialogfenster unter "Webseite" bzw. "E-Mail-Adresse" die Adresse und unter "Bezeichnung" den Wortlaut des Hyperlinks ein, der im Memo angezeigt werden soll.
5. Mit Klick auf "OK" übernehmen Sie die Verknüpfung als Hyperlink.

Verknüpfungen entfernen

1. Setzen Sie bitte den Cursor in die Verknüpfung und klicken auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche .
2. Wählen Sie "Verknüpfung entfernen".

Datei- oder Ordner-Verknüpfungen als Hyperlink einfügen

Datei- oder Ordner-Verknüpfungen zu externen Dateien oder Ordnern können als Hyperlink (grüne Darstellung) in ein Memo eingefügt werden.

Verknüpfung zu einer Datei / einem Ordner erstellen

1. Öffnen Sie das Memo, in welches Sie einen Hyperlink zu einer externen Datei oder einem Ordner einfügen möchten.
2. Klicken Sie bitte auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche .
3. Wählen Sie die gewünschte Datei per Doppelklick bzw. den Ordner per Klick und "OK".
4. Der Dateipfad wird automatisch übernommen. Sie müssen nur noch unter "Bezeichnung" den Wortlaut des Hyperlinks eingeben, der im Memo angezeigt werden soll.
5. Mit Klick auf "OK" übernehmen Sie die Verknüpfung als Hyperlink.

Verknüpfungen entfernen

1. Setzen Sie bitte den Cursor in die Verknüpfung und klicken auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche .
2. Wählen Sie "Verknüpfung entfernen".

Dateiverknüpfung zu MemoMaster in externem Verzeichnis (z. B. auf Desktop) ablegen

Sie können eine Dateiverknüpfung zu MemoMaster in einem beliebigen externen Verzeichnis, z.

B. auf dem Desktop ablegen (siehe auch Dateiverknüpfung zu MemoMaster).

Dateiverknüpfung als Anhang an ein Memo hinzufügen

Eine Dateiverknüpfung zu einer externen Datei, z. B. einem Word- oder PDF-Dokument kann separat als angehängte Dateiverknüpfung einem Memo hinzugefügt werden (weitere Informationen siehe Dateiverknüpfung als Anhang an Memo).

In der Professional-Edition werden die angehängten Dokumente im Dokumentenarchiv gespeichert und können von allen Benutzern eingesehen und bearbeitet werden (siehe auch Professional-Edition/Dokumentenarchiv).

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Memo-Verknüpfung

Dateiverknüpfung zu MemoMaster

Dateiverknüpfung als Anhang an Memo

Als E-Mail versenden

9.1 Memo-Verknüpfung

Sie können den markierten Inhalt eines Memos als Memolink vormerken, um diesen später in ein anderes Memo - auch einer anderen Memo-Datenbank - als grünen Hyperlink einzufügen.

Per Klick auf den Hyperlink wird Ihnen dann der verknüpfte Text des ursprünglichen Memos angezeigt. Oder Sie öffnen über den Memolink das dazugehörige Memo in einem neuen Reiter oberhalb der Detailansicht (siehe dazu auch Ein oder mehrere Memos öffnen).

Ebenso können Sie ein Memo oder einen Ordner in der Baumansicht als Memolink vormerken.

So können Sie mehrere Memolinks (Text, ganze Memo, ganzer Ordner) vormerken, um diese dann später aus einer Liste auszuwählen und in beliebige Memos - auch anderer Memo-Datenbanken - an die gewünschten Textpositionen jeweils als Hyperlink einzufügen.

Memo-Verknüpfung direkt einfügen

1. Markieren Sie die Buchstabenfolge im Memo, die Sie als Hyperlink mit einem Memo verknüpfen möchten.
2. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche und auf "Memo-Verknüpfung".
3. Wählen Sie die Zieldatenbank (muss eine geöffnete Memo-Datenbank sein).

4. Wählen Sie das Ziel-Element. Über "Historie" können Sie die zuletzt angeklickten Memos sehen und auswählen. So ist es möglich, bestimmte Memos vorher anzuklicken, die man dann in der Historie auswählen kann.

5. Klicken Sie auf OK.

Memo-Verknüpfungen vormerken

1. Markieren Sie den Text oder klicken Sie in der Baumansicht das Memo oder den Ordner an, das/der über den späteren Hyperlink in dem Ziel-Memo angezeigt werden soll.

2. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil der Symbolschaltfläche oder wählen Sie über das Kontextmenü "Memo-Verknüpfung vormerken".

3. Der ausgewählte Text, das Memo oder der Ordner wurde zur Verlinkung vorgemerkt und wird im Memolink-Assistenten angezeigt.

4. Sie können jetzt weitere Memo-Verknüpfungen vormerken, z. B. Elemente in der Baumansicht anklicken und über das Kontextmenü (rechte Maustaste) und "Memo-Verknüpfung vormerken" in den Memolink-Assistenten übernehmen.

5. Anschließend können Sie die vorgemerkten Memoverknüpfungen in das gewünschte Memo an gewünschter Position als Hyperlink einfügen.

Vorgemerkte Memo-Verknüpfungen einfügen

Wechseln Sie bitte zum Ziel-Memo und setzten den Cursor an die gewünschte Textposition, an der der Hyperlink des ausgewählten Textes des ursprünglichen Memos bzw. das vorgemerkte Element eingefügt werden soll.

Klicken Sie im Memolink-Assistenten auf den vorgemerkten Eintrag, den Sie als Memo-Verknüpfung einfügen möchten.

	Hierüber fügen Sie den im Memolink-Assistenten markierten Eintrag an der Cursorposition im Zielmemo ein. Der vorgemerkte Memolink wird aus dem Assistenten entfernt.
	Hierüber fügen Sie den im Memolink-Assistenten markierten Eintrag an der Cursorposition im Zielmemo ein. Der vorgemerkte Memolink wird weiterhin im Assistenten angezeigt und kann an anderer Stelle erneut eingefügt werden.

Geben Sie die Bezeichnung des Hyperlinks ein, die im Text zu lesen sein soll und bestätigen mit "OK".

Memo über Memo-Verknüpfung öffnen

Um über eine Memo-Verknüpfung (grüne Schrift) das dazugehörige Element zu öffnen, klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option "In neuem Reiter öffnen".

Das Memo wird als neuer Tab über der Detailansicht geöffnet (siehe auch Ein oder mehrere Memos öffnen).

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Memolink-Assistent

Verknüpfungen und Hyperlinks

9.1.1 Memolink-Assistent

Nachdem Sie sich eine Memo-Verknüpfung vorgemerkt haben, wird Ihnen diese im Memolink-Assistent angezeigt.

Sie können jetzt weitere Memo-Verknüpfungen vormerken, z. B. Elemente in der Baumansicht anklicken und über das Kontextmenü (rechte Maustaste) und "Memo-Verknüpfung vormerken" ebenfalls in den Memolink-Assistenten übernehmen.

Memolink einfügen

	Hierüber fügen Sie den im Memolink-Assistenten markierten Eintrag an der Cursorposition im Zielmemo ein. Der vorgemerkte Memolink wird aus dem Assistenten entfernt.
	Hierüber fügen Sie den im Memolink-Assistenten markierten Eintrag an der Cursorposition im Zielmemo ein. Der vorgemerkte Memolink wird weiterhin im Assistenten angezeigt und kann an anderer Stelle erneut eingefügt werden.

Memolink aus Assistenten entfernen

	Hierüber entfernen Sie den im Memolink-Assistenten markierten Eintrag.

Zum vorgemerkten Memolink wechseln

	Hierüber wechseln Sie zum Herkunftsmemo des markierten Eintrags im Memolink-Assistenten

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Memo-Verknüpfung

9.2 Dateiverknüpfung zu MemoMaster

Sie können Verknüpfungen zu Memo-Textpassagen oder Elementen der Baumansicht in einem externen Verzeichnis speichern, z. B. auch auf Ihrem Desktop ablegen.

1. Markieren Sie dafür bitte den gewünschten Text oder klicken Sie auf das Memo oder den Ordner.
2. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil der Symbolschaltfläche und auf "Dateiverknüpfung erstellen".
3. Wählen Sie das Verzeichnis, in dem die Dateiverknüpfung abgelegt werden soll.

Memo-Datenbank als Desktopverknüpfung erzeugen

Sie können auch eine ganze Memo-Datenbank auch vom SQL-Server auf Ihrem Desktop ablegen.

Um eine ganze Memo-Datenbank abzulegen, klicken Sie bitte einfach auf das oberste Element der Baumansicht (1. Knoten).

Per rechter Maustaste können Sie die Auswahlmöglichkeit "Dateiverknüpfung erstellen" auswählen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Verknüpfungen und Hyperlinks

9.3 Dateiverknüpfung als Memo-Anhang

Eine Dateiverknüpfung zu einer externen Datei, z. B. einem Word- oder PDF-Dokument kann separat als angehängte Dateiverknüpfung einem Memo hinzugefügt werden.

In der Professional-Edition werden die angehängten Dokumente im Dokumentenarchiv gespeichert und können von allen Benutzern eingesehen und bearbeitet werden (siehe auch Professional-Edition/ Dokumentenarchiv).

Dateiverknüpfung hinzufügen/entfernen

Um eine Anlage bzw. Dateiverknüpfung zum Memo hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf in der oberen Symbolschaltlfächenleiste und wählen die gewünschte Datei per Doppelklick aus.

Ebenso können Sie das angehängte markierte Dokument wieder aus der Ansicht der Dateiverknüpfungen entfernen, indem Sie auf den Auswahlpfeil des obigen Symbols klicken und die Option "Dateiverknüpfung entfernen" auswählen.

Eine markierte Dateiverknüpfung können Sie ebenfalls mit der Taste "Entfernen" auf Ihrer Tastatur löschen.

Dateiverknüpfung öffnen

Per Doppelklick lässt sich die gewünschte Dateiverknüpfung einfach öffnen.

Dateiname	Kommentar	Typ	Geändert am	Dateipfad
Dokument.pdf	-	Adobe Acrobat Do...	16.10.16 13:53	C:\Users\L
Geschäftsadress...	-	Microsoft Word-Do...	26.12.15 21:27	C:\Users\L
Inventarliste.xlsx	-	Microsoft Excel-Ar...	20.01.16 19:04	C:\Users\L

Kommentar hinzufügen / Bearbeiten / Entfernen

Sie haben die Möglichkeit zu einer hinzugefügten Dateiverknüpfung einen Kommentar hinzuzufügen.

1. Klicken Sie bitte auf die Dateiverknüpfung und danach auf die rechte Maustaste. Im Kontextmenü können Sie neben den Optionen "Dateiverknüpfung öffnen", "Dateiverknüpfungspfad öffnen", "Dateiverknüpfung hinzufügen" und "Dateiverknüpfung entfernen" auch "Kommentar bearbeiten" wählen.
2. Geben Sie danach bitte Ihren gewünschten Text ein und bestätigen Sie die Eingabe mit "OK".

Anhang anzeigen/verbergen

Sie können die Ansicht zur Vergrößerung der Textansicht bei Bedarf unter der Menüschaltfläche "Ansicht" mit Klick auf die Auswahlmöglichkeiten "Anhang anzeigen/verbergen" aus- und wieder einblenden.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Textmemo

Verknüpfungen & Anhänge

Professional-Edition/Dokumentenarchiv (SQL)

Teil X

10 Datenaustausch

Für den Import steht Ihnen der Importassistent zur Verfügung, durch den Sie mehrere Dateien unterschiedlicher Formate in den MemoMaster importieren können. Ebenso können Sie ein neues Memo aus dem Inhalt einer externen Datei erzeugen oder importieren eine Datei direkt als neues Element in den MemoMaster. importieren können. Zusätzlich können Sie ein neues Memo aus dem Inhalt einer externen Datei erzeugen oder importieren eine Datei direkt als neues Element in den MemoMaster.

Mit einem Tastenklick können Sie Memos exportieren und z. B. Berichte, Präsentationen oder Webseiten erzeugen.

Elemente können ebenfalls Datenbank übergreifend kopiert werden.

*Microsoft Word und Microsoft Excel sind eingetragene Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Import

Export

Datenbank übergreifend kopieren

10.1 Import

Durch Import externer Inhalte erhöhen Sie noch den Informationsgehalt einer Memo-Datenbank.

Sie können ein neues Memo aus dem Inhalt einer externen Datei erzeugen oder Sie importieren eine einzelne externe Datei direkt mit Dateibezeichnung als neues Element (Einzelne Datei importieren).

Folgende Formate werden hierbei unterstützt:

- Rich Text Dokumente
- *Microsoft Word Dokumente
- *Microsoft Excel Arbeitsmappen
- Textdokumente
- Web-Dokumente
- Memo-Dokumente

Des Weiteren können Sie mehrere Dateien unterschiedlicher Formate importieren. Dafür steht Ihnen der Importassistent zur Verfügung. Beim Import mit dem Importassistenten werden ausschließlich

Textmemos erstellt.

Text per Drag & Drop im- und exportieren

Markieren Sie einfach den einzufügenden Text, z. B. in Ihrem Word-Dokument oder Ihrer geöffneten E-Mail und ziehen diesen mit Klick und gedrückter Maustaste (Drag & Drop) an die gewünschte Stelle im Textfeld Ihres MemoMasters.

Ebenso können Sie per Drag & Drop auch Text nach *Microsoft Word oder in andere externe Anwendungen verschieben.

---

*Microsoft Word und Microsoft Excel sind eingetragene Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Importassistent

Einzelne Datei importieren

Export

10.1.1 Import-Assistent

Möchten Sie gleich mehrere Dateien aus unterschiedlichen Formaten (RTF, MS-Word, Text, HTML, Code) importieren, nutzen Sie einfach den Import-Assistenten.

Die Dokumente werden nach dem Import als einzelne Text- bzw. Code-Memos dargestellt. Für den Import von Code-Memos wird eine Vielzahl von Programmiersprachen unterstützt.

Für den Import von Excel-Dateien in Kalkulationsmemos nutzen Sie bitte die Importmöglichkeit Einzelne Datei importieren.

Import-Assistent öffnen

1. Bevor Sie den Import-Assistenten starten, öffnen Sie bitte die Memo-Datenbank, in welche Sie die Dokumente importieren möchten und markieren per Klick den Ordner, in welchem die importierten Dokumente abgelegt werden sollen.
2. Um den Import-Assistenten zu öffnen, klicken Sie auf "Datei" und bewegen den Mauszeiger auf die Auswahlmöglichkeit "Importieren".
3. Klicken Sie im Unter-Auswahlmenü auf "Import-Assistent".

Der Import-Assistent begleitet Sie Schritt für Schritt zu einem erfolgreichen Dokumenten-Import.

Klicken Sie jeweils auf "Weiter" um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Schritt 1 von 3: Auswahl der Importformate

1. Treffen Sie bitte Ihre Auswahl, welche Formate Sie von Ihren Dokumenten importieren möchten.
2. Unterstützt werden Rich-Text-Dokumente, Microsoft-Word-Dokumente, Textdokumente, HTML-Dokumente und Code-Dokumente.
3. Bitte setzen Sie für Ihre Auswahl im Kästchen per Klick ein Häkchen.
4. Um zum nächsten Schritt zu gelangen, klicken Sie bitte auf "Weiter".

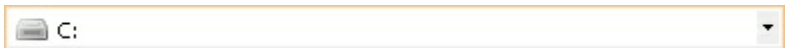
Bitte beachten Sie, dass nur die Auswahl von HTML-Dokumenten ODER Code-Dokumenten möglich ist, da Code-Dokumente auch in HTML erstellt sein können und Sie die Auswahl treffen müssen, ob das Dokument als Textmemo oder als Code-Memo importiert werden soll.

Die gleichzeitige Auswahl von HTML- und Code-Dokumenten ist somit nicht möglich.

Schritt 2 von 3: Ordner- und Dokumentenauswahl und Schlagwortzuordnung

Sie können einzelne Dokumente oder ganze Ordner und Unterordner importieren und den zu importierenden Dateien direkt Schlagworte zuordnen. Die Ordnerstruktur ab dem ersten importierbaren Dokument wird übernommen.

Auf der linken Seite können Sie im oberen Feld per Klick auf den Auswahlpfeil das gewünschte Laufwerk wählen, auf dem sich die zu importierenden Dokumente befinden.



Die Ordnerstruktur des ausgewählten Laufwerks wird Ihnen darunter angezeigt. Mit Klick auf das Plussymbol ⊞ können Sie die Unterordner und Dokumente eines Ordners anzeigen.

1. Per Klick setzen Sie bitte einen Haken und wählen so den zu importierenden Ordner, Unterordner oder das Dokument aus.
2. Wird ein übergeordneter Ordner angehakt, sind auch alle darin befindlichen Dokumente ausgewählt. Mit einem weiteren Klick können die Haken bei einzelnen Dokumenten wieder entfernt werden. Die Dokumente ohne Haken werden nun nicht mit importiert.
3. Wählen Sie auf der rechten Seite bitte die allgemeinen Importoptionen:

Keine Ordnerstruktur erzeugen	Hierbei wird keine Ordnerstruktur erzeugt. Es werden lediglich alle ausgewählten (angehakten) Dateien aus allen

	mit ausgewählten Ordnern importiert und in den markierten Ordner untereinander eingefügt.
Ordnerstruktur nach der ersten Dokumentenselektion sebene nachbilden	Hierbei werden alle ausgewählten Ordner und Dateien exklusive dem obersten, angehakten Ordner samt Ordnerstruktur in den markierten Ordner importiert.
Ordnerstruktur inklusive der ersten Dokumentenselektion sebene nachbilden	Hierbei werden alle ausgewählten Dateien und Ordner inklusive dem obersten angehakten Ordner samt Ordnerstruktur in den markierten Ordner importiert.
Vorhandene Elemente mit identischem Ordnerpfad nicht noch einmal importieren	Setzen Sie hier bitte ein Häkchen, wenn vorhandene Dateien mit identischem Ordnerpfad nicht noch einmal importiert werden sollen, so dass diese anschließend nicht doppelt vorhanden sind.

Schlagwortzuordnung

In der Auswahlliste "Schlagwortzuordnung" sind alle im MemoMaster angelegten Schlagworte enthalten. Soll dem Import ein ganz neues Schlagwort zugeordnet werden, muss dieses zuvor neu angelegt werden (siehe auch Schlagworte).

Um ein vorhandenes Schlagwort zuzuordnen, klicken Sie auf das Schlagwort in der Auswahlliste. Eine Mehrfachauswahl ist mit gedrückter STR-Taste und zusammenhängend mit gedrückter Shift-Taste möglich.

4. Klicken Sie auf "Weiter", um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Schritt 3 von 3: Zusammenfassung

1. Bitte überprüfen Sie abschließend die Art und Anzahl der zu importierenden Dokumente sowie den Zielordner im MemoMaster.

1. Wählen Sie bei Bedarf die erweiterte Importoption zur Unterdrückung von Warnmeldungen.
2. Klicken Sie zum Start des Imports auf "Fertig stellen".
3. Nachdem der Import abgeschlossen ist, klicken Sie bitte auf "Schließen" um den Assistenten zu beenden.

Fehlerprotokoll

Falls Fehler beim Import auftreten, werden diese nach dem abgeschlossenen Import im Einzelnen mit Dateiname angezeigt.

Um das Fehlerprotokoll nachvollziehen zu können, können Sie dieses per Klick auf "in Zwischenablage kopieren" kopieren und in ein externes Dokument einfügen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Einzelne Datei Importieren

Export

10.1.2 Einzelne Datei importieren

Um eine externe Datei in ein neues Memo zu importieren, klicken Sie bitte auf "Datei". Über "Importieren" erhalten Sie die Auswahlmöglichkeit "Einzelne Datei importieren".

1. Wählen Sie danach bitte die gewünschte Datei aus und übernehmen diese entweder per Doppelklick oder über "Öffnen".
2. In die Baumstruktur wird ein neues Memo mit der Bezeichnung der importierten Datei eingefügt. Der Inhalt der Datei wurde als Memoinhalt übernommen.
3. Per Drag & Drop können Sie das Memo in einen anderen Ordner verschieben.
4. Über das Kontextmenü und die Auswahlmöglichkeit "Umbenennen" können Sie auch noch die Bezeichnung des Memos ändern.

Neues Memo aus externer Datei anlegen

1. Um ein neues Memo aus einer externen Datei anzulegen, klicken Sie bitte auf den Auswahlpfeil der Symbolschaltfläche "Neues Memo" und wählen die Option "Neues Memo aus externer Datei".
2. Wählen Sie danach bitte die gewünschte Datei und übernehmen diese per Doppelklick.
3. In die Baumstruktur wurde ein neues Memo eingefügt. Der Inhalt der externen Datei wurde in das Memo übernommen.
4. Der Cursor blinkt im Bezeichnungsfeld des Memos und Sie können direkt eine Memobezeichnung eingeben.
5. Per Drag & Drop können Sie das Memo in einen anderen Ordner verschieben.
6. Über das Kontextmenü und die Auswahlmöglichkeit "Umbenennen" können Sie auch später noch die Bezeichnung des angelegten Memos ändern.

Dateien per Drag & Drop importieren

1. Erstellen Sie bei Bedarf einen neuen Memo-Ordner, in den Ihre Dateien importiert werden sollen. Sie können auch in einen bereits vorhandenen Ordner importieren.
2. Öffnen Sie die Anwendung Microsoft Word oder Microsoft Excel*.
3. Ordnen Sie die beiden Programmfenster nebeneinander an, indem Sie die Programmfenster mit Klick auf ganz oben in der Titelleiste verkleinern.
4. Um die Programmfenster auf Ihrem Bildschirm zu verschieben, klicken Sie mit der Maus auf die Titelleiste des jeweiligen Fensters und halten die Maustaste gedrückt.
5. Ziehen Sie nun das Fenster mit gedrückt gehaltener Maustaste an den gewünschten Platz auf Ihrem Bildschirm, z. B. Microsoft Word oder Microsoft Excel* nach rechts und MemoMaster nach links, so dass zumindest die Baumansicht von MemoMaster nicht verdeckt wird.
6. Klicken Sie auf die zu importierende Datei und halten die Maustaste gedrückt.
7. Bewegen Sie die Maus mit gedrückt gehaltener Maustaste auf den Memo-Ordner, in welchen die Datei importiert werden soll.
8. Befindet sich der Mauszeiger auf dem Memo-Ordner, ist dieser farbig unterlegt.
9. Lösen Sie jetzt die gedrückt gehaltene Maustaste.

*Microsoft Excel ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Importassistent

Export

10.1.3 E-Mails importieren

Sie können einzelne oder mehrere E-Mails aus Microsoft Outlook* per Drag & Drop in den MemoMaster importieren.

Für jede importierte E-Mail wird ein separates Memo mit der Bezeichnung des E-Mail-Betreffs erstellt. Zudem wird jeder importierten E-Mail ein Kennungssymbol zugeordnet. Diese unterscheiden sich in " E-Mail empfangen" und " E-Mail versendet".

In der Detailansicht des Textbausteine wird der E-Mail-Inhalt übernommen. Zusätzlich wird eine Kopfzeile mit den Informationen zu "Betreff", "Von", "An" und "Gesendet" über den E-Mail-Inhalt eingefügt.

Beispiel:

Betreff	www.lufthansa.com Reiseinformation, Abflug am 12. Dezember 2010; 2TU3RH
Von	Lufthansa
An	SABINE.MUSTERMANN@GMX.DE
Gesendet	Dienstag, 30. September 2010 · 17:15

In der Professional-Edition ist es möglich, ebenfalls die Anhänge der E-Mails mit zu importieren. Die Option, dass die E-Mails mit Anhang importiert werden, können Sie in der Professional-Edition unter Extras/Einstellungen/Allgemein aktivieren.

E-Mail-Import vorbereiten

1. Erstellen Sie bei Bedarf einen neuen Memo-Ordner, in den Ihre E-Mails importiert werden sollen. Sie können die E-Mails aber auch in einen bereits vorhandenen Ordner importieren.
2. Öffnen Sie die Anwendung Microsoft Outlook*.
3. Ordnen Sie die beiden Programmfenster nebeneinander an, indem Sie die Programmfenster mit Klick auf ganz oben in der Titelleiste verkleinern.
4. Um die Programmfenster auf Ihrem Bildschirm zu verschieben, klicken Sie mit der Maus auf die Titelleiste des jeweiligen Fensters und halten die Maustaste gedrückt.
5. Ziehen Sie nun das Fenster mit gedrückt gehaltener Maustaste an den gewünschten Platz auf Ihrem Bildschirm, z. B. Microsoft Outlook* nach rechts und MemoMaster nach links, so dass zumindest die Baumansicht von MemoMaster nicht von Microsoft Outlook* verdeckt wird.

Einzelne E-Mail importieren

1. Haben Sie MemoMaster und Microsoft Outlook* - nebeneinander auf Ihrem Bildschirm angeordnet (siehe auch E-Mails importieren), klicken Sie in der E-Mail-Liste des Outlook*-Ordners das zu importierende E-Mail an und halten Sie dabei die Maustaste gedrückt.
2. Bewegen Sie die Maus mit gedrückt gehaltener linker Maustaste auf den Memo-Ordner, in welchen das E-Mail importiert werden soll.
3. Befindet sich der Mauszeiger auf dem Memo-Ordner, ist dieser farbig unterlegt (siehe auch Bild 1).
4. Lösen Sie jetzt die gedrückt gehaltene Maustaste (siehe auch Bild 2).

Mehrere einzeln ausgewählte E-Mails importieren

1. Haben Sie MemoMaster und Microsoft Outlook* - nebeneinander auf Ihrem Bildschirm angeordnet (siehe auch E-Mails importieren), klicken Sie in der E-Mail-Liste des Outlook*-Ordners auf das erste zu importierende E-Mail.
2. Drücken Sie die Taste STRG und halten diese gedrückt.

3. Klicken Sie nun auf jede weitere zu importierende E-Mail.
4. Haben Sie alle zu importierenden E-Mails ausgewählt, können Sie die STRG-Taste lösen und auf ein mit ausgewähltes E-Mail klicken und dabei die Maustaste gedrückt halten.
5. Bewegen Sie die Maus mit gedrückt gehaltener linker Maustaste auf den Memo-Ordner, in welchen die E-Mails importiert werden sollen.
6. Befindet sich der Mauszeiger auf dem Memo-Ordner, ist dieser farbig unterlegt.

Mehrere untereinander stehende E-Mails im Block importieren

1. Haben Sie MemoMaster und Microsoft Outlook* - nebeneinander auf Ihrem Bildschirm angeordnet (siehe auch E-Mails importieren), klicken Sie in der E-Mail-Liste des Outlook*-Ordners auf das erste zu importierende E-Mail.
2. Drücken Sie die SHIFT-Taste und halten diese gedrückt.
3. Klicken Sie auf die letzte zu importierende E-Mail in der E-Mail-Liste des Outlook*-Ordners.
4. Nachdem alle E-Mails von der ersten bis zur letzten ausgewählt sind, können Sie die SHIFT-Taste lösen und auf ein E-Mail in der Auswahl klicken und dabei die Maustaste gedrückt halten.
5. Bewegen Sie die Maus mit gedrückt gehaltener linker Maustaste auf den Memo-Ordner, in welchen die E-Mails importiert werden sollen.
6. Befindet sich der Mauszeiger auf dem Memo-Ordner, ist dieser farbig unterlegt (siehe Bild 1).
7. Lösen Sie jetzt die gedrückt gehaltene Maustaste (siehe Bild 2).

Bilder zum E-Mail-Import

Bild 1

Befindet sich der Mauszeiger auf dem Memo-Ordner, ist dieser farbig unterlegt:

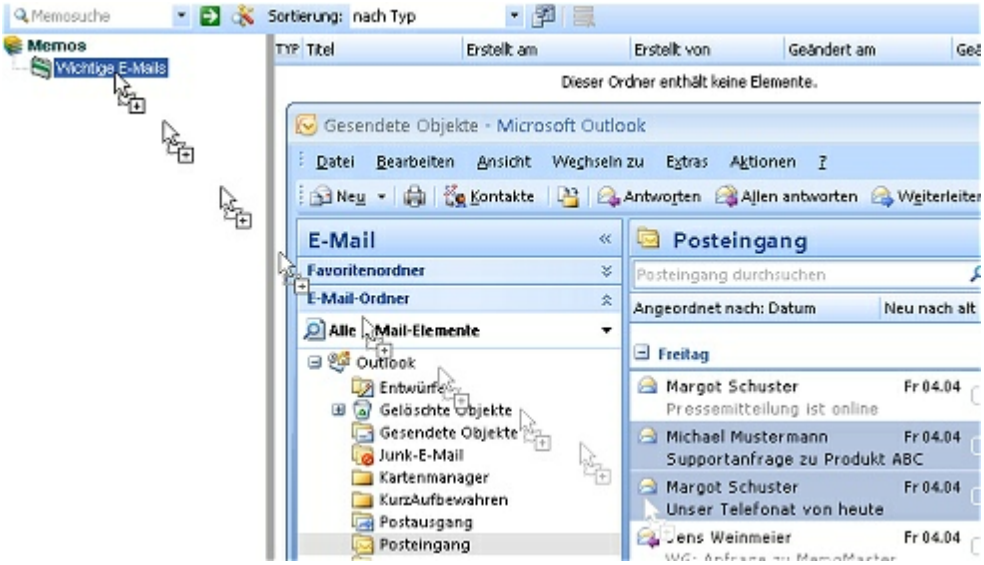
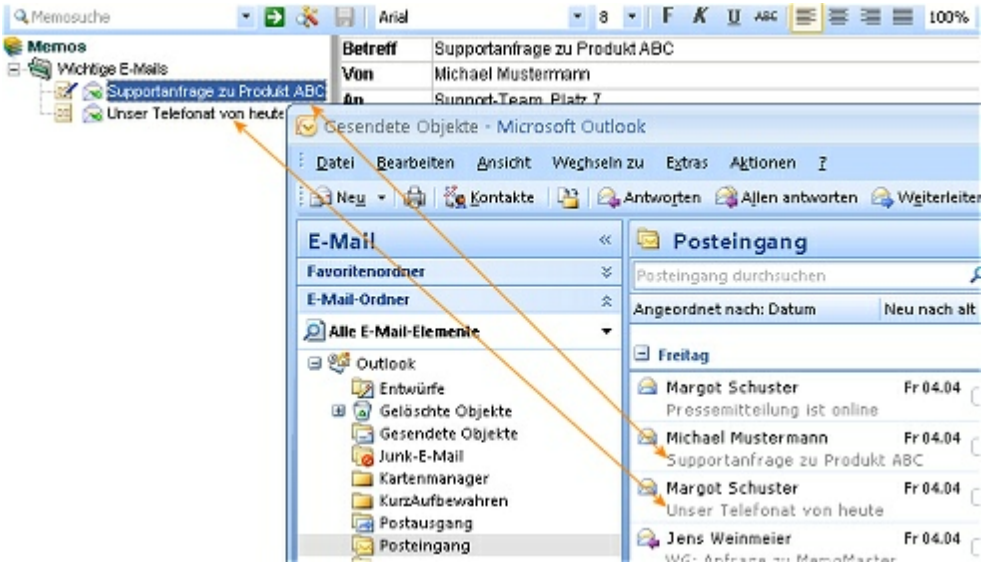


Bild 2

Lösen Sie jetzt die gedrückt gehaltene Maustaste.



Die importierten E-Mails wurden als separate E-Mails mit dem Betreff als Bezeichnung erstellt.

Hinweis	Der E-Mail-Import umfasst keine E-Mail-Archivierung für mehrere hunderte bis tausende E-Mails auf einmal. Möchten Sie eine optimale E-Mail-Archivierung in dieser Größenordnung durchführen, empfehlen wir Ihnen unsere Software CRM-Plus (siehe www.crm-plus.de).

*Microsoft Outlook ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Import

Drucken

Kennungen

10.1.4 Textimport aus PDF-Dokument

Textimport aus einem PDF-Dokument durchführen

1. Klicken Sie bitte auf "Datei".
2. Bewegen Sie bitte den Mauszeiger über "Importieren" und klicken auf die Auswahlmöglichkeit "Einzelne Datei importieren".
3. Wählen Sie danach bitte das gewünschte PDF-Dokument aus und übernehmen den Inhalt entweder per Doppelklick oder über "Öffnen".

In die Baumstruktur wird ein neues Memo mit der Bezeichnung der importierten Datei eingefügt. Über das Kontextmenü und die Auswahlmöglichkeit "Umbenennen" können Sie nachträglich noch die Bezeichnung des Memos ändern.

Bitte beachten Sie, dass lediglich der Textinhalt eines PDF-Dokuments als Memoinhalt übernommen werden kann.

Bei dem PDF-Import wird der Text aus dem PDF extrahiert und als durchsuchbares und editierbares Memo nur dann dargestellt, wenn das PDF ungeschützt und nicht komprimiert ist bzw. der Text im PDF nicht aus einem Bild besteht.

Tipp	Wünschen Sie ein Archivierungswerkzeug primär für PDF-Dokumente, empfehlen wir den Einsatz unserer PDF-Dokumentenverwaltung "Office-n-PDF". Weitere Informationen zu Office-n-PDF finden Sie unter www.JBSoftware.de/Office-n-PDF.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Einzelne Datei importieren

Importassistent

Export

10.1.5 Datenübernahme aus *Keep in Mind

1. Vorbereitung: Daten aus Keep in Mind exportieren

1. Zunächst starten Sie Ihre Keep in Mind-Datenbank, wie gewohnt, in Keep in Mind.
2. Nun wählen Sie über die Menüleiste „Datei“ die Option „Export…“.
3. Jetzt wählen Sie die gewünschte Struktur (Buch) und bestätigen mit einem Klick auf „Weiter“. Nun selektieren Sie „Microsoft Word (*.doc)“ als Zielformat und wählen bei „Einstellungen“ ausschließlich die Option „Elemente in separate Dateien exportieren (mit Ordnerstruktur)“. Klicken Sie erneut auf „Weiter“.
4. Wählen Sie abschließend einen temporären Zielordner und merken Sie sich diesen Pfad. Bestätigen Sie den Export mit „Fertig stellen“ und beenden nach erfolgreichem Export die Anwendung Keep in Mind.

2. Importvorgang: Daten nach MemoMaster importieren

1. Starten Sie MemoMaster und legen Sie ggf. eine neue leere Datenbank an.
2. Wählen Sie „Datei/Importieren/Import-Assistent“.
3. Wählen Sie bei Schritt „1 von 3“ „Microsoft Word Dokumente“ und klicken auf „Weiter“.
4. Wählen Sie bei Schritt „2 von 3“ den Ordner, in dem sich Ihr Keep-in-Mind-Exportdatei befindet und klicken „Weiter“.
5. Prüfen Sie bei Schritt „3 von 3“ noch einmal Ihre Auswahl und bestätigen mit „Fertig stellen“.

---

*Keep in Mind ist ein Produkt der Firma Ontaris GmbH & Co. KG.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Import

Importassistent

Datenübernahme aus *CUEcards

10.1.6 Datenübernahme aus *CUEcards

1. Vorbereitung: Daten aus CUEcards exportieren

1. Zunächst starten Sie wie gewohnt CUEcards.
2. Nun wählen Sie über „Datei“ die Option „Exportieren…“.
3. Im Exportdialogfenster selektieren Sie jetzt „Ordnerstruktur mit Rich Text Dateien (*.rtf)“ und klicken auf „Weiter“.

4. Wählen Sie abschließend einen Zielordner, klicken auf „Weiter“ und bestätigen den Export mit „Fertig stellen“. Beenden Sie jetzt die Anwendung CUEcards.

2. Importvorgang: Daten nach MemoMaster importieren

1. Starten Sie MemoMaster und legen Sie ggf. eine neue leere Datenbank an
2. Wählen Sie „Datei/Importieren/Import-Assistent“
3. Wählen Sie bei Schritt „1 von 3“ „Rich Text Dokumente“ und klicken auf „Weiter“
4. Wählen Sie bei Schritt „2 von 3“ den Ordner, in dem sich Ihr CUEcards-Export befindet und klicken „Weiter“
5. Prüfen Sie bei Schritt „3 von 3“ noch einmal Ihre Auswahl und bestätigen mit „Fertig stellen“.

*CUEcards ist ein Produkt von Marcus Humann Software-Technik

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Import

Importassistent

Datenübernahme aus Keep in Mind

10.2 Export

Mit einem Tastenklick können Sie Memos in *Microsoft Word und andere externe Anwendungen exportieren und erzeugen Berichte, Präsentationen, Webseiten, CHM-Dateien und vieles mehr.

*Microsoft Word ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Exportassistent

Export von Textmemos

Export von Kalkulationsmemos

Microsoft Outlook Element erzeugen

Als Webseite speichern

Als Text-Datei speichern

Als E-Mail versenden

Als Memo-Datei speichern

10.2.1 Exportassistent

Möchten Sie mehrere Memos in unterschiedliche Formate exportieren, nutzen Sie einfach den Exportassistent.

Bevor Sie den Exportassistenten starten, öffnen Sie bitte die Memo-Datenbank, aus der Sie Memos exportieren möchten und markieren Sie per Klick den Ordner, in welchem die zu exportierenden Memos abgelegt sind.

Der Exportassistent öffnet sich über die Menüschaltfläche "Datei" und die Auswahlmöglichkeit "Exportieren"/"Exportassistent".

Dieser Assistent begleitet Sie nun Schritt für Schritt durch das Verfahren zu einem erfolgreichen Dokumentenexport in unterschiedliche Formate. Klicken Sie jeweils auf "Weiter" um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Schritt 1 von 4: Export-Typ auswählen

1. Wählen Sie bitte zuerst per Klick den Export-Typ:

Berichtsexport Möchten Sie nur die Textmemos exportieren, können Sie den Berichtsexport selektieren. Alle Textmemos werden zusammenhängend in ein Dokument exportiert. Eine Index-Seite mit Seitenanzahl ist optional möglich.

Strukturexport Bei der Auswahl "Strukturexport" werden alle Memos in einzelnen Dokumenten ausgegeben. Die Memo-Bezeichnungen werden als Dateiname übernommen.

HTML-Hilfedatei (.chm) Bei der Auswahl "HTML-Hilfedatei (.chm)" wird aus den selektierten Memos und Ordnern eine hierarchisch strukturierte HTML-Datei / CHM-Datei / Hilfe-Datei im .chm-Format generiert, welche zur Weitergabe der Daten ohne die Notwendigkeit eines installierten MemoMasters dient.

Schritt 2 von 4: Memos selektieren

Mit Klick in das Kästchen des übergeordneten Ordners werden automatisch alle enthaltenen Ordner und Memos für den Export ausgewählt.

Möchten Sie ein Memo aus dem angezeigten Baum nicht exportieren, klicken Sie bitte erneut in das Kästchen vor dem entsprechenden Memo. Der Haken wird entfernt und das Memo wird nicht mit exportiert.

Schritt 3 von 4: Datei und Ausgabeformat bestimmen

Um das Export-Zielverzeichnis zu wählen, klicken Sie bitte auf <Bitte hier klicken>, wählen danach den Zielordner und bestätigen mit "OK".

Beim Berichtsexport wählen Sie bitte noch, ob Sie ein Inhaltsverzeichnis, Seitenzahlen auf jeder Seite und Seitenwechsel nach jedem Memo wünschen.

Beim Strukturexport sind für Textmemos als Ausgabeformat Microsoft Word Version 97-2003, für Kalkulationsmemos Microsoft Excel-Arbeitsmappe und für Code-Memos die ANSI-Quellcodedatei bereits voreingestellt. Möchten Sie die Memos jeweils in ein anderes Ausgabeformat exportieren, klicken Sie entsprechend auf das gewünschte Ausgabeformat pro Memo-Art.

Beim Export HTML-Datei im CHM-Format geben Sie bitte noch einen Deckblatt-Titel und einen Deckblatt-Untertitel ein.

Schritt 4 von 4: Zusammenfassung

Bitte überprüfen Sie abschließend alle Informationen in der Zusammenfassung. Möchten Sie noch Änderungen vornehmen, gelangen Sie mit Klick auf "Zurück" jeweils zum vorherigen Schritt.

Sind alle Angaben richtig, klicken Sie auf "Fertig stellen" um den Export durchzuführen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Einzelne Datei Importieren

Export

10.2.2 Export von Textmemos

Einzelne Textmemos können Sie direkt an MS-Word übergeben.

Des Weiteren können Sie Textmemos als Word-, RTF-, PDF-Dokument, Webseite, Text-Datei oder Memo-Datei speichern sowie als E-Mail versenden.

Sie können auch alle Textmemos eines Ordners zusammenhängend als Word-, RTF-, PDF-Dokument, Webseite oder Text-Datei speichern. Dafür können Sie wählen, ob Sie ein Inhaltsverzeichnis mit exportieren und Seitenzahlen einfügen möchten.

---

*Microsoft Word ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Direktübergabe an MS-Word
Als Word-Dokument speichern
Als RTF-Dokument speichern
Als PDF-Dokument speichern
PDF Export Sicherheitseinstellungen
Microsoft Outlook Element erzeugen
Als Webseite speichern
Als Text-Datei speichern
Als E-Mail versenden
Als Memo-Datei speichern
Exportassistent

10.2.2.1 Direktübergabe an MS-Word

Um den Inhalt des geöffneten Textmemos direkt in einem Word-Dokument einzufügen, klicken Sie bitte zuerst auf die Menüschaltfläche "Datei", bewegen den Mauszeiger auf "Exportieren" und klicken dann auf die Auswahlmöglichkeit "Direktübergabe an MS-Word*.

MS-Word* wird geöffnet und der Inhalt des geöffneten Memos wird inklusive Formatierung in ein neues MS-Word-Dokument* eingefügt und kann nun gespeichert werden.

---

*Microsoft Word ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Als Word-Dokument speichern
Als RTF-Dokument speichern
Als PDF-Dokument speichern
PDF Export Sicherheitseinstellungen
Als Webseite speichern
Als Text-Datei speichern
Als E-Mail versenden
Als Memo-Datei speichern
Exportassistent

10.2.2.2 Als Word-Dokument speichern

Der gesamte Inhalt eines Textmemos kann als Word-Dokument gespeichert werden. Sie können auch alle Textmemos eines Ordners als Word-Dokument speichern. Im Ordner enthaltene Kalkulationsmemos werden bei dem Speichern des Ordners als Word-Dokument nicht berücksichtigt.

Memo-Inhalt als Word-Dokument speichern

1. Bitte wählen Sie dafür das gewünschte Memo per Klick aus.
2. Über "Datei"/"Exportieren" und die Auswahlmöglichkeit "Als Word-Dokument speichern" können Sie nach Eingabe eines Dateinamens den gesamten Inhalt des Textmemos in einem Word-Dokument* speichern.

Ordner-Inhalt als Word-Dokument speichern

1. Klicken Sie bitte den Ordner an, dessen Memos in einem Word-Dokument gespeichert werden sollen.
2. Klicken Sie auf die Menüschaltfläche "Datei", auf "Exportieren" und dann auf die Auswahlmöglichkeit "Als Word-Dokument speichern*.
3. Mit Klick in das Kontrollkästchen des übergeordneten Ordners werden automatisch alle Ordner und Memos angehakt und für den Export ausgewählt. Möchten Sie ein Memo aus dem angezeigten Baum nicht exportieren, klicken Sie bitte erneut in das Kontrollkästchen vor dem entsprechenden Memo. Der Haken wird entfernt und das Memo wird nicht mit exportiert.
4. Links oben können Sie über den Auswahlpfeil noch auswählen, ob Sie vor den Memos ein Inhaltsverzeichnis mit exportieren möchten. Sie können zwischen einem formellen, klassischen, eleganten oder einfachen Inhaltsverzeichnis wählen.
5. Rechts oben können Sie zusätzlich wählen, ob das Word-Dokument Seitenzahlen enthalten soll und ob für jedes Memo in Word eine neue Seite erzeugt wird oder alle Memos fortlaufend in Word übernommen werden. Setzen bzw. entfernen Sie jeweils per Klick das Häkchen vor der entsprechenden Option.
6. Mit Klick auf die Schaltfläche "Exportieren" können Sie nun die ausgewählten Memos mit den gewünschten Einstellungen speichern.

Hinweis	Bitte beachten Sie, dass von Ihnen eingefügte, individuelle Kopf- und Fußzeilen bei Verwendung des Inhaltsverzeichnisses nicht unterstützt werden (siehe auch Kopf- und Fußzeile). Bei der Option "Seitenanzahl auf jeder Seite" wird eine eventuell vorhandene Fußzeile überschrieben.

MemoMaster konvertiert interne Memo-Links zu Word- und PDF-kompatiblen Hyperlinks. Damit ist es z. B. möglich, Querverweise innerhalb der Memo-Baumstruktur auch in einem exportierten Word- oder PDF-Dokument abzubilden. So können anklickbare Inhaltsverzeichnisse beim Export in Word-Dokumente oder PDF-Dokumente übernommen werden (siehe auch Verknüpfungen und Hyperlinks).

*Microsoft Word ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Direktübergabe an MS-Word

Als RTF-Dokument speichern

Als PDF-Dokument speichern

PDF Export Sicherheitseinstellungen

Als Webseite speichern

Als Text-Datei speichern

Als E-Mail versenden

Als Memo-Datei speichern

Exportassistent

10.2.2.3 Als RTF-Dokument speichern

Der gesamte Inhalt eines Textmemos kann als RTF-Dokument gespeichert werden.

Sie können auch alle Textmemos eines Ordners als RTF-Dokument speichern. Im Ordner enthaltene Kalkulationsmemos werden bei dem Speichern des Ordners als RTF-Dokument nicht berücksichtigt.

Textmemo-Inhalt als RTF-Dokument speichern

1. Bitte wählen Sie dafür das gewünschte Textmemo per Klick aus.
2. Über "Datei", "Exportieren" und die Auswahlmöglichkeit "Als RTF-Dokument speichern" können Sie nach Eingabe eines Dateinamens den gesamten Inhalt des Textmemos als ein RTF-Dokument speichern.

Ordner-Inhalt als RTF-Dokument speichern

1. Klicken Sie bitte den Ordner an, dessen Memos in einem RTF-Dokument gespeichert werden sollen.
2. Klicken Sie auf die Menüschaltfläche "Datei", auf "Exportieren" und dann auf die Auswahlmöglichkeit "Als RTF-Dokument speichern.
3. Mit Klick in das Kontrollkästchen des übergeordneten Ordners werden automatisch alle Ordner und Memos angehakt und für den Export ausgewählt. Möchten Sie ein Memo aus dem angezeigten Baum nicht exportieren, klicken Sie bitte erneut in das Kontrollkästchen vor dem entsprechenden Memo. Der Haken wird entfernt und das Memo wird nicht mit exportiert.
4. Links oben können Sie über den Auswahlpfeil noch auswählen, ob Sie vor den Memos ein Inhaltsverzeichnis mit exportieren möchten. Sie können zwischen einem formellen, klassischen, eleganten oder einfachen Inhaltsverzeichnis wählen.

5. Rechts oben können Sie zusätzlich wählen, ob das RTF-Dokument Seitenzahlen enthalten soll und ob für jedes Memo eine neue Seite erzeugt wird oder alle Memos fortlaufend übernommen werden. Setzen bzw. entfernen Sie jeweils per Klick das Häkchen vor der entsprechenden Option.

6. Mit Klick auf die Schaltfläche "Exportieren" können Sie nun die ausgewählten Memos mit den gewünschten Einstellungen speichern.

Hinweis	Bitte beachten Sie, dass von Ihnen eingefügte, individuelle Kopf- und Fußzeilen bei Verwendung des Inhaltsverzeichnisses nicht unterstützt werden (siehe auch Kopf- und Fußzeile). Bei der Option "Seitenanzahl auf jeder Seite" wird dann eine eventuell vorhandene Fußzeile überschrieben.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Direktübergabe an MS-Word

Als Word-Dokument speichern

Als PDF-Dokument speichern

PDF Export Sicherheitseinstellungen

Als Webseite speichern

Als Text-Datei speichern

Als E-Mail versenden

Als Memo-Datei speichern

Exportassistent

10.2.2.4 Als PDF-Dokument speichern

Einzelne Textmemos oder auch alle Textmemos eines Memo-Ordners können als PDF-Dokument gespeichert werden.

MemoMaster konvertiert beim Export auch interne Memolinks zu Word- und PDF-kompatiblen Hyperlinks. Damit ist es z. B. möglich, Querverweise innerhalb der Memo-Baumstruktur auch in einem exportierten Word- oder PDF-Dokument abzubilden. So können z. B. anklickbare Inhaltsverzeichnisse beim Export in Word-Dokumente oder PDF-Dokumente übernommen werden (siehe auch Verknüpfungen und Hyperlinks).

Textmemo-Inhalt als PDF-Dokument speichern

1. Klicken Sie in der Baumansicht auf das Textmemo, dass Sie als PDF-Dokument speichern möchten.

2. Klicken Sie dann auf "Datei"/"Exportieren"/"Als PDF-Dokument speichern".
3. Wenn Sie das PDF-Dokument mit Zugriffschutz sichern möchten, klicken Sie auf "Ja", wenn nicht auf "Nein".
4. Haben Sie ausgewählt, dass Sie das PDF mit Zugriffschutz sichern möchten, tragen Sie nachfolgend die PDF-Export-Sicherheitseinstellungen ein (Details siehe PDF Export Sicherheitseinstellungen) und klicken auf "OK".
5. Abschließend wählen Sie das gewünschte Verzeichnis und klicken auf Speichern.

Hinweis	Wenn ein Memo als PDF mit Kennwort exportiert wird, wird dieses mit **128 Bit** verschlüsselt.

Ordner-Inhalt als PDF-Dokument speichern

Beim Speichern der Textmemos eines Ordners als PDF-Dokument werden die im Ordner enthaltenen Kalkulations- bzw. Codememos nicht berücksichtigt.

1. Klicken Sie bitte den Ordner in der Baumansicht an, dessen Textmemos in einem PDF-Dokument gespeichert werden sollen.
2. Klicken Sie dann auf "Datei"/"Exportieren"/"Als PDF-Dokument speichern".
3. Wählen Sie über den Auswahlpfeil, ob und welches Inhaltsverzeichnis Sie übernehmen möchten.
4. Setzen Sie per Klick ein Häkchen, ob auf jeder Seite eine Seitenzahl und ein Seitenwechsel nach jedem Memo eingefügt werden soll.
5. Mit Klick in das Kontrollkästchen des übergeordneten Ordners werden automatisch alle Ordner und Memos angehakt und für den Export ausgewählt. Möchten Sie ein Memo aus dem angezeigten Baum nicht exportieren, klicken Sie bitte erneut in das Kontrollkästchen vor dem entsprechenden Memo.
6. Klicken Sie auf "Exportieren".
7. Möchten Sie das PDF-Dokument mit Zugriffschutz sichern, bestätigen Sie bitte die Abfrage mit "Ja" (Details siehe PDF Export Sicherheitseinstellungen).

Hinweis	Bitte beachten Sie, dass von Ihnen eingefügte, individuelle Kopf- und Fußzeilen bei Verwendung des Inhaltsverzeichnisses nicht unterstützt werden (siehe auch Kopf- und Fußzeile). Bei der Option "Seitenanzahl auf jeder Seite" wird dann eine

	eventuell vorhandene Fußzeile überschrieben. Wenn ein Memo als PDF mit Kennwort exportiert wird, wird dieses mit **128 Bit** verschlüsselt.

*Acrobat Reader ist ein eingetragenes Markenzeichen von Adobe Systems, Inc.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

PDF Export Sicherheitseinstellungen

Direktübergabe an MS-Word

Als Word-Dokument speichern

Als RTF-Dokument speichern

Als Webseite speichern

Als Text-Datei speichern

Als E-Mail versenden

Als Memo-Datei speichern

Textimport PDF-Dokument

Exportassistent

10.2.2.4.1 PDF Export Sicherheitseinstellungen

Beim Export eines Textmemos bzw. eines Memo-Ordners in ein PDF-Dokument und beim Versand per E-Mail-Anhang, können Sie wählen, dass das PDF-Dokument mit Zugriffsschutz gesichert wird (siehe Als PDF-Dokument speichern).

Digitale Signatur hinterlegen

1. Möchten Sie das PDF-Dokument mit Ihrer digitalen Signatur versehen, setzen Sie per Klick in den PDF Export-Sicherheitseinstellungen vor "PDF-Dokument zertifizieren" ein Häkchen.
2. Klicken Sie auf , um die Zertifikatsdatei in Ihrem Dateiverzeichnis zu suchen. Übernehmen Sie diese mit "Öffnen".
3. Geben Sie Ihr Zertifikatskennwort ein.
4. Mit Klick auf "Zertifikat prüfen" prüfen Sie, ob die Signatur gültig und Ihre Eingaben richtig sind.
5. Optional können Sie einen anderen Zeitserver auswählen, falls Sie nicht das Lokale PC-Datum verwenden möchten.

Kennwortschutz zum Öffnen des PDF-Dokuments festlegen

1. Setzen Sie in den PDF Export-Sicherheitseinstellungen unter "PDF-Kennwortschutz" vor "Kennwort zum Öffnen des PDF-Dokuments erforderlich" ein Häkchen.
2. Geben Sie das Kennwort ein (Ganz unten rechts, können Sie anhaken, dass die Kennworte im Klartext angezeigt werden.).

Ist diese Option aktiviert, ist das Kennwort zum Öffnen des PDF-Dokuments erforderlich.

Kennwortschutz zum Bearbeiten und Drucken des PDF-Dokuments festlegen

Sie können ein Berechtigungskennwort hinterlegen, bei dessen Eingabe bestimmte Bearbeitungsmöglichkeiten zugelassen sind.

Ohne Angabe des Kennworts ist die Bearbeitung bzw. das Drucken des PDF-Dokuments nicht möglich.

1. Setzen Sie in den PDF Export-Sicherheitseinstellungen unter "Berechtigungen" ein Häkchen.
2. Geben Sie ein Berechtigungskennwort ein (Ganz unten rechts, können Sie anhaken, dass die Kennworte im Klartext angezeigt werden.).
3. Wählen Sie über den jeweiligen Auswahlpfeil das zulässige Drucken und die zulässigen Änderungen für die Berechtigten aus.
4. Wählen Sie unten noch, ob das Kopieren und der Textzugriff für Sprachausgabeprogramme zugelassen sein soll.

Haben Sie alle Eingaben in den PDF Export-Sicherheitseinstellungen vorgenommen, klicken Sie bitte auf "OK".

Hinweis	Wenn ein Memo als PDF mit Kennwort exportiert wird, wird dieses mit 128 Bit verschlüsselt.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Als PDF-Dokument speichern

Als E-Mail versenden

10.2.2.5 Ordner-Inhalt

Mit Klick in das Kontrollkästchen des obersten Elements werden automatisch alle untergeordneten Ordner und Textmemos für den Export ausgewählt. Im Ordner enthaltene Kalkulationsmemos können nicht berücksichtigt werden.

Möchten Sie ein Element aus der Auswahl ausschließen, klicken Sie bitte nach der Auswahl aller Elemente nochmals in das Kontrollkästchen vor dem auszuschließenden Element, so dass der Haken wieder entfernt wird.

Rechts oben können Sie über den Auswahlpfeil einstellen, ob Sie ein Inhaltsverzeichnis einfügen möchten.

Ebenfalls können Sie links unten per Klick mit einem Haken die Anzeige von Seitenzahlen aktivieren bzw. deaktivieren.

Achtung	Das Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses und die Anzeige der Seitenzahlen sind bei Textformaten und Webseiten nicht möglich. Bitte beachten Sie auch, dass von Ihnen eingefügte, individuelle Kopf- und Fußzeilen bei Verwendung des Inhaltsverzeichnisses nicht unterstützt werden (siehe auch Kopf- und Fußzeile). Bei der Option "Seitenanzahl auf jeder Seite" wird eine eventuell vorhandene Fußzeile überschrieben.

Erst nach Auswahl der zu exportierenden Elemente können Sie per Klick auf "Exportieren" den Export starten.

10.2.3 Export von Kalkulationsmemos

Einzelne Kalkulationsmemos können Sie direkt an MS-Excel übergeben.

Des Weiteren können Sie Kalkulationsmemos als Excel-Arbeitsmappe, XML-Datei, Webseite, Text-Datei oder Memo-Datei speichern sowie als E-Mail versenden.

*Microsoft Excel ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Direktübergabe an MS-Excel

Als Excel-Arbeitsmappe speichern

Als XML-Datei speichern

Microsoft Outlook Element erzeugen

Als Webseite speichern

Als Text-Datei speichern

Als E-Mail versenden

Als Memo-Datei speichern

Exportassistent

10.2.3.1 Direktübergabe an MS-Excel

Um den Inhalt des geöffneten Kalkulationsmemos direkt in einer Excel-Tabelle einzufügen, klicken Sie bitte zuerst auf die Menüschaltfläche "Datei", auf "Exportieren" und dann auf die Auswahlmöglichkeit "Direktübergabe an MS-Excel*.

MS-Excel* wird geöffnet und der Inhalt des geöffneten Kalkulationsmemos wird inklusive Formatierung in ein neue MS-Excel-Arbeitsmappe* eingefügt und kann nun gespeichert werden.

*Microsoft Excel ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Als Word-Dokument speichern

Als RTF-Dokument speichern

Als PDF-Dokument speichern

Als Webseite speichern

Als Text-Datei speichern

Als E-Mail versenden

PDF Export Sicherheitseinstellungen

Exportassistent

10.2.3.2 Als Excel-Arbeitsmappe speichern

Der Inhalt eines Kalkulationsmemos kann als neue Excel-Arbeitsmappe gespeichert werden.

Bitte wählen Sie dafür das gewünschte Kalkulationsmemo per Klick aus. Über "Datei", "Exportieren" und die Auswahlmöglichkeit "Als Excel-Arbeitsmappe speichern" können Sie nach Eingabe eines Dateinamens das Kalkulationsmemo als Excel-Arbeitsmappe* speichern.

*Microsoft Excel ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Direktübergabe an MS-Excel

Als XML-Datei speichern

Als Webseite speichern

Als Text-Datei speichern

Als E-Mail versenden

Exportassistent

10.2.3.3 Als XML-Datei speichern

Der Inhalt eines Kalkulationsmemos kann als XML-Datei gespeichert werden.

Bitte wählen Sie dafür das gewünschte Kalkulationsmemo per Klick aus. Über "Datei", "Exportieren" und die Auswahlmöglichkeit "Als XML-Datei speichern" können Sie nach Eingabe eines Dateinamens das Kalkulationsmemo als XML-Datei speichern.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Direktübergabe an MS-Excel

Als Excel-Arbeitsmappe speichern

Als Webseite speichern

Als Text-Datei speichern

Als E-Mail versenden

Exportassistent

10.2.4 Microsoft Outlook Element erzeugen

Einzelne Memos oder Memo-Ordner können als Microsoft Outlook* Element gespeichert werden und somit entweder als Aufgabe oder als Termin an Microsoft Outlook übertragen werden.

Memo-Termin erzeugen

1. Markieren Sie per Klick das Memo oder den Memo-Ordner, welchen Sie als Memo-Termin erzeugen möchten.
2. Klicken Sie als nächstes bitte auf "Extras".
3. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Auswahlmöglichkeit "Microsoft Outlook Element erzeugen".
4. Danach klicken Sie bitte auf "Memo-Termin erzeugen".

Die MemoMaster-Datei wird in ein geöffnetes Terminformular von Microsoft Outlook* eingefügt. Als "Betreff" wird der Titel des Memo-Elements übernommen. Sie müssen nur noch die gewünschten Terminzeiten anpassen.

Per Doppelklick lässt sich die MemoMaster-Datei des Termins jederzeit öffnen und Ihnen stehen alle Informationen direkt zur Verfügung.

Memo-Aufgabe erzeugen

1. Markieren Sie per Klick das Memo oder den Memo-Ordner, welchen Sie als Memo-Aufgabe erzeugen möchten.
2. Klicken Sie als nächstes bitte auf "Extras".
3. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Auswahlmöglichkeit "Microsoft Outlook Element erzeugen".
4. Danach klicken Sie bitte auf "Memo-Aufgabe erzeugen".

Die MemoMaster-Datei wird in ein geöffnetes Aufgabenformular von Microsoft Outlook* eingefügt. Als "Betreff" wird der Titel des Memo-Elements übernommen. Sie müssen nur noch die gewünschten Fälligkeiten, Status, Priorität und die Erinnerung anpassen.

Per Doppelklick lässt sich die MemoMaster-Datei der Aufgabe jederzeit öffnen und Ihnen stehen alle Informationen direkt zur Verfügung.

---

*Microsoft Outlook ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Export von Textmemos

Export von Kalkulationsmemos

Als Webseite speichern

Als Text-Datei speichern

Als E-Mail versenden

Als Memo-Datei speichern

10.2.5 Als Webseite speichern

Der gesamte Inhalt eines Memos kann als HTML-Dokument gespeichert werden.

Sie können auch alle Textmemos eines Ordners als Webseite speichern. Im Ordner enthaltene Kalkulationsmemos werden bei dem Speichern des Ordners als Webseite nicht berücksichtigt.

Memo-Inhalt als Webseite speichern

1. Bitte wählen Sie dafür das gewünschte Memo per Klick aus.
2. Über "Datei", "Exportieren" und die Auswahlmöglichkeit "Als Webseite speichern" können Sie nach Eingabe eines Dateinamens den gesamten Inhalt des Memos als ein HTML-Dokument speichern.

Ordner-Inhalt als Webseite speichern

1. Klicken Sie bitte den Ordner an, dessen Textmemos als Webseite gespeichert werden sollen.
2. Klicken Sie auf die Menüschaltfläche "Datei", auf "Exportieren" und dann auf die Auswahlmöglichkeit "Als Webseite speichern*.
3. Mit Klick in das Kontrollkästchen des übergeordneten Ordners werden automatisch alle Ordner und Textmemos angehakt und für den Export ausgewählt. Möchten Sie ein Textmemo aus dem angezeigten Baum nicht exportieren, klicken Sie bitte erneut in das Kontrollkästchen vor dem entsprechenden Textmemo. Der Haken wird entfernt und das Textmemo wird nicht mit exportiert.
4. Rechts oben können Sie zusätzlich wählen, ob für jedes Memo eine neue Seite erzeugt wird oder alle Memos fortlaufend übernommen werden. Setzen bzw. entfernen Sie jeweils per Klick das Häkchen vor "Seitenwechsel nach jedem Memo".
5. Mit Klick auf die Schaltfläche "Exportieren" können Sie nun die ausgewählten Textmemos zusammenhängend als Webseite speichern.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Export von Textmemos

Export von Kalkulationsmemos

Microsoft Outlook Element erzeugen

Als Text-Datei speichern

Als E-Mail versenden

Als Memo-Datei speichern

Exportassistent

Import

10.2.6 Als Text-Datei speichern

Der gesamte Inhalt eines Memos kann als Text-Datei gespeichert werden.

Sie können auch alle Textmemos eines Ordners als Text-Datei speichern. Im Ordner enthaltene Kalkulationsmemos werden bei dem Speichern des Ordners als Text-Datei nicht berücksichtigt.

Memo-Inhalt als Text-Datei speichern

1. Bitte wählen Sie dafür das gewünschte Memo per Klick aus.
2. Über "Datei", "Exportieren" und die Auswahlmöglichkeit "Als Text-Datei speichern" können Sie nach Eingabe eines Dateinamens den gesamten Inhalt des Memos als ein Text-Datei speichern.

Ordner-Inhalt als Text-Datei speichern

1. Klicken Sie bitte den Ordner an, dessen Textmemos als Text-Datei gespeichert werden sollen.
2. Klicken Sie auf die Menüschaltfläche "Datei", auf "Exportieren" und dann auf die Auswahlmöglichkeit "Als Text-Datei speichern*.
3. Mit Klick in das Kontrollkästchen des übergeordneten Ordners werden automatisch alle Ordner und Textmemos angehakt und für den Export ausgewählt. Möchten Sie ein Textmemo aus dem angezeigten Baum nicht exportieren, klicken Sie bitte erneut in das Kontrollkästchen vor dem entsprechenden Textmemo. Der Haken wird entfernt und das Textmemo wird nicht mit exportiert.
4. Rechts oben können Sie zusätzlich wählen, ob für jedes Memo eine neue Seite erzeugt wird oder alle Memos fortlaufend übernommen werden. Setzen bzw. entfernen Sie jeweils per Klick das Häkchen vor "Seitenwechsel nach jedem Memo".
5. Mit Klick auf die Schaltfläche "Exportieren" können Sie nun die ausgewählten Textmemos zusammenhängend als Text-Datei speichern.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Export von Textmemos

Export von Kalkulationsmemos

Microsoft Outlook Element erzeugen

Als Webseite speichern

Als E-Mail versenden

Als Memo-Datei speichern

Exportassistent

10.2.7 Als E-Mail versenden

Sie können den Inhalt eines beliebigen Memos oder alle Textmemos eines Ordners als E-Mail versenden.

Es gibt folgende Versandarten für Memos:

- E-Mail-Nachricht
- Word- bzw. Excel-Anhang
- Memo-Anhang
- Memolink

Ein Textmemo können Sie zudem noch als RTF- oder PDF-Anhang an eine E-Mail anhängen.

Memo als E-Mail versenden

1. Wählen Sie bitte per Klick in der Baumstruktur das gewünschte Memo aus.
2. Klicken Sie auf "Extras" oder öffnen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Auswahlmöglichkeit "Als E-Mail versenden".
4. Wählen Sie die Versandart (als Nachricht, als Word-/Excel-, RTF-, PDF-, Memo-Anhang, Memolink) aus.

Als PDF-Anhang versenden

Möchten Sie den E-Mail-Anhang als PDF-Dokument versenden, können Sie das PDF-Dokument mit Zugriffsschutz sichern (siehe PDF Export Sicherheitseinstellungen).

Als Memo-Anhang versenden

Per E-Mail können Sie ein Memo auch direkt als Memo-Datei versenden.

Die Datei wird im Memo-Format mit Datei-Endung .mmo versandt und kann vom Empfänger gespeichert und als Memo geöffnet werden.

Dafür benötigt der Empfänger ebenfalls die Anwendung MemoMaster. Die kostenlose Freeware-Version ist unter www.JBSoftware.de/MemoMaster erhältlich. Diese Mitteilung erhält der Empfänger automatisch mit dem Memo-Anhang als Infozeile. Die Einstellung, dass diese Mitteilung der Empfänger automatisch mit dem Memo-Anhang als Infozeile erhält, können Sie in den allgemeinen Einstellungen vornehmen.

Als Memolink versenden

Innerhalb einer Firma, die eine MemoMaster-Mehrplatz-Version einsetzt, können Sie per E-Mail

auch einen Memolink versenden.

D. h., Sie haben die Möglichkeit, z. B. Ihrem Kollegen oder Ihrer Kollegin eine Verknüpfung zu einer Memo an ein E-Mail anzuhängen. Über diesen angehängten Link kann dann direkt diese Memo im MemoMaster geöffnet werden.

Memo-Ordner als E-Mail versenden

Beim Versenden von Ordnerinhalten öffnet sich das Dialogfenster "Ordner-Inhalt versenden".

Mit Klick in das Kontrollkästchen des übergeordneten Ordners werden automatisch alle Ordner und Textmemos angehakt und für den Versand ausgewählt. Möchten Sie ein Textmemo aus dem angezeigten Baum nicht versenden, klicken Sie bitte erneut in das Kontrollkästchen vor dem entsprechenden Textmemo. Der Haken wird entfernt und das Textmemo wird nicht mit versendet.

Mit Klick auf die Schaltfläche "Versenden" können Sie nun die ausgewählten Textmemos zusammenhängend als E-Mail versenden.

Im Ordner enthaltene Kalkulationsmemos werden bei dem Versenden des Ordners per E-Mail nicht berücksichtigt.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Export von Textmemos

Export von Kalkulationsmemos

Microsoft Outlook Element erzeugen

Als Webseite speichern

Als Text-Datei speichern

Als Memo-Datei speichern

Exportassistent

10.2.8 Als Memo-Datei speichern

Memo-Inhalt als Memo-Datei speichern (.mmo)

Der gesamte Inhalt eines Memos kann als Memo-Datei mit der Datei-Endung .mmo gespeichert werden, um die Datei per Klick direkt als Memo im MemoMaster öffnen zu können.

Bitte wählen Sie dafür das gewünschte Memo per Klick aus.

Über "Datei", "Exportieren" und die Auswahlmöglichkeit "Als Memo-Datei speichern" können Sie nach Eingabe eines Dateinamens das Memo als Memo-Datei speichern.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Export von Textmemos

Export von Kalkulationsmemos

Microsoft Outlook Element erzeugen

Als Webseite speichern

Als Text-Datei speichern

Als E-Mail versenden

Exportassistent

10.3 MM-Datenbank übergreifend kopieren

Memos oder ganze Ordnerstrukturen können Sie von einer Memo-Datenbank in eine andere kopieren.

Über die Menüschaltfläche "Bearbeiten" sowie in der Baumansichtsymbolleiste und im Kontextmenü steht Ihnen die Schaltlfäche "In Ordner kopieren ..." zur Verfügung. Hierüber können Sie Elemente (Memos, einzelne Ordner oder ganze Ordnerstrukturen) in der Baumansicht in einen anderen Ordner der Baumansicht und in eine andere Zieldatenbank kopieren.

1. Bitte wählen Sie nach Klick auf "In Ordner kopieren ..." in dem danach geöffneten Formular unter "Zieldatenbank" über den Auswahlpfeil eine der geöffneten Datenbanken aus.
2. Danach klicken Sie unter "Zielordner", den Ordner an, in welchen das zuvor markierte Element (Memo oder Ordner) kopiert werden soll.

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche "OK".

Kopieren per Drag & Drop

Um Memos oder auch ganze Ordnerstrukturen per Drag & Drop von einer Datenbank in eine andere zu übertragen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie zunächst Quell- und Zieldatenbank, splitten diese über die Menüschaltfläche "Fenster" und die Auswahlmöglichkeiten "neue horizontale Gruppe" oder "neue vertikale Gruppe“. Bitte beachten Sie, dass die Menüschaltfläche "Fenster" erst ab zwei geöffneten Datenbanken sichtbar ist.

2. Greifen Sie mit gedrückter linker Maustaste das gewünschte Element der Quelldatenbank, ziehen dieses zur Zieldatenbank und lassen an gewünschter Position die Maustaste wieder los.

Um wieder nur eine Datenbank anzuzeigen, schließen Sie entweder eine Datenbank aus der horizontalen oder vertikalen Gruppe über das Schließen-Symbol oder ziehen mit gedrückt gehaltener Maustaste auf den Kartei-Reiter der Datenbank diese wieder nach oben in die Leiste aller geöffneten Datenbanken.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

In Ordner kopieren/verschieben

Teil XI

11 Drucken

Wobei benötigen Sie Hilfe?
Seite einrichten
Drucken
Memos eines Ordners drucken
Seitenansicht

Seite einrichten

Vor dem Druck können Sie die Seite des Memos einrichten.

1. Klicken Sie bitte unter der Menüschaltfläche "Datei" auf "Seite einrichten".
2. In dem Formular "Seite einrichten" ändern Sie die Papiergröße, die Ausrichtung und die Seitenränder.
3. Mit Klick auf "OK" werden Ihre Einstellungen gespeichert.

Tipp	Soll die Seiteneinstellung nicht nur für ein bestimmtes, sondern generell für neue Textmemos gelten, klicken Sie, bevor Sie die Seite einrichten, in der Baumansicht auf den obersten Baumknoten.

Drucken

Drucken eines Memos

Wählen Sie bitte per Klick das zu druckende Memo aus.

Zum Drucken klicken Sie auf das Druckersymbol in der Symbolleiste oder wählen im Menüzweig "Datei" den Befehl "Drucken".

Achtung	Dateiverknüpfungen zu einem Memo werden nicht mit ausgedruckt.

Drucken eines Ordners

1. Klicken Sie bitte den Ordner an, dessen Elemente gedruckt werden sollen. Im Ordner enthaltene Kalkulations- und Code-Memos werden beim Drucken des Ordners nicht berücksichtigt.

2. Mit Klick auf das Druckersymbol in der Symbolleiste öffnen Sie das Dialogfenster "Ordner-Inhalt drucken".

3. Mit Klick in das Kontrollkästchen des obersten Elements werden automatisch alle Elemente für den Druck ausgewählt.

4. Um ein Element auszuschließen, klicken Sie nochmals davor in das Kontrollkästchen, um den Haken zu entfernen.

5. Rechts oben im Fenster "Ordner-Inhalt drucken" können Sie auswählen, ob Sie ein Inhaltsverzeichnis mit drucken möchten. Sie können zwischen einem formellen, klassischen, eleganten oder einfachen Inhaltsverzeichnis wählen. (Bitte beachten Sie, dass von Ihnen eingefügte, individuelle Kopf- und Fußzeilen bei Verwendung des Inhaltsverzeichnisses nicht unterstützt werden (siehe auch Kopf- und Fußzeile). Bei der Option "Seitenanzahl auf jeder Seite" wird dann eine eventuell vorhandene Fußzeile überschrieben.)

6. Mit Klick auf die Schaltfläche "Drucken" können Sie nun die ausgewählten Memos mit dem gewünschten Inhaltsverzeichnis inklusive der Seitenzahlen zusammenhängend ausdrucken.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Seitenansicht

11.1 Seitenansicht

Vor dem Drucken können Sie sich die zu druckenden Elemente in der Seitenansicht ansehen. In der Seitenansicht werden Textrahmen, Tabellen, Spalten und Textfelder in ihren tatsächlichen Positionen angezeigt.

In der Seitenansicht können Sie sich mehrere Seiten eines Dokuments in verringerter Größe anzeigen lassen oder die angezeigte Seite verkleinern oder vergrößern. Sie können auch zur nächsten oder zur vorherigen Seite springen.

In der Seitenansicht des zu druckenden Ordners können Sie u. a. die Seiten in die Zwischenablage kopieren oder direkt an ein Microsoft-Word-Dokument übergeben.

1. Klicken Sie bitte den Ordner an, dessen Elemente in der Seitenansicht dargestellt werden sollen.

2. Mit Klick auf in der Symbolleiste öffnen Sie das Dialogfenster "Ordner-Inhalt drucken".

3. Mit Klick in das Kontrollkästchen des obersten Elements werden automatisch alle Elemente

ausgewählt.

4. Um ein Element auszuschließen, klicken Sie nochmals davor in das Kontrollkästchen, um den Haken zu entfernen.

5. Rechts oben im Fenster "Ordner-Inhalt drucken" können Sie auswählen, ob Sie ein Inhaltsverzeichnis einfügen möchten. Sie können zwischen einem formellen, klassischen, eleganten oder einfachen Inhaltsverzeichnis wählen.

Hinweis	Bitte beachten Sie, dass von Ihnen eingefügte, individuelle Kopf- und Fußzeilen bei Verwendung des Inhaltsverzeichnisses nicht unterstützt werden (siehe auch Kopf- und Fußzeile). Bei der Option "Seitenanzahl auf jeder Seite" wird dann eine eventuell vorhandene Fußzeile überschrieben.

6. Mit Klick auf die Schaltfläche "Seitenansicht" können Sie nun die ausgewählten Memos mit dem gewünschten Inhaltsverzeichnis inklusive der Seitenzahlen in der Seitenansicht sehen.

7. Aus der Seitenansicht können Sie das Dokument direkt per Klick auf die Schaltfläche "Drucken" ausdrucken.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Drucken

Teil XII

12 Einstellungen

Sie können Einstellungen zum Programmverhalten, zum Programmstart, zu Dateien und Verzeichnissen und zum Editor vornehmen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Kennwortschutz

Datenbank komprimieren/reparieren

Allgemein

Programmstart

Speichern

Archivierung

Formatierung

Editor

Textbausteine

Lizenzierung

12.1 Allgemein

Um allgemeine Einstellungen zum Programmverhalten vorzunehmen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie bitte auf den Menüpunkt "Extras/Einstellungen/Allgemein".

Anwendung

Einmal im Monat auf Update prüfen

Bei Aktivierung dieser Option werden Sie einmal im Monat gefragt, ob Sie die automatische Updateprüfung durchführen möchten.

Hierbei können Sie wählen, ob Sie die Updateprüfung jetzt starten möchten, in einer Woche oder einem Monat erneut gefragt werden möchten oder ob Sie diese Erinnerungsmeldung deaktivieren möchten.

Zur Updateprüfung benötigen Sie eine Internetverbindung.

Bei <F12> als Symbol in Taskleiste minimieren

Bei Aktivierung können Sie direkt per Klick auf die Taste F12 MemoMaster in die Taskleiste minimieren.

Per Klick auf das minimierte Taskleistensymbol öffnet sich dann der MemoMaster mit dem zuletzt geöffneten Memo wieder.

Minimieren immer als Symbol in Taskleiste

Bei Aktivierung wird MemoMaster per Klick immer in die Taskleiste minimiert. So bleibt mehr Platz in der Startleiste für andere geöffnete Programmfenster.

Dateiverknüpfungen für .mmr- und .mmo-Dateieindungen

Durch andere Anwendungen kann es vorkommen, dass Dateiendungen geändert werden.

Durch Aktivierung dieser Option werden die richtigen Dateiendungen .mmr (Memo-Datenbank) und .mmo (Memo) immer wieder zurück gesetzt, so dass diese, wie gewohnt, geöffnet werden können.

Papierkorb bei Programmende leeren

Bei Aktivierung wird der Papierkorb bei Beenden automatisch geleert und die enthaltenen Elemente unwiderruflich gelöscht.

Bildschirmoptimierten Editor verwenden

Bei Aktivierung erfolgt eine detailliertere Bildschirmdarstellung, z. B. für Zeichenabstände.

Bitte beachten Sie, dass diese Einstellung die Programmreaktionen stark verlangsamt.

Baumansicht bei Mausbewegung wieder einblenden

Bei Aktivierung wird eine ausgeblendete Baumansicht bei bloßer Mausbewegung an den linken Bildschirmrand wieder eingeblendet.

MAPI anstelle von Microsoft Outlook verwenden

Falls Sie neben Microsoft Outlook* weitere E-Mail-Clients installiert haben, kann es vorkommen, dass die Verbindung zum Standard-Mail-Client nicht hergestellt werden kann.

Verwenden Sie in diesem Fall die Option zum Versand über MAPI und setzen hier per Klick ein Häkchen.

Aktion bei Doppelklick im Memolink-Assistenten einstellen

Hier können Sie über den Auswahlpfeil einstellen, welche Aktion bei einem Doppelklick auf den vorgemerkten Eintrag im Memolink-Assistenten durchgeführt wird.

Entweder wird nach Doppelklick der vorgemerkte Memolink direkt an die Stelle des Cursors im

Zielmemo eingefügt und im Memolink-Assistenten entfernt oder der eingefügte Memolink bleibt im Memolink-Assistenten enthalten. Eine weitere mögliche Einstellung ist, dass per Doppelklick auf den Eintrag im Memolink-Assistenten zum Ursprungselement gewechselt wird.

Dateitypen für Textimport mit Importassistenten vorgeben

Hier können Sie die möglichen Datei-Endungen getrennt durch Semikolon für den reinen Textimport mit dem Import-Assistenten vorgeben.

Prozentsatz für Steuer-Rechner

Hier können Sie den benötigten Prozentsatz für den Steuer-Rechner eintragen. Voreingestellt sind 19 %.

Im Steuer-Rechner selbst können Sie den Steuersatz ebenfalls für die jeweilige Berechnung individuell ändern (siehe auch Steuer-Rechner verwenden).

Timeout Sekunden für Suchanfragen

Hier können Sie über den Auswahlpfeil die Timeout-Sekunden für Suchanfragen wählen.

Bei diesem Wert handelt es sich um die Zeit in Sekunden, die gewartet werden soll, bis der Versuch einer Suchanfrage beendet wird. Der Standardwert liegt bei 30 Sekunden und kann im Bedarfsfall bis auf 120 Sekunden (verfrühter Abfrage-Timeout bei einer Suchanfrage) erhöht werden.

Ordner & Memos

Kennungssymbole rechtsbündig

Die Anwendung stellt eine Auswahl von Kennungen für die Elemente in der Baumansicht zur Verfügung (siehe auch Kennungen).

Die Kennungssymbole sind voreingestellt links vor der Memo-Bezeichnung platziert.

Bei Aktivierung dieser Option werden die Kennungssymbole rechtsbündig, d. h. nach der Memo-Bezeichnung angezeigt. Damit die Änderung wirksam wird, müssen Sie die Anwendung neu starten.

Ordner- und Memotitel immer einzeilig darstellen

Bei Aktivierung werden die Bezeichnungen der Ordner und Memos immer einzeilig ohne Umbruch dargestellt.

Automatisches Speichern bei Memo-Wechsel

Ist diese Option aktiviert, werden die Memos beim Verlassen automatisch gespeichert.

Ist diese Option deaktiviert, werden Sie beim Verlassen eines Memos immer gefragt, ob Sie die Änderungen speichern möchten.

In dem Abfragefenster können Sie ebenfalls das automatische Speichern aktivieren, in dem Sie unten vor "zukünftige Änderungen automatisch speichern" einen Haken setzen.

Bei E-Mail mit Memo-Anhang Infozeile hinzufügen

Bei Aktivierung wird beim E-Mail-Versand eines Memos automatisch in den Inhalt der E-Mail eine Infozeile eingefügt, dass der Dateianhang im MemoMaster-Format vorliegt und dass dieser über die kostenlose Freeware-Version, welche unter www.JBSoftware erhältlich ist, geöffnet werden kann.

Gitter bei Kalkulationsmemo-E-Mail-Versand anzeigen

Ist diese Option aktiviert, wird beim E-Mail-Versand die Kalkulationstabelle mit den Gitternetzlinien im E-Mail-Inhalt angezeigt.

Nach Export fragen, ob exportierte Datei jetzt öffnen

Bei Aktivierung werden Sie nach dem Export einer Datei immer gefragt, ob Sie diese jetzt öffnen möchten.

Gelöschte Elemente in den Papierkorb verschieben

Möchten Sie gelöschte Elemente automatisch in den Papierkorb verschieben, setzen Sie vor dieser Option per Klick ein Häkchen.

Letzten Zoom-Wert für Textmemos beibehalten

Bei Aktivierung bleibt ein im Textmemo ausgewählter Zoom-Wert für alle Textmemos und auch bei Neustart von MemoMaster erhalten.

Baumelemente automatisch sortieren

Bei Aktivierung werden die Baumelemente in der Baumstruktur immer automatisch alphabetisch sortiert angezeigt.

Benutzernamen ändern

Hier können Sie den Benutzernamen ändern, der bei der Variablen "Benutzername" verwendet werden soll.

Suchoption

Um bei der Volltextsuche auch die Kurzbeschreibung, welche unter Eigenschaften hinterlegt ist, zu integrieren, setzen Sie unter Extras/Einstellungen/Allgemein ein Häkchen vor "Kurzbeschreibung mit in die Volltextsuche integrieren".

Diese Suchoption ist nicht mit einer parametrisierten Suchanfrage (z. B. einer Kommentarsuche) kombinierbar.

*Microsoft Outlook ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Einstellungen

12.2 Programmstart

Um Einstellungen zum Programmstart vorzunehmen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie bitte auf den Menüpunkt "Extras".
2. Wählen Sie die Option "Einstellungen".
3. Und klicken Sie auf die Kategorie "Programmstart".

Startoptionen

Autostart mit Windows (als Symbol im Infobereich der Taskleiste)

Bei Aktivierung wird MemoMaster automatisch beim Hochfahren von Windows gestartet und als Symbol in der Taskleiste minimiert.

Begrüßungsbildschirm bei Programmstart

Bei Aktivierung sehen Sie bei Programmstart den Begrüßungsbildschirm.

Fehlermeldung ausgeben, wenn eine automatisch zu öffnen Datenbank nicht gefunden wurde

Bei Aktivierung wird eine Fehlermeldung angezeigt, wenn eine Memo-Datenbank, die automatisch bei jedem Programmstart geöffnet werden soll, nicht gefunden wurde.

Bei Multimonitor-Nutzung: MemoMaster in dem Monitor öffnen, in dem sich der Mauszeiger befindet

Verwenden Sie zwei Bildschirme an Ihrem PC, wird bei Aktivierung dieser Option MemoMaster immer automatisch in dem Monitor geöffnet wird, in dem sich der Mauszeiger gerade befindet.

Programmstartmodus

Die Einstellung zum "Programmstartmodus" ist nur dann verfügbar, wenn das kostenlose Textbaustein-Add-On installiert wurde und MemoMaster als kostenfreie Version genutzt wird (siehe auch Textbausteinfunktionen integrieren).

Sie können sich für einen von drei verschiedenen Modi für die Nutzung der Anwendung entscheiden

(siehe auch Wissensdatenbank-, Textbaustein-, Hybridmodus).

Modus Wissensdatenbank

Über diesen Modus deaktivieren Sie den Textbausteinmodus und nutzen ausschließlich den Funktionsumfang der Wissensdatenbank.

Diese Option ist auch mit der Freeware-Version möglich. Bitte beachten Sie, dass dieser Modus nur für Privatanwender kostenfrei zur Verfügung steht.

Modus Textbausteinverwaltung

Über diesen Modus deaktivieren Sie den Wissensdatenbankmodus und nutzen ausschließlich die Funktionen der Textbausteinverwaltung. Damit die Änderung wirksam wird, müssen Sie die Anwendung neu starten.

Diese Option ist auch mit der Freeware-Version möglich. Dieser Modus ist für private und kommerzielle Nutzung völlig kostenfrei.

Hybridmodus: Wissensdatenbank und Textbausteinverwaltung in einem!

Über diesen Hybridmodus aktivieren Sie den vollen Funktionsumfang einer erworbenen Lizenz der Wissensdatenbank und nutzen zusätzlich sämtliche Funktionen der Textbausteinverwaltung. Damit die Änderung wirksam wird, müssen Sie die Anwendung neu starten.

Als Anwender der Freeware-Version treffen Sie bitte die Entscheidung zwischen dem Wissensdatenbank- oder dem Textbausteinmodus.

Nachfolgende Datenbanken bei Programmstart automatisch öffnen

Hier können Sie Datenbanken, die bei Start der Anwendung automatisch geöffnet werden sollen, suchen und hinzufügen.

Ebenso können Sie die gerade geöffnete Memo-Datenbank hinzufügen, indem Sie hier auf "Aktuelle Datenbank hinzufügen" klicken.

Soll eine Datenbank wieder aus dem automatischen Programmstart entfernt werden, wählen Sie diese per Klick aus und bestätigen mit einem weiteren Klick auf die Schaltfläche "Aus Autostart entfernen".

Mit den Pfeiltasten können Sie sich durch die aufgelisteten Datenbanken blättern.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Einstellungen

12.3 Speichern

Um Einstellungen zu Speicherorten vorzunehmen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie bitte auf den Menüpunkt "Extras".
2. Wählen Sie die Option "Einstellungen".
3. Klicken Sie auf die Kategorie "Speichern".

Standardverzeichnisse

Unter "Extras"/"Einstellungen"/"Speichern" können Sie Standardverzeichnisse (Pfade) für Memo-Datenbanken, für Memovorlagen, für Dokumentenimport und Dokumentenexport hinterlegen.

Nach Klick auf einen der Links, wählen Sie danach jeweils das neue gewünschte Verzeichnis aus.

Programmeinstellungen	In diesem Verzeichnis werden automatisch persönlichen Programmeinstellungen gespeichert, z. B. die Spaltenposition in der Detailansicht eines Ordners oder das Layout hinterlegt. Diese Einstellung ist nicht änderbar.
Standardspeicherort	Im Standardspeicherort werden die Memo-Datenbanken gespeichert.
Benutzervorlagen	In diesem Verzeichnis werden selbst erstellte Memovorlagen (siehe auch Vorlagen) gespeichert. Möchten Sie Memovorlagen gemeinsam im Team nutzen, wählen Sie hier das entsprechende Netzwerkverzeichnis aus.
Standard-Importverzeichnis	Hier kann der Dateipfad für den Import ausgewählt werden.

Standard-Exportverzeichnis	Hier kann der Dateipfad für den Export ausgewählt werden.
Standard Datei-Verknüpfungsverzeichnis	Hier kann der Dateipfad bestimmt werden, in dem eine erstellte Datei-Verknüpfung gespeichert werden soll (Informationen zur Erstellung von Verknüpfungen siehe unter Verknüpfungen und Hyperlinks).
Standard Ordner-Verknüpfungsverzeichnis	Hier kann der Dateipfad bestimmt werden, in dem eine erstellte Ordner-Verknüpfung gespeichert werden soll (Informationen zur Erstellung von Verknüpfungen siehe unter Verknüpfungen und Hyperlinks).
Standard Memo-Verknüpfungsverzeichnis	Hier kann der Dateipfad bestimmt werden, in dem eine erstellte Memo-Verknüpfung gespeichert werden soll (Informationen zur Erstellung von Verknüpfungen siehe unter Verknüpfungen und Hyperlinks).
Standard-Bildverzeichnis	Hier kann das Vorgabeverzeichnis eingestellt werden, aus dem ein Bild eingefügt wird (nach Klick auf "Einfügen"/"Grafik").

Bei Speichern als einzelnes PDF-Dokument, PDF-Export-Sicherheitseinstellungen anzeigen

Bei Aktivierung werden Sie beim Speichern eines Memos als PDF-Dokument gefragt, ob Sie das PDF-Dokument mit Zugriffsschutz sichern möchten.

Klicken Sie auf "Ja" werden die PDF-Export-Sicherheitseinstellungen geöffnet.

In den PDF-Export-Sicherheitseinstellungen können Sie das PDF-Dokument mit Zertifikat, Kennwort und Berechtigungen versehen (siehe auch PDF-Sicherheitseinstellungen).

Relativer Speicherpfad

Pfadangaben können absolut sein, d. h. sie orientieren sich an der Wurzel des Dateisystems. Relative Pfade gehen von einer bestimmten Position in der Verwaltungsstruktur des Dateisystems aus.

Wenn Sie beispielsweise eine Memo-Datenbank auf zwei Rechnern verwalten möchten (z. B. auf lokalem Rechner sowie auf USB-Stick) ändert sich zwangsläufig die Wurzel des Dateisystems. Bei absoluten Pfadangaben würden so Memoanhänge nicht gefunden werden. Haben Sie die Einstellung "Relativer Speicherpfad" aktiviert, passt sich der Dateipfad an das

aktuelle Datenbankverzeichnis an.

Um bei Dateianhängen einen relativen Pfad zu verwenden, setzen Sie bitte in den geöffneten "Einstellungen" unter "Speicherorte" per Klick in dem Kästchen einen Haken.

Diese Einstellung gilt nicht für die Professional-Edition.

Internes Dokumentenspeicherformat

Unter "Extras"/"Einstellungen" und der Kategorie "Speichern" können Sie als Speicherformat "Unicode" auswählen. So ist es möglich, auch Zeichensätze anderer Sprachen, z. B. aus dem fernöstlichen Raum zu verwenden.

Sie können zwischen zwei Speicherformaten wechseln:

ANSI	ANSI ist die Standardvorgabe und umfasst herkömmliche Computer-Zeichencodes. Die westlichen Zeichenkodierungen erlauben die gleichzeitige Darstellung nur weniger Sprachen im selben Text. Davon sind nach Abzug der Steuerzeichen 96 Elemente bei ASCII und 192 bis 224 Elemente bei den 8-Bit ISO-Zeichensätzen als Schrift- und Sonderzeichen darstellbar.
Unicode	Unicode ist ein internationaler Standard, in dem langfristig für jedes sinntragende Schriftzeichen oder Textelement aller bekannten Schriftkulturen und Zeichensysteme ein digitaler Code festgelegt wird. Die Verwendung unterschiedlicher und inkompatibler Kodierungen in verschiedenen Ländern oder Kulturkreisen werden beseitigt und es ist möglich, Elemente anderer Schriftkulturen und somit verschiedene Sprachen im selben Text zu verwenden.

Achtung	Aufgrund der erhöhten Anzahl der Zeichencodes in Unicode wird bei dieser Einstellung der doppelte Speicherplatz belegt. Dies kann zu geringen Lasten der Performance gehen.

Suchhistorieneinträge löschen

Unter "Extras"/"Einstellungen" und der Kategorie "Speichern" können Sie die Einträge in der Historie Ihrer Memosuche löschen.

Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche "Suchhistorieneinträge löschen".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Einstellungen

12.4 Archivierung

Um Einstellungen zur Archivierung vorzunehmen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie bitte auf den Menüpunkt "Extras".
2. Wählen Sie die Option "Einstellungen".
3. Klicken Sie auf die Kategorie "Archivierung".

Einchecken von Dokumenten (nur für Professional-Edition)

Unter "Extras"/"Einstellungen" und der Kategorie "Archivierung" können Sie einstellen, ob Sie beim Einchecken eines Dokumentes in die Professional-Edition (siehe Dokumente (SQL) bearbeiten) einen Archivindex erstellen möchten, so dass bei einer Suche auch der Inhalt des eingecheckten Dokumentes durchsucht wird.

Sie können einstellen, dass der Archivindex automatisch, per Nachfrage (bei jedem Eincheck-Vorgang) oder gar nicht (keine Archivindexierung) erstellt werden soll.

Diese Einstellung ist nur für die Professional-Edition bei Dateiarchiverung von Microsoft Word, Microsoft Excel, Rich Text, einer Webseite, einer Textdatei und einer PDF-Datei möglich.

E-Mail-Import aus Microsoft Outlook

Unter "Extras"/"Einstellungen" und der Kategorie "Archivierung" können Sie aktivieren, dass beim Import von E-Mails per Drag´n Drop ebenfalls die dazu gehörigen E-Mail-Anhänge archiviert werden. Setzen Sie dafür ein Häkchen.

Ist diese Funktion deaktiviert, also kein Häkchen gesetzt, werden die E-Mails ohne Anhänge importiert.

Der Import von E-Mail-Anhängen ist nur in der Professional-Edition möglich.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Einstellungen

12.5 Formatierung

Um Einstellungen zum Format vorzunehmen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie bitte auf den Menüpunkt "Extras".
2. Wählen Sie die Option "Einstellungen".
3. Klicken Sie auf die Kategorie "Formatierung".

Vorgabewerte zur Bildformatierung

Textfluss als Rechteck um das Bild

Bei Aktivierung verläuft Textfluss als Rechteck um das Bild.

Mit der Maus verschiebbar

Bei Aktivierung kann ein eingefügtes Bild per Klick und gedrückt gehaltener Maustaste verschoben werden

Mit der Maus in der Größe verschiebbar

Bei Aktivierung kann die Größe, Breite und Höhe eines eingefügten Bildes per Klick auf die Markierungspunkte der Grafik und gedrückt gehaltener Maustaste verändert werden.

Horizontale Ausrichtung

Hierüber können Sie die horizontale Ausrichtung für die Bildformatierung festlegen. Wählen Sie über den Auswahlpfeil entweder "links", "rechts" oder "zentriert".

Bildabstand zum Text

Hier können Sie den Bildabstand zum Text für die Bildformatierung einstellen.

Sonstige Einstellungen

Automatische Feldtyperkennung in Kalkulationsmemos

Mit dem gesetzten Häkchen ist die automatische Feldtyperkennung in Kalkulationsmemos aktiviert.

So wird beim Eintrag einer Zahl in eine Kalkulations-Zelle erkannt, dass es sich um eine Zahl

handelt und diese in das entsprechende Zahlenformat formatiert.

Falls Sie diese automatische Feldtyperkennung nicht wünschen, können Sie das Häkchen dieser Funktion entfernen.

Tab-Schrittweite für Code-Memos

Hierüber stellen Sie die Tabulator-Schrittweite ein, die zwischen 1 und 9 Leerzeichen liegen kann. Voreingestellt sind 4 Leerzeichen.

Nummerierungen und Aufzählungen

Hier können Sie für die Verwendung von Nummerierungen und Aufzählungen in Textmemos einstellen.

Geben Sie die Zeichenposition für das Nummerierungszeichen in mm ein oder wählen dieses per Klick auf die Hoch-/Runter-Pfeile.

Des Weiteren stellen Sie noch die Textposition und die Trennzeichen ein.

Datum und Zeitformat

Sie können in Memos an beliebigen Textstellen entweder mit den Schaltflächen für Datum und für Uhrzeit oder mit den Tastenkürzeln <Strg>+D und <Strg>-U das aktuelle Datum sowie die momentane Uhrzeit einfügen.

Das gewünschte Ausgabeformat für das Datum und die Uhrzeit können Sie unter "Extras"/"Einstellungen" und der Kategorie "Formatierung" einstellen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Einstellungen

12.6 Editor

Um Editor-Einstellungen vorzunehmen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie bitte auf den Menüpunkt "Extras".
2. Wählen Sie die Option "Einstellungen".
3. Und klicken Sie auf den Kartei-Reiter "Editor".

Darstellung

Farbschema

Unter "Extras/Einstellungen/Editor" können Sie über den Auswahlpfeil ein Farbschema wählen.

Es stehen Ihnen folgende Layouts für die Darstellung der Anwendung zur Verfügung:

- Standard Layout
- Klassisches Layout
- Office 2003 Layout
- Ocean Fresh Layout
- Safari Layout
- Silvermine Layout
- Dark blue
- Scenic
- Greeny

Damit die Änderung wirksam wird, starten Sie die Anwendung bitte neu.

Schriftarten für Baumstruktur und Memos einstellen

Unter "Extras/Einstellungen/Editor" können im Bereich "Darstellung" die Schriftart und die Schriftgröße für die Baumstruktur, für Textmemos, für Kalkulationsmemos und für Code-Memos ändern.

Damit die Änderungen wirksam werden, müssen Sie die Anwendung neu starten.

Syntax für Code-Memos

Unter "Extras/Einstellungen/Editor" können Sie die Standard-Code-Syntax mit der Standard-Code-Endung für Code-Memos einstellen, die bei der Erstellung neuer Code-Memos direkt übernommen wird.

Folgende Code-Syntax stehen zur Auswahl:

Code-Syntax	Endung
Basic	bas
C++	cpp
HTML	htm
INI	ini

JScript	js
Lua	lua
Pascal	pas
Python	py
SQL	sql
VBScript	vbs
XML	xml

Vorgabetitel

Vorgabetitel für Ordner und Memos

Unter "Extras/Einstellungen/Editor" können Sie nach Klick auf den Auswahlpfeil einen Vorgabetitel für neue Ordner und Memos festlegen, z. B. den Benutzernamen oder das Datum.

Voreingestellt ist jeweils "neuer Ordner", "neues Textmemo", "neue Kalkulation" und "neues Code-Memo".

Weitere Vorgabetitel, wie der Benutzername oder das Erstellungsdatum stehen zur Auswahl.

In den Vorgabetiteln mit Datumsangabe werden folgende Zeichen verwendet:

y	= Jahr
m	= Monat
d	= Tag
h	= Stunde
n	= Minute
s	= Sekunde

Beispiele zu Vorgabetiteln:

%Benutzername %	Sandra Müller

%yyyy-mm-dd hh.nn%	2009-10-13 16.32
%yyyy-mm-dd%	2009-10-13
%d-mmm-yyyy%	13.Okt.2009
%dd-mm-yyyy%	13.10.2009
%hh-nn-ss%	16.32.15
&hh-nn%	16.32

Vorgabetitel für Zwischenablagetext

Unter "Extras/Einstellungen/Editor" können Sie nach Klick auf den Auswahlpfeil einen Vorgabetitel für den Zwischenablagetext wählen.

Voreingestellt für den Zwischenablagetext ist %Autotitel%, d. h. beim Erzeugen eines neuen Elements aus der Zwischenablage werden automatisch die ersten Worte des Textinhalts bis zum ersten Satzzeichen als Titel übernommen.

Weitere Vorgabetitel, wie der Benutzername oder das Erstellungsdatum stehen auch für den Titel eines neuen Elements aus der Zwischenablage zur Auswahl.

In den Vorgabetiteln mit Datumsangabe werden folgende Zeichen verwendet:

y	= Jahr
m	= Monat
d	= Tag
h	= Stunde
n	= Minute
s	= Sekunde

Verwendete Schriftarten

Schriftarten verwenden

Unter "Extras/Einstellungen/Editor" können Sie gezielt auswählen, welche Schriftarten ständig

verwendet werden sollen. So wird bei der Bearbeitung der Memos die Liste zur Schriftauswahl übersichtlicher.

Voreingestellt ist die Verwendung aller enthaltenen Schriftarten.

Um diese Einstellung zu ändern, entfernen Sie bitte zuerst das Häkchen vor "Alle Schriftarten verwenden". Setzen Sie dann per Klick vor den Schriftarten, die Sie ständig nutzen möchten, per Klick ein Häkchen.

Möchten Sie wieder alle Schriftarten verwenden, setzen Sie wieder das Häkchen vor "Alle Schriftarten verwenden". Die Vormerkung der ausgewählten Schriftarten bleibt bestehen und kann bei Entfernen des Häkchens wieder aktiviert werden.

Symbolleisten

Große Symbole verwenden

Unter "Extras/Einstellungen/Editor" können Sie unter "Symbolleisten" ein Häkchen setzen, wenn Sie in den Symbolleisten große Symbole verwenden möchten.

Damit die Änderung wirksam wird, müssen Sie die Anwendung neu starten.

Bildlaufleistenposition und Selektion

Scroll-Position bei Memowechsel merken

Unter "Extras/Einstellungen/Editor" können Sie einstellen, dass die Scroll-Position, die Textselektion im Textmemo und/oder die Zellenselektion im Kalkulationsmemo beim Memowechsel gemerkt wird.

Das Merken der Bildlaufleistenpositionen und Selektionen ist voreingestellt.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Einstellungen

12.7 Textbausteine

Unter "Extras/Einstellungen/Textbausteine" können Sie Einstellungen zur Textbausteinverwaltung vornehmen.

Bitte beachten Sie, dass Sie zuvor die kostenfreie Zusatzkomponente herunterladen müssen (siehe Textbausteinfunktionen integrieren).

Allgemeine Einstellungen

Traysymbol mit Windows starten

Wenn Sie direkt nach dem Start von Windows auf Ihre Textbausteine zugreifen möchten, setzen Sie unter "Extras/Einstellungen/Textbausteine" ein Häkchen bei "Traysymbol mit Windows starten". Hierdurch wird das Taskleistensymbol bereits bei Windows-Start geladen.

Jetzt starten

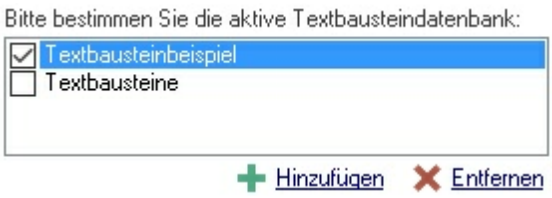
Über Jetzt starten unter "Extras/Einstellungen/Textbausteine" können Sie den Teil der Anwendung (Taskleistensymbol) öffnen, mit dem Sie Ihre Textbausteine aufrufen und übernehmen können, wenn dieser nicht geöffnet ist.

Aktive Textbausteindatenbank bestimmen

Legen Sie die Datenbank fest, die für die Textbausteinverwaltung verwendet wird:

1. Klicken Sie dafür in der geöffneten Datenbank auf "Extras/Einstellungen/Textbausteine".
2. Klicken Sie dann unter der Überschrift "Allgemeine Einstellungen" auf "Hinzufügen".
3. Wählen Sie anschließend, ob Sie die aktuell geöffnete Datenbank hinzufügen möchten oder eine Datenbank vom SQL-Server (ab Professional-Edition) bzw. eine andere Datenbank, welche auf Ihrem System gespeichert ist.

Haben Sie mehrere Datenbanken hinzugefügt, werden diese in dem Auswahlfenster angezeigt und Sie können zwischen diesen wechseln. Setzen Sie dann einfach bei der Textbausteindatenbank, die Sie verwenden möchten, ein Häkchen.



Datenbanken zur Liste der Textbausteindatenbanken hinzufügen

Fügen Sie weitere Datenbanken der Liste der Textbausteindatenbanken hinzu, um bei Bedarf schnell per Klick mit der rechten Maustaste auf das Taskleistensymbol die Textbausteindatenbank zu wechseln.

Um die geöffnete Memo-Datenbank schnell zur Liste der Textbausteindatenbanken hinzuzufügen, klicken Sie in der Menüleiste auf "Extras" und dann auf "Einstellungen/ Textbausteine".

Klicken Sie dann unter der Überschrift "Allgemeine Einstellungen" auf "Hinzufügen" und übernehmen per Doppelklick die gewünschte Datei als aktive Textbausteindatenbank.

Alle hinzugefügten Datenbanken werden Ihnen in der Liste der Textbausteindatenbanken über das Taskleistensymbol angezeigt und Sie können zwischen diesen wechseln.

Setzen Sie bei der Textbausteindatenbank, die Sie aktuell verwenden möchten, ein Häkchen.

Sortierung der Einträge in der Textbaustein-Auswahl

1. Um die Einträge der Textbausteindatenbank für die Anzeige über das Taskleistensymbol zu sortieren, klicken Sie in der geöffneten Datenbank auf "Extras/Einstellungen/Textbausteine".
2. Wählen Sie über den Auswahlpfeil neben "Sortierung der Einträge" die gewünschte Sortierung, wie "automatisch" (nach Baumstruktur im Editor), "aufsteigend sortieren" oder "absteigend sortieren".

Standard-Einfügeformat für Textbaustein-Auswahl

Sie können bestimmen, in welchem Format die Textbausteine an die Zielanwendung übergeben werden - als unformatierter oder als formatierter Text.

Diese Einstellung gilt als Standardvorgabe für das Einfügen aller Textbausteine. Das Einfügeformat kann zudem pro Textbaustein in der Seitenleiste "Eigenschaften"/"Textbausteinoptionen" individuell eingestellt werden.

1. Klicken Sie in der geöffneten Datenbank auf "Extras/Einstellungen/Textbausteine".
2. Wählen Sie über den Auswahlpfeil neben "Standard-Einfügeformat" das gewünschte Format.

Autotext nur einfügen nach ENTER / TAB / Leerzeichen / Satzzeichen

Sie können bestimmen, dass Autotexte nur nach bestimmten festgelegten Tastenklicks, wie z. B. nach ENTER oder nach einem Leerzeichen eingefügt werden. Das heißt, wenn Sie Ihr Autotextkürzel oder Ihre Tastenkombination in die Anwendung eingeben, wird der Textbaustein erst eingefügt, nachdem Sie z. B. "ENTER" gedrückt haben.

1. Für diese Einstellung klicken Sie in der geöffneten Datenbank auf "Extras/Einstellungen/ Textbausteine".
2. Setzen Sie bei den gewünschten Optionen, wie ENTER, TAB, Leerzeichen oder Satzzeichen ein Häkchen:

System-Hotkeys

Sie haben die Möglichkeit drei System-Hotkeys zu verwenden, mit denen Sie systemweit die folgenden Befehle auslösen können:

1. Neues Textbausteinmemo

2. Cockpit einblenden

3. Cockpit-Suche einblenden

4. Clipbaorad-manager-Menü

1. Klicken Sie in der geöffneten Datenbank auf "Extras/Einstellungen/Textbausteine".
2. Klicken Sie im Rahmen "System-Hotkeys" auf den Link neben dem Befehl, für den Sie einen System-Hotkey neu festlegen möchten.
3. Anschließend können Sie mit Klick auf die ESC-Taste eine vorhandene Zuweisung auf aufheben oder per Eingabe einer neuen Tastenkombination den vorhandenen Hotkey überschreiben.
4. Mit Klick auf "Speichern" übernehmen Sie Ihre Änderungen.

Experteneinstellungen

Zwischenablage bei unformatiertem Text erzwingen

Wenn Sie ein Textbausteinmemo in Ihre Anwendung übernehmen, können Sie bestimmen, ab wie vielen Zeichen die Windows-Zwischenablage verwendet werden soll. Bei langsamen Rechnern kann ein zu hoher Wert zu Performance-Engpässen führen und sollte daher auf langsamen Rechnern maximal auf 400 Zeichen begrenzt sein.

Hinweis	Wir empfehlen als Standardwert für die Zwischenablage bei unformatiertem Text "300" Zeichen.

Einfügeverzögerung für Text über die Zwischenablage

Wenn Sie ein Textbausteinmemo in Ihre Anwendung übernehmen, können Sie bestimmen, ab wie vielen Zeichen die Windows-Zwischenablage verwendet werden soll. Bei langsamen Rechnern kann ein zu hoher Wert zu Performance-Engpässen führen und sollte daher auf langsamen Rechnern maximal auf 400 Zeichen begrenzt sein.

Hinweis	Wir empfehlen als Standardwert für die Zwischenablage bei unformatiertem Text "300" Zeichen.

Maximal gemerkte Inhalte des Clipboard-Managers

Der Clipboard-Manager merkt sich in einer abrufbaren Historie die letzten Inhalte der Zwischenablage textbasierter Anwendungen. Die maximale Anzahl der gemerkten Inhalte kann unter "Extras/Einstellungen/Textbausteine" angepasst werden. Sollten Sie den Clipboard-Manager nicht benötigen, können Sie ihn auch deaktivieren, indem Sie als Maximalwert den Wert „0“ eintragen.

Zeichenpuffer des Clipboard-Managers

Der Clipboard-Manager merkt sich in einer abrufbaren Historie die letzten Inhalte der Zwischenablage textbasierter Anwendungen.Optional lässt sich auch der Zeichenpuffer justieren. Das ist die maximale Anzahl an Zeichen eines zu merkenden Textes. Unter "Extras/ Einstellungen/Textbausteine" kann der Zeichenpuffer angepasst werden Durch diese Option arbeitet der Clipboard-Manager auch auf älteren PC-Systemen (Wert zwischen 3000 und 4000) angenehm schnell. Vorgegeben ist der Wert 5800.

Sendkey-API für unformatierten Text verwenden

Wird diese Option aktiviert, wird der Tastaturpuffer direkt über die Windows-API ausgewertet.

Wenn Sie keine Probleme mit dem Einfügen unformatierter Texte haben, lassen Sie diese Funktion deaktiviert.

Inhalt der Zwischenablage beibehalten

Normalerweise überschreibt ein Textbausteinmemo den Inhalt der Zwischenablage, sobald dieses als formatierten Text zur Zielanwendung (z. B. Ihrer Textverarbeitung) übernommen wird.

Um dies zu verhindern, bietet sich die Option an, den aktuellen Inhalt der Zwischenablage zu merken und nach Einfügen des Textbausteins wieder zur Zwischenablage zu übertragen.

Diese Funktion kann auf langsamen Rechnern zu Performance-Engpässen führen und sollte

daher auf langsamen Rechnern bzw. Rechnern mit wenig Arbeitsspeicher deaktiviert sein.

Zugeordnete Anwendungen

Um das Textbaustein-Cockpit in einer Anwendung nutzen zu können, nehmen Sie bitte zuvor eine Zuordnung zu dieser Anwendung vor. Des Weiteren können Sie bestimmen, ob Hotkeys bzw. Autotextkürzel erlaubt sind oder nicht funktionieren.

Textbaustein-Cockpit

Ordnen Sie dem Textbaustein-Cockpit die gewünschten Anwendungen hinzu, so dass das Cockpit auf dem Desktop angezeigt wird.

1. Klicken Sie dafür auf "Extras/Einstellungen/Textbausteine".
2. Wählen Sie unter der Überschrift "Zugeordnete Anwendungen" und unter dem Reiter "Textbaustein-Cockpit" per Klick, ob das Cockpit in keiner Anwendung oder in jeder Anwendung oder in allen der hinzugefügten Anwendungen eingeblendet werden soll.

Hotkeys und Autotextkürzel

Sie können bestimmen, ob Hotkeys und Autotextkürzel erlaubt sind oder nicht funktionieren.

1. Klicken Sie dafür in der geöffneten Datenbank auf "Extras/Einstellungen/Textbausteine".
2. Wählen Sie unter der Überschrift "Zugeordnete Anwendungen" und unter dem Reiter "Hotkeys" bzw. "Autotextkürzel" per Klick, ob diese in keiner Anwendung oder in jeder Anwendung oder in allen der hinzugefügten Anwendungen erlaubt sind.

Eine Anwendung für die Nutzung hinzufügen bzw. die Nutzung erlauben

1. Starten Sie die Anwendung, in der Sie das Textbaustein-Cockpit verwenden bzw. Hotkeys oder Autotextkürzel erlauben möchten.
2. Klicken Sie in der geöffneten Datenbank auf "Extras/Einstellungen/Textbausteine".
3. Klicken Sie dann unter der Überschrift "Zugeordnete Anwendungen" und unter dem Reiter "Textbaustein-Cockpit" bzw. "Hotkeys" oder "Autotextkürzel" auf "Hinzufügen".
4. Klicken Sie nun auf das Fadenkreuz und ziehen Sie dieses mit gedrückt gehaltener Maustaste auf die geöffnete Anwendung.
5. Klicken Sie wieder in das Fenster " Weitere Anwendung hinzufügen" auf "Übernehmen".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Einstellungen

Textbausteinverwaltung

12.8 Lizenzierung

Um Informationen zur Lizenzierung, zu weiteren Details oder zum Bestellvorgang zu erhalten bzw. um die Lizenzdatei zu öffnen, gehen Sie bitte; wie folgt, vor:

1. Klicken Sie auf die Menüschaltfläche "Extras".
2. Klicken Sie auf die Auswahlmöglichkeit "Einstellungen".
3. Öffnen Sie per Klick den Kartei-Reiter "Lizenzierung".

Lizenzinformation

Hier sehen Sie, auf wen diese Lizenz registriert ist und mit welcher Benutzerlizenz Sie arbeiten.

Weitere Details online

Über den Link "Weitere Details online..." öffnen Sie die Internetseite der JBSoftware, auf der Sie alle Informationen zu MemoMaster nachlesen können.

Jetzt bestellen

Hierüber werden Sie zur Internetseite der JBSoftware weitergeleitet. Klicken Sie dort auf "Jetzt online bestellen" und wählen Sie bitte anschließend das gewünschte Produkt und die Anzahl der Lizenzen aus.

Lizenzdatei öffnen

Hierüber können Sie die von JBSoftware zuvor zugesandte und auf Ihrem Rechner abgespeicherte Lizenzdatei öffnen, um die Lizenzierung vorzunehmen.

Weitere Informationen zum Vorgehen erhalten Sie nach Ihrer Bestellung per E-Mail.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Einstellungen

12.9 Kennwortschutz Memo-Datenbank

Vor unberechtigtem Zugriff auf eine Memo-Datenbank kann diese mit einem Kennwort geschützt und verschlüsselt werden.

Datenbankkennwort festlegen

1. Klicken Sie auf "Extras" und die Auswahlmöglichkeit "Datenbankkennwort festlegen".
2. In das danach geöffnete Formular geben Sie bitte das Kennwort in die obere Zeile und zur Bestätigung nochmals in die untere Zeile ein und klicken auf "OK".

Bitte beachten Sie, dass diese Memo-Datenbank nur noch mit dem Kennwort geöffnet werden kann.

Datenbank verschlüsseln

Nachdem Sie das Kennwort festgelegt haben, können Sie zusätzlich die Datenbank verschlüsseln.

Mit Klick auf "Ja" wird die Datenbank verschlüsselt und ist ab dann für unberechtigten Zugriff nur verschlüsselt dargestellt.

Mit Klick auf "OK" wird die Memo-Datenbank erneut geöffnet.

Bitte beachten Sie, dass eine verschlüsselte Datenbank mehr Speicherplatz benötigt und dadurch langsamer wird.

Datenbankkennwort löschen

1. Um das festgelegte Kennwort der geöffneten Datenbank wieder zu löschen, klicken Sie bitte auf "Extras" und auf "Datenbankkennwort löschen".
2. Bitte geben Sie das bisherige Kennwort ein und bestätigen mit Klick auf "ENTER" oder "OK".

Datenbank entschlüsseln

Damit Ihre Daten wieder unverschlüsselt sind, müssen Sie danach noch die Datenbank entschlüsseln. Bitte klicken Sie auf "Ja".

Mit Klick auf "OK" wird die Memo-Datenbank erneut geöffnet.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Einstellungen

12.10 Memo-Kennwortschutz

Vor unberechtigtem Zugriff auf ein Memo kann dieses bis zum nächsten Öffnen des Memos mit einem Kennwort geschützt werden.

Memo-Kennwort festlegen

1. Klicken Sie auf "Extras" und die Auswahlmöglichkeit "Memo-Kennwortschutz".
2. In das danach geöffnete Formular geben Sie bitte das Kennwort in die obere Zeile und zur Bestätigung nochmals in die untere Zeile ein und klicken auf "OK".

Bitte beachten Sie, dass dieses Memo das nächste Mal nur noch mit dem Kennwort geöffnet werden kann. Ein Kennwort-geschütztes Memo wird mit einem Schlosssymbol versehen.

Memo mit Kennwort öffnen

1. Klicken Sie auf das Kennwort geschützte Memo mit dem Schlosssymbol.
2. Klicken Sie in dem Fenster Kennwortschutz auf den blau unterstrichenen Link.

3. Geben Sie danach das Kennwort ein und bestätigen mit Klick auf "OK".

Memo-Kennwortschutz entfernen

1. Klicken Sie auf das Kennwort-geschützte Memo mit dem Schlosssymbol.
2. Klicken Sie in dem Fenster Kennwortschutz auf den blau unterstrichenen Link.
3. Geben Sie danach das Kennwort ein und bestätigen mit Klick auf "OK".
4. Um den Memo-Kennwortschutz zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Kennwort-geschützte Element in der Baumstruktur.
5. Im Kontextmenü klicken Sie auf "Memo-Kennwortschutz".

6. Lassen Sie die Felder "Kennwort" und "Bestätigen" leer und klicken Sie auf OK.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Einstellungen

12.11 Datenbank komprimieren/reparieren

Die häufige Nutzung einer Datenbank durch das Hinzufügen und Löschen von Datensätzen hat zur Folge, dass sich im Laufe der Zeit immer mehr "Datenmüll" ansammelt und somit die Datenbank immer größer wird.

Durch Komprimierung der Datenbank wird die Stabilität und Leistungsfähigkeit optimiert. Sie benötigt weniger Speicherplatz und ermöglicht ein schnelleres Arbeiten.

Wie auch eine Festplatte sollte man daher eine Datenbank von Zeit zu Zeit komprimieren und reparieren.

Nutzen Sie daher die Funktion "Komprimieren & Reparieren" unter dem Menüpunkt "Extras", um die Datenbank zu komprimieren und somit überflüssig belegten Speicherplatz freizugeben bzw. kleine Fehler zu beseitigen.

Backup einer Datenbank

Über die Menüschaltfläche "Extras" und die Auswahlmöglichkeit "Komprimieren & Reparieren" wird ebenfalls automatisch ein Backup der Datenbank erstellt (siehe auch Backup einer Memo-Datenbankdatei (MMR-Datei) erstellen).

Achtung	Komprimieren & Reparieren Sie bitte regelmäßig Ihre Memo-Datenbanken, um die Leistungsfähigkeit zu erhöhen und kleine Fehler zu beseitigen. Ihre Datenbank wird somit gesichert und bei Datenverlust kann problemlos auf das Backup zurückgegriffen werden.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Datensicherung

Teil XIII

13 Professional-Edition

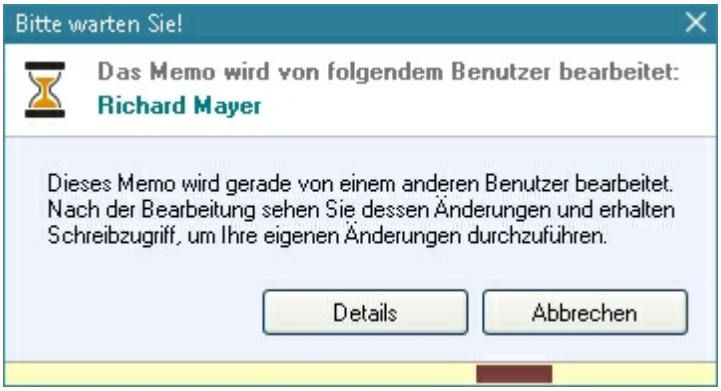
Die Professional-Edition beinhaltet alle Funktionen zuzüglich Benutzer- und Rechteverwaltung sowie ein serverbasiertes Dokumentenarchiv (zum ein- und auschecken beliebiger Dateianhänge) mit Historie und Dokumentensperre.

Ebenso unterstützt sie den Einsatz des Microsoft SQL-Servers (auch die kostenlose Express-Edition). Mehrere tausend Benutzer können somit gleichzeitig mit MemoMaster arbeiten. Die Professional-Edition ist hoch skalierbar, flexibel, bietet eine sehr gute Performance und ist ideal für das professionelle Arbeiten im Team.

Gemeinsames Bearbeiten von Memos

Sie können in der Professional-Edition Memo-Datenbanken anderer Benutzer öffnen, darin Memos lesen, ändern, neu erstellen oder löschen, wenn Sie berechtigt sind.

Kommt es vor, dass Sie ein Memo bearbeiten möchten, welches gerade von einem anderen Benutzer bearbeitet wird, ist dieses gesperrt. Dies wird Ihnen beim Versuch der Bearbeitung durch ein Fenster angezeigt:



MemoMaster hat den Bearbeitungsvorgang angehalten, da ein weiterer Benutzer dieses Memo derzeit überarbeitet.

Das Fenster bleibt so lange eingeblendet bis der andere Benutzer seine Änderungen gespeichert hat. Die Änderungen werden aktualisiert und Ihnen direkt angezeigt.

Danach haben Sie wieder Schreibzugriff, um Ihre eigenen Änderungen durchzuführen. Während Sie das Memo bearbeiten, ist dieses wiederum für den Zugriff durch andere Benutzer gesperrt.

Falls die letzte Arbeitssitzung des Bearbeiters zuvor nicht ordnungsgemäß beendet wurde (z. B. durch Systemabsturz), wird dies ebenfalls von MemoMaster erkannt und das Memo innerhalb weniger Sekunden zur Bearbeitung freigegeben.

Um das Fenster zu schließen, klicken Sie auf "Abbrechen".

Die Features Benutzer- und Rechteverwaltung sowie das Dokumentenarchiv stehen in den Free- und Einzelplatzversionen nicht zur Verfügung.

*Microsoft SQL-Server ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Neue Memo-Datenbank (SQL)

Memo-Datenbank (SQL) öffnen

Dokumentenarchiv (SQL)

Dokumente (SQL) bearbeiten

Was ist Ein-/Auschecken (SQL)?

Benutzer-/Rechteverwaltung

Backup Professional-Edition

Zurückspielen Backup Professional-Edition

13.1 Was ist Ein-/Auschecken (SQL)?

Es kann immer wieder vorkommen, dass Dokumente von mehreren Personen bearbeitet und gepflegt werden.

Stellen Sie sich vor, ein Mitarbeiter bearbeitet ein Dokument und speichert dieses ab. Gleichzeitig bearbeitet ein anderer Mitarbeiter dasselbe Dokument und speichert den Inhalt eine Sekunde später ab. Das Ergebnis ist, dass die Änderungen von dem Mitarbeiter, der zuerst gespeichert hat, unwissentlich verloren gehen, da sie durch die Änderung des Mitarbeiters, der später gespeichert hat, überschrieben wurden.

Das Checkin/Checkout-Konzept löst dieses Problem. Das "Auschecken" ändert den Status des Dokuments. Dieser Status zeigt anderen Benutzern an, dass das Dokument temporär durch einen bestimmten Benutzer bearbeitet wird und hindert andere Benutzer daran, dieses ebenfalls auszuchecken und Änderungen vorzunehmen. Anderen Benutzern wird durch das "Auschecken" signalisiert, dass das Dokument erst nach dem Einchecken wieder in der neuesten Fassung vorliegt.

Nach dem "Auschecken" kann das Dokument in einem lokalen Arbeitsbereich gespeichert und bearbeitet werden. Andere Benutzer können das Dokument zwar weiterhin anzeigen, aber selbst nicht "Auschecken", bis dieses wieder mit "Einchecken" dem Archiv hinzugefügt wurde.

Für andere Benutzer wird das Dokument als "ausgecheckt" dargestellt. Will ein anderer Benutzer auf das Dokument zugreifen, erscheint zudem ein entsprechender Hinweis. Nur für den Benutzer,

der das Dokument ausgecheckt hat, ist das Dokument zum Bearbeiten freigegeben.

Sobald alle Änderungen im Dokument, welches im lokalen Arbeitsbereich gespeichert ist, vorgenommen sind, kann das Dokument wieder eingecheckt und somit dem Archiv in der geänderten Fassung hinzugefügt werden ("Einchecken"). Durch das Einchecken wird die Datei wieder für andere Benutzer verfügbar, die sie wiederum auschecken und bearbeiten können.

Tipp	Sie können das Dokument, das Sie wieder dem Archiv hinzugefügt haben, auch ausgecheckt lassen. Dadurch hindern Sie andere Benutzer daran, Änderungen an der Datei vorzunehmen. Andere Benutzer können die Datei nicht auschecken, aber die letzte von Ihnen hinzugefügte Version anzeigen. Oder Sie entscheiden sich, die Änderungen zu verwerfen und das Dokument im alten Zustand wieder einzuchecken, so dass das Dokument wieder zur Bearbeitung frei gegeben wird.

Es ist zu empfehlen, vor dem Auschecken von Dateien die Datenbank zu aktualisieren und somit die aktuellsten Versionen der Dokumente abzurufen.

Beispiel zur Vorgehensweise:

1. Öffnen Sie das gewünschte Memo.
2. Selektieren Sie das gewünschte Dokument im Anhang des Memos, welches Sie bearbeiten möchten, ohne dass inzwischen durch andere Benutzer Änderungen vorgenommen werden sollen.
3. Wählen Sie über die rechte Maustaste "Archiviertes Dokument speichern unter ..." und legen es z. B. in Ihrem lokalen Arbeitsbereich ab, um es bearbeiten zu können.
4. Über die Schaltfläche und die Auswahlmöglichkeit "Archiviertes Dokument auschecken/ bearbeiten" können Sie das im Anhang des geöffneten Memos ausgewählte Dokument auschecken und somit für andere Benutzer das Auschecken sperren und anzeigen, dass das Dokument gerade bearbeitet wird.
5. Bearbeiten Sie das Dokument an dem zuvor gewählten Speicherort.
6. Anschließend checken Sie das überarbeitete Dokument wieder ein, indem Sie das Dokument im Anhang des geöffneten Memos selektieren und über die rechte Maustaste "Archiviertes Dokument einchecken/aktualisieren" wählen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Neue Memo-Datenbank (SQL)
Memo-Datenbank (SQL) öffnen
Dokumentenarchiv (SQL)
Dokumente (SQL) bearbeiten
Benutzer-/Rechteverwaltung
Benutzer- und Gruppenberechtigungen

13.2 Neue Memo-Datenbank (SQL)

In der Professional-Edition können Sie neue Memo-Datenbanken der SQL-Datenbank hinzufügen.

Bitte beachten Sie, dass es unterschiedliche Berechtigungen gibt. Die Benutzereinstellungen und Rechtevergabe kann in dem separaten Administrationstool vorgenommen werden (siehe Berechtigungsstufen).

Neue Memo-Datenbank (SQL) hinzufügen

Um eine neue Memo-Datenbank hinzu zu fügen, klicken Sie bitte zuerst auf die Symbolschaltfläche oder über "Datei" auf die Auswahlmöglichkeit "SQL-Datenbank öffnen".

Daraufhin wird ein Auswahlfenster geöffnet. Um eine neue Memo-Datenbank zu erstellen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Neue Memo-Datenbank ...".

Der Datenbank-Assistent wird geöffnet. Dieser begleitet Sie Schritt für Schritt zur Erstellung einer neuen Memo-Datenbank und zeigt an, wie sich die gewählten Einstellungen auswirken. Folgen Sie bitte einfach den weiteren Anweisungen des Assistenten.

Schritt 1 - Typ der Memo-Datenbank auswählen (öffentlich oder persönlich)

Der Memo-Datenbank-Assistent bittet Sie, im ersten Schritt den Typ der Memo-Datenbank auszuwählen.

MemoMaster bietet die Möglichkeit, eine persönliche oder eine öffentliche Memo-Datenbank anzulegen. Sie können den Typ und die Zugriffsrechte auch jederzeit nachträglich über das Administrationstool "Benutzer-/Rechteverwaltung" ändern.

Setzen Sie bitte per Klick in das Optionsfeld einen Punkt vor Ihre gewünschte Auswahl.

Mit "Weiter" gelangen Sie zum nächsten Schritt.

Schritt 2 - Datenbankbezeichnung und Passwortschutz der Memo-Datenbank

Geben Sie bitte im Schritt 2 die Bezeichnung, optional eine Beschreibung sowie, wenn gewünscht, ein Passwort für die Memo-Datenbank ein.

Mit "Weiter" gelangen Sie zum nächsten Schritt.

Schritt 3 - Fertigstellen der neuen Memo-Datenbank

Der Assistent hat nun alle benötigten Informationen. Bestätigen Sie bitte die Zusammenfassung mit Klick auf "Fertig stellen" und "Schließen" Sie den Assistenten.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Memo-Datenbank (SQL) öffnen

Dokumentenarchiv (SQL)

Dokumente (SQL) bearbeiten

Was ist Ein-/Auschecken (SQL)?

Benutzer-/Rechteverwaltung

Benutzer- und Gruppenberechtigungen

Backup Professional-Edition

Zurückspielen Backup Professional-Edition

13.3 Memo-Datenbank (SQL) öffnen

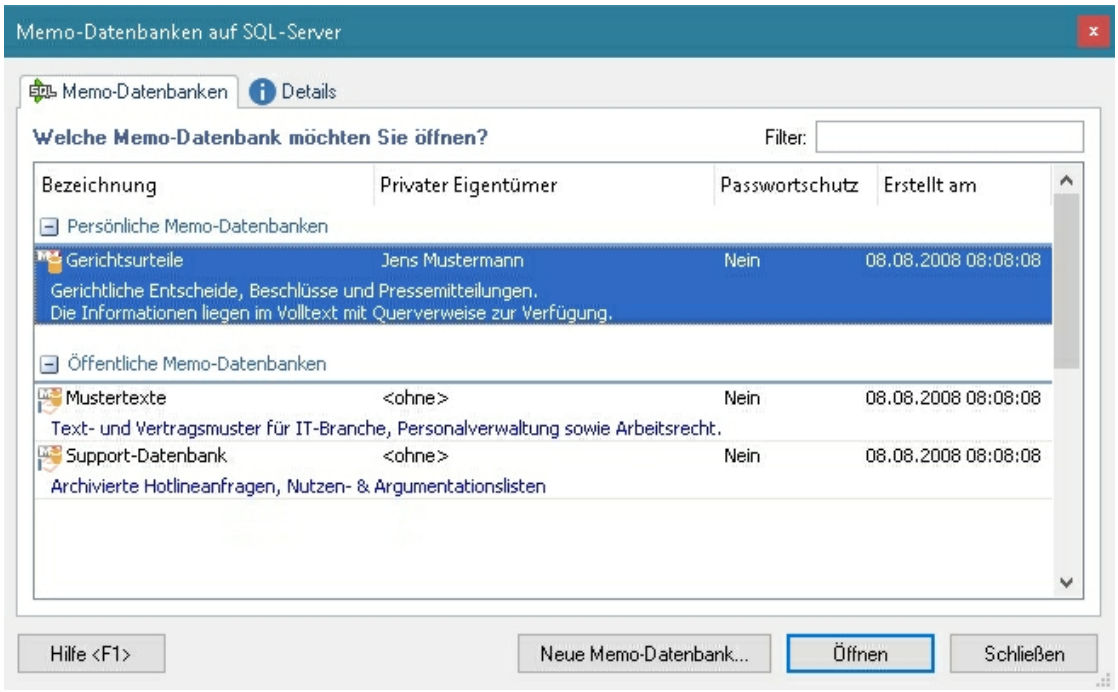
In der Professional-Edition können Sie persönliche oder öffentliche Memo-Datenbanken von der SQL-Datenbank öffnen, bearbeiten und neu erstellen.

Bitte beachten Sie, dass es unterschiedliche Berechtigungen gibt. Die Benutzereinstellungen und Rechtevergabe kann in dem separaten Administrationstool vorgenommen werden (siehe Berechtigungsstufen).

Vorhandene Memo-Datenbanken auf SQL-Server anzeigen

Um eine erstellte Memo-Datenbank vom SQL-Server zu öffnen, klicken Sie bitte auf die Symbolschaltfläche oder über "Datei" auf die Auswahlmöglichkeit "SQL-Datenbank öffnen".

Daraufhin wird ein Auswahlfenster mit der Übersicht aller angelegten Memo-Datenbanken geöffnet. Die Datenbanken sind in "persönliche Memo-Datenbanken" und "öffentliche Memo-Datenbanken" gegliedert.



Welche Memo-Datenbank möchten Sie öffnen?

In der Übersicht unter dem Kartei-Reiter "Memo-Datenbanken" werden Ihnen die Bezeichnung, eine nähere Erläuterung, der Eigentümer, der Passwortschutz, das Erstelldatum sowie die Erstelluhrzeit der Memo-Datenbank angezeigt.

Ausgewählte Memo-Datenbank öffnen

Mit der Schaltfläche "Öffnen" können Sie per Klick die ausgewählte Memo-Datenbank (z. B. Gerichtsurteile) in Ihrem geöffneten MemoMaster öffnen.

Eigenschaften bearbeiten/Passwort hinterlegen oder ändern/Typ (öffentlich oder persönlich) ändern

Unter dem Kartei-Reiter "Details" können die Eigenschaften der ausgewählten Memo-Datenbank bearbeitet werden.

Sie können die Bezeichnung und die Beschreibung bearbeiten oder ein Passwort hinterlegen.

Ebenfalls können Sie per Klick den Typ der Memo-Datenbank ändern.

- **Öffentliche Memo-Datenbank**

Eine öffentliche Memo-Datenbank ist für alle Benutzer zugänglich, die den gleichen Benutzergruppen des Memo-Datenbank-Erstellers angehören.

- **Persönliche Memo-Datenbank**

Eine persönliche Memo-Datenbank ist benutzerbezogen und für andere Benutzer nicht zugänglich.

Um Ihre Änderungen der Eigenschaften zu übernehmen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Änderungen speichern".

Memo-Datenbank löschen

Ebenso ist es möglich unter dem Kartei-Reiter "Details" die ausgewählte Memo-Datenbank zu löschen, wenn Sie das Recht dazu haben. Die Benutzerrechte zum Erstellen und Löschen von Memo-Datenbanken werden in dem separaten Administrationstool vergeben.

Haben Sie das Recht, eine Memo-Datenbank zu löschen, bestätigen Sie bitte die Löschbestätigung mit "Ja". Danach wird die Memo-Datenbank unwiderruflich inklusive aller enthaltener Elemente gelöscht.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Neue Memo-Datenbank (SQL)

Dokumentenarchiv (SQL)

Dokumente (SQL) bearbeiten

Was ist Ein-/Auschecken (SQL)?

Benutzer-/Rechteverwaltung

Benutzer- und Gruppenberechtigungen

Backup Professional-Edition

Zurückspielen Backup Professional-Edition

13.4 Dokumente (SQL) bearbeiten

In der Professional-Edition können Sie persönliche oder öffentliche Memo-Datenbanken von der SQL-Datenbank öffnen und Memos oder angehängte Dokumente bearbeiten.

Bitte beachten Sie, dass es unterschiedliche Berechtigungen gibt. Die Benutzereinstellungen und Rechtevergabe kann in dem separaten Administrationstool vorgenommen werden (siehe Berechtigungsstufen).

Memo-Datenbank vom SQL-Server öffnen

Um eine Memo-Datenbank vom SQL-Server zu öffnen, klicken Sie bitte auf die Symbolschaltfläche oder über "Datei" auf die Auswahlmöglichkeit "SQL-Datenbank öffnen".

Daraufhin wird ein Auswahlfenster mit der Übersicht aller angelegten Memo-Datenbanken geöffnet. Die Datenbanken sind in "persönliche Memo-Datenbanken" und "öffentliche Memo-Datenbanken" gegliedert (siehe Memo-Datenbank (SQL) öffnen).

Nach dem Öffnen der Memo-Datenbank vom SQL-Server haben Sie Zugriff auf das Dokumentenarchiv und können Dokumente archivieren, archivierte Dokumente öffnen, speichern, als E-Mail versenden, zur Bearbeitung auschecken, das Dokument aus dem Archiv entfernen oder Details zum archivierten Dokument abrufen (weitere Informationen erhalten Sie unter Dokumentenarchiv (SQL)).

Archiviertes Dokument zur Bearbeitung auschecken (SQL)

Bevor Sie das ausgewählte Dokument bearbeiten können, checken Sie dieses aus. Andere Benutzer können das Dokument zwar weiterhin anzeigen, aber parallel keine Änderungen vornehmen.

Über die Schaltfläche und die Auswahlmöglichkeit "Archiviertes Dokument auschecken/ bearbeiten" können Sie das im Dateianhang des geöffneten Memos ausgewählte Dokument auschecken (siehe auch Was ist Ein-/Auschecken (SQL)?).

Wenn das Dokument den Status "Ausgecheckt" hat, wird in der Anzeige der Anlagenansicht des geöffneten Memos unter der Spalte "Ausgecheckt von" der Benutzername angezeigt.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das gewünschte Memo.
2. Selektieren Sie das gewünschte Dokument im Anhang des Memos, welches Sie bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie über die rechte Maustaste "Archiviertes Dokument speichern unter ..." und legen es z. B. in Ihrem lokalen Arbeitsbereich ab, um es bearbeiten zu können.
4. Über die Schaltfläche und die Auswahlmöglichkeit "Archiviertes Dokument auschecken/ bearbeiten" können Sie das im Anhang des geöffneten Memos ausgewählte Dokument auschecken und somit für andere Benutzer das Auschecken sperren und anzeigen, dass das Dokument gerade bearbeitet wird.
5. Bearbeiten Sie das Dokument an dem zuvor gewählten Speicherort.
6. Anschließend checken Sie das überarbeitete Dokument wieder ein, indem Sie das Dokument im Anhang des geöffneten Memos selektieren und über die rechte Maustaste "Archiviertes Dokument einchecken/aktualisieren" wählen.

Archiviertes Dokument einchecken/aktualisieren

Nach der Bearbeitung des Dokuments können Sie dieses wieder einchecken, so dass allen Benutzern Ihre Änderungen sichtbar werden. Durch das Einchecken wird die Datei wieder für andere Benutzer verfügbar, die sie wiederum auschecken und bearbeiten können.

Klicken Sie dafür im MemoMaster auf die Schaltfläche und die Auswahlmöglichkeit "Archiviertes Dokument einchecken/aktualisieren". Wählen Sie anschließend das geänderte Dokument aus, dass Sie in der neuen Fassung hochladen möchten.

Auscheckvorgang verwerfen

Wenn Sie den Auscheckvorgang verwerfen, gehen alle Änderungen verloren, die am Dokument vorgenommen wurden.

Über die Schaltfläche und die Auswahlmöglichkeit "Auscheckvorgang verwerfen" können Sie das Dokument ohne Übernahme von Änderungen wieder einchecken. Die Datei wird wieder für andere Benutzer verfügbar, die sie wiederum auschecken und bearbeiten können.

Bitte bestätigen Sie dafür die Abfrage mit "Ja".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Neue Memo-Datenbank (SQL)

Memo-Datenbank (SQL) öffnen

Dokumentenarchiv (SQL)

Was ist Ein-/Auschecken (SQL)?

Benutzer-/Rechteverwaltung

Benutzer- und Gruppenberechtigungen

Backup Professional-Edition

Zurückspielen Backup Professional-Edition

13.5 Dokumentenarchiv (SQL)

In der Professional-Edition können Sie persönliche oder öffentliche Memo-Datenbanken von der SQL-Datenbank öffnen und Memos oder angehängte Dokumente bearbeiten.

MemoMaster speichert die an die Memos angehängten, eingecheckten Dokumente automatisch im AES Rijndael Algorithmus 128 Bitverschlüsselt in einem zentralen Dokumentenarchiv.

AES ist ein im Jahre 2001 vom National Institute of Standards and Technology (NIST) als Advanced Encryption spezifizierter Verschlüsselungsstandard und bietet ein außerordentlich hohes Maß an

kryptographischer Sicherheit, Geschwindigkeit und Effizienz.

Bitte beachten Sie, dass es unterschiedliche Berechtigungen gibt. Die Benutzereinstellungen und Rechtevergabe kann in dem separaten Administrationstool vorgenommen werden (siehe Berechtigungsstufen).

Auf das Dokumentenarchiv (SQL) zugreifen

Um eine Memo-Datenbank vom SQL-Server zu öffnen, klicken Sie bitte auf die Symbolschaltfläche oder über "Datei" auf die Auswahlmöglichkeit "SQL-Datenbank öffnen".

Daraufhin wird ein Auswahlfenster mit der Übersicht aller angelegten Memo-Datenbanken geöffnet. Die Datenbanken sind in "persönliche Memo-Datenbanken" und "öffentliche Memo-Datenbanken" gegliedert (siehe Memo-Datenbank (SQL) öffnen).

Nach dem Öffnen der Memo-Datenbank vom SQL-Server haben Sie Zugriff auf das Dokumentenarchiv und können an Memos angehängte Dokumente archivieren, archivierte Dokumente öffnen, speichern, als E-Mail versenden, zur Bearbeitung auschecken, das Dokument aus dem Archiv entfernen oder Details zum archivierten Dokument abrufen.

Was ist ein Dokumentenarchiv?

Das Dokumentenarchiv unterstützt Sie bei der Verwaltung und der gemeinsamen Bearbeitung elektronischer Dokumente.

Für die Dokumentenverwaltung ist ein Berechtigungssystem - die Benutzerverwaltung der Administration -, welches die Zugriffe auf einzelne Dokumente und Geschäftsprozesse verwaltet, notwendig.

Achtung	Haben Sie keinen Zugriff auf das Dokumentenarchiv, wenden Sie sich an Ihren Administrator, der Ihre Benutzereinstellungen in der separaten Benutzer-/ Rechteverwaltung bearbeiten kann.

Ein Dokument in MemoMaster archivieren, öffnen, speichern, versenden und bearbeiten

Nachdem Sie eine Memo-Datenbank vom SQL-Server geöffnet haben, wandelt sich das Icon für die "Verknüpfung" in das Icon "Archivieren" . Hierüber können Sie nun einem geöffneten Memo ein Dokument hinzufügen, welches in der geöffneten Memo-Datenbank auf dem SQL-Server archiviert wird.

Haben Sie ein Dokument dem Anhang eines Memos hinzugefügt und dieses per Klick markiert, öffnet sich über die Auswahlschaltfläche "Archivieren" folgendes Auswahlmenü:

Ein Dokument in MemoMaster archivieren

Sie können ein externes Dokument im MemoMaster-Dokumentenarchiv archivieren.

1. Klicken Sie dafür bitte auf die Schaltfläche und die Auswahlmöglichkeit "Ein Dokument in MemoMaster archivieren".
2. Wählen Sie dann bitte den Datenpfad und das Dokument aus. Per Doppelklick auf das zu archivierende Dokument oder auf "Öffnen" wird das Dokument archiviert und als Dateianhang des geöffneten Memos hinzugefügt.

Archiviertes Dokument öffnen

Über die Schaltfläche und die Auswahlmöglichkeit "Archiviertes Dokument öffnen" wird das im Dateianhang ausgewählte Dokument geöffnet.

Archiviertes Dokument speichern unter

Über die Schaltfläche und die Auswahlmöglichkeit "Archiviertes Dokument speichern unter" können Sie das im Dateianhang ausgewählte Dokument außerhalb von MemoMaster speichern. Wählen Sie den Datenträger, den Ordner, ändern Sie auf Wunsch den Dateinamen und klicken auf "Speichern".

Archiviertes Dokument als E-Mail versenden

Sie können das ausgewählte Dokument als E-Mail versenden. Über die Schaltfläche und die Auswahlmöglichkeit "Archiviertes Dokument als E-Mail versenden" wird das im Dateianhang ausgewählte Dokument einer E-Mail angehängt. Geben Sie einfach noch die Empfängeradresse ein und ergänzen bei Bedarf Betreff und Text.

Dokument aus Archiv entfernen

Über die Schaltfläche und die Auswahlmöglichkeit "Dokument aus Archiv entfernen" können Sie das Dokument aus dem Dokumentenarchiv/Memo-Anhang entfernen. Bitte bestätigen Sie dafür die Abfrage mit "Ja".

Details zum archivierten Dokument anzeigen

Über die Schaltfläche und die Auswahlmöglichkeit "Details zum archivierten Dokument" können Sie sich die Eigenschaften des ausgewählten Dokuments anzeigen lassen.

Hier werden Ihnen neben Datenbank-Name und Memo-Bezeichnung, das Erstelldatum, die Erstelluhrzeit der Archivierung, der Status (Auschecken/Einchecken), der Dateityp, die Dateigröße und der Benutzer, der das Dokument archiviert hat, angezeigt.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Neue Memo-Datenbank (SQL)

Memo-Datenbank (SQL) öffnen

Dokumente (SQL) bearbeiten

Was ist Ein-/Auschecken (SQL)?

Benutzer-/Rechteverwaltung

Benutzer- und Gruppenberechtigungen

Backup Professional-Edition

Zurückspielen Backup Professional-Edition

13.6 Benutzer-/Rechteverwaltung

Da mit der Professional-Edition mehrere tausend Benutzer gleichzeitig mit MemoMaster arbeiten, wird eine Benutzer-/Rechteverwaltung benötigt.

Die Benutzer-/Rechteverwaltung ist ein eigenständiges Administrationstool.

Bevor Sie mit der MemoMaster Professional-Edition arbeiten können, muss Ihr Administrator in der Benutzer-/Rechteverwaltung die Einstellungen für die Benutzerkonten vornehmen.

Erst danach ist es möglich, dass sich die Benutzer an Ihren Arbeitsstationen anmelden können.

Bitte beachten Sie, dass es unterschiedliche Berechtigungen gibt. Daher kann es sein, dass diverse Funktionen nicht frei gegeben und somit deaktiv (ausgegraut) sind.

Berechtigungen zum Erstellen und Löschen von Memo-Datenbanken:

Berechtigungen können an ganze Ordnerstrukturen weitervererbt werden.

Sie können eine ganze Memo-Datenbank oder Teilbereiche der Memo-Datenbank für einzelne Benutzer oder auch ganze Abteilungen auf "Nur Leserecht" setzen. D. h. das Element kann nur noch gelesen werden. Es können keine Änderungen vorgenommen werden, z. B. auch keine neuen Memos oder Ordner erstellt werden.

Folgende Berechtigungen sind möglich:

1. Sie haben alle Berechtigungen und können persönliche und öffentliche Memo-Datenbanken hinzufügen, öffnen und löschen.
2. Sie können persönliche und/oder öffentliche Memo-Datenbanken erstellen und öffnen, aber nicht löschen.
3. Sie haben nur die Berechtigung, entweder persönliche oder öffentliche Memo-Datenbanken zu erstellen, zu öffnen und zu löschen.
4. Sie haben nur die Berechtigung, entweder persönliche oder öffentliche Memo-Datenbanken zu erstellen und zu öffnen, können diese aber nicht löschen.
5. Sie haben keine Berechtigung, persönliche und öffentliche Memo-Datenbanken hinzuzufügen bzw. vorhandene persönliche und öffentliche Memo-Datenbanken zu öffnen oder zu löschen.

Weitere Informationen erhalten Sie in der Onlinehilfe der Benutzer-/Rechteverwaltung.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Neue Memo-Datenbank (SQL)

Memo-Datenbank (SQL) öffnen

Dokumentenarchiv (SQL)

Dokumente (SQL) bearbeiten

Was ist Ein-/Auschecken?

Benutzer- und Gruppenberechtigungen

13.6.1 Benutzer- und Gruppenberechtigungen

In der Professional-Edition können Sie einzelne Elemente mit einer Zugriffsberechtigung für einzelne Benutzer und/oder Benutzergruppen belegen. D. h. Sie können bestimmen, wer das Element lesen, bearbeiten oder löschen darf und wer Drucken, Exportieren, Berechtigungen ändern oder Drag´n Drop nutzen kann.

Des Weiteren können Sie auch eine ganze Memo-Datenbank oder Teile der Memo-Datenbank, z. B. einzelne Ordner mit untergeordneten Elementen für einzelne Benutzer oder auch ganze Abteilungen auf "Nur Leserecht" setzen. Das heißt, das Element und die untergeordneten Elemente können nur gelesen werden und es können keine Änderungen vorgenommen werden. Das Erstellen oder Unterordnen von Memos oder Ordnern ist bei "Nur Leserecht" auch nicht möglich.

Wurde keine Zugriffsberechtigung für das Element festgelegt, haben alle Benutzer Vollzugriff.

Benutzergruppen legen Sie in dem eigenständigen Administrationstool - der Benutzer-/ Rechteverwaltung - zur Professional-Edition an.

Zugriffsberechtigung für Element zuordnen

1. Klicken Sie in der Baumansicht auf das Element, für dass Sie eine Zugriffsberechtigung definieren möchten.
2. Öffnen Sie mit Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü für das Element und klicken auf "Benutzer- und Gruppenberechtigungen".
3. Wählen Sie per Klick einen Benutzer oder eine Gruppe in der Liste der angelegten "Gruppen und Benutzer" aus und klicken auf "Hinzufügen".
4. Möchten Sie weiteren Benutzern oder Gruppen die Zugriffsberechtigung für dieses Element erteilen, fügen Sie diese ebenfalls hinzu.
5. Um Ihre Einstellungen zu speichern, klicken Sie auf "Übernehmen". Möchten Sie speichern und schließen, klicken Sie direkt auf "OK".

Möchten Sie selbst Zugriff auf das Element behalten, können Sie sich einfach mit Klick auf "Man selbst" der Liste der Zugriffsberechtigten zuordnen.

Benutzer oder Gruppen suchen

Unter der Liste der angelegten "Gruppen und Benutzer" in den geöffneten Benutzer- und Gruppenberechtigungen können Sie über den Suchfilter die Anzeige in der Liste eingrenzen. Geben Sie dafür in das Textfeld des Suchfilters den gesuchten Benutzer oder die gesuchte Benutzergruppe ein.

Unter dem Suchfilter können Sie per Klick auswählen, ob in der Liste der angelegten "Gruppen und Benutzer" alle Benutzer und Gruppen, nur Benutzer oder nur Gruppen

angezeigt werden.

Sie können die Listen "Gruppen und Benutzer" und "Zugeordnet" auf- oder absteigend sortieren. Klicken Sie dafür auf die Kopfzeile. Der kleine Pfeil zeigt die Richtung der Sortierung an.

Einstellungen zurücksetzen/Zugriffsberechtigungen löschen

Möchten Sie die eingestellten Zugriffsberechtigungen für ein Element entfernen, klicken Sie im Kontextmenü dieses Elements auf "Benutzer- und Gruppenberechtigungen".

Per Klick auf "Zurücksetzen" im Fenster "Element-Zugriffsberechtigung" werden alle Einstellungen komplett zurückgesetzt. Für das ausgewählte Element haben alle Benutzer Vollzugriff.

Einzelne Zugriffsberechtigung entfernen

1. Klicken Sie in der Baumansicht auf das Element, bei dem Sie die Zugriffsberechtigung entfernen möchten.
2. Öffnen Sie mit Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü und klicken auf "Benutzer- und Gruppenberechtigungen".
3. Wählen Sie per Klick den Benutzer oder die Gruppe in der rechten Liste der Zugeordneten aus, den Sie ausschließen möchten und klicken auf "Entfernen".
4. Klicken Sie auf "Entfernen".
1. Um Ihre Einstellungen zu speichern, klicken Sie auf "Übernehmen". Möchten Sie speichern und schließen, klicken Sie direkt auf "OK".

Zugriffsberechtigung für Zugeordnete definieren

1. Klicken Sie in der Baumansicht auf das Element, für dass Sie eine Zugriffsberechtigung definieren möchten.
2. Öffnen Sie mit Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü und klicken auf "Benutzer- und Gruppenberechtigungen".
3. Haben Sie Benutzer oder Gruppen oder sich selbst die Zugriffsberechtigung erteilt, markieren Sie per Klick einen Zugeordneten, dessen Zugriffsberechtigung Sie definieren möchten.
4. Voreingestellt ist "Vollzugriff". Entfernen Sie per Klick das Häkchen neben "Vollzugriff" unter der Liste der Zugeordneten.
5. Jetzt können Sie auswählen, was der Zugeordnete mit dem Element machen darf. Setzen Sie neben allem, was er darf per Klick ein Häkchen. Der Vollzugriff beinhaltet alle Tätigkeiten, die zur Auswahl stehen.

6. Sollen für den Zugeordneten die definierten Zugriffsrechte auch für die untergeordneten Elemente (bei einem Ordner) übernommen werden? Dann setzen Sie bitte daneben ein Häkchen.

7. Um Ihre Einstellungen zu speichern, klicken Sie auf "Übernehmen". Möchten Sie speichern und schließen, klicken Sie direkt auf "OK".

Sobald der Benutzer das nächste Mal das Element öffnet, greifen die Berechtigungseinstellungen.

Zugriffsrechte für untergeordnete Elemente übernehmen

Sollen die definierte Zugriffsrechte eines Ordner-Elements für einen Benutzer oder eine Benutzergruppe auch für alle untergeordneten Elemente, des Ordner-Elementes - auch die noch zukünftig erstellt werden - gelten, setzen Sie bitte zusätzlich per Klick ein Häkchen vor "Zugriffsrechte für untergeordnete Elemente übernehmen."

Bei Vergabe der Zugriffsrechte für ein Memo ist diese Option nicht möglich (ausgegraut).

Info zum eigenen Benutzernamen und Gruppenzugehörigkeit

Um selbst zu sehen, unter welchem Benutzernamen Sie angemeldet sind, klicken Sie auf ein Element, öffnen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und klicken auf "Benutzer- und Gruppenberechtigungen".

Unter dem Kartei-Reiter "Info" sehen Sie Ihren Benutzernamen und welchen Benutzergruppen Sie angehören.

Welches Zugriffsrecht besitzen Sie für das Element?

Die Zugriffsrechte für das markierte Element werden in der Statusleiste ganz unten angezeigt.

Die Zugriffsrechte werden mit folgenden Symbolen verdeutlicht:

	Zugriffsrecht: Lesen
	Zugriffsrecht: Bearbeiten
	Zugriffsrecht: Löschen
	Zugriffsrecht: Exportieren/Drucken/Drag & Drop
	Zugriffsrecht: Berechtigungen ändern

Ausgegraute Symbole zeigen an, dass dieses Zugriffsrecht nicht besteht.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Neue Memo-Datenbank (SQL)

Memo-Datenbank (SQL) öffnen

Dokumentenarchiv (SQL)

Dokumente (SQL) bearbeiten

Was ist Ein-/Auschecken?

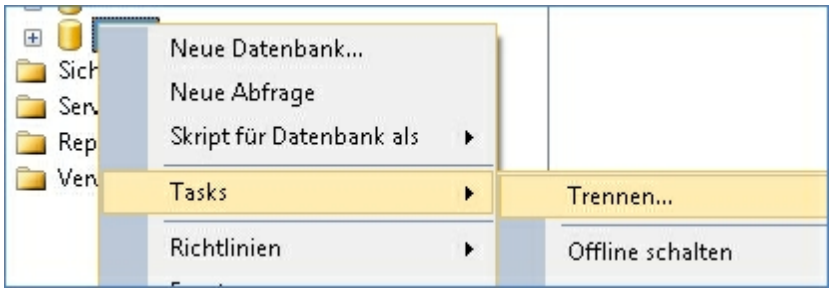
Benutzer-/Rechteverwaltung

13.7 Server-PC oder MS SQL Server wechseln

Nach einer gewissen Zeit kann es immer mal wieder vorkommen, dass man den Server-PC wechseln möchte. Entweder, da der alte Server-PC fehlerhaft war oder weil neue und schnellere Hardware Einzug hält. Um den Umzug zügig durchzuführen, bedarf es bei der Professional-Edition nur wenige Schritte.

Schritt 1: MDF-Datei auf altem SQL Server abkoppeln

1. Falls nicht bereits geschehen, installieren Sie zunächst das kostenfreie Microsoft Management Studio (die Download-Adresse finden Sie auf der letzten Seite der Installationsanleitung).
2. Starten Sie das Microsoft Management Studio, melden sich mit Ihren SQL Server-Zugangsdaten an und selektieren Sie bei Datenbanken "OPDF" links im Objekt-Explorer-Baum mittels rechter Maustaste über das Kontextmenü.
3. Wählen Sie die Option "Tasks => Trennen…".



Den Pfad zu Ihrer MDF-Datei kennen nur Sie. Diesen können Sie allerdings noch vor dem Abkoppeln über "Eigenschaften => Dateien" erfahren. Die MDF-Datei trägt die Dateibezeichnung "OPDF.mdf".

Schritt 2: Installation auf neuem Server-PC

Installieren Sie auf dem neuen Server-PC den Microsoft SQL Server sowie die Office-n-PDF-Administration. Starten Sie die Administration jedoch (noch) nicht.

Schritt 3: Datencontainer übertragen

Kopieren Sie per einfachem "FileCopy" das Dokumentenarchiv vom ehemaligen Serverpfad zum neuen Serverpfad. Den Pfad zu Ihrem gemeinsamen Dokumentenarchiv finden Sie in der Administrationsanwendung, unter "Konfiguration/Dokumentenarchiv'.

Schritt 4: Zurückspielen der Datencontainer Ihres Dokumentenarchivs

1. Kopieren Sie die bei Punkt 1 getrennte MDF-Datenbankdatei (OPDF.mdf) in ein Verzeichnis Ihrer Wahl des neuen Server-PC.
2. Installieren und öffnen Sie am neuen Server-PC das SQL-Management Studio. Wählen Sie links im Objekt-Explorer unter "Datenbanken" die anzukoppelnde MDF-Datenbankdatei (OPDF.mdf). Dazu über das Kontextmenü "Anfügen…" wählen.
3. Prüfen Sie im Objekt-Explorer unter "Datenbanken", ob die Datenbank "OPDF" fehlerfrei angekoppelt wurde.
4. Starten Sie erst jetzt die Office-n-PDF-Administration und schalten Sie über die "Konfiguration/Lizenzverwaltung" Ihr Office-n-PDF frei.
5. Starten Sie anschließend die Office-n-PDF Administration neu und prüfen Sie über "Datenbanken pflegen", ob alle Ihre Datenbanken wieder vorhanden sind.
6. Klicken Sie "Zurück" und wechseln Sie zu "Konfiguration/Dokumentenarchiv'.
7. Tragen Sie den "lokalen Archivpfad" ein (z. B. "d:\MeinArchiv\").
8. Tragen Sie den "Netzwerk-Archivpfad" ein (vermutlich "\\<ServerName>\<Freigabename>\").
9. Klicken Sie jetzt auf "Speichern".
10. Klicken Sie auf "Verwaiste Archivordner jetzt suchen" und stellen Sie sicher, dass die Ordner sauber zugeordnet werden können.
11. Erzeugen Sie jetzt die Arbeitsplatzkonfigurationsdatei („OPClient.cfg“).

Schritt 5: Client-Installation/-Konfiguration

1. Falls nicht bereits geschehen, installieren Sie die Clients.
2. Kopieren Sie die zuvor über die Administration erzeugte Arbeitsplatzkonfigurationsdatei („OPClient.cfg“) in die Installationsverzeichnisse.
3. Starten Sie den ersten Client.
4. **WICHTIG: Klicken Sie auf die Schaltfläche "SQL" und öffnen eine Ihrer Datenbanken.**

Der Wechsel ist fertig durchgeführt.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Professional-Edition

Backup einer SQL Datenbank (nur Professional-Edition) erstellen

Backup einer SQL Datenbank (nur Professional-Edition) zurückspielen

Teil XIV

14 Textbausteinverwaltung

Bitte beachten Sie, dass Sie für die Textbausteinfunktionen das kostenfreie Add-on benötigen.

Zur Nutzung der Textbausteinfunktionen benötigen Sie das kostenfreie Textbaustein-Add-On (siehe auch Textbausteinfunktionen integrieren).

Das Textbaustein-Add-On greift auf Ihre gespeicherten Texte, Bilder, Tabellen, Kalkulationen und Code-Strings zu und fügt diese als Textbausteine ein. In den Einstellungen können Sie Ihre Textbausteindatenbanken hinterlegen, aus denen Sie die Textbausteine verwenden möchten (siehe Einstellungen/Textbausteine).

Ihre Textbausteine können Sie zum einen mithilfe selbst festgelegter Tastenkombinationen oder Autotextkürzel aufrufen und übernehmen. Zum anderen können Sie über das Taskleistensymbol oder das Textbaustein-Cockpit Textbausteine auswählen und in die Zielanwendung einfügen.

Was kann das Textbaustein-Add-On?

Mit dem Textbaustein-Add-On können Sie ...

- Textbausteine, wie Abschiedsgrüße, Redewendungen, Briefmuster, Programmier-Code-Snippets, Auftragsbestätigungen, Danksagungen, Absagen, Glückwünsche, etc. erstellen, speichern, verwalten und in eine Windows-Anwendung übernehmen
- Variablen (Datum, Uhrzeit, Zwischenablagetext, Anschlussmemo, Tastendruck, Zufallstext) und Bausteinfelder (Texteingabe-, Nachschlag- und Mehrfachwerte-Felder, Kalenderselektion, JA/NEIN-Auswahl-Text) in Textbausteine integrieren
- für ganze Ordner oder einzelne Memos Hotkeys oder Autotextkürzel festlegen, um diese dann als Textbaustein-Auswahl anzuzeigen bzw. direkt zu übernehmen und so Teile oder ganze Dokumente bzw. E-Mails automatisiert zu erstellen
- Inhalt und Titel der Textbausteine durchsuchen
- einen erstellten Textbaustein ganz oder nur auszugsweise in das Zieldokument übernehmen
- Textbausteine vor der Übernahme in das Zieldokument bearbeiten (siehe Textbaustein übernnehmen)
- in der Zielanwendung ein Textbaustein-Cockpit mit Suchfunktion einblenden, dass Ihnen alle Textbausteine in einer Ordnerstruktur oder nur Ihre Favoriten* anzeigt
- den zuletzt eingefügten Textbaustein zur Bearbeitung im Editor öffnen
- aus einer externen Anwendung einen neuen Textbaustein erstellen und in Ihrer Datenbank ablegen
- eine Übersicht aller vergebener Hotkeys und Autotextkürzel anzeigen

- die Verwendung des Textbaustein-Cockpits und die Nutzung von Hotkeys und Autotextkürzeln pausieren
- per Klick die verwendete Textbausteindatenbank wechseln
- MemoMaster als Wissensdatenbank und Textbausteinverwaltung in nur einer Anwendung nutzen

Ihre Vorteile beim Einsatz von Textbausteinverwaltung Deluxe

- Indem Sie Ihre Wissensdatenbank mit Textbausteinverwaltung Deluxe verbinden, bündeln Sie alle Informationen, Notizen, Wissenswertes, Textbausteine usw. an einem zentralen Ort und können alle vorhandenen Funktionen der Wissensdatenbank für die Verwaltung Ihrer Textbausteine nutzen.
- Sie können alle gespeicherten Texte anwendungsübergreifend in jeder Windows-Anwendung als Textbausteine verwenden.
- Sie arbeiten effektiver und sparen Zeit, indem Sie auf bereits erstellte Texte zurück greifen können und diese nicht jedes Mal neu formulieren müssen.
- Sie reduzieren Tippfehler, indem Sie einmal erstellte und geprüfte Vorlagen nutzen.
- Sie können Ihre Korrespondenz und Schriftsätze ausführlich, individuell und abwechslungsreich gestalten und verbessern damit Ihre Außenwirkung.
- Ihr Korrespondenz-Stil und allgemein gültige Aussagen können einheitlich und wiederkehrend verwendet werden.
- Sie haben weniger Tippanschläge und schonen Ihr Handgelenk und damit Ihre Gesundheit.

MemoMaster öffnen

Für die Benutzung von Textbausteinverwaltung Deluxe muss MemoMaster selbst nicht geöffnet sein.

Um MemoMaster zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Taskleistensymbol von Textbausteinverwaltung Deluxe und wählen die Option "Datenbank öffnen".

Textbausteinverwaltung Deluxe beenden

Um Textbausteinverwaltung Deluxe zu beenden, klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf das Taskleistensymbol und auf "Beenden".

*Um Favoriten verw alten zu können, benötigen Sie eine entsprechende Lizenz der Wissensdatenbank "MemoMaster".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Textbausteinfunktionen integrieren
Wissensdatenbank-, Textbaustein-, Hybridmodus
Textbausteinverwaltung starten und verwenden
Textbaustein erstellen, bearbeiten, löschen
Textbausteine suchen
Textbausteine in eine Anwendung übernehmen
Textbaustein-Cockpit nutzen
Taskleistensymbol der Textbauteinverwaltung nutzen
Clipboard-Manager
Einstellungen/Textbausteine

14.1 Textbausteinverwaltung starten und verwenden

Bitte beachten Sie, dass Sie für die Textbausteinfunktionen das kostenfreie Add-on benötigen.

Textbausteinverwaltung Deluxe jetzt starten

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf "Extras" und dann auf "Einstellungen".
2. Unter der Kategorie "Textbausteine" klicken Sie auf *Jetzt starten.*

Textbausteinverwaltung Deluxe zukünftig automatisch mit Windows starten

Um Textbausteinverwaltung Deluxe zukünftig automatisch mit Windows zu starten, setzen Sie unter "Extras/Einstellungen/Textbausteine" ein Häkchen bei "Traysymbol mit Windows starten".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Einstellungen/Textbausteine

14.2 Textbaustein erstellen, bearbeiten, löschen

Bitte beachten Sie, dass Sie für die Textbausteinfunktionen das kostenfreie Add-on benötigen.

Textbausteine können Sie in einer beliebigen Datenbank (siehe Einstellungen/Textbausteine) anlegen und bearbeiten.

1. Öffnen Sie die entsprechende Datenbank (siehe auch Datenbank öffnen).
2. Fügen Sie dafür einfach ein neues Textbausteinmemo hinzu (siehe Neues Textbausteinmemo anlegen).
3. Erfassen und formatieren Sie den Inhalt (siehe auch Formatleiste Textmemo).
4. Des Weiteren können Sie Variablen und Bausteinfelder einfügen (siehe Variablen und Bausteinfelder).
5. Für den schnellen Aufruf des Textbausteins können Sie bei Bedarf noch eine Tastenkombination bzw. ein Autotextkürzel hinterlegen (siehe Tastenkombination und Autotextkürzel).

Des Weiteren können Sie in einer externen Anwendung Text-Inhalt markieren und entweder über das Taskleistensymbol oder über das Textbaustein-Cockpit diesen als neuen Textbaustein anlegen.

Neues Textbausteinmemo über Taskleistensymbol anlegen

1. Markieren Sie den Text in der geöffneten externen Anwendung, um diesen als Textbaustein anzulegen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Taskleistensymbol und auf "Neues Textbausteinmemo anlegen".
3. Erzeugen oder selektieren Sie in der geöffneten MemoMaster-Datenbank den Zielordner, in welchem das neue Textbausteinmemo angelegt werden soll.
4. Klicken Sie auf "Anlegen":

.
5. Über das Kontextmenü und die Auswahlmöglichkeit "Umbenennen" können Sie die Bezeichnung des angelegten Elements ändern.

Neues Textbausteinmemo über Textbaustein-Cockpit anlegen

1. Markieren Sie den Text in der geöffneten externen Anwendung, um diesen als Textbaustein anzulegen.
2. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil des oben rechts eingeblendeten Textbaustein-Cockpits (siehe auch Textbaustein-Cockpit von Textbausteinverwaltung Deluxe).
3. Klicken Sie auf "Neues Textbausteinmemo anlegen".
4. Erzeugen oder selektieren Sie in der geöffneten MemoMaster-Datenbank den Zielordner, in welchem das neue Textbausteinmemo angelegt werden soll.

5. Klicken Sie auf "Anlegen":
.

6. Über das Kontextmenü und die Auswahlmöglichkeit "Umbenennen" können Sie die Bezeichnung des angelegten Elements ändern.

Des Weiteren können Sie auch mithilfe eines System-Hotkeys den zuvor selektierten Text als neuen Textbaustein anlegen (siehe auch Einstellungen/Textbausteine).

Neues Textbausteinmemo mittels eines System-Hotkeys anlegen

Unter "Extras/Einstellungen/Textbausteine" ist für das Anlegen eines neuen Textbausteinmemos der Hotkey "Alt Gr + C" voreingestellt. Sie können diesen anklicken und mit der Eingabe eines anderen Hotkeys ändern (siehe Einstellungen/Textbausteine).

Um ein neues Textbausteinmemo per Eingabe des System-Hotkeys anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den Text in der geöffneten externen Anwendung, den Sie als Textbaustein anlegen möchten.
2. Tippen Sie den System-Hotkey für das Anlegen eines neuen Textbausteinmemos ein.
3. Erzeugen oder selektieren Sie in der geöffneten Datenbank den Zielordner, in welchem das neue Textbausteinmemo angelegt werden soll.
4. Klicken Sie auf "Anlegen":
.
5. Über das Kontextmenü und die Auswahlmöglichkeit "Umbenennen" können Sie die Bezeichnung des angelegten Memos ändern.

Textbaustein löschen

Um einen gespeicherten Textbaustein zu löschen, klicken Sie im geöffneten MemoMaster auf das Memo, das Sie löschen möchten.

Nach Klick auf die rechte Maustaste wählen Sie "Löschen" und bestätigen die anschließende Abfrage.

Auch mit der Tastenkombination Shift+ Entf können Sie ein ausgewähltes Element im Baumverzeichnis der geöffneten Datenbank löschen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Variable in Textbausteine integrieren

Bausteinfelder in Textbausteine integrieren

Tastenkombination und Autotextkürzel für Textbausteine

14.3 Variable in Textbausteine integrieren

Bitte beachten Sie, dass Sie für die Textbausteinfunktionen das kostenfreie Add-on benötigen.

Mithilfe von Variablen können Sie jeweils das aktuelle Datum, die Uhrzeit, den Zwischenablage-Inhalt, ein ausgewähltes Anschlussmemo, eine Tastendruck-Simulation oder einen aus mehreren Möglichkeiten gewählten Zufallstext in den Textbaustein integrieren.

Die eingefügten Textbaustein-Elemente vom Typ: "Variable" werden blau {lvClipboard} dargestellt und beim Übernehmen eines Textbausteins automatisch gefüllt.

Variable Datum/Uhrzeit einfügen

Bei Verwendung der Variablen "Datum/Uhrzeit" wird die aktuelle Systemzeit eingefügt. Auch kann anhand einer Wenn/Dann-Regel bezogen auf das eingegebene Datum ein entsprechender hinterlegter Text ausgegeben werden.

1. Öffnen Sie im MemoMaster das Memo, in das Sie die Variable einfügen möchten und setzen Sie den Cursor an die gewünschte Position.
2. Klicken Sie rechts auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" am rechten Bildschirmrand und dann auf den Karteireiter .
3. Klicken Sie auf die Variable Datum / Uhrzeit.
4. Wählen Sie anschließend ein verfügbares Darstellungsformat des Datums, der Uhrzeit oder von Datum und Uhrzeit zusammen.

Abkürzung	Bedeutung
d	Tag
m	Monat

y	Jahr
h	Stunde
n	Minute
s	Sekunde
AM/PM	Vormittag/Nachmittag (12-Stunden-Zeitanzeige)

Wenn/Dann-Regel einfügen

5. Nach der Auswahl des Darstellungsformates für Datum bzw. Uhrzeit klicken Sie auf den Reiter "Wenn/Dann-Regel".
6. Setzen Sie per Klick ein Häkchen vor "Wenn/Dann-Regel verwenden".
7. Wählen Sie über den Auswahlpfeil, ob der Zeitpunkt gleich/ungleich/größer/kleiner sein soll.
8. Wählen Sie per Klick auf den Auswahlpfeil ein Datum aus bzw. geben Sie manuell ein Datum ein.
9. Geben Sie anschließend in die nachstehenden Textfelder den Inhalt ein, der ausgegeben werden soll, wenn die Regel zutrifft und wenn die Regel nicht zutrifft.

Mit Klick auf "OK" schließen Sie das Fenster und speichern Ihre Einstellungen.

Variable Zwischenablagetext einfügen

Bei Verwendung der Variablen "Zwischenablagetext" wird in der Zielanwendung der Inhalt der aktuellen Zwischenablage einfügt.

1. Öffnen Sie im MemoMaster das Memo, in das Sie die Variable einfügen möchten und setzen Sie den Cursor an die gewünschte Position.
2. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" am rechten Bildschirmrand und dann auf den Karteireiter .
3. Klicken Sie auf die Variable Zwischenablagetext.

Variable Anschlussbaustein einfügen

Bei Verwendung der Variablen "Anschlussbaustein" wird an gewünschter Position noch der Inhalt eines weiteren Memos eingefügt.

1. Öffnen Sie im MemoMaster das Memo, in das Sie die Variable einfügen möchten und setzen Sie den Cursor an die gewünschte Position.
2. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" am rechten Bildschirmrand und dann auf den Karteireiter .
3. Klicken Sie auf die Variable Anschlussbaustein.
4. Wählen Sie anschließend per Klick das gewünschte Memo unter "Ziel-Element" aus. Unter "Historie" werden Ihnen die zuletzt geöffneten Elemente angezeigt.
5. Geben Sie bei Bedarf eine andere Bezeichnung im Textfeld "Titel der Variable" ein.
6. Klicken Sie auf "OK".

Variable Benutzername einfügen

Bei Verwendung der Variablen "Benutzername" wird an gewünschter Position noch der Name des Benutzers, der in der Benutzerverwaltung hinterlegt ist, eingefügt.

1. Öffnen Sie im MemoMaster das Memo, in das Sie die Variable einfügen möchten und setzen Sie den Cursor an die gewünschte Position.
2. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" am rechten Bildschirmrand und dann auf den Karteireiter .
3. Klicken Sie auf die Variable Benutzername.

Den Benutzernamen für die Verwendung der Variablen können Sie auch lokal unter "Extras/ Einstellungen/Allgemein" ändern.

Variable Tastendruck einfügen

Bei der Übernahme eines Textbausteins in der Zielanwendung ist es auch möglich, einen Tastendruck zu simulieren. Sie können so beispielsweise im Inhalt des Textbausteins die Tastendruck-Variable "TAB" einfügen, so dass an dieser Stelle in der Zielanwendung ein Tab-Sprung erfolgt. Hierbei können auch Wiederholungen festgelegt werden, so dass der Tab-Sprung bis zur tatsächlich gewünschten Stelle erfolgt.

Mit der Variable "Tastendruck" können beispielsweise Adressfelder automatisch ausgefüllt oder spezielle Programme auf Tastendruck gestartet werden.

1. Öffnen Sie das Memo, in das Sie die Variable einfügen möchten und setzen Sie den Cursor

an die gewünschte Position.

1. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" am rechten Bildschirmrand und dann auf den Karteireiter .
2. Klicken Sie auf die Variable Tastendruck.
3. Weisen Sie die Tastenkombination zu und ändern Sie bei Bedarf die Anzahl der Wiederholungen.
4. Mit Klick auf "OK" übernehmen Sie die Variable "Tastendruck" in den Textbaustein.

Variable Zufallstext einfügen

Bei Verwendung der Variablen "Zufallstext" wird an gewünschter Cursorposition einer von bis zu fünf hinterlegten Zufallstexten eingefügt.

Die Nutzung von Zufallstexten in Textbausteinen, die häufig verwendet werden, ermöglicht, dass die Texte nicht immer gleich formuliert sind und so die Korrespondenz etwas aufgefrischt und abwechslungsreich gestaltet werden kann, z. B. bei Abschiedsgrüßen können es einmal die sonnigen Grüße und ein anderes Mal die Grüße aus dem Heimatort sein.

1. Öffnen Sie im MemoMaster das Memo, in das Sie die Variable einfügen möchten und setzen Sie den Cursor an die gewünschte Position.
2. Klicken Sie im geöffneten MemoMaster auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" am rechten Bildschirmrand und dann auf den Karteireiter .
3. Klicken Sie auf die Variable Zufallstext.
4. Geben Sie anschließend mindestens zwei Zufallstexte ein.
5. Für jeden weiteren Zufallstext, den Sie erfassen möchten, setzen Sie per Klick ein Häkchen und geben danach den gewünschten Text ein.
6. Klicken Sie auf "Übernehmen".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Bausteinfelder für Textbausteine integrieren

14.4 Bausteinfelder in Textbausteine integrieren

Bitte beachten Sie, dass Sie für die Textbausteinfunktionen das kostenfreie Add-on benötigen.

Mithilfe von Bausteinfeldern können Sie Felder zur freien Texteingabe, eine Auswahl an

Nachschlagtexten mit und ohne Mehrfachselektion, eine Kalenderselektion und eine Ja/Nein-Abfrage in den Textbaustein integrieren.

Die eingefügten Textbaustein-Elemente vom Typ: "Bausteinfelder" werden grün {!fTxt_Hallo} dargestellt und werden beim Übernehmen eines Textbausteins gefüllt bzw. bearbeitet. Pflichtfelder sind rot {!fTxt_Wilhelm} dargestellt.

Bausteinfeld Texteingabe einfügen

Bei Verwendung des Bausteinfeldes "Texteingabe" wird an gewünschter Position im Textbaustein die Möglichkeit eingefügt, vor der Übernahme des Textbausteins manuell Text einzugeben. Das Bausteinfeld "Texteingabe" kann als Pflichtfeld definiert werden, so dass ohne Texteingabe keine Übernahme in die Zielanwendung erfolgt.

1. Öffnen Sie im MemoMaster das Memo, in das Sie das Bausteinfeld einfügen möchten und setzen Sie den Cursor an die gewünschte Position.
2. Klicken Sie im geöffneten MemoMaster auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" am rechten Bildschirmrand und dann auf den Karteireiter .
3. Klicken Sie auf das Bausteinfeld Texteingabe.
4. Geben Sie anschließend einen Vorgabewert ein, der im Texteingabefeld vorgegeben sein wird.
5. Setzen Sie ein Häkchen, wenn das Texteingabefeld ein Pflichtfeld sein soll und somit zwingend vor der Übernahme des Textbausteins in die Zielanwendung ausgefüllt werden muss.
6. Wählen Sie mithilfe der Pfeiltasten die Feldbreite bzw. übernehmen Sie die Einstellung "Automatisch", wenn Sie keine bestimmte Feldbreite wünschen, sondern diese automatisch der Textlänge angepasst werden soll.
7. Möchten Sie, dass vor der Übernahme des Textbausteins im Vorschaufenster eine Feldbeschreibung angezeigt wird, geben Sie diese bitte in das Feld "Beschreibung" ein.
8. Klicken Sie auf "Übernehmen".

Bausteinfeld Nachschlagwert einfügen

Bei Verwendung des Bausteinfeldes "Nachschlagewert" wird an gewünschter Position ein Nachschlagwert-Feld mit einer Auswahl von Nachschlagwerten eingefügt. Vor der Übernahme des Textbausteins kann ein Nachschlagwert ausgewählt werden. Das Bausteinfeld "Nachschlagwert" kann als Pflichtfeld definiert werden, so dass ohne Auswahl eines Wertes keine Übernahme in die Zielanwendung erfolgt.

1. Öffnen Sie im MemoMaster das Memo, in das Sie das Bausteinfeld einfügen möchten und setzen Sie den Cursor an die gewünschte Position.
2. Klicken Sie im geöffneten MemoMaster auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" am rechten Bildschirmrand und dann auf den Karteireiter .
3. Klicken Sie auf das Bausteinfeld Nachschlagwert.
4. Geben Sie anschließend einen Vorgabewert ein, der im Nachschlagwert-Feld vorgegeben sein wird.
5. Setzen Sie ein Häkchen, wenn das Nachschlagwert-Feld ein Pflichtfeld sein soll und somit zwingend vor der Übernahme des Textbausteins in die Zielanwendung ein Wert ausgewählt werden muss.
6. Wählen Sie mithilfe der Pfeiltasten die Feldbreite bzw. übernehmen Sie die Einstellung "Automatisch", wenn Sie keine bestimmte Feldbreite wünschen, sondern diese automatisch der Textlänge angepasst werden soll.
7. Setzen Sie ein Häkchen, wenn zusätzlich zu den hinterlegten Nachschlagwerten auch die Möglichkeit der freien Texteingabe erlaubt sein soll.
8. Um einen Nachschlagwert zu hinterlegen, klicken Sie auf "Hier klicken, für einen neuen Wert" oder auf "Hinzufügen".
9. Geben Sie den gewünschten Text ein und übernehmen diesen Nachschlagwert mit "ENTER". Fügen Sie anschließend auf dem gleichen Weg weitere Nachschlagwerte hinzu.
10. Möchten Sie, dass vor der Übernahme des Textbausteins im Vorschaufenster eine Feldbeschreibung angezeigt wird, geben Sie diese bitte in das Feld "Beschreibung" ein.
11. Klicken Sie auf "Übernehmen".

Bausteinfeld Mehrfachwerte einfügen

Bei Verwendung des Bausteinfeldes "Mehrfachwerte" wird an gewünschter Position ein Mehrfachwerte-Feld für eine Auswahl von mehreren Nachschlagwerten eingefügt. Vor der Übernahme des Textbausteins können dann ein oder mehrere Werte angehakt werden, welche durch Komma getrennt in die Zielanwendung übernommen werden. Das Bausteinfeld "Mehrfachwerte" kann als Pflichtfeld definiert werden, so dass ohne Auswahl eines Wertes keine Übernahme in die Zielanwendung erfolgt.

1. Öffnen Sie im MemoMaster das Memo, in das Sie das Bausteinfeld einfügen möchten und setzen Sie den Cursor an die gewünschte Position.
2. Klicken Sie im geöffneten MemoMaster auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" am rechten Bildschirmrand und dann auf den Karteireiter .
3. Klicken Sie auf das Bausteinfeld Mehrfachwerte.

4. Geben Sie anschließend einen Vorgabewert ein, der im Mehrfachwerte-Feld vorgegeben/ausgewählt sein wird.

5. Setzen Sie ein Häkchen, wenn das Mehrfachwerte-Feld ein Pflichtfeld sein soll und somit zwingend vor der Übernahme des Textbausteins in die Zielanwendung ein Wert ausgewählt werden muss.

6. Wählen Sie mithilfe der Pfeiltasten die Feldbreite bzw. übernehmen Sie die Einstellung "Automatisch", wenn Sie keine bestimmte Feldbreite wünschen, sondern diese automatisch der Textlänge angepasst werden soll.

7. Um einen Nachschlagwert zu hinterlegen, klicken Sie auf "Hier klicken, für einen neuen Wert" oder auf "Hinzufügen".

8. Geben Sie den gewünschten Text ein und übernehmen diesen Nachschlagwert mit "ENTER". Fügen Sie anschließend auf dem gleichen Weg weitere Nachschlagwerte hinzu.

9. Möchten Sie, dass vor der Übernahme des Textbausteins im Vorschaufenster eine Feldbeschreibung angezeigt wird, geben Sie diese bitte in das Feld "Beschreibung" ein.

10. Klicken Sie auf "Übernehmen".

Bausteinfled Kalenderselektion einfügen

Bei Verwendung des Bausteinfeldes "Kalenderselektion" wird an gewünschter Position ein Kalender zur Auswahl eines Datums eingefügt.

1. Öffnen Sie im MemoMaster das Memo, in das Sie das Bausteinfeld einfügen möchten und setzen Sie den Cursor an die gewünschte Position.

2. Klicken Sie im geöffneten MemoMaster auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" am rechten Bildschirmrand und dann auf den Karteireiter .

3. Klicken Sie auf das Bausteinfeld Kalenderselektion.

4. Ändern Sie anschließend bei Bedarf den Kalendertitel.

5. Setzen Sie ein Häkchen, wenn die Kalenderselektion ein Pflichtfeld sein soll und somit zwingend vor der Übernahme des Textbausteins in die Zielanwendung ein Datumswert ausgewählt werden muss.

6. Wählen Sie ein verfügbares Darstellungsformat des Datums.

Abkürzung	Bedeutung
d	Tag
m	Monat
y	Jahr

Wenn/Dann-Regel einfügen

1. Nach der Auswahl des Darstellungsformates für das Datum klicken Sie auf den Reiter "Wenn/ Dann-Regel".
2. Setzen Sie per Klick ein Häkchen vor "Wenn/Dann-Regel verwenden".
3. Wählen Sie über den Auswahlpfeil, ob der Zeitpunkt gleich/ungleich/größer/kleiner sein soll.
4. Wählen Sie per Klick auf den Auswahlpfeil ein Datum aus bzw. geben Sie manuell ein Datum ein.
5. Geben Sie anschließend in die nachstehenden Textfelder den Inhalt ein, der ausgegeben werden soll, wenn die Regel zutrifft und wenn die Regel nicht zutrifft.
6. Mit Klick auf "Übernehmen" schließen Sie das Fenster und speichern Ihre Einstellungen.

Bausteinfeld JA/NEIN Text einfügen

Bei Verwendung des Bausteinfeldes "JA/Nein Text" wird an gewünschter Position ein Kontrollkästchen mit einer hinterlegten Frage eingefügt. Je nachdem, ob die Fragestellung zutrifft oder nicht zutrifft, wird vor der Übernahme des Textbausteins ein Häkchen gesetzt und im übernommenen Textbaustein "Ja" oder "Nein" ausgegeben. Das Bausteinfeld "JA/NEIN Text" kann als Pflichtfeld definiert werden, so dass ein Häkchen gesetzt bzw. entfernt werden muss, bevor eine Übernahme in die Zielanwendung erfolgt.

1. Öffnen Sie im MemoMaster das Memo, in das Sie das Bausteinfeld einfügen möchten und setzen Sie den Cursor an die gewünschte Position.
2. Klicken Sie im geöffneten MemoMaster auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" am rechten Bildschirmrand und dann auf den Karteireiter .
3. Klicken Sie auf das Bausteinfeld JA/NEIN Text.
4. Geben Sie anschließend unter **Wenn "JA" Text:** den Text ein, der die Fragestellung bejaht und bei Setzen des Häkchens ausgegeben werden soll.
5. Geben Sie anschließend unter **Wenn "NEIN" Text:** den Text ein, der die Fragestellung verneint und ausgegeben werden soll, wenn kein Häkchen gesetzt ist.
6. Setzen Sie ein Häkchen, wenn das Bausteinfeld "JA/NEIN Text" ein Pflichtfeld sein soll und somit zwingend vor der Übernahme des Textbausteins in die Zielanwendung angeklickt werden muss.
7. Wählen Sie mithilfe der Pfeiltasten die Feldbreite bzw. übernehmen Sie die Einstellung "Automatisch", wenn Sie keine bestimmte Feldbreite wünschen, sondern diese automatisch der Textlänge angepasst werden soll.

8. Geben Sie die Fragestellung ein. Diese muss mit ja oder nein beantwortet werden können.
9. Möchten Sie, dass vor der Übernahme des Textbausteins im Vorschaufenster eine Feldbeschreibung angezeigt wird, geben Sie diese bitte in das Feld "Beschreibung" ein.
10. Klicken Sie auf "Übernehmen".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Variable in Textbausteine integrieren

14.5 Textbausteine suchen

Bitte beachten Sie, dass Sie für die Textbausteinfunktionen das kostenfreie Add-on benötigen.

Es gibt folgende Möglichkeiten nach Textbausteinen zu suchen:

Textbaustein-Suche über Taskleistensymbol

1. Klicken Sie auf das Taskleistensymbol .
2. Klicken Sie auf F3 bzw. in das angezeigte Feld "Suche", geben Sie den Suchbegriff (Titel oder Inhalt des gesuchten Textbausteins) ein. Mehrere Suchbegriffe kombinieren Sie z. B. mit "+" und Anführungszeichen.
3. Starten Sie die Suche mit "ENTER" oder per Klick auf den grünen Pfeil.
4. Bewegen Sie den Mauszeiger über die angezeigte Ergebnisauswahl bzw. die untergeordneten Auswahlmöglichkeiten.
5. Per Klick auf die gewünschte Auswahlmöglichkeit übernehmen Sie direkt den ganzen Inhalt in Ihr aktuell geöffnetes Dokument (enthält der Textbaustein Bausteinfelder wird immer zuerst die Vorschau zur Bearbeitung angezeigt).
6. Möchten Sie den Inhalt des ausgewählten Textbausteins nur teilweise übernehmen oder vorher noch bearbeiten, klicken Sie auf die Strg-Taste oder wechseln per Klick auf die rechte Maustaste in das Vorschaufenster (siehe weiter Textbausteine in eine Anwendung übernehmen).

Textbaustein-Suche über Textbaustein-Cockpit

1. Klicken Sie in Ihrer geöffneten Zielanwendung, für die Sie das Textbaustein-Cockpit eingestellt haben (siehe Einstellungen/Textbausteine). oben rechts auf Ihrem Desktop auf das

Textbaustein-Cockpit (siehe auch Textbaustein-Cockpit).

2. Geben Sie in das nun angezeigte Feld "Suche" Ihren Suchbegriff ein. Mehrere Suchbegriffe kombinieren Sie z. B. mit "+" und Anführungszeichen.

3. Starten Sie die Suche mit "ENTER" oder per Klick auf den grünen Pfeil.

4. Per Doppelklick auf den gewünschten Textbaustein übernehmen Sie direkt den ganzen Inhalt in Ihr aktuell geöffnetes Dokument (enthält der Textbaustein Bausteinfelder wird immer zuerst die Vorschau zur Bearbeitung angezeigt).

5. Möchten Sie den Inhalt des ausgewählten Textbausteins nur teilweise übernehmen oder vorher noch bearbeiten, klicken Sie auf die Strg-Taste oder wechseln per Klick auf die rechte Maustaste in das Vorschaufenster (siehe weiter Textbausteine übernehmen).

Suche nach Textbausteinen zur Bearbeitung im Editor

Möchten Sie einen Textbaustein im Editor bearbeiten, klicken Sie über der Baumansicht in das Feld "Memosuche", geben Sie den Suchbegriff ein und starten Sie die Suche mit "ENTER" (siehe auch Memosuche).

Um zuvor die Datenbank zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Taskleistensymbol und wählen die Option "Datenbank öffnen".

Zum anderen können Sie innerhalb des Editors einfach die Tastenkombination Strg+F drücken, um mit der Suche zu beginnen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Textbausteine aufrufen

Textbausteine in eine Anwendung übernehmen

Taskleistensymbol der Textbausteinverwaltung nutzen

Textbaustein-Cockpit

14.6 Textbausteine aufrufen

Bitte beachten Sie, dass Sie für die Textbausteinfunktionen das kostenfreie Add-on benötigen.

Sie können Textbausteine mithilfe einer Tastenkombination oder eines Autotextkürzels direkt einfügen sowie über das Taskleistensymbol oder über das Textbaustein-Cockpit suchen und aufrufen (siehe auch Textbaussteine suchen). Im Textbaustein-Cockpit können Sie auch eine Ansicht öffnen, die nur Ihre Favoriten* enthält.

Textbausteine können auch nur als Option angeboten werden. Sie können diese mit NUMZahl (angegebene Ziffer auf dem Nummernblock der Tastatur) dann übernehmen oder mit Strg+NUMZahl im Vorschaufenster öffnen (siehe Einstellungen/Textbausteine).

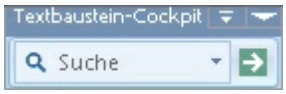
Textbausteine mithilfe einer Tastenkombination (Hotkey) aufrufen

1. Geben Sie zum Aufrufen/Einfügen eines Textbausteins Ihre zuvor definierte Tastenkombination (Hotkey) ein (siehe Tastenkombination und Autotextkürzel).
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Inhalt des geöffneten Auswahlfensters, so dass Sie die dazugehörige Vorschau oder den untergeordneten Inhalt sehen können.
3. Per Klick übernehmen Sie den ausgewählten Textbaustein in Ihre geöffnete Anwendung.
4. Möchten Sie den angezeigten Inhalt eines Textbausteins nur teilweise übernehmen bzw. vorher noch bearbeiten, klicken Sie auf die rechte Maustaste (siehe weiter Textbausteine übernehmen).

Textbausteine mithilfe eines Autotextkürzels aufrufen

1. Tippen Sie in der geöffneten Anwendung Ihr zuvor definiertes Autotextkürzel (siehe Tastenkombinationen und Autotextkürzel) ein.
2. Gibt es mehrere Textbausteine, denen dieses Autotextkürzel zugeordnet ist, können Sie aus der angezeigten Auswahl wählen, indem Sie die dazugehörige Ziffer auf dem Nummernblock Ihrer Tastatur anklicken (z. B. NUM1).
3. Möchten Sie den Inhalt eines Textbausteins nur teilweise übernehmen oder vorher noch bearbeiten, bewegen Sie die Maus über diesen Textbaustein und öffnen mit der rechten Maustaste das Vorschaufenster (siehe weiter Textbausteine übernehmen).

Textbausteine mithilfe des Textbaustein-Cockpits aufrufen



Über das Textbaustein-Cockpit, welches als kleine Schaltfläche oben rechts auf Ihrem Desktop angezeigt wird, können Sie nach Textbausteinen suchen. Auch können Sie hierüber die Ordnerstruktur der verwendeten Textbausteindatenbank aufklappen und darin den gewünschten Textbaustein auswählen, diesen vor dem Einfügen bearbeiten und in Ihre geöffnete Anwendung übernehmen (Weitere Funktionen siehe Textbaustein-Cockpit).

Um das Textbaustein-Cockpit zu nutzen, nehmen Sie bitte eine Zuordnung zur gewünschten Anwendung unter "Extras/Einstellungen/Textbausteine" vor (weitere Informationen siehe Einstellungen/Textbausteine).

Suchen im Textbaustein-Cockpit

1. Klicken Sie in Ihrer geöffneten Zielanwendung, für die Sie das Textbaustein-Cockpit eingestellt haben (siehe Einstellungen/Textbausteine) oben rechts auf Ihrem Desktop auf das Textbaustein-Cockpit (siehe auch Textbaustein-Cockpit).
2. Geben Sie in das nun angezeigte Feld "Suche" Ihren Suchbegriff ein. Mehrere Suchbegriffe kombinieren Sie z. B. mit "+" und Anführungszeichen.
3. Starten Sie die Suche mit "ENTER" oder per Klick auf den grünen Pfeil.

Es wird im Titel und im Inhalt gesucht. Das Suchergebnis zeigt alle Elemente an, die selbst den Suchbegriff oder untergeordnete Elemente enthalten, in denen der gesuchte Begriff vorkommt. Per Klick auf und die Auswahlmöglichkeit "Keine Ordnerstruktur im Suchergebnis" werden nur die Textbausteine, die den Suchbegriff enthalten angezeigt.

Baumansicht des Textbaustein-Cockpits öffnen

1. Um die Ordnerstruktur der Textbausteindatenbank über das Textbaustein-Cockpits aufzuklappen, klicken Sie auf den breiten Pfeil ganz rechts neben dem Schriftzug "Textbaustein-Cockpit" .
2. In der aufgeklappten Baumansicht bzw. unter Ihren Favoriten* (siehe Favoriten und Textbaustein-Cockpit) können Sie per Doppelklick auf einen Textbaustein, diesen in Ihre geöffnete Anwendung übernehmen.
3. Möchten Sie nur einen Teil des Textbausteins übernehmen bzw. diesen vorher noch bearbeiten, öffnen Sie per Klick auf die rechte Maustaste das Vorschau-Fenster (siehe Textbausteine in eine Anwendung übernehmen).

Textbausteine mithilfe des Taskleistensymbols aufrufen

1. Um alle Ordner und Textmemos der zugeordneten Datenbank (siehe Einstellungen/Textbausteine) auch ohne definierte Hotkeys aufzurufen, klicken Sie auf das Taskleistensymbol unten rechts.
2. Bewegen Sie danach den Mauszeiger über den Inhalt des Auswahlfensters und übernehmen per Klick den gewünschten Textbaustein.
3. Bei jeder Auswahlmöglichkeit wird der Inhalt des Textbausteins in einem separaten Fenster angezeigt. Per Klick übernehmen Sie direkt den ganzen Inhalt in Ihr aktuell geöffnetes Dokument.
4. Möchten Sie den Inhalt nur teilweise übernehmen oder vorher noch bearbeiten, bewegen Sie entweder die Maus in das Vorschaufenster und klicken dann oder klicken Sie auf die rechte Maustaste während Sie sich noch im Auswahlfenster befinden, um in das Vorschaufenster zu wechseln (siehe weiter Textbausteine übernehmen).

*Um Favoriten verwalten zu können, benötigen Sie eine entsprechende Lizenz der Wissensdatenbank "MemoMaster".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Textbausteine suchen

Textbausteine in eine Anwendung übernehmen

Tastenkombination und Autotextkürzel für Textbausteine

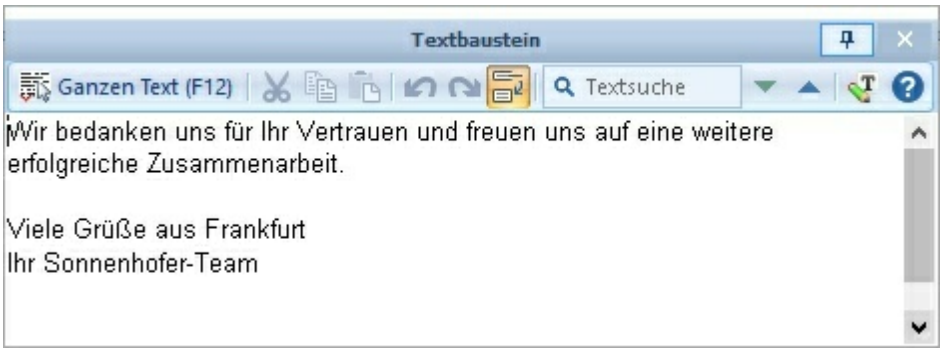
Einstellungen/Textbausteine

14.7 Textbausteine in eine Anwendung übernehmen

Bitte beachten Sie, dass Sie für die Textbausteinfunktionen das kostenfreie Add-on benötigen.

1. Öffnen Sie Ihre Anwendung, in die Sie einen Textbaustein einfügen möchten.
2. Geben Sie Ihre zuvor definierte Tastenkombination (Hotkey) oder das Autotextkürzel ein (siehe Tastenkombination und Autotextkürzel) bzw. wählen Sie den Textbaustein aus dem Cockpit oder über das Taskleistensymbol aus (siehe Textbausteine aufrufen).
3. Per Klick übernehmen Sie einen Textbaustein. Per Klick auf "STRG" oder die rechte Maustaste öffnen Sie vorher das Vorschaufenster, um den Textbaustein noch zu bearbeiten bzw. nur einen Teil des Textbausteins zu markieren und auszuwählen.

Vorschaufenster



Sollten im Textbaustein "Bausteinfelder" enthalten sein, müssen diese - wenn als Pflichtfelder definiert - beim Übernehmen eines Textbausteins gefüllt bzw. bearbeitet werden (siehe Bausteinfelder in Textbausteine integrieren).

Folgende Funktionen stehen Ihnen im Vorschaufenster zur Verfügung:

Ganzen Text (F12)	...übernimmt den ganzen Textbaustein an die Stelle des Cursors im geöffneten Dokument
Nur Auswahl (F12)	...übernimmt nur den markierten Text an die Stelle des Cursors im geöffneten Dokument
	...schneidet markierten Text aus
	...kopiert markierten Text
	...fügt den Inhalt der Zwischenablage ein
	...macht die letzte Änderung rückgängig
	...wiederholt die letzte rückgängig gemachte Änderung
	...schaltet den automatischen Zeilenumbruch ein/aus
Textsuche	...sucht eingegebenen Text im Vorschaufenster
	...sucht weiter nach dem Begriff im Suchfeld
	...springt zurück zur vorherigen Fundstelle
	...öffnet das Textbausteinmemo in

	der Datenbank
	...öffnet die Hilfethemen
	... hält das Fenster im Vordergrund fest
	...schließt das Vorschaufenster

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Textbausteine aufrufen

Textbausteine suchen

Tastenkombinationen und Autotextkürzel für Textbausteine

Einstellungen/Textbausteine

14.8 Tastenkombination und Autotextkürzel für Textbausteine

Bitte beachten Sie, dass Sie für die Textbausteinfunktionen das kostenfreie Add-on benötigen.

Sie können für ganze Ordner oder einzelne Textbausteinmemos Tastenkombinationen (Hotkeys) oder Autotextkürzel vergeben, um über diese Eingabe den Inhalt anzuzeigen bzw. direkt als Textbaustein in Ihre geöffnete Anwendung einzufügen.

Haben Sie für einen Ordner einen Hotkey oder ein Autotextkürzel vergeben, wird nach der Eingabe dessen das Menü mit der Auswahl der im Ordner enthaltenen Textbausteine geöffnet. Per Klick auf die gewünschte Option wird diese übernommen.

Wurden für mehrere Elemente gleiche Autotextkürzel vergeben, wird Ihnen nach der Eingabe dessen ein geöffnetes Auswahlmenü angezeigt, über das Sie den gewünschten Textbaustein auswählen (NUMZahl) oder mit Strg+NUMZahl erst das Bearbeitungsfenster öffnen.

Ebenfalls können Sie System-Hotkeys für das Erstellen eines neuen Textbausteinmemos, um das Cockpit einzublenden und für die Cockpit-Suche verwenden (siehe Einstellungen/Textbausteine).

Tastenkombinationen und Autotextkürzel können in der Mehrplatzumgebung auch global für alle Benutzer vergeben werden. So können Sie persönliche und globale Textbausteinkürzel definieren.

Tastenkombination (Hotkey) für Elemente vergeben

1. Klicken Sie in Ihrer geöffneten Datenbank auf ein Element in der Baumansicht, so dass dieses markiert ist.
2. Klicken Sie am rechten Bildschirmrand auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften".
3. Soll die Seitenleiste eingeblendet bleiben, klicken Sie auf und zum Lösen wieder auf .
4. Klicken Sie weiter auf und dann unter Tastenkombination auf den Link.
5. Bitte geben Sie direkt die gewünschte Tastenkombination, z. B. "STRG + <" ein.
6. Wählen Sie bei Bedarf noch das Einfügeformat.
7. Setzen Sie ein Häkchen vor "Global, für alle Benutzer", wenn diese Tastenkombination auch für alle anderen Benutzer gelten soll. Für diese Einstellung wird eine Mehrplatzumgebung benötigt.
8. Klicken Sie auf "Speichern".

Autotextkürzel für Elemente vergeben

1. Klicken Sie in Ihrer geöffneten Datenbank auf ein Element in der Baumansicht, so dass dieses markiert ist.
2. Klicken Sie am rechten Bildschirmrand auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften".
3. Soll die Seitenleiste eingeblendet bleiben, klicken Sie auf und zum Lösen wieder auf .
4. Klicken Sie weiter auf und dann unter Autotextkürzel auf den Link.
5. Setzen Sie den Cursor in das Feld "Hier klicken..." und geben Sie ein Autotextkürzel ein, z. B. "mfg" und übernehmen dieses mit ENTER. Sie können mehrere Autotextkürzel dem Element hinzufügen.
6. Haken Sie an, ob bei der Verwendung des Autotextkürzels Groß-/Kleinschreibung und nur das ganze Wort beachtet bzw. ob der Autotext nur als Option vorgeschlagen werden soll.
7. Haken Sie daraufhin an, wann der Autotext eingefügt werden soll (nach ENTER, nach TAB, nach Leerzeichen oder nach einem Satzzeichen).
8. Wählen Sie bei Bedarf noch das Einfügeformat für den Inhalt in die externe Anwendung.
1. Setzen Sie ein Häkchen vor "Global, für alle Benutzer", wenn dieser Autotextkürzel auch für alle anderen Benutzer gelten soll.
9. Klicken Sie auf "Speichern".

Tastenkombination und Autotextkürzel entfernen

1. Klicken Sie in Ihrer geöffneten Datenbank auf das Element in der Baumansicht.
2. Klicken Sie am rechten Bildschirmrand auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften".
3. Soll die Seitenleiste eingeblendet bleiben, klicken Sie auf und zum Lösen wieder auf .
4. Klicken Sie weiter auf und dann auf die hinterlegte Tastenkombination bzw. das Autotextkürzel.
5. Um die gesamte Zuordnung zu entfernen, klicken Sie auf "Textbausteinzuordnung löschen" und bestätigen die folgende Abfrage. Möchten Sie nur eines der hinterlegten Autotextkürzel entfernen, klicken Sie auf dieses und auf "Löschen".

Übersicht aller Tastenkombinationen (Hotkeys) und Autotextkürzel

1. Um die Übersicht aller vergebener Hotkeys und Autotextkürzel zu öffnen, klicken Sie in der Datenbank am rechten Bildschirmrand auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" und dann auf und .
2. Oder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf das Taskleistensymbol und dann auf "Übersicht der Hotkeys und Autotexte".

Sortieren, Suchen und Textbausteinzuordnung löschen

Die Spalten der Übersicht können Sie alphabetisch sortieren, indem Sie jeweils auf die Spaltenüberschriften klicken.

Element / Zuordnung suchen	Um ein Element oder einen Hotkey bzw. ein Autotextkürzel zu suchen, geben Sie den Suchbegriff im "Suchfilter" ein und klicken auf ENTER.
Element öffnen	Ein markiertes Element können Sie per Klick auf "Öffne Memo" in der Datenbank öffnen.
Bausteinzuordnung löschen	Die Zuordnung eines Hotkeys oder eines Autotextkürzel bzw. beides können Sie für das markierte Element entfernen, indem Sie auf "Textbausteinzuordnung löschen" klicken und die anschließende Abfrage bestätigen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Textbausteine aufrufen

Textbausteine in eine Anwendung übernehmen

Einstellungen/Textbausteine

14.9 Textbausteine verwalten

Bitte beachten Sie, dass Sie für die Textbausteinfunktionen das kostenfreie Add-on benötigen.

Die Verwaltung Ihrer Textbausteine nehmen Sie in der dazugehörigen Memo-Datenbank (siehe Eine Datenbank anlegen) vor, die Sie unter "Extras/Einstellungen/Textbausteine" als aktive Textbausteindatenbank definiert haben.

In der Datenbank können Sie bestimmte Elemente als Favoriten* definieren (siehe Favoriten), die Ihnen z. B. auch im Textbaustein-Cockpit separat angezeigt werden. Sie können Elemente der Baumansicht mit Kennungen versehen (siehe Kennungen) oder mit einer Hintergrundfarbe markieren (siehe Hintergrundfarbe).

In der Detailansicht können Sie Ihre Textbausteine bearbeiten. Dafür stehen Ihnen diverse Formatierungsmöglichkeiten je nach Memo-Art zur Verfügung (siehe Formatleiste Textmemo, Formatleiste Kalkulationsmemo, Formatleiste Code-Memo) und Sie können Bilder einfügen (siehe Bildausschnitt) oder ein Formular erstellen (siehe Neue Datenmaske erstellen).

In der Textbausteindatenbank können Sie Ihre Textbausteine als Textbausteinmemos an- bzw. in Ordnern ablegen (siehe auch Neues Memo anlegen und Neuen Ordner anlegen).

*Um Favoriten verwalten zu können, benötigen Sie eine entsprechende Lizenz der Wissensdatenbank "MemoMaster".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Einstellungen/Textbausteine

14.10 Textbaustein-Cockpit nutzen

Bitte beachten Sie, dass Sie für die Textbausteinfunktionen das kostenfreie Add-on benötigen.

Über das Textbaustein-Cockpit, das oben rechts auf Ihrem Desktop angezeigt wird

, können Sie Textbausteine suchen, aufrufen oder neu anlegen.

Um das Textbaustein-Cockpit in einer Anwendung nutzen zu können, nehmen Sie bitte zuvor eine Zuordnung zu dieser Anwendung vor (siehe Einstellungen/Textbausteine).

Um die Position des Textbaustein-Cockpits zu verändern, klicken Sie dessen Titel-Leiste an und verschieben Sie diese mit gedrückt gehaltener Maustaste.

Das Textbaustein-Cockpit können Sie mit AltGr+P aufklappen (vordefinierter Hotkey, der jederzeit geändert werden kann - siehe Einstellungen/Textbausteine).

Textbaustein-Cockpit-Funktionen:

	Hierüber öffnen Sie ein Menü, über das Sie einen neuen Textbaustein anlegen, die Cockpit-Einstellungen vornehmen sowie die Datenbank oder die Online-Hilfe öffnen können (weitere Informationen siehe unten).
	Hierüber können Sie die Baumansicht der hinterlegten Datenbank und Ihre Favoriten* aufklappen.
Suche	Im Feld "Suche" können Sie einen Suchbegriff eingeben und per Klick auf ENTER nach Inhalt und Titel suchen (siehe auch Textbausteine suchen). Mehrere Suchbegriffe kombinieren Sie z. B. mit "+" und Anführungszeichen. Über den kleinen Auswahlpfeil können Sie die Historie bereits verwendeter Suchbegriffe öffnen.
	Hierüber starten Sie die Suche nach dem eingegebenen Begriff.
	Hierüber aktualisieren Sie bei Änderungen die Anzeige.
	Unter diesem Reiter wird Ihnen die komplette Baumansicht mit Ordnern der hinterlegten Textbausteindatenbank angezeigt.
	Unter diesem Reiter werden Ihre Favoriten* der hinterlegten Textbausteindatenbank angezeigt (siehe Favoriten).

Textbaustein-Cockpit-Einstellungen:

Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Schriftzug "Textbaustein-Cockpit" und danach auf die gewünschte Cockpit-Option, um folgende Einstellungen bzw. Aktionen vorzunehmen:

Neues Textbausteinmemo anlegen

1. Markieren Sie den Text in der geöffneten externen Anwendung, um diesen als Textbaustein anzulegen.
2. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil des oben rechts eingeblendeten Textbaustein-Cockpits

(siehe auch Textbaustein-Cockpit von Textbausteinverwaltung Deluxe).

3. Klicken Sie auf "Neues Textbausteinmemo anlegen".
4. Erzeugen oder selektieren Sie in der geöffneten MemoMaster-Datenbank den Zielordner, in welchem das neue Textbausteinmemo angelegt werden soll.
5. Klicken Sie auf "Anlegen":
.
6. Über das Kontextmenü und die Auswahlmöglichkeit "Umbenennen" können Sie die Bezeichnung des angelegten Elements ändern.

+ Zuletzt eingefügten Textbaustein bearbeiten	... öffnet den Editor für den zuletzt eingefügten Textbausteins, um diesen bearbeiten zu können.
+ Cockpit bei Fokusverlust minimieren	... minimiert das Textbaustein-Cockpit bei Fokusverlust auf den Header "Textbaustein-Cockpit".
+ Cockpit nach Auswahl minimieren	... minimiert das Textbaustein-Cockpit nach der Auswahl und Übernahme eines Textbausteins auf den Header "Textbaustein-Cockpit".
+ Zeige Favoriten bei Header-Doppelklick	... zeigt nach einem Doppelklick auf den Header "Textbaustein-Cockpit" direkt die Favoriten* an.
+ Keine Ordnerstruktur im Suchergebnis	... zeigt im Suchergebnis keine Ordner, sondern nur die gefundenen Textbausteine an.
+ Transparenz bei minimiert	... die Cockpit-Anzeige wird transparent, wenn das Cockpit auf den Header minimiert ist.

Textbaustein-Cockpit pausieren

Möchten Sie, dass das Textbaustein-Cockpit vorübergehend nicht auf Ihrem Desktop angezeigt wird, pausieren Sie diese Funktion.

Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste auf das Taskleistensymbol und dann auf "Textbaustein-Cockpit pausieren".

Um das Pausieren wieder aufzuheben, klicken Sie erneut auf die Auswahlmöglichkeit "Textbaustein-Cockpit pausieren".

Weitere Einstellungen zum Textbaustein-Cockpit können Sie über die Menüleiste unter "Extras" und unter "Einstellungen/Textbausteine" vornehmen (siehe Einstellungen/Textbausteine).

*Um Favoriten verwalten zu können, benötigen Sie eine entsprechende Lizenz der Wissensdatenbank "MemoMaster".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Textbausteine aufrufen

Textbausteine in eine Anwendung übernehmen

Einstellungen/Textbausteine

14.11 Taskleistensymbol der Textbausteinverwaltung nutzen

Bitte beachten Sie, dass Sie für die Textbausteinfunktionen das kostenfreie Add-on benötigen.

Über das Taskleistensymbol können Sie Textbausteine suchen, aufrufen oder neu anlegen sowie verschiedene Einstellungen und Aktionen vornehmen. Ebenso können Sie über das Taskleistensymbol den Clipboard-Manager aufrufen und die zuletzt gemerkten Zwischenablage-Texte aus der Historie abrufen.

Zwischenablage

Der integrierte Clipboard-Manager bietet die Option, auf zuvor gespeicherte Inhalte der Windows-Zwischenablage zurückzugreifen. Microsoft Windows bietet von Haus aus die Möglichkeit, stets nur einen Inhalt in die Zwischenablage zu übernehmen. Damit wird der vorangegangene Inhalt jedes Mal überschrieben und steht nicht mehr zur Verfügung.

Der Clipboard-Manager merkt sich in einer abrufbaren Historie die letzten Inhalte der Zwischenablage textbasierter Anwendungen.

Nach Klick auf das Taskleistensymbol der Textbausteinverwaltung werden Ihnen unter der ersten Auswahlmöglichkeit "Zwischenablage" alle zuletzt in die Zwischenablage übernommenen Inhalte textbasierter Anwendungen zum Übernehmen angeboten. Die maximale Anzahl der gemerkten Inhalte kann unter Extras/Einstellungen/Textbausteine angepasst werden.

Mit einem Klick auf einen Zwischenablagetext wird dieser direkt in die aktuell geöffnete Zielanwendung übernommen. Die Zwischenablagetexte werden in 3 Formaten gespeichert:

- unformatierter Text
- formatierter Text
- Text im HTML-Format (Webseitenformat)

Weitere Informationen finden Sie unter Clipboard-Manager.

Sortierung der Einträge in der Textbaustein-Auswahl

Um die Einträge der Textbausteindatenbank für die Anzeige über das Taskleistensymbol zu sortieren, klicken Sie in der geöffneten Datenbank auf "Extras/Einstellungen/Textbausteine".

Wählen Sie über den Auswahlpfeil neben "Sortierung der Einträge" die gewünschte Sortierung:

- Automatisch (nach Baumstruktur im Editor)
- Aufsteigend sortieren
- Absteigend sortieren

Textbaustein-Suche über Taskleistensymbol

1. Klicken Sie auf das Taskleistensymbol .
2. Klicken Sie auf F3 bzw. in das angezeigte Feld "Suche", geben Sie den Suchbegriff (Titel oder Inhalt des gesuchten Textbausteins) ein. Mehrere Suchbegriffe kombinieren Sie z. B. mit "+" und Anführungszeichen.
3. Starten Sie die Suche mit "ENTER" oder per Klick auf den grünen Pfeil.
4. Bewegen Sie den Mauszeiger über die angezeigte Ergebnisauswahl bzw. die untergeordneten Auswahlmöglichkeiten.
5. Per Klick auf die gewünschte Auswahlmöglichkeit übernehmen Sie direkt den ganzen Inhalt in Ihr aktuell geöffnetes Dokument (enthält der Textbaustein Bausteinfelder wird immer zuerst die Vorschau zur Bearbeitung angezeigt).
6. Möchten Sie den Inhalt des ausgewählten Textbausteins nur teilweise übernehmen oder vorher noch bearbeiten, klicken Sie auf die Strg-Taste oder wechseln per Klick auf die rechte Maustaste in das Vorschaufenster (siehe weiter Textbausteine in eine Anwendung übernehmen).

Textbausteine mithilfe des Taskleistensymbols aufrufen

1. Um alle Ordner und Textmemos der zugeordneten Datenbank (siehe Einstellungen/ Textbausteine) auch ohne definierte Hotkeys aufzurufen, klicken Sie auf das Taskleistensymbol .
2. Bewegen Sie danach den Mauszeiger über den Inhalt des Auswahlfensters und übernehmen per Klick den gewünschten Textbaustein.
3. Bei jeder Auswahlmöglichkeit wird der Inhalt des Textbausteins in einem separaten Fenster angezeigt. Per Klick übernehmen Sie direkt den ganzen Inhalt in Ihr aktuell geöffnetes Dokument.
4. Möchten Sie den Inhalt nur teilweise übernehmen oder vorher noch bearbeiten, klicken Sie die STR-Taste oder auf die rechte Maustaste, um in das Vorschaufenster zu wechseln (siehe

weiter Textbausteine übernehmen).

Neues Textbausteinmemo über Taskleistensymbol anlegen

1. Markieren Sie den Text in der geöffneten externen Anwendung, um diesen als Textbaustein anzulegen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Taskleistensymbol und auf "Neues Textbausteinmemo anlegen".
3. Erzeugen oder selektieren Sie in der geöffneten Memo-Datenbank den Zielordner, in welchem das neue Textbausteinmemo angelegt werden soll.
4. Klicken Sie auf "Anlegen":

.
5. Über das Kontextmenü und die Auswahlmöglichkeit "Umbenennen" können Sie die Bezeichnung des angelegten Memos ändern.

Zuletzt eingefügten Textbaustein bearbeiten

Nachdem Sie einen Textbaustein in eine Anwendung eingefügt und z. B. festgestellt haben, dass dieser noch bearbeitet werden muss, können Sie diesen nochmals im Editor öffnen.

Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste auf das Taskleistensymbol und auf "Zuletzt eingefügten Textbaustein bearbeiten".

Übersicht der Hotkeys und Autotexte

1. Klicken mit der rechten Maustaste auf das Taskleistensymbol und dann auf "Übersicht der Hotkeys und Autotexte".

Sortieren, Suchen und Textbausteinzuordnung löschen

Die Spalten der Übersicht können Sie alphabetisch sortieren, indem Sie jeweils auf die Spaltenüberschriften klicken.

Element / Zuordnung suchen	Um ein Element oder einen Hotkey bzw. ein Autotextkürzel zu suchen, geben Sie den Suchbegriff im "Suchfilter" ein und klicken auf ENTER.
Element öffnen	Ein markiertes Element können Sie per Klick auf "Öffne Memo" in der Datenbank öffnen.

Bausteinzuordnung löschen	Die Zuordnung eines Hotkeys oder eines Autotextkürzel bzw. beides können Sie für das markierte Element entfernen, indem Sie auf "Textbausteinzuordnung löschen" klicken und die anschließende Abfrage bestätigen.

Hotkeys und Atuotexte pausieren

Möchten Sie, dass die Eingabe von Hotkeys oder Autotexten vorübergehend keine Textbausteine aufruft, pausieren Sie diese Funktion.

Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste auf das Taskleistensymbol und dann auf "Hotkeys und Autotexte pausieren".

Um das Pausieren wieder aufzuheben, klicken Sie erneut auf die Auswahlmöglichkeit "Hotkeys und Autotexte pausieren".

Textbaustein-Cockpit pausieren

Möchten Sie, dass das Textbaustein-Cockpit vorübergehend nicht auf Ihrem Desktop angezeigt wird, pausieren Sie diese Funktion.

Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste auf das Taskleistensymbol und dann auf "Textbaustein-Cockpit pausieren".

Um das Pausieren wieder aufzuheben, klicken Sie erneut auf die Auswahlmöglichkeit "Textbaustein-Cockpit pausieren".

Textbausteindatenbank wechseln

Möchten Sie die hinterlegte Textbausteindatenbank wechseln, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Taskleistensymbol und dann auf "Textbausteindatenbank wechseln". Wählen Sie dann per Klick die gewünschte Datenbank.

Ist die gewünschte Datenbank nicht in der Liste der Textbausteindatenbanken enthalten, können Sie über die Menüschaltfläche "Extras" und "Einstellungen/Textbausteine" diese und weitere Datenbanken hinzufügen (siehe auch Einstellungen/Textbausteine).

Auch können Sie eine geöffnete Memo-Datenbank schnell per Klick auf den Link über der Detailansicht zur Liste der Textbausteindatenbanken hinzufügen bzw. die aktuell geöffnete Datenbank als aktive Textbausteindatenbank festlegen.

Update Textbausteinverwaltung Deluxe

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Taskleistensymbol und auf "Auf neues

Update prüfen...", um auf eine neue Programmversion zu prüfen.

Datenbank öffnen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Taskleistensymbol und auf "Datenbank öffnen".

Textbausteinverwaltung Deluxe beenden

Um Textbausteinverwaltung Deluxe zu beenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Taskleistensymbol und auf "Beenden".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Textbaustein-Cockpit

Textbausteine aufrufen

Textbausteine in eine Anwendung übernehmen

Einstellungen/Textbausteine

14.12 Clipboard-Manager

Bitte beachten Sie, dass Sie für die Textbausteinfunktionen das kostenfreie Add-on benötigen.

Der integrierte Clipboard-Manager bietet die Option, auf zuvor gespeicherte Inhalte der Windows-Zwischenablage zurückzugreifen. Microsoft Windows bietet von Haus aus die Möglichkeit, stets nur einen Inhalt in die Zwischenablage zu übernehmen. Damit wird der vorangegangene Inhalt jedes Mal überschrieben und steht nicht mehr zur Verfügung.

Der Clipboard-Manager merkt sich in einer abrufbaren Historie die letzten Inhalte der Zwischenablage textbasierter Anwendungen. Die maximale Anzahl der gemerkten Inhalte kann unter "Extras/ Einstellungen/Textbausteine" angepasst werden. Sollten Sie den Clipboard-Manager nicht benötigen, können Sie ihn auch deaktivieren, indem Sie als Maximalwert den Wert „0“ eintragen.

Optional lässt sich auch der Zeichenpuffer justieren. Das ist die maximale Anzahl an Zeichen eines zu merkenden Textes. Durch diese Option arbeitet der Clipboard-Manager auch auf älteren PC-Systemen (Wert zwischen 3000 und 4000) angenehm schnell. Vorgegeben ist der Wert 5800.

Gemerkte Inhalte des Clipboard-Managers aufrufen und einfügen

Um auf die letzten Inhalte der Zwischenablage zurückzugreifen, gibt es zwei Optionen.

Entweder Sie führen die Maus zum Taskleistensymbol der Textbausteinverwaltung und öffnen mit

der linken Maustaste das Textbausteinmenü. Über die Auswahlmöglichkeit "Zwischenablage" werden Ihnen alle gemerkten Zwischenablage-Texte zur Auswahl angezeigt. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Auswahlmöglichkeiten werden Ihnen die Inhalte in der Vorschau angezeigt. Per Klick übernehmen Sie den Zwischenablagetext direkt in die aktuell verwendete Zielanwendung.

Dabei gibt es drei Formate, die gespeichert und übernommen werden:

- unformatierter Text
- formatierter Text
- Text im HTML-Format (Webseitenformat)

Die zweite Möglichkeit, den Clipboard-Manager zu verwenden, ist die Eingabe der Tastenkombination für den Clipboard-Manager an beliebiger Stelle der Zielanwendung.

Vorgegeben ist die Tastenkombination Strg+Alt+V. Diese vorgegebene Tastenkombination können Sie unter "Extras/Einstellungen/Textbausteine" individuell bestimmen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Einstellungen / Textbausteine

Taskleistensymbol der Textbausteinverwaltung

14.13 Textbausteinfunktionen integrieren

Die Wissensdatenbank MemoMaster kann zur vollwertigen Textbausteinverwaltung erweitert werden.

Um diese Funktionalität freizuschalten, benötigen Sie eine kostenfreie Zusatzkomponente. Den Link zu diesem Add-on finden Sie über "Einstellungen" der Menüschaltfläche "Extras", indem Sie die Option "Textbausteine" anwählen.

Wie integriert man die Textbausteinverwaltung in MemoMaster?

Dazu laden Sie sich bitte zunächst das kostenfreie Textbaustein-Add-On über unsere Webseite. Den Download initiieren Sie über einen Klick auf "Extras" und Einstellungen/Textbausteine, indem Sie den Link "*Jetzt die kostenlose Textbausteinerweiterung herunterladen*" anwählen.

Nach dem Download beenden Sie bitte MemoMaster und starten das Setup des Add-on per Doppelklick.

Anschließend starten Sie MemoMaster bitte neu. Anstelle von MemoMaster begrüßt Sie nun der Textbausteinmodus "Textbausteinverwaltung Deluxe". Selbstverständlich können Sie jederzeit auch

wieder in den reinen Wissensdatenbankmodus umschalten.

Aber auch ein gemischter Modus ist möglich. Dieser nennt sich "Hybridmodus" und vereint Wissensdatenbank und Textbausteinverwaltung in nur einer Anwendung. Über die Menüschaltfläche "Extras" können Sie unter "Einstellungen/Programmstart" zum Hybridmodus wechseln. Dieser Komfortmodus steht allen Anwendern der Shareware-Version wie auch den Anwendern einer MemoMaster-Edition zur Verfügung.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Textbausteinverwaltung

Wissensdatenbank-, Textbaustein-, Hybridmodus

Einstellungen/Textbausteine

Einstellungen/Programmstart

14.14 Wissensdatenbank-, Textbaustein-, Hybridmodus

Bitte beachten Sie, dass Sie für Textbausteinfunktionen das kostenfreie Add-on benötigen.

MemoMaster bietet folgende drei Modi:

Wissensdatenbankmodus

In diesem Modus nutzen Sie, wie gewohnt, den Funktionsumfang Ihrer Wissensdatenbank MemoMaster.

Über den Wissensdatenbankmodus verlassen Sie den Textbausteinmodus.

Bitte beachten Sie, dass die Wissensdatenbank "MemoMaster" ausschließlich für Privatanwender kostenfrei zur Verfügung steht.

Textbausteinmodus

In diesem Modus nutzen Sie die Anwendung als reine Textbausteinverwaltung.

Über den Textbausteinmodus verlassen Sie den Wissensdatenbankmodus.

Dieser Modus wechselt zu "Textbausteinverwaltung Deluxe" und ist in diesem Modus zugleich für die private und auch die kommerzielle Nutzung völlig kostenlos.

Hybridmodus (vereint Wissensdatenbank und Textbausteinverwaltung)

Der Hybridmodus ist sozusagen der Komfortschalter. Dieser ermöglicht Ihnen MemoMaster wie gewohnt weiter zu nutzen, sowie darüber hinaus sämtliche Textbausteinverwaltungsfunktionen zu verwenden. Die Anwendung begrüßt Sie nach einem Neustart weiterhin als MemoMaster. Ab sofort jedoch mit integrierter Textbausteinfunktionalität.

Über den Hybridmodus aktivieren Sie sämtliche Funktionen einer MemoMaster Edition und zusätzlich den vollen Funktionsumfang der Textbausteinverwaltung.

Anwender der Freeware wählen bitte zwischen dem Wissensdatenbank- oder dem Textbausteinmodus.

Einen manuellen Moduswechsel führen Sie bitte über "Einstellungen/Programmstart" durch. Damit der Moduswechsel wirksam wird, starten Sie die Anwendung bitte neu.

Für Anwender einer MemoMaster-Lizenz ist der Hybridmodus bereits aktiviert. In diesem Fall ist kein manueller Moduswechsel notwendig, da das Textbaustein-Add-On des MemoMaster sämtliche Funktionen der Anwendung "Textbausteinverwaltung Deluxe" beinhaltet.

Teil XV

15 Tastenkürzel

F1	Hilfe aufrufen
Strg+N	Neuen Ordner erstellen
Alt+N	Neuen Ordner erstellen
Strg+M	Neues Memo erstellen
Alt+M	Neues Memo erstellen
Umschalt+Alt+D	Datum einfügen
Umschatl+Alt+T	Uhrzeit einfügen
Strg+P	Drucken
Strg+A	Alles markieren
Strg+C	Kopieren
Strg+F	Memosuche
Strg+V	Einfügen
Strg+X	Ausschneiden
Strg+U	Cursor im Suchfeld
AltGr+P	Textbaustein-Cockpit aufklappen
Alt+U	Umbenennen
Strg+Rücktaste	letztes Wort löschen
Strg+Pfeiltast	springt ein Wort nach links

e links	
Strg+Pfeiltaste rechts	springt ein Wort nach rechts
Strg+Pos1	springt zum Textanfang
Strg+Ende	springt zum Textende
Entf	löscht das markierte Element in der Baumansicht
Strg+J (oder Strg+Leertaste)	zeigt in Code-Memos die Eigenschaften/Methoden an
Strg+Enter	Tabelle unterhalb des Cursors trennen

Teil XVI

16 Lizenzierung, Update und Kontakt

Sie können sich auf eine professionelle Programmierung und regelmäßige Programmpflege verlassen.

Bei Kauf unserer Produkte trennen sich unsere Wege nicht. Wir bieten Ihnen eine fachliche und kompetente Unterstützung bei allen inhaltlichen und technischen Fragen und das kostenlos per E-Mail. Die Bearbeitung erfolgt in der Regel noch am gleichen Werktag (Mo-Fr). Produktsupport sowie Wartungs-Updates können kostenlos für zwei Jahre bezogen werden.

Wir weisen darauf hin, dass es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, Software so zu entwickeln, dass sie für alle Anwendungsbereiche fehlerfrei arbeitet. Wir leisten keine Gewähr, dass das Programm im Sinne der von uns herausgegebenen und zum Zeitpunkt der Auslieferung gültigen Programmbeschreibung brauchbar ist und die dort zugesicherten Eigenschaften aufweist. Für Übertragungsfehler im Internet übernehmen wir keine Gewährleistung.

Die Software einschließlich des schriftlichen Materials ist durch Urheberrechtsgesetze und internationale Urheberrechtsverträge geschützt.

Bitte beachten Sie, dass für kostenlose Zusatzkomponenten, wie beispielsweise das Textbaustein-Add-On kein Anspruch auf Support besteht. Zudem schließen wir jegliche Haftung sowie Gewährleistung der Funktionen dieser Add-ons ausdrücklich aus, da diese Produkte nicht zum Zwecke des Verkaufes hergestellt worden sind. Die JBSoftware behält sich das Recht vor, den Funktionsumfang dieser Zusatzkomponenten jederzeit zu erweitern oder einzuschränken.

Hinweis	Zur Vermeidung von größeren Schäden durch Datenverluste ist es dringend erforderlich, dass Sie regelmäßig eine Datensicherung auf externe Datenträger (z.B. Bandlaufwerk) durchführen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Backup einer Memo-Datenbankdatei (MMR-Datei) erstellen

Backup einer SQL Datenbank (nur Professional-Edition) erstellen

Datenbank komprimieren/reparieren

16.1 Lizenzierung

MemoMaster ist für die private Nutzung völlig kostenlos. Die verfügbaren Editionen bieten jedoch weitere Funktionen.

Wenn Sie MemoMaster beruflich einsetzen, müssen Sie die Standard- oder die Professional-Edition

erwerben. Das Nutzungsrecht der Shareware-/Testversion endet mit Ablauf der Testphase.

Eigenschaften Private-Edition

Die Private-Edition - wie auch die Freeware-Version - ist ausschließlich für nicht-kommerzielle Zwecke zu verwenden.

Mit Erwerb der Private-Edition wird die Infozeile entfernt, die Sie beim Öffnen einer jeden Memo-Datenbank sehen.

Auch das automatische Herunterladen von Produktaktualisierungen per Auto-Update ist möglich. Zusätzlich unterstützen Sie die Weiterentwicklung an MemoMaster und erhalten somit kostenlosen Support.

Eigenschaften Standard-Edition

Die Standard-Edition enthält viele weitere nützliche Funktionen, die in der Private-Edition nicht integriert sind.

Dazu gehören u. a. die Netzwerkunterstützung für bis zu 15 Benutzer, der Im- und Export für u. a. Microsoft Word oder der Export für Adobe Acrobat, die Verwendung von Formularfeldern, der Kennwortschutz, die Erstellung von PDF-Dokumenten, der Transfer von und nach Microsoft Word sowie die Erstellung und Verwendung eigener Dokumentenvorlagen.

Es können mehrere Memo-Datenbanken gleichzeitig geöffnet und bearbeitet werden. Memos können direkt per E-Mail versendet werden. Für Druckausgaben steht eine Seitenvorschau zur Verfügung. In Memo-Textpassagen können Sie u. a. nach Begriffen in Google, Duden oder Wikipedia recherchieren. Diese Edition bietet Weblink-Unterstützung und erweiterte Suchoptionen.

Außerdem unterstützt die Standard-Edition das Verschieben per Drag & Drop.

Eigenschaften Professional-Edition

Diese Edition beinhaltet alle Funktionen der Standard-Edition und unterstützt zusätzlich den Einsatz des Microsoft SQL-Servers sowie der MSDE. Mehrere tausend Benutzer können gleichzeitig mit MemoMaster arbeiten. Die Professional-Edition ist hoch skalierbar, flexibel, bietet eine sehr gute Performance und ist ideal für das professionelle Arbeiten im Team (Professional-Edition).

MemoMaster bestellen

Besuchen Sie hierzu unsere Internetseite und wechseln Sie auf das Bestellformular: http://www.JBSoftware.de/MemoMaster/shop.php

Unsere Staffelpreisliste finden Sie unter http://www.JBSoftware.de/MemoMaster/Preisliste.htm

Die Freischaltlizenz versenden wir nach Zahlungseingang an die von Ihnen im Bestellformular eingegebene E-Mail-Adresse des Lizenznehmers.

MemoMaster müssen Sie nur dann lizenzieren, wenn Sie eine der verfügbaren Editionen erwerben möchten. Für die kostenlose Freeware-Version ist keine Lizenzierung erforderlich.

16.2 Update

MemoMaster sucht nach Klick auf die Symbolschaltfläche ? und die Option "Prüfe auf Online-Update ..." nach Produkt-Updates. Dieser Aktualisierungsdienst ist ein webbasierter Service, der Ihnen hilft, MemoMaster stets auf dem neuesten Stand zu halten.

Der Dienst hilft Ihnen:

- Produkt-Updates zu MemoMaster zu ermitteln
- Informationen zu Produktneuigkeiten anzuzeigen
- Verfügbare Updates automatisch zu installieren

Wir empfehlen Ihnen, das Online-Update regelmäßig durchzuführen. Bereits vergangene Updates, die nicht von Ihnen herunter geladen wurden, erhalten Sie mit jeder Aktualisierung automatisch.

Online-Update durchführen

1. Stellen Sie sicher, dass Sie mit dem Internet verbunden sind und klicken Sie dann bitte, auf "Verfügbare Updates" um zu prüfen, ob es eine aktualisierte Version gibt.
2. Nach der Durchführung der Update-Suche wird Ihnen mitgeteilt, ob es eine neue Version gibt.
3. Gibt es eine neue Version, können Sie auch Informationen zur Historie abrufen, d. h. Sie können nachlesen, was verbessert wurde.
4. Klicken Sie dafür dann einfach auf den Hyperlink "hier".
5. Um das verfügbare Update herunter zu laden, klicken Sie nun bitte unten auf die Schaltfläche "Jetzt aktualisieren".

Weitere Informationen erhalten Sie auch in der Hilfe des MemoMaster-Administrationstools.

16.3 Kontakt & Support

Bitte nutzen Sie bei Fragen zum Produkt zuerst unseren Fragen-und-Antworten-Katalog auf unserer Internetseite: www.jbsoftware.de/memomaster/faq.htm.

Des Weiteren haben wir zusätzlich in dieser Hilfe-Anleitung Fragen und Antworten zusammengestellt

Für weitergehende Supportanfragen verwenden Sie bitte unser Kontaktformular: www.jbsoftware.de/kontakt.htm

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir bei Einsatz der Freeware nicht auf jede E-Mail antworten können. Wünschen Sie dennoch Anspruch auf Support, empfehlen wir Ihnen eine Lizenz zu erwerben.

Index

- A -

Abfrage Timeout 260
Abonnement kündigen 59
Abonnierte Memos anzeigen 70
ABRUNDEN 125
ABS 115, 125
Absätze zählen 42
Absatzeinstellungen für Textinhalt 40
Absolutwert einer Zahl 115
Addition im Kalkulationsmemo 115
Add-on TBDeluxe laden 338
Administrationstool konfigurieren 299
Aktive Textbausteindatenbank bestimmen 277
Aktivierte Hotkeys/Autotextkürzel 327
Aktivierung Textbausteinfunktionen 338
Aktivierung Textbausteinmodus 339
Aktualisieren eines archivierten Dokumentes 294
Aktualisierung der Baumansicht 55
Aktualisierung der Edition/Version 347
Aktuelle Datenbank hinzufügen 277
Aktuelle Suche als Suchmuster speichern 211
Aktuelle Textbausteindatenbank nutzen 277
Aktuelles Element als Favorit hinzufügen 67
Aktuelles Format als Standard übernehmen 91
Alle abonnierte Memos 59
Alle Benutzer gleiche Autokürzel 327
Alle Dateiverknüpfungen 70
Alle Elemente mit Kennung 65
Alle Formatierungszeichen anzeigen 39
Alle Hotkeys 327
Alle Memo-Anhänge 70
Alle Schlagwörter Mmo-Datenbank 70
Alle Schriftarten verwenden 272
Alle Suchbegriffe ersetzen 205
Alle vergebenen Kennungen 70
Alle vergebenen Schlagworte 70
Alphanumerisches Zahlenformat 101
Als E-Mail versenden 42, 198, 250
Als E-Mail-Anhang versenden 250
Als Excel-Arbeitsmappe speichern 246
Als Hyperlink kopieren 215
Als Memo importieren 224
Als Memo-Datei speichern 252
Als Memo-Verknüpfung versenden 250
Als PDF-Dokument speichern 241
Als RTF-Dokument speichern 240
Als Textdatei speichern 249
Als Webseite speichern 248
Als Word-Dokument speichern 238
Als XML-Datei speichern 247
Alten Server-PC wechseln 31
Alternative Bezeichnungen 76
An Blattbreite anpassen 85
An Cursorposition fixieren 115
An Inhalt anpassen 85
Anbindung an Telefon 191
Andere Anordnung Elemente 70
Andere Schriftzeichen verwenden 267
Andere Server-PC verwenden 31
Andere Sichten auf Elemente 70
Andere Textbaustein-Datenbank verwenden 333
Andere Textbausteindatenbank wählen 277
Anderen E-Mail-Client verwenden 260
Anderer Benutzer arbeitet 287
Ändern der Textbausteindatenbank 333
Ändern der Vorlage-Bezeichnung 187
Ändern des Textbausteins 325
Ändern des Vorgabetitels 272
Ändern eines Textbausteins 310
Ändern Formatvorlagen 91
Ändern Hotkey 327
Ändern Passwort Memo-Datenbank 292
Ändern Reihenfolge Datenbanken 24
Ändern Server-PC 31
Ändern Standard-Dokumentvorlage 91
Ändern von Bildattributen 197
Änderung der Zeilenhöhe/Spaltenbreite 40
Änderung Kommentar 185
Änderung nicht möglich 287
Änderungen für Dokument übernehmen 294
Änderungsdatum sortieren 63
Anforderungen an Computersystem 5
Anhang anzeigen/verbergen 39, 77, 221
Anhang durchsuchen 207
Anhang mit Kommentar 77, 221
Anhang suchen 207

Anhang zur E-Mail importieren 229
Anhänge auflisten 70
Anhänge importieren 270
Anheften von Memos 18
Anlage einfügen 38, 77, 221
Anlagenansicht 77, 221
Anlegen einer Memo-Datenbank 14
Anlegen eines Textbausteins 310
Anlegen neues Memo 15
Anmerkung zum Element 185
Anordnen Metadatenfelder 182
Anordnung Datenbanken ändern 24
Anordnung Elemente 70
Anordnung Formularfelder 19
Anpassen Metadatenfelder 182
Anpassen Tabellenspalten 85
Anpassung Zeilenumbruch 39
Anrufen 191
Anschauliche Erläuterung 9
Anschlussbaustein an Textbaustein einfügen 313
Anschlussmemo an Textbaustein einfügen 313
ANSI Standardformat 267
Ansicht abonnierte Memos 59
Ansicht aktualisieren 55
Ansicht Anlagen 77, 221
Ansicht der Druckseite 256
Ansichten Elemente 70
Anstelle von Outlook MAPI 260
Anwahl einer Rufnummer 191
Anzeige Textbaustein-Cockpit ändern 330
Anzeige vertikal/horizontal 44
Anzeigen aller Kennungen 65
Anzeigen ausgeblendeter Zeilen 114
Anzeigen Kommentar 118
Anzeigen/Verbergen von Anlagen 77, 221
Arbeiten im Team 287
ARCCOS 126
ARCCOSHYP 127
Archiv Backup SQL zurückspielen 30
Archiv Dokumentenverwaltung 288
Archiv Professional-Edition sichern 29
Archivdateien suchen 207
Archivertes Dokument öffnen, speichern ... 296
Archivierte Dokumente durchsuchen 207
Archiviertes Dokument aus-/einchecken 294
Archivierung von E-Mails 229
Archivindex bei Dateiarchivierung 270
ARCSIN 127
ARCSINHYP 127
ARCTAN 128
ARCTAN2 128
ARCTANHYP 129
Art der Schrift einstellen 271
Asiatische Schriftzeichen 267
Assistent "Erweiterte Suche" 202
Assistent für Import 225
Assistent für Suche 207
Attribute einer Tabelle 85
Auch in Kurzbeschreibung suchen 260
Auf Formatstandard [Normal] zurücksetzen 91
Auf- und absteigend sortieren 55
Aufbau der Bildschirmansicht 35
Aufgabe in Outlook erzeugen 42, 247
Aufheben Fixierung Zeile/Spalte 115
Auflistung Hotkeys/Autotextkürzel 327
Aufrufen von Textbausteinen 322
AUFRUNDEN 130
Aufzählung im Textmemo 50
Aufzählung mit mehreren Ebenen 97
Aufzählungen definieren 271
Aus Dokumenten-Archiv entfernen 296
Aus externer Datei Memo anlegen 17
Aus Vorlage Memo erstellen 15
Ausblenden Baumansicht 64
Ausblenden Kurzbeschreibung 81
Ausblenden Schaltflächen 50
Ausblenden Seitenleiste 176
Ausblenden Textbaustein-Cockpit 333
Ausblenden Zeilen/Spalten 40, 114
Auschecken von Dokumenten 288, 294
Auscheckvorgang verwerfen 294
Ausdrucken 256
Ausführung zum Element 177
Ausgliedern eines Memos 172
Ausschalten Überwachung Zwischenablage 174
Ausschneiden 37
Ausschneiden von Zellen 111
Aussetzen Hotkeys/Autotextkürzel 333
Aussetzen Textbaustein-Cockpit 333
Auswahl an Metadatenfelder 185
Auswahl der Schriftarten 272
Auswahl für Export 245

Auswahl Importformate 225
Auswahl Tabellenformatvorlagen 108
Auswahl Textbausteine sortieren 277
Auswahl übernehmen 325
Auswahl von Memos öffnen 18
Auswahlfeld in Textbaustein einfügen 316
Auswahlmenü 45
Autoanpassen Tabellenspalten 43, 85
Automatisch alphabetisch sortiert 260
Automatisch in Papierkorb verschieben 260
Automatische Feldtyperkennung 271
Automatische Nummerierung 50
Automatische Sortierung Baum 63
Automatische Telefonwahl 191
Automatische Updateprüfung 347
Automatischer Start Textbausteine 310
Automatischer Zeilenumbruch 39
Automatisches Löschen 170
Automatisches Speichern 260
Autostart Memo-Datenbanken 265
Autostart mit Windows 265
Autotext nach ... einfügen 277
Autotexte aufrufen 322
Autotexte suchen 321
Autotextkürzel für Textbausteine eingeben 322
Autotextkürzel vergeben 327
Autotextverwaltung 308
Autotitel 272

- B -

Backup einer Datenbank 28, 285
Backup einspielen 29
Backup SQL Datenbank 29
Backup SQL einspielen 30
Basiert auf Format 91
Batch-Befehl 9
Baum ausblenden 64
Baumansicht aus-/einblenden 55, 64
Baumansicht bei Mausbewegung einblenden 260
Baumansichtsymbolleiste 45
Baum-Element als Hyperlink kopieren 215
Baumelemente alphabetisch 260
Baumelemente erweitern 39, 61
Baumelemente reduzieren 39, 61
Baumelemente sortieren 39, 63
Baumstruktur-Schrift einstellen 271
Baustein in Text einfügen 187
Bausteinfelder in Textbausteine einfügen 316
Bearbeiten archiverter Dokumente 296
Bearbeiten des Textbausteins 325
Bearbeiten Eigenschaften Memo-Datenbank 292
Bearbeiten eines Textbausteins 310
Bearbeiten Kommentar 118, 185
Bearbeiten Metadatenfelder 182
Bearbeiten nicht möglich 176, 301
Bearbeiten Schlagworte 178
Bearbeitung gesperrt 287
Bearbeitung nicht möglich 176
Bearbeitung vor Einfügen 325
Bearbeitungsfenster 75
Beenden der Memosuche 55, 202
Beenden des Programms 36
Beenden Textbausteinverwaltung 333
Befehl integrieren 313
Befehle Textbausteine einstellen 277
Befehlszeilenparameter 9
Begriff ersetzen 205
Begriff im Text suchen 205
Begriff in allen Memos suchen 55
Begriffsverwandtschaften 76
Begrüßungsbildschirm 265
Bei F12 in Taskleiste minimieren 260
Bei nächster Arbeitssitzung öffnen 58
Bei Programmende Papierkorb löschen 260
Bei Programmstart MM öffnen 265
Beides in einem 339
Beim Einchecken indexieren 270
Beispieldatenbank öffnen 13
Benennen einer Zelle 110
Benutzer ändern 260
Benutzerberechtigungen 301
BenutzerdefiniertesTabellenformat 108
Benutzereinstellungen 299
Benutzerkommentare 185
Benutzername ändern 260
Benutzte Hotkeys 327
Berechtigung für Element 54, 301
Berechtigungen für PDF-Export 241
Berechtigungsschutz PDF-Export 243
Berechtigungsstufen 299
Bereich Kennungen öffnen 65

Bereits verwendete Hotkeys 327
Beschreibung nicht möglich 176
Beschreibung suchen 207
Beschreibung Vorschau 81
Beschreibung zum Element 177
Bestellen einer Lizenz 282
Bezeichnung Vorlage 187
Bezeichnungen einzeilig darstellen 260
Bildattribute ändern 197
Bildausschnitt einfügen 38, 45, 84
Bildbetrachter öffnen 197
Bildchen zurordnen 65
Bildeigenschaften bearbeiten 197
Bilder drehen 197
Bildlaufleistenposition merken 272
Bildschirmansicht 35
Bildverzeichnis bestimmen 267
Bitte warten 287
Blaues Variablen-Feld 313
BOGENMASS 130
Breite der Spalte ändern 107
Bruttobetrag anzeigen 173
BW 131

- C -

Caption 84
Checkin/Checkout 288
CHM-Export 236
Client-Installation/-Konfiguration 31
Clipboard-Manager 337
Clipboard-Manager System-Hotkey 277
Clipboard-Manager verwenden 333
Cockpit für Textbausteine 330
Cockpit minimieren 330
Cockpit-Suche 330
CODE 132
Code importieren 225
Code-Dokumente importieren 225
Code-Endung 51
Code-Memo 169
Code-Memo anlegen 15
Code-Memo-Format 271
Code-Syntax 51
Command Parameter 9
Computersystem Anforderungen 5
COS 132
COSHYP 132
CRM-Plus für E-Mail-Archivierung 229
CUECards Daten übernehmen 234
Cursorposition fixieren 115
Cursorposition merken 272

- D -

Darlegung zum Element 177
Datei (Menüschaltfläche) 36
Datei einfügen 38
Datei per Drag´n Drop importieren 228
Datei suchen 207
Dateien per Drag & Drop importieren 17
Datei-Endungen Memo-Datei 250, 252
Dateiname 15
Dateiname Anhang suchen 207
Dateipfade festlegen 267
Dateitypen für Textimport vorgeben 260
Dateiverknüpfung als Anhang 221
Datei-Verknüpfung als Hyperlink 215
Dateiverknüpfung auf Desktop ablegen 215
Dateiverknüpfung für mmr/mmo-Endung 260
Dateiverknüpfung zu MemoMaster 215
Dateiverknüpfungen anzeigen 70
Dateiverknüpfungen erstellen 220
Datei-Verknüpfungsverzeichnis bestimmen 267
Daten aus CUECards übernehmen 234
Daten aus Keep in Mind 234
Daten sichern 28
Daten SQL sichern 29
Daten übergreifend kopieren 253
Datenaustausch 224
Datenbank als aktiv setzen 277
Datenbank anlegen 14
Datenbank Backup 28
Datenbank für Textbausteine bestimmen 277
Datenbank komprimieren/reparieren 28, 285
Datenbank kopieren 253
Datenbank mit Kennwort schützen 283
Datenbank mit Startparamenter öffnen 9
Datenbank öffnen 13
Datenbank pinnen 13
Datenbank SQL Backup 29
Datenbank Textbausteine wechseln 333

Datenbank vom SQL-Server öffnen 292
Datenbank zuletzt geöffnet 13
Datenbanken bei Programmstart öffnen 265
Datenbanken nebeneinander öffnen 24, 44
Datenbanken zusammenführen 253
Datenbanksicherung 28
Datenbanksicherung SQL 29
Datencontainer übertragen 31
Datenfelder erstellen 182
Datenkopie 28
Datenkopie einspielen 29
Datenkopie SQL 29
Datenmaske/-formular erstellen 19
Datensicherung 28, 285
Datensicherung einspielen 29
Datensicherung SQL 29
Datensicherung SQL einspielen 30
Datenübernahme von CUEcards 234
DATUM 133
Datum einfügen 38
Datum für Verfall 37
Datum in Textbaustein einfügen 313
Datum-Auswahl in Textbaustein einfügen 316
Datumsformat einstellen 271
Datumswert Metadatenfeld 182
Dazugehörige Steuer anzeigen 173
Definieren eines Tabellenformats 108
Definieren von Formatvorlagen 91
Definieren von Zugriffsberechtigung 301
Definierte Hotkeys 327
Dem Element Schlagworte zuordnen 178
Demonstrationsfilme 9
Desktopanzeige 35
Desktop-Verknüpfung erstellen 215
Desktop-Verknüpfung erzeugen 220
Detailansicht 75
Detailansicht eines Ordners 81
Details Memo-Datenbank bearbeiten 292
Details zum archivierten Dokument anzeigen 296
Details zum Memo 176
Detail-Suche 207
Dezimalen Tabulator einfügen 89
Dezimalstelle hinzufügen 52
DIA 133
Digitale Signatur für PDF-Export 243
Direkt ein Memo öffnen 58
Direkte Telefonwahl 191
Direktsprung zu einer Memo-Datenbank 9
Direktübergabe an MS-Excel 246
Direktübergabe an Word 238
Direktwahl 191
Diverse Memos öffnen 18
DM statt Euro 173
DOCX-Format 5
Dokument als E-Mail versenden 296
Dokument als Memo importieren 224
Dokument aus Archiv entfernen 296
Dokument Schlagworte zurordnen 178
Dokument zur Bearbeitung auschecken 294
Dokumente archiveren 296
Dokumente importieren 225
Dokumente mit Code importieren 225
Dokumenten-Anhang 77, 221
Dokumentenarchiv (SQL) 296
Dokumentenarchiv SQL sichern 29
Dokumentenarchiv SQL zurückspielen 30
Dokumentenexport 236
Dokumentenspeicherformat 267
Dokumentenverwaltung 288
Dokumentenvorlage festlegen 91
Dokumentvorlage festlegen 91
Doppeln von Elementen 62
Doppeltes Öffnen eines Memos 18
Download Textbausteinverwaltung 338
Drag´n Drop nicht möglich 301
Drag´n Drop zum Importieren 224, 229
Drag´n Drop zum Öffnen 13
Drag´n Drop-Import 228
Drehen von Bildern/Grafiken 197
Drucken 256
Drucken nicht möglich 301
Duden nachschlagen 42
Duden-Suche 191
Duplizieren von Elementen 62
Durchschnittswert 115
Durchsuchen aller Memos 55
Durchsuchen archivierter Dokumente 270
Durchsuchen des Memo-Inhalts 205

- E -

Ebenen bei Aufzählungen 97

Editor 272
Editorfenster 75
Eigenschaften für Codes 169
Eigenschaften für Elemente 176
Eigenschaften Kopf-/Fußzeile 90
Eigenschaften Memo-Datenbank bearbeiten 292
Eigenschaften Textbausteinverwaltung 308
Eigenschaften zum Element 176
Einblenden der Baumansicht 64
Einblenden Kurzbeschreibung 81
Einblenden Schaltflächen 50
Einblenden Seitenleiste 176
Einblenden Zeilen/Spalten 114
Einchecken 288, 294
Einen Teil des Textbausteins 325
Einfache Tabelle erstellen 85
Einfügeformat für Textbausteine 277
Einfügen 37
Einfügen der Zwischenablage als Memo 174
Einfügen des Textbausteins 325
Einfügen einer Verknüpfung 215
Einfügen eines Hyperlinks 215
Einfügen eines Tastendrucks 313
Einfügen eines Textfeldes 19
Einfügen eines Zeitstempels 38
Einfügen Kopf-/Fußzeile 90
Einfügen ohne Linien/Platzhalter 95
Einfügen von Spalten in Ordner-Übersicht 81
Einfügen Zeilen/Spalten in Tabelle 112
Einfügeverzögerung für Zwischenablage 277
Eingeschränkte Funktionen 345
Eingrenzen der Suche 202, 207
Einmal im Monat auf Update prüfen 260
Einrichten der Druckseite 256
Einrichten des Programms 260
Einsatzgebiete 5
Einschalten Überwachung Zwischenablage 174
Einspielen Datensicherung 29
Einspielen Datensicherung SQL 30
Einstellungen Clipboard-Manager 277
Einstellungen Kopf-/Fußzeile 90
Einstellungen Sicherheit PDF-Export 243
Einstellungen Textbausteine 277
Einstellungen zum Programm 260
Einträge suchen 202, 205
Einzeilige Elementtitel 260
Einzelne Datei importieren 17, 228
Einzelne Elemente kopieren 62
Einzelne Elemente verschieben 62
Element als E-Mail versenden 198
Element als Hyperlink kopieren 215
Element aus Papierkorb abrufen 74
Element einfügen 38
Element favorisieren 67
Element mit Kennung versehen 65
Element nach Programmstart öffnen 58
Element Schlagworte zuordnen 178
Elementbeschreibung 177
Element-Details 176
Elemente automatisch sortieren 260
Elemente der Statusleiste 54
Elemente der Symbolleisten 45
Elemente in Baumansicht sortieren 63
Elemente in Baumansicht verschieben 61
Elemente kopieren 62, 253
Elemente mit Kennung filtern 65
Elemente mit Kennung sortieren 65
Elemente mit Kennung suchen 65
Elemente nach Index gliedern 70
Elemente reduzieren, erweitern 61
Elemente verschieben 55, 62
Elemente/Texte als Memo einfügen 174
Element-Kennungen 65
Element-Kommentare 185
Elementtitel ändern 272
Elementtitel einzeilig darstellen 260
Elementvorlage 187
E-Mail mit Memo-Anhang 260
E-Mail versenden 42, 198, 250
E-Mail-Adresse als Hyperlink 215
E-Mail-Archivierung mit Anhängen 270
E-Mail-Client nicht Outlook 260
E-Mail-Import mit Anhänge 270
E-Mails importieren 229
Endung für Dateiverknüpfung vorgeben 260
ENTER einfügen 313
Entfernen archivierter Dokumente 296
Entfernen der Hintergrundfarbe 60
Entfernen einer Kennung 65
Entfernen eines Hotkeys 327
Entfernen mehrerer Elemente 81
Entfernen MM-Datenbank aus Programmstart 265

Entfernen Schlagworte 178
Entfernen von Spalten aus Ordner-Übersicht 81
Entfernen von Zugriffsberechtigung 301
Entschlüsseln Memo-Datenbank 283
Erfassen einer Beschreibung 177
Erfassen Kommentare 185
Erfassen Metadaten 182
Ergebnisliste Memosuche 212
Erkennung Feldtyp 271
Erkennungsworte 178
Erklärung zum Element 177
Erläuterung zum Element 177
ERSETZEN 134
Ersetzen durch Synonym 76
Ersetzen eines Suchbegriffs 205
Erste Seite anders 90
Erstellen einer Memo-Datenbank 36
Erstellen einer Textvorlage 187
Erstellen eines Memos 15
Erstellen eines Textbausteins 310
Erstellen Memo-Abonnement 59
Erstellen Metadatenfelder 182
Erstellen von Memo-Datenbanken 299
Erstellung Memo aus Zwischenablage 174
Erstellungsdatum sortieren 63
Erweitern der Baumelemente 39
Erweiterte Suche 202
Erzeugt Termin/Aufgabe in Outlook 42
Excel-Arbeitsmappe speichern 246
Excel-Dirketübergabe 246
EXP 135
Experteneinstellungen Textbausteine 277
Export als PDF-Dokument 235, 241
Export als Textdatei 249
Export als Webseite 248
Export aus CUECards 234
Export aus Keep in Mind 234
Export in RTF-Dokument 240
Export in Word-Dokument 238
Export nicht möglich 301
Export von Kalkulationsmemos 245
Export von Textmemos 237
Exportassistent 236
Externes Dokument übernehmen 224
Extras (Menüschaltfläche) 42

- F -

F11 Aus-/Einblenden Baum 64
F12 minimiert in Taskleiste 260
FAKULTÄT 135
FALSCH 136
Farbe für Hintergrund 40, 60
Farbe für Zellen 101
Farben Bausteinfelder 316
Farben Variablen 313
Farbig Hervorheben 55, 60
Farbige Memo-Tabs 18
Farbige Seite 40
Farb-Layout einstellen 271
Favoriten aufklappen 330
Favoriten verwalten 67
Feedback senden 44
Feld löschen 19
Feldauswahl in Ordner-Übersicht 81
Felder in Textbausteine einfügen 316
Felder positionieren 19
Feldtyperkennung Kalkulation 271
Feldzuordnung Formularfelder 19
Feldzuordnung Meta-Daten 182
Fenster im Vordergrund 325
Fenster wechseln 44
Feste Befehle Textbausteine 277
Feste Vorlagen für Formate 91
Fester Zelleninhalt 101
Festgelegte Hotkeys 277, 327
Festlegen Kennwort für Datenbank 283
Festlegung Hotkey 327
Festpinnen einer Datenbank 13
Feststellen einer Datenbank 13
Feststellen Memo-Tab 18
Feststellen Seitenleiste 176
Filme zur Demontstration 9
Filter in Ordner-Liste 81
Filter Textbausteine 321
Finde Textbausteine 321
FINDEN 136
Fixieren eines geöffneten Memos 18
Fixieren von Zeilen/Spalten 40, 115
Format (Menüschaltfläche) 40
Format als Standard-Format übernehmen 91

Format Code-Memo 51
Format Datum einstellen 271
Format für Code-Memos einstellen 271
Format für Text 91
Format Kalkulationsmemo 52, 271
Format Nummerierungen 271
Format Textmemo 50
Format übernehmen 45
Format Uhrzeit einstellen 271
Formatieren einer Tabelle 43
Formatierung löschen 37
Formatierung Text 91
Formatierung von Zellen 101
Formatierungszeichen einblenden 39
Formatpinsel 45, 108
Formatstile verwenden 272
Formatvorlagen für Tabellen 85, 108
Formatvorlagen für Text 91
Formatvorlagen verwenden 272
Formeln verwenden 115
Formular erstellen 19
Formularfelder anordnen 19
Formularfelder positionieren 19
Formularfelder suchen 202
Freeware-Version 345
Freie Texteingabe im Textbaustein 316
Freischaltung 345
Füllfarbe für Zellen 101
Fundstellen anzeigen 212
Fundstellen im Text 205
Funktionen 119
Funktionen Kalkulationsmemo 115
Funktionen Textbausteine integrieren 338
Funktionen Textbausteinverwaltung 308
Funktionsüberblick 5
Funktionsumfang Wissensdatenbank 339
Funtkionsumfang Textbausteinverwaltung 339
Fußnote 90
Fußzeile 39
Fußzeile einfügen 90
Fußzeile überschrieben 90
Fußzeile weg 90

- G -

Ganze Ordnerstrukturen importieren 225
Ganzen Textbaustein übernehmen 325
GANZZAHL 137
GDA 137
GDA2 138
Geänderte Memos anzeigen 59
Gefundene Elemente 212
Gelöschte Elemente in Papierkorb 74, 260
Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten 296
Gemeinsame Vorlagen nutzen 187
Gemeinsames Bearbeiten 287
Gemerkte Zwischenablage 333
Generelle Seiteneinstellungen 256
Genutzte Hotkeys 327
GERADE 139
Gespeichertes Suchmuster verwenden 211
Gesperrte Bearbeitung 287
Gesperrte Funktionen 301
Gitter Kalkulationsmemos anzeigen 260
Gitternetzlinien anzeigen 39, 85
Gitternetzlinien aus-/einblenden 97
GLÄTTEN 139
Gleichbedeutende Begriffe 76
Gleichmäßig verteilen Spalten 85
Gleichzeitig mehrere Memos öffnen 18
Gliederung Text in Spalten 96
Google-Suche 42, 191
GRAD 139
Grafik einfügen 38, 84
Grafikeigenschaften bearbeiten 197
Grafiken drehen 197
GROSS 140
GROSS2 140
Größe der Seite einrichten 256
Größe Schrift einstellen 271
Große Symbole 272
Größten Wert ermitteln 115
Grüner Hyperlink 215
Gruppe einer Vorlage 187
Gruppenberechtigungen 301
Gruppierung Ordner-Übersicht 81

- H -

Handschrifterkennung 45
Hardware wechseln 31
HEUTE 141

Hilfe (Menüschaltfläche) 44
Hilfe abrufen 6
Hilfe bei der Suche 207
Hilfe-Datei-Export 236
Hilfslinien Formularfelder 19
Hintergrundfarbe 40, 55, 60
Hinterlegen Beschreibung 177
Hinterlegen eines Passworts 292
Hinzufügen einer Kennung 65
Hinzufügen Favoriten 67
Hinzufügen Kommentar 118, 185
Hinzufügen Metadaten 182
Hinzufügen Metadatenfelder 182
Hinzufügen Schlagworte 178
Hinzufügen zu Textbausteindatenbanken 277
Hinzufügen/Entfernen von Anlagen 77, 221
Historie Arbeitsschritte 73
Historie Suche 202
Historie Suche löschen 267
Historie Zwischenablage 333, 337
Hochformat Seite 256
Höhe/Breite von Zellen ändern 106
Horizontale Anzeige 44
Horizontale Gitternetzlinien zeigen 97
Horizontale Linie 38
Hotkey Auflistung 327
Hotkey definieren 327
Hotkey für Cockpit einblenden 277
Hotkey Übersicht 327
Hotkey verwenden 322
Hotkeys und Autotexte pausieren 333
HTML-Dokumente importieren 225
HTML-Hilfe-Datei erzeugen 236
Hybridmodus 339
Hyperlink einfügen 38, 191
Hyperlink erstellen 215
Hyperlink in grüner Schrift 215

- I -

Icons zuordnen 65
IDENTISCH 141
Im aktuellen Element suchen 212
Im Duden suchen 42
Im Elementtitel suchen 212
Im kompletten Baum suchen 212
Im Memoinhalt suchen 212
Im Nachhinein umbenennen 57
Immer dieses Element zuerst öffnen 58
Import 224
Import aus CUECards 234
Import aus Keep in Mind 234
Import Code-Memos 225
Import per Drag´n Drop 228
Import Schlagworte 225
Import von E-Mails 229
Import von Ordnerstrukturen 225
Import von Schlagworten 178
Importassistent 225
Import-Assistent 225
Import-Dateitypen vorgeben 260
Importieren Code-Memos 225
Importieren per Drag & Drop 17
In andere Datenbank kopieren 253
In archivierten Dokumenen suchen 207
In externem Betrachter öffnen 172
In externem Fenster öffnen 172
In externen Viewer öffnen 172
In Google suchen 42
In Ordner kopieren/verschieben 37, 62
In Outlook Aufgabe/Termin erstellen 247
In Spalten gliedern 96
In Tabelle umwandeln 88
In Taskleiste minimieren 260
In Volltextsuche integrieren 260
In Wikipedia suchen 42
In Woerterbuch.info suchen 42
Index-Datei SQL sichern 29
Index-Gliederung aller Elemente 70
Indexieren von Textinhalt 270
Information bei Änderung 59
Informationen zu Programm 44
Infozeile zum Memoanhang 260
Inhalt Archivdateien suchen 207
Inhalt durchsuchen 205
Inhalt eines E-Mails importieren 229
Inhalt eines Ordners anzeigen 81
Inhalt eines Ordners drucken 256
Inhalt formatieren 91
Inhalt löschen 37
Inhalt Papierkorb automatisch löschen 260
Inhalt Textbaustein bearbeiten 325

Inhalt Zwischenablage beibehalten 277
Inhalte aus der Zwischenablage 333
Inhalte aus Webseiten einfügen 95
Inhalte sichern 28
Inhalte suchen 202
Inhaltsverzeichnis für Dokumentendruck 256
Innerhalb eines Memos suchen 205
Installation 3
Installation auf neuem Server-PC 31
Integration Textbausteinverwaltung 338
Internetadresse Hyperlink einfügen 215
Interpretation zum Element 177
ISTBEZUG 141
ISTKTEXT 142
ISTLEER 142
ISTTEXT 142
ISTZAHL 143

- J -

JAHR 143
Ja-Nein-Abfrage im Textbaustein 316
JETZT 143
Jetzt Textbausteine starten 310

- K -

Kalenderselektion in Textbaustein einfügen 316
Kalkulationsfunktionen 115, 119
Kalkulationsmemo anlegen 15
Kalkulationsmemo bearbeiten 97
Kalkulationsmemo-Formatvorlagen 108
Kategorie einer Vorlage 187
Kategorien zuordnen 65
Kaufen einer Lizenz 282
Keep in Mind Daten übernehmen 234
Kein Textbaustein-Cockpit anzeigen 333
Kein Zugriff auf Dokumentenarchiv 296
Keine Bearbeitung möglich 176, 301
Keine Berechtigungen 301
Keine Elemente hinzufügen 301
Keine Farbe 60
Keine Hotkeys verwenden 333
Keine Ordner im Suchergebnis 330
Keine Textbausteinfunktionen 338
Kennungen in Schnellauswahl 65
Kennungen zuordnen 65
Kennungssymbole rechtsbündig 260
Kennungssymbole vergeben 65
Kennwort für Memo-Datenbank 283
Kennwort für Memos 284
Kennwort PDF-Dokument 241, 243
Kennworte zum Element 178
Kennwortschutz Memo-Kartei 283
Kennwortschutz PDF-Export 243
Keys Textbausteine festlegen 277
Klassisches Layout ändern 271
KLEIN 144
Kleinsten Wert ermitteln 115
KOMBINATIONEN 144
Kombinationen Tasten-Befehle 342
Kombinationsfeld Metadaten 182
Komfortmodus 339
Kommandozeile 9
Kommentar Anhang suchen 207
Kommentar für Anlage 38, 77, 221
Kommentar hinzufügen 118
Kommentar suchen 207
Kommentare zu Elementen 185
Komprimieren Datenbank 28
Komprimieren/Reparieren der Datenbank 285
Konfiguration Programm 260
Kontakt & Support 44, 348
Kontextmenü Baumansicht 198
Kontextmenü Grafik/Bild 197
Kontextmenü Kalkulationsmemo 193
Kontextmenü Textmemo 191
Kontextmenü verwenden 191
Kontrollkästchen im Kalkulationsmemo 101
Kontrollkästchen Metadaten 182, 204
Kopf-/Fußzeile 39
Kopfzeile einfügen 90
Kopfzeile für jede Seite 85
Kopie Datenbank 28
Kopie SQL-Datenbank 29
Kopieren Elemente 62
Kopieren übergreifend 253
Kopieren von Zellen 111
Kopierten Text als Memo erzeugen 174
Korrektur auf Rechtschreibung 42
Kundenservice 348
Kurzbeschreibung durchsuchen 260

Kurzbeschreibung erfassen 177
Kurzbeschreibung nicht möglich 176
Kurzbeschreibung Vorschau 81
Kürzel für Textbausteine 327
Kürzel/Tastenkombinationen 342
KÜRZEN 144
Kurztextfeld einfügen 19
Kurztextfeld Meta-Daten 182

- L -

LÄNGE 147
Langtextfeld einfügen 19
Langtextfeld Meta-Daten 182
Layout einstellen 271
Layout zur Seite einschalten 39
Leeren des Papierkorbs 74
Leerzeichen in Suche 202
Leerzeichen zwischen Tabulatoren 271
Leitworte zum Element 178
Lemma 178
Lesemodus eingestellt 301
Leserecht Kommentare 185
Leserecht Memo 176
Leserecht vergeben 301
Letzte Fundstelle finden 205
Letzte geöffnete Datenbanken 13
Letzten Arbeitsschritt zurücksetzen 37
Letzten Textbaustein bearbeiten 330
Letzten Zoom-Wert beibehalten 260
LIA 145
Lineal anzeigen 39
Lineal ein-/ausblenden 94
Linie einfügen 38
LINKS 145
Liste Datenbanken 13
Liste der Textbausteindatenbanken 277
Liste eines Ordners 81
Liste Formate 91
Liste Hotkeys/Autotextkürzel 327
Liste Schlagworte 178
Listenansicht eines Ordners 81
Lizenzdatei öffnen 282
Lizenzierung 282, 345
LN 146
LOG 146
LOG10 147
Löschdatum festlegen 37
Löschdatum für Memos 170
Löschen der Tabelle/Spalte/Zeile 85
Löschen des Papierkorbinhalts 260
Löschen einer Memo-Datenbank (SQL) 292, 299
Löschen einer Vorlage 187
Löschen eines Hotkeys 327
Löschen eines Memos 15, 37
Löschen eines Textfeldes 19
Löschen Favoriten 67
Löschen Kommentar 118
Löschen mehrerer Elemente 81
Löschen Memo-Abonnement 59
Löschen Metadatenfelder 182
Löschen nicht möglich 301
Löschen Suchhistorie 267
Löschen Tabelle/Spalte/Zeile 43, 113
Löschen von Elementen 58
Löschen von Ordnern/Memos 55
Lösen Seitenleiste 176

- M -

Mail-Archivierung mit Anhängen 270
Mail-Client nicht Outlook 260
Manueller Modus-Wechsel 339
MAPI verwenden 260
Markieren in Tabelle 43
Markieren von Zellen 100
Maßeinheit ein-/ausblenden 94
MAX 147
Maximale Benutzer 345
Maximale Zeilen-/Spaltenanzahl 40, 97
MAX-Wert ermitteln 115
MDF-Datei abkoppeln 31
MEDIAN 148
Mehrere Dokumente importieren 225
Mehrere Ebenen für Aufzählungen 97
Mehrere Elemente eines Ordners löschen 81
Mehrere Elemente kopieren 62
Mehrere Elemente löschen 81
Mehrere Elemente verschieben 62
Mehrere E-Mails importieren 229
Mehrere Memos drucken 256
Mehrere Memos exportieren 236

Mehrere Memos geöffnet halten 18
Mehrere Monitore verwenden 265
Mehrere Nummerierungsebenen 97
Mehrere Spalten im Text 96
Mehrfachselektion Schlagworte 207
Mehrfachwertfeld in Textbaustein einfügen 316
Meine abonnierten Memos 59
Meinung zum Element 185
Memo abonnieren 59
Memo als E-Mail versenden 42, 250
Memo als Hyperlink kopieren 215
Memo als Vorlage speichern 187
Memo anlegen 15, 55
Memo auf letzten Status zurück setzen 59
Memo aus externer Datei anlegen 17
Memo aus externer Datei erstellen 228
Memo aus Vorlage erstellen 187
Memo ausgliedern 172
Memo außerhalb öffnen 172
Memo direkt öffnen 58
Memo importieren 224
Memo löschen 15, 37
Memo mit Kennwort öffnen 284
Memo mit Tabellenblatt 97
Memo mit Wiedervorlage 171
Memo nicht mehr abonnieren 59
Memo-Abo erstellen 59
Memo-Abo kündigen 59
Memo-Abonnement entfernen 59
Memo-Änderungen anzeigen 59
Memoanhang mit Infozeile 260
Memo-Anhang mit Infozeile versenden 250
Memo-Anhang versenden 250
Memo-Aufgabe erzeugen 247
Memobearbeitung 287
Memo-Datei per E-Mail versenden 250
Memo-Datei speichern 252
Memo-Datenbank als Verknüpfung ablegen 220
Memo-Datenbank anlegen 14
Memo-Datenbank Eigenschaften bearbeiten 292
Memo-Datenbank erstellen 36
Memo-Datenbank mit Kennwort schützen 283
Memo-Datenbank öffnen 13, 36
Memo-Datenbank schließen 24, 36
Memo-Datenbank-Backup 285
Memo-Datenbankdatei sichern 28
Memo-Datenbanken (SQL) öffnen 292
Memo-Datenbanken anzeigen 44
Memo-Details 176
Memo-Editor 272
Memo-Element als Hyperlink 215
Memofeld in Memo erstellen 19
Memo-Formular erstellen 19
Memo-Kennwort entfernen 284
Memo-Kennwortschutz 284
Memo-Kommentare 185
Memolink einfügen 215, 219
Memolink entfernen 219
MemoMaster ist ... 5
Memos an-/abheften 18
Memos doppelt öffnen 18
Memos eines Ordners drucken 256
Memos favorisieren 67
Memos kopieren 253
Memos verschlagworten 81
Memos wechseln 18
Memo-Standardsuche 207
Memosuche 55, 202
Memosuche-Ergebnisliste 212
Memosuche-Ergebnisliste filtern 212
Memo-Tabs hinzufügen 18
Memo-Termin erzeugen 247
Memotext verknüpfen 215
Memotitel einzeilig darstellen 260
Memo-Verfallsdatum 170
Memo-Verknüpfung als Hyperlink einfügen 215
Memo-Verknüpfung einfügen 217
Memo-Verknüpfung öffnen 217
Memo-Verknüpfung versenden 250
Memo-Verknüpfungen vormerken 217
Memo-Verknüpfungsverzeichnis bestimmen 267
Memovorlagen 187
Menü Textbaustein-Cockpit 330
Menüleiste 35
Menüschaltflächen 35
Merken Selektion Bildlauf, Text, Zelle 272
Merkworte zum Element 178
Metadaten aus Text übernehmen 185
Metadaten bearbeiten 182
Metadaten Datum / Uhrzeit 182
Metadaten erfassen 182
Metadaten hinzufügen 182

Metadaten suchen 207
Metadaten verwenden 181
Metadaten Währungsfeld 182
Metadaten zuordnen 185
Metadatenfeld zuordnen 191
Metadatenfelder erstellen 182
Metadaten-Suche 204
Metadatenwerte übergeben 185
Metadaten-Wertzuordnung 185
Meta-Editor 182
Metafelder erstellen 182
Metafeld-Suche 204
Meta-Suche 204
Methoden für Codes 169
Microsoft Office 2007 5
Microsoft Outlook-Element erzeugen 42
Microsoft SQL Server wechseln 31
Microsoft Word Dokumente importieren 225
Microsoft-Outlook-Element-erzeugen 247
Microsoft-Outlook-E-Mail-Import 229, 270
Microsoft-Word-Rechtschreibprüfung 42
MIN 148
Minimieren in Taskleiste 260
MINUTE 149
MIN-Wert ermitteln 115
Mit F12 minimieren 260
Mit Hotkey Textbaustein aufrufen 322
Mit in Beschreibung suchen 260
Mit Textbausteinverwaltung arbeiten 338
Mit Windows Textbausteine starten 277
Mit Windwos Textbausteine starten 310
MITTELWERT 149
Mittelwert ermitteln 115
mmr- und .mmo-Dateieindungen 250
mmr/mmo-Endung vorgeben 260
MMR-Datei sichern 28
MODALWERT 149
Modi der Anwendung 339
Modus Textbausteine 339
Modus Wissensdatenbank 339
MONAT 150
Monatliche Updateprüfung 260
Monitornutzung 265
MS-Excel-Direktübergabe 246
MS-Word Direktübergabe 238
Multimonitornutzung 265
Mustervorlage für Text 187

- N -

Nach Anhängen suchen 207
Nach archivierten Dokumenten suchen 207
Nach Beschreibung suchen 207
Nach Datum sortieren 63
Nach Datum suchen 207
Nach Kurzbeschreibung suchen 207
Nach oben/unten verschieben 55
Nach Programmstart öffnen 58
Nach Schlagworten suchen 207
Nach Synonymen suchen 42
Nach Textbausteinen suchen 321
Nach Titel sortieren 63
Nachschlagfeld in Textbaustein einfügen 316
Nachschlagliste Meta-Daten 182
Name des Benutzers ändern 260
Namen einer Vorlage ändern 187
Namen für Elemente einzeilig 260
Namensfeld Kalkulationszelle 110
Nebeneinander öffnen 24, 44
Nettobetrag anzeigen 173
Netzwerk-Vorlagen 187
Neue Elemente nicht möglich 301
Neue Formatvorlagen 91
Neue Memo-Datenbank 14, 36, 290
Neue Schlagworte 178
Neue Tabelle erstellen 43
Neue Version/Edition 347
Neuen Textbaustein erstellen 310
Neuer Ordner in der Navigation 55
Neuer Reiter für Memo 18
Neuer Server-PC 31
Neues Element benennen 272
Neues Element einfügen 38
Neues Memo anlegen 15
Neues Memo aus externem Dokument erstellen 224
Neues Memo aus externer Datei 228
Neues Memo aus externer Datei anlegen 17
Neues Memo aus Vorlage anlegen 15
Neues Memo aus Zwischenablage 42
Neues Memo in der Navigation 55
Neues Textbausteinmemo anlegen 330

NICHT 150
Nicht enthaltene Suchbegriffe 202
Nicht möglich neue Elemente 301
Nicht Outlook verwenden 260
Nicht überschreibbare Zelle 101
Normal Formatvorlage 91
NUM Zahl 327
Nummerierung im Textmemo 50
Nummerierung mit Ebenen 97
Nummerierung und Aufzählungszeichen 40
Nummerierungen definieren 271
Nur Auswahl übernehmen 325
Nur geänderte abonnierte Memos 59
Nur in Text-, Kalkulations-, Codememos suchen 204
Nur Lesemodus möglich 301
Nur Leserecht Kommentare 185
Nur Leserecht Memos 301
Nur Tabellenwerte ohne Linien 108
Nur Text einfügen 95
Nur Textbausteine im Suchergebnis 330
Nutzen der Kennungen 65
Nutzung Textbausteindatenbank 333
Nutzungs-Modi 339

- O -

OBERGRENZE 150
Ocean Fresh Layout 271
ODER 151
Oder-Suche 202
Öffentliche Memo-Datenbank öffnen 292
Öffentliche Suchmuster 211
Office 2003 Layout 271
Office-2007-kompatibel 5
Öffnen archivierter Dokumente 296
Öffnen Eigenschaften 176
Öffnen einer Anlage 77, 221
Öffnen einer Datenbank 13
Öffnen einer Memo-Datenbank 36
Öffnen einer Verknüpfung 215
Öffnen im Viewer 197
Öffnen Memo-Datenbank (SQL) 292
Öffnen mit Parametern 9
Öffnen weiterer Memos 18
Öffnen, Schließen von Ordnern/Elementen 61
Ohne Änderungen wieder einchecken 294
Ohne Bilder einfügen 95
Ohne Linien Tabellenformat 108
Ohne Ordnerstruktur 330
Onlinehilfe 44
Onlinehilfe verwenden 6
Online-Update 347
Optionen/Einstellungen Programm 260
Ordner anlegen 55
Ordner kopieren 62, 253
Ordner öffnen, schließen 61
Ordner- und Dokumentenauswahl Import 225
Ordner verschieben 62
Ordner/Memos farblich hervorheben 55
Ordner-Details 176
Ordner-Inhalt 81, 245, 256
Ordner-Kommentare 185
Ordnerliste 81
Ordner-Liste filtern 81
Ordnerstruktur importieren 225
Ordnertitel einzeilig darstellen 260
Ordner-Übersicht 81
Ordner-Übersicht einrichten 81
Ordner-Verknüpfung 215
Ordner-Verknüpfung als Hyperlink 215
Ordner-Verknüpfungsverzeichnis bestimmen 267
Outlook-Element erzeugen 42, 247
Outlook-E-Mail-Import 229, 270

- P -

Papiergröße einstellen 36, 256
Papierkorb bei Programmende löschen 260
Papierkorb verwenden 74
Parameter zum Start 9
Passwort für Datenbank vergeben 283
Passwort für Memos 284
Passwort für PDF-Export 241
Passwortschutz Memo-Datenbank (SQL) 290, 292
Passwortschutz PDF-Export 243
Pausieren des Textbaustein-Cockpits 333
Pausieren von Hotekeys und Autotexten 333
PC-Anforderungen 5
PDF-Anhang per E-Mail 250
PDF-Dokument importieren 233
PDF-Dokument speichern 241

PDF-Export-Einstellungen 241, 243
PDF-Import 233
Per Drag & Drop importieren 17
Per Drag´n Drop importieren 224, 228
Per E-Mail versenden 198, 250
Performance verbessern 28, 285
Persönliche Memo-Datenbank 292
Persönliche Suchmuster 211
Persönliche Textbausteinkürzel 327
Pfeil neben Symbolschaltfläche 45
PI 151
Pin für nächste Arbeitssitzung 58
Pinnen einer Datenbank 13
Pinnen eines Memos 18
Pinsel zur Formatübernahme 45
Plus, Minus in Ordneransicht 61
Position Tabulatur festlegen 89
Positionen für Nummerierungen 271
Positionieren von Datenfeldern 19
POTENZ 152
Private-Edition 345
PRODUKT 152
Produktanfragen 348
Produkt-Updates 347
Professional Daten zurückspielen 30
Professional Datensicherung 29
Professional-Edition 287, 292, 345
Programm beenden 36
Programmcode verwalten 169
Programme auf Tastendruck starten 313
Programmeinstellungen 260
Programmhilfe öffnen 6
Programmiersprache 51
Prozentbetrag anzeigen 173
Prozentwert für Steuer-Rechner 260
Prüfung auf Online-Update 347
Prüfung auf Updates monatlich 260

- Q -

QUADRATESUMME 153
Quell-Code importieren 225
Quell-Codes hinterlegen 169
Quell-Datenbank Textbausteine 277
Querformat Seite 256
Quick Phone 191

- R -

Rahmen für Zellen 101
Randbemerkung zum Element 185
Ränder der Druckseite einrichten 256
Ränder der Seite einstellen 36
Ränder Kopf-/Fußzeile 90
RANG 153
Raster Formularfelder 19
Rechner für Steuer verwenden 173
Rechte für Element 54, 301
Rechtevergabe 299
RECHTS 154
Rechtschreibprüfung 42
Reduzieren der Baumansicht 39
Registrierung 282, 345
Reihenfolge Datenbanken ändern 24
Reihenfolge Meta-Daten 182
Reiter für Memos 18
Relativer Speicherpfad 267
Reparieren Datenbank 28
Reparieren/Komprimieren der Datenbank 285
Reservekopie Datenbank 28
Reservekopie SQL-Datenbank 29
REST 154
Rich-Text-Dokumente importieren 225
Rotes Such-Symbol 205
RTF-Dokument speichern 240
Rückgängig letzer Arbeitsschritt 37
Rückspielen Datensicherung 29
Rückspielen SQL-Datensicherung 30
Rufnummer wählen 191
RUNDEN 155

- S -

Satz für Steuer-Rechner 260
Schaltflächen ein-/ausblenden 50
Schaltflächen für Memos 18
Schaltzentrale Textbausteine 330
Schlagwort hinzufügen 191
Schlagwort suchen 178
Schlagworte für mehrere Memos 81, 178
Schlagworte importieren 178, 225
Schlagworte nicht bearbeitbar 176

Schlagworte suchen 207
Schlagworte vergeben 178
Schlagwörter einer Memo-Datenbank 70
Schlagwortliste bearbeiten 178
Schließen aller Ordner 55
Schließen einer Memo-Datenbank 24, 36
Schließen eines Memos 18
Schließen Seitenleiste 176
Schließen, Öffnen von Ordnern/Elementen 61
Schloss-Symbol 18
Schnell anrufen 191
Schnellauswahl Kennungen bearbeiten 65
Schnelle Telefonwahl 191
Schnelle Texsuche 205
Schreib- und Zugriffssperre 301
Schrift anderer Sprachen 267
Schriftarten einstellen 271
Schriftarten verwenden 272
Schriftformatvorlage 91
Schriftgröße einstellen 50, 271
Schrittweite zwischen Tabulatoren 271
Schutz der Memo-Kartei mit Kennwort 283
Scroll-Position merken 272
Seite einrichten 36, 256
Seite für alle Textmemos einrichten 256
Seiten zählen 42
Seitenansicht 36, 257
Seiteneinstellung für alle Textmemos 256
Seitenfarbe 40
Seitenlayout einschalten 39
Seitenleiste Eigenschaften 176
Seitenränder einstellen 36, 256
Seitenumbruch 38
Seitenwechsel in Tabellen-Zeile 85
Seitenwechsel unterdrücken 248, 249, 250, 252
Seitenzahl in Kopf-/Fußzeile 90
SEKUNDE 155
Selektierte Elemente löschen 81
Selektion Bildlauf, Text, Zelle merken 272
Sendkey-API für unformatierten Text 277
Server-PC wechseln 31
Shareware 345
Shortcut vergeben 327
Sicherheitseinstellungen PDF-Export 243
Sicherheitskopie Datenbank 28
Sicherheitskopie SQL-Datenbank 29
Sicherung Datenbank 28
Sicherung Memo-Kartei 285
Sicherung Original-Dokumente SQL 29
Sicherung SQL-Datenbank 29
Sichten auf Elemente 70
Signatur für PDF-Export 243
SIN 156
SINHYP 156
Sinnverwandte Wörter 42, 76
Smileys verwenden 65
Sonderzeichen verwenden 42
Sortieren der Baumelemente 39
Sortieren von Baumelementen 63
Sortierung der Ordner-Übersicht 81
Sortierung Textbaustein-Auswahl 277, 333
Spalte einfügen 38
Spalte entfernen, hinzufügen, verschieben 81
Spalten an Blattbreite anpassen 85
Spalten an Inhalt anpassen 85
Spalten anpassen 85
Spalten aus-/einblenden 40, 114
Spalten einfügen 43, 85, 112, 193
Spalten fixieren 40
Spalten gleichmäßig verteilen 85
Spalten in Text einfügen 96
Spalten löschen 37, 43, 113
Spalten markieren 100
Spalten Ordner-Übersicht 81
Spalten verschieben 111
Spalten verteilen 85
Spaltenanzahl ändern 40
Spaltenanzahl festlegen 97
Spaltenbreite ändern 40, 107
Speicherformate festlegen 267
Speichern als Excel-Arbeitsmappe 246
Speichern als Memo-Datei 252
Speichern als Textdatei 249
Speichern als Webseite 248
Speichern als XML-Datei 247
Speichern in PDF 241
Speichern in RTF 240
Speichern in Word 238
Speicherorte festlegen 267
Speichert automatisch bei Memowechsel 260
Sperre für Drag´n Drop 301
SQL Server wechseln 31

SQL-Backup zurückspielen 30
SQL-Datenbank öffnen 292
SQL-Datenbank sichern 29
SQL-Datenbank zurückspielen 30
SQL-Datenkopie einspielen 30
SQL-Server Daten sichern 29
SQL-Server Programmversion 287, 345
STABW 156
STABWN 157
Standard Layout ändern 271
Standard-Bildverzeichnis 267
Standard-Dokumentvorlage festlegen 91
Standard-Dokumentvorlage zurücksetzen 91
Standard-Edition 345
Standard-Einfügeformat Textbausteine 277
Standardformat für Code-Memos 271
Standardformat-Vorlage 91
Standard-Mail-Client 260
Standardschrift einstellen 271
Standard-Tabellenformat 108
Standard-Verknüpfungsverzeichnisse 267
Standardverzeichnisse festlegen 267
Standard-Verzeichnisse voreinstellen 267
Start mit Parameter 9
Start Textbausteinverwaltung 310
Startbildschirm 35
Starten des Programms 265
Startparamenter zum Öffnen 9
Statische Zelle 101
Statt Outlook MAPI 260
Statusleiste 54
Steuer-Rechner verwenden 173
Steuersatz einstellen 260
Stichworte zum Element 178
Stilvorlagen beibehalten 91
Stopp Suchanfrage 260
STUNDE 157
Stylesheet für Text 91
Suchanfrage beenden 260
Suchanfragen Historie 204
Suchassistent 202, 207
Suchbegriffe aus Historie verwenden 202
Suchbegriffe eingeben 202
Suchbegriffe ersetzen 205
Suchbegriffe zum Element 178
Suche in archivierten Dokumenten 270
Suche in Google, Duden, Wikipedia, ... 42
Suche nach Meta-Daten 204
Suche nach Synonymen 42
Suche nach Textbausteinen 321
Suche präzisieren 207
Suche Textbausteine 321
Suchen im Vorschaufenster Textbausteine 325
Suchen in Memos 202
Suchen nach Memos 55
Suchen und Ersetzen 205
Suchergebnis 202
Suchergebnis filtern 212
Suchergebnis Memosuche 212
Suchergebnis sortieren 212
Suchergebnisliste 212
Suchhistorie löschen 267
Suchmuster aufrufen 211
Suchmuster erstellen, speichern 211
Suchmuster Übersicht 70
Suchmuster verwenden 211
Suchoption mit Kurzbeschreibung 260
Such-Ort 202
Suchworte zum Element 178
SUMME 158
Summe ermitteln 115
Support 348
Symbol in Taskleiste minimieren 260
Symbol rot für Textsuche 205
Symbole für Elemente 65
Symbole für Kennungen rechtsbündig 260
Symbolleiste 45
Symbolleiste ein-/zweireihig 50
Symbolleiste zurück setzen 50
Synonyme suchen 42, 76, 191
Syntax 51
Syntax für Codes 169
Systemanforderung 5
System-Hotkeys Textbausteine 277
Systemweite Verlinkung 9

- T -

Tab mit Pluszeichen 18
Tab-Browsing 18
Tabelle erstellen, bearbeiten, löschen 85
Tabelle teilen 43

Tabellenattribute 43
Tabellenformatierung 108
Tabellenkalkulation 97
Tabellenspalten anpassen 85
Tablet-PC-Eingabebereich 45
Tabs für Memos 18
Tab-Schrittweite 271
TAB-Sprung einfügen 313
Tabulatoren einfügen 89
Tabulatoren setzen 40
TAG 158
Tan 159
TANHYP 159
Taskleistensymbol 260
Taskleistensymbol Textbausteine 333
Tastenbefehle für Textbausteine 327
Tastendruck aktivieren 313
Tastendruck in Zielanwendung übernehmen 313
Tastendruck simulieren 313
Tastendruckkombination mit einfügen 313
Tastenfolge 313
Tastenklick einfügen 313
Tastenkombination für Cockpit 277
Tastenkombination für Textbausteine eingeben 322
Tastenkombination integrieren 313
Tastenkombination vergeben 327
Tastenkombinationen Auflistung 327
Tastenkürzel global verwenden 327
Tastenkürzel verwenden 342
Tastensimulation 313
Tastensprung 313
TB Deluxe integrieren 338
Teamarbeit 287
Team-Vorlagen 187
Technische Unterstützung 348
TEIL 159
Teil des Textbausteins übernehmen 325
Teilen einer Tabelle 43, 85
Teilen von Zellen 101
Telefonanbindung 191
Telefonieren 191
Telefonwahl 191
Termin in Outlook erzeugen 42, 247
Testen mittels Beispieldatenbank 13
Testversion läuft ab 282
Text aus externem Dokument einfügen 224
Text einer Zelle markieren 100
Text einfügen 95
Text ersetzen 205
Text formatieren 91
Text importieren 224
Text in Spalten gliedern 96
Text in Tabelle wandeln 88
Text per Drag´n Drop im-/exportieren 224
Text verknüpfen 215
Textbaustein ändern 325
Textbaustein bearbeiten 310, 325
Textbaustein einfügen 325
Textbaustein einfügen nach ... 277
Textbaustein erstellen 310
Textbaustein löschen 310
Textbaustein übernehmen 325
Textbaustein-Auswahl sortieren 277
Textbaustein-Cockpit 330
Textbaustein-Cockpit minimieren 330
Textbaustein-Cockpit pausieren 333
Textbausteindatenbank bestimmen 277
Textbausteindatenbank wechseln 277
Textbaustein-Datenbank wechseln 333
Textbausteine aufrufen 322
Textbausteine sortieren 277
Textbausteine suchen 321
Textbausteine verknüpfen 313
Textbausteine verwalten 330
Textbaustein-Einstellungen 277
Textbausteinkürzel global 327
Textbausteinmodus 339
Textbaustein-Suche 333
Textbaustein-Variablen 313
Textbausteinverwaltung integrieren 338
Textbausteinverwaltung öffnen 308
Textbausteinverwaltung starten 277, 310
Textbausteinzuordnung löschen 327
Textdatei speichern 249
Textdokumente importieren 225
Texte aufrufen 322
Texte/Elemente als Memo kopieren 174
Texteingabefeld in Textbausteine einfügen 316
Textfelder einfügen 19
Textformatvorlage 91
Textimport von PDF-Dokument 233
Textimport-Dateitypen vorgeben 260

Textinhalt indexieren 270
Textmarker im Textmemo 50
Textmemo 83
Textmemo anlegen 15
Textrahmen einfügen 38
Textselektion merken 272
Textspalten verwenden 96
Textsuche durchführen 205
Textsuche-Symbolleiste 45
Textvorlage erstellen/verwenden 187
Themes ändern 271
Thesaurus verwenden 76
Timeout Sekunden 260
Titel einzeilig darstellen 260
Titel für neues Element vorgeben 272
Titel Memovorlage 187
Titel suchen 55, 202
Transparente Darstellung TB-Cockpit 330
Transparenz bei minimiert 330
Traysymbol Textbaussteine starten 277
Trefferliste für Fundstellen 212
Trefferliste Textsuche 205
Typ der Memo-Datenbank auswählen 290
Typ Formatvorlage 91

- U -

Über Änderungen in Memos informiert werden 59
Übergabe an MS-Word 238
Übergreifend kopieren 253
Übergreifende Vorlagen 187
Übernahme aus CUECards 234
Übernahme aus Keep in Mind 234
Übernahme in Metadaten 185
Übernahme von Änderungen 294
Übernehmen des Textformats 45
Übernehmen Textbaustein 325
Übernehmen von E-Mails als Memos 229
Überschriebene Fußzeile 90
Überschriften formatieren 91
Übersicht abonnierte Memos 59
Übersicht eines Ordners 81
Übersicht Hotkeys/Autotexkürzel 327
Übersicht Suchmuster 70
Übertrag auf anderen Server-PC 31
Übertragen eines Tabellenformats 108
Überwachung der Zwischenablage 174
Uhrzeit einfügen 38
Uhrzeit in Textbaustein einfügen 313
Uhrzeitformat einstellen 271
Um eine Position verschieben 61
Umbenennen einer Kennung 65
Umbenennen Favoriten 67
Umbenennen Memotitel 37
Umbenennen von Elementen 57
Umbenennen von Ordnern/Memos 55
Umbenennen Vorlage 187
Umbennenen eines Favoritenverweises 67
Umbruch einer Zelle 101
Umschalten des Modus 339
Umwandeln in Tabelle 88
Umzug Server 31
UND 160
Und-Suche 202
Unerlaubte Zeichen 15
UNGERADE 160
Unicode verwenden 267
Unter-/nebeneinander anzeigen 44
Untergeordnete Baumansicht anzeigen 39
Untergeordnete Elemente Rechte 301
UNTERGRENZE 161
Unternummerierung 97
Unterschiedliche Dokumente importieren 225
Unterschiedliche Formate exportieren 236
Updateprüfung 347
Updateprüfung pro Monat 260

- V -

Variable in Textbaustein einfügen 313
Variable Seitenzahlen 90
VARIANZ 161
VARIANZEN 162
VARIATIONEN 162
Verankern von Memos 18
Verbinden von Zellen 101
Verbindung Standard-Mail-Client 260
Verbundene Zellen teilen 101
Vereinigung Wissensdatenbank und Textbausteinverwaltung 339
Verfallsdatum für Memos 37, 170
Verfeinern der Suche 207

Verfrühter Abfrage Timeout 260
Verfügbare Schlagworte 178
Vergabe Hotkey 327
Vergleichen von Zellenwerten 115
Vergrößern Symbole 272
VERKETTEN 163
Verkleinern/Vergrößern eines Textfeldes 19
Verknüpfung versenden 250
Verknüpfung zu einer Webseite 215
Verknüpfungen erstellen 220
Verknüpfungsverzeichnisse bestimmten 267
Verlinkung zu anderem Memo 215
Verlust von Daten 28, 285
Verlust von Daten SQL 29
Verringeren Schaltflächen 50
Verrücken Zeilen/Spalten 111
Versand über MAPI 260
Verschieben eines Formularfeldes 19
Verschieben nach 62
Verschieben um eine Position 61
Verschieben von Elementen 55
Verschieben von Memo-Datenbanken 24
Verschieben von Spalten 111
Verschieben von Spalten - Ordner-Übersicht 81
Verschieben von Zeilen 111
Verschieben von Zellen 111
Verschiedene Formate importieren 225
Verschlagwortung 178
Verschlüsseln Memo-Datenbank 283
Versenden archiverter Dokumente 296
Vertauschen Zeilen/Spalten 111
Verteilen der Spalten 85
Vertikale Anzeige 44
Vertikale Gitternetzlinien zeigen 97
Verwalten Favoriten 67
Verwalten von Ordnern/Memos 55
Verwalten von Textbausteinen 330
Verwaltung der Dokumente 288, 296
Verwaltung der Zwischenablage 337
Verwaltung Textbausteine 330
Verwaltung von Textbausteinen 308
Verweigerter Zugriff 301
Verweis auf Favoriten löschen 67
Verwendbare Parameter 9
Verwenden Textbausteindatenbank 333
Verwenden von Suchanfragen aus Historie 204
Verwenden von Vorlagen 187
Verwendete Hotkeys 327
Verwendung von Schriftarten 272
Verwerfen Auscheckvorgang 294
Verzeichnisse wählen 267
Vista kompatibel 3
Vollen Funktionsumfang nutzen 339
Volltextsuche erweitern 260
Vollversion lizenzieren 282, 345
Vollzugriff für Element 301
Von CUECards importieren 234
Von Keep in Mind importieren 234
Vor Einfügen bearbeiten 325
Vor Übernahme bearbeiten 325
Voraussetzungen für Installation 5
Vorgabetitel einstellen 272
Vorgabetitel Memovorlage 187
Vorgang Auschecken verwerfen 294
Vorgemerkte Memo-Verknüpfung 217
Vorlage erstellen 187
Vorlagen festlegen 91
Vorlagen für Format 91
Vorlagen für Memos 187
Vorlagen für Tabelle nutzen 85
Vorlagen für Tabellenformate 108
Vorlagen für Team 187
Vorlagen gemeinsam nutzen 187
Vormerken von Memo-Verknüpfungen 215
Vorschau Kurzbeschreibung 81
Vorschau über Ordner-Übersicht 81
Vorschau vorhandener Vorlagen 187
Vorschaufenster bearbeiten 325
Vorschaufenster durchsuchen 325
Vorteile Textbausteinverwaltung 308
Vorwärts letzter Arbeitsschritt 73
VORZEICHEN 163

- W -

Wählen der Telefonnummer 191
WAHR 164
Währungsfeld 182
Wandeln in Tabelle 88
Wartezeit für Timeout 260
Warum registrieren? 345
Was durchsuchen 202

Was ist Auschecken/Einchecken? 288
Was ist ein Dokumentenarchiv? 296
Was ist MemoMaster? 5
Was kann MemoMaster? 5
Was kann Textbausteinverwaltung 308
Was sind Metadaten? 181
Webinhalte einfügen 95
Webseite als Hyperlink einfügen 215
Webseite speichern 248
Wechsel der Textbausteindatenbank 333
Wechsel des Modus 339
Wechsel Server 31
WECHSELN 164
Wechseln der Fenster 44
Wechseln der Textbausteindatenbank 277
Wechseln Fuß-/Kopfzeile 90
Wechseln Kopf-/Fußzeile 90
Wechseln Seitenfarbe 40
Wechseln Speicherformat 267
Wechslen der Textbaustein-Datenbank 333
Weitere E-Mail-Clients 260
Weitere Memos öffnen 18
Weitere Nummerierungsvarianten 50
Weitere Textbausteindatenbanken hinzufügen 277
Weitergabe von Memodaten 236
Weitersuchen im Text 205
Weniger Schaltflächen 50
Weniger Schriftarten 272
WENN 164
Wenn-Dann-Regel in Textbaustein einfügen 313
Wertzuordnung für Metadaten 185
Wichtige Symbole 45
Wie bestellen? 282
Wie Textbausteinfunktionen aktiveren 338
Wie viele Benutzer 345
Wiederherstellen 37
WIEDERHOLEN 165
Wiedervorlage entfernen 171
Wiedervorlage erstellen 171
Wikipedia-Suche 42, 191
Willkommen 2
Windows Vista kompatibel 3
Wissensdatenbankmodus 339
WOCHENTAG 165
Word-Dirketübergabe 238
Word-Dokumente importieren 224, 225
Wörter zählen 42
Wörterbuch.info-Suche 191
Wortverbindungen suchen 207
WURZEL 166

- X -

XML-Datei speichern 247

- Z -

Zahl ohne ihr Vorzeichen darstellen 115
Zahlenformate übernehmen 101
ZEICHEN 166
Zeichen für erweiterte Suche 202
Zeichen im Dateinamen 15
Zeichen zählen 42
Zeichenpuffer Clipboard-Manger 277
Zeichensatz ändern 40
Zeichentabelle öffnen 42
Zeile einfügen 38
Zeile im Fuß 90
Zeile im Kopf 90
Zeilen ausblenden 40, 114
Zeilen einfügen 43, 112, 193
Zeilen fixieren 40
Zeilen in Tabelle einfügen 85
Zeilen löschen 37, 43, 113
Zeilen markieren 100
Zeilen oder Spalten fixieren 115
Zeilen verschieben 111
Zeilen zählen 42
Zeilen-/Spaltenanzahl ändern 97
Zeilenanzahl ändern 40
Zeilenhöhe ändern 40, 106
Zeilenumbruch anzeigen 39
Zeilenumbruch einfügen 52
Zeilenumbruch Textbausteine 325
ZEIT 167
Zeitformat einstellen 271
Zeitstempel einfügen 38
Zelle benennen 110
Zellen markieren 100
Zellen verbinden 52, 101
Zellen verschieben, ausschneiden, kopieren 111
Zellenfarbe 101

Zellenformat anpassen 101
Zellenformat Kalkulationsmemo 271
Zellenformate löschen 113
Zellenkommentare 118
Zellenselektion merken 272
Zellenumbruch innerhalb der Zelle 101
Zoom-Wert beibehalten 260
Zu anderem Memo wechseln 18
Zu Favoriten hinzufügen 67
Zufallstext in Textbaustein einfügen 313
ZUFALLSZAHL 167
Zugriff auf Dokumentenarchiv 296
Zugriff untergeordnete Elemente 301
Zugriffschutz für PDF-Dokument 241
Zugriffsrechte für Element 54, 301
Zugriffsschutz für Datenbanken 283
Zugriffsschutz für Memos 284
Zuletzt eingefügten Textbaustein öffnen 330
Zuletzt geöffnete Datenbanken 13, 260
Zum Standard-Tabellenformat 108
Zum vorgemerkten Memolink wechseln 219
Zuordnen Schlagworte 178
Zur Bearbeitung auschecken 294
Zur Fußzeile wechseln 90
Zur letzten Fundstelle zurück 205
Zur Liste der Textbausteindatenbanken hinzufügen 277
Zur nächsten Arbeitssitzung öffnen 58
Zurück zur letzten Fundstelle 205
Zurücklesen Datensicherung 29
Zurücklesen SQL-Datensicherung 30
Zurückpfeil 73
Zurückspielen Datencontainer Dokumentenarchiv 31
Zurückspielen Datensicherung 29
Zurückspielen SQL-Datensicherung 30
Zusätzliche Memos öffnen 18
ZW 167
Zwei Mal öffnen 18
Zwei Modi in einem 339
Zwei Monitore verwenden 265
Zwischen Kopf-/Fußzeile wechseln 90
Zwischenablage als Memo einfügen 174
Zwischenablage bei unformatiertem Text erzwingen 277
Zwischenablage in Textbaustein einfügen 313
Zwischenablage Speicher 337
Zwischenablage überwachen 42, 174
ZZR 168