

## Brief - Fax

siehe auch: [Import Grafik / Text](#)  
[Kalkulation \(Adressen\)](#)  
[Telefon \(Adressen\)](#)  
[Gespräche \(Adressen\)](#)  
[Belege \(Adressen\)](#)  
[Umsatz \(Adressen\)](#)  
[Termine \(Adressen\)](#)  
[Projekte \(Adressen\)](#)  
[Serienbrief, Mailing](#)  
[Adressen](#)

[Mein System](#) gestattet sehr komfortabel Briefe, Fax, e-Mail und andere Dokumente zu erzeugen und zu verwalten. Dabei stehen eine Vielzahl von Funktionen zur Verfügung. Die Dokumente werden in einer Datenbank verwaltet. Ein Zugriff über einen Dateimanager, o.ä. ist somit nicht möglich. Eine Export- und Importfunktion gestattet den Datenaustausch mit anderen Systemen. Die Datenübergabe erfolgt dabei in vier möglichen Formaten. Diese sind: internes Format TX (Dokumentenübergabe innerhalb von [Mein System](#) oder andere Anwender von [Mein System](#)), RTF-Format (z.B. Ex- und Import von und nach Winword), TXT-Format (unformatierte Textdateien), HTML-Format (einlesen von Internetseiten). Über die Zwischenablage können Dokumente mit anderen Windows Programmen ausgetauscht werden.

Der Hauptvorteil besteht darin, daß die Dokumente adreßbezogen abgelegt werden (beachte: Dokumente zu verschiedenen Anschriften einer Adresse werden separat verwaltet). Somit wird langes Suchen in vielen Verzeichnissen vermieden. Eine dreißigstellige Bezeichnung gestattet aussagekräftige Bezeichnungen für die einzelnen Dokumente und erlaubt eine komfortable Suche.

Über das Nutzerberechtigungsprogramm kann man steuern, ob Dokumente dem Anwender zum Ansehen, Editieren oder Löschen zur Verfügung stehen. Damit kann Mißbrauch vermieden werden. Zufälliges Löschen ist kaum möglich.

Dokumente werden automatisch gesichert. Wird zwischen Dokumenten gewechselt, werden Neue angelegt oder das Fenster geschlossen, erfolgt das Speichern ohne Abfrage.

Da *Mein System* es gestattet mehrere Dokumentenfenster auch unterschiedlicher Adressen gleichzeitig zu öffnen, wird in der Kopfzeile des Fensters der Name 1 der Adresse, der Dokumententyp, die Dokumentennummer und das Dokumentendatum angezeigt.

Das Textfenster besteht aus fünf verschiedenen Teilen:

- Funktionsteil
- Informationsteil
- Formatierungsteil
- Lineal
- Text

### **Funktionsteil**



#### *Ende*

Die Betätigung des Schalters bewirkt das Speichern der letzten Änderung und schließt das Fenster.



#### *Dokument löschen*

Die Betätigung des Schalters bewirkt das Löschen des aktuellen Dokumentes. Vorher erfolgt eine Bestätigungsabfrage.



#### *neues Dokument*

Dieser Schalter legt ein neues Dokument an, indem eine Vorlage in einem Auswahlfenster ausgewählt wird. Danach wird das neue Dokument auf Basis der Vorlage erstellt und angezeigt.

Wird der Schalter *Vorlage löschen* betätigt, können Vorlagen

gelöscht werden. Vorlagen können in beliebiger Menge selbst erstellt (siehe Schalter *sichern*) und auch gelöscht werden.



### *Bewegungsschalter*

Die Bewegungsschalter ermöglichen das schnelle Bewegen innerhalb des Datenbestandes. Es kann zum ersten, vorherigen, nächsten oder letzten Dokument gegangen werden. Die Datenbasis wird durch den selektierten Bereich festgelegt.



### *Dokument suchen*

Der Schalter gestattet Dokumente zu suchen. Dazu wird ein neues Fenster geöffnet, und alle verfügbaren Dokumente werden nach Bezeichnung und Datum sortiert angezeigt. Im Eingabefeld kann ein Vorgabewert für die Bezeichnung (auch als Teilstring) eingegeben werden. Damit kann lästiges Blättern im Datenbestand vermieden werden.



### *sichern*

Mit dem Schalter kann ein geöffnetes Dokument, ohne daß es verlassen wird, gespeichert werden. Es wird ein Auswahlfenster geöffnet, in dem entschieden wird, ob das Dokument als Vorlage oder als Dokument gespeichert werden soll. Wird ein Dokument als Vorlage gespeichert, ist folgendes zu beachten. Vor dem Speichern sollte eine Bezeichnung für die Vorlage im Bezeichnungsfeld eingetragen werden. Keine oder doppelte Bezeichnungen sind möglich, behindern aber das Suchen und Auswählen.



### *Absatzformatierungen*

Der Schalter öffnet ein Auswahlfenster, in dem Funktionen zur Text- und Absatzformatierung aufgerufen werden können. Diese Auswahlfenster ist auch durch die Betätigung der rechten Maustaste erreichbar. Folgende Funktionen stehen zur

Verfügung.



### *Absatzformat*

Der Schalter öffnet ein Auswahlfenster. Es kann der Zeilenabstand, die Textausrichtung, die Einzüge und die Abstände zu benachbarten Absätzen eingestellt werden. Die ausgewählten Parameter werden für die markierten Absätze oder den Absatz in dem der Cursor steht gültig. Wird mit der linken Maustaste auf der nichtbelegten rechten Hälfte der Funktionsleiste doppelt geklickt, wird dieses Fenster ebenfalls geöffnet (ab Schalter linksbündig bis Schalter Z).



### *Linien*

Der Schalter öffnet ein Eingabefenster. Es können für den Absatz Linien zur Umrandung definiert werden. Einstellbar sind linke, obere, rechte und untere Linie, die Linienstärke, Doppellinie und Tabellenform. Bei der Auswahl der Tabellenform wird an jeder Tabulatorposition ein senkrechter Strich gezogen. Somit sind einfache Tabellen erstellbar.



### *Schriftart & -größe*

Der Schalter öffnet ein Fenster, bei dem die Schriftart, Schriftgröße, Schriftattribute und Schriftposition ausgewählt werden kann. Die gewählte Eigenschaft wird auf die Schrift des markierten Textes übertragen oder beginnt ab der Cursorposition. Wird mit der linken Maustaste auf der nichtbelegten linken Hälfte der Funktionsleiste doppelt geklickt, wird dieses Fenster ebenfalls geöffnet (bis Schalter linksbündig).



### *Schriftfarbe*

Der Schalter öffnet ein Fenster, bei dem eine Farbe

ausgewählt oder selbst definiert werden kann. Die gewählte Farbe wird auf die Schrift des markierten Textes übertragen oder beginnt ab der Cursorposition.



### *Hintergrundfarbe*

Der Schalter öffnet ein Fenster, bei dem eine Farbe ausgewählt oder selbst definiert werden kann. Die gewählte Farbe wird auf den Hintergrund des markierten Textes übertragen oder beginnt ab der Cursorposition.



### *alles markieren*

Der Schalter markiert den Text des gesamten Dokumentes.



### *Steuerzeichen on/off*

Der Schalter schaltet die Anzeige von nicht sichtbaren Zeichen (z.B. Absatzende, Leerzeichen, Tabulatoren) ein bzw. aus.



### *Import aus Datei*

Der Schalter aktiviert den Import eines Dokumentes. Dazu wird ein Dateiauswahlfenster angezeigt. Es wird das entsprechende Dokumentenformat und die zu importierende Datei ausgewählt. Mögliche Dateiformate sind: RTF, TXT, HTML und das interne Format.



### *Export in Datei*

Der Schalter aktiviert den Export eines Dokumentes. Dazu wird ein Dateiauswahlfenster angezeigt. Es wird das entsprechende Dokumentenformat und der Dateiname der Exportdatei ausgewählt. Mögliche Dateiformate sind: RTF, TXT, HTML und das interne Format.

**Hinweis!** Beim RTF-Export von Dateien mit größeren Grafikeinbindungen kann es zu Wartezeiten kommen.



### *Internetbrowser starten*

Diese Funktion startet einen Internetbrowser und wenn eine Internetadresse markiert ist wird diese aufgerufen (Adresse beginnend mit: http, ftp, gopher, telnet)



### *Zoomen Dokument*

Wird dieser Schalter betätigt, erscheint ein Fenster in dem der Vergrößerungsfaktor für das Dokument in Prozent ausgewählt werden kann. Standardwerte können durch anklicken der Vorgabewerte ausgewählt werden. Individuelle Größen werden in das Eingabefeld eingetragen.



### *Bild/Textbaustein einfügen*

Der Schalter dient dazu, Grafiken oder Textbausteine in das Dokument einzubinden, die an den Absatz gebunden sind. Es sind vier Grafikformate möglich (WMF, BMP, TIFF, GIF). Textbausteine müssen im RTF-Format vorliegen. Sie können Grafiken enthalten, die an den Absatz gebunden sind. Nach der Auswahl der Grafik- oder Textdatei wird diese in das Dokument an der Cursorposition integriert. Diese Grafiken werden wie Buchstaben behandelt. Somit können sie über die Zwischenablage kopiert und an anderer Stelle wieder eingefügt werden. Mittels der Ausrichtefunktionen können sie links- oder rechtsbündig oder zentriert werden. Wird die Grafik zweimal kurz angeklickt (linke Maustaste), so erscheint ein Fenster in dem der Vergrößerungsfaktor ausgewählt werden kann. Weiterhin kann eingestellt werden, ob die Grafik auf dem Bildschirm als graues Rechteck oder als Bild dargestellt wird. Bei langsameren Computern kann damit das Scrollen beschleunigt werden.

Das Laden von Grafiken oder Textbausteinen erfolgt über [Import Grafik / Text](#). Diese gestattet das mühelose Verwalten auch großer Grafik- und Textbausteinmengen nach frei definierbaren vierstufigen Sortierkriterien.

Textbausteine können problemlos in der Textverarbeitung erstellt werden. Dazu ist ein leeres Blatt zu verwenden. Der benötigte Text wird erfaßt und gegebenenfalls formatiert (Schrift, Farbe, etc.) Grafiken können in den Baustein integriert werden, insofern sie an den Absatz gebunden sind. Nach Fertigstellung wird das Dokument über den Schalter [Export in Datei](#) als RTF-Datei mit beliebigem Namen abgespeichert. Die Funktion [Import Grafik / Text](#) ermöglicht diese Datei oder Dateien als Textbausteine einzulesen.



#### *[Grafik/Textbaustein als Objekt einfügen](#)*

Der Schalter gestattet ebenfalls Grafiken und Textbausteine einzubinden. Die Textbausteinintegration entspricht der unter dem vorherigen Schalter beschriebenen Methode. Hier sind ebenfalls die drei oben genannten Grafikformate möglich. Diese Grafiken können frei auf dem Dokument plziert werden. Vorhandener Text umfließt diese Grafik. Wurde diese mit der Maus angeklickt, erscheint ein Rahmen um die Grafik. Dann sind folgende Funktionen möglich. Befindet sich der Mauscursor auf der Grafik und wird die ALT-Taste betätigt, so wird beim Bewegen der Maus die Grafik verschoben. Befindet sich der Mauscursor auf dem Rahmen, dabei verändert sich die Cursorform, und die ALT-Taste ist gedrückt, so kann die Höhe, die Breite oder beides gleichzeitig verändert werden.



#### *[Kopf-/Fußzeile](#)*

Diese Funktion gestattet Kopf- und Fußzeilen zu erzeugen. Der Schalter schaltet zwischen Dokumentenansicht und Kopf- und Fußzeilenansicht wechselseitig um. Die Kopf- und Fußzeile gelten für das gesamte Dokument. Als

Textgestaltungsmöglichkeiten stehen nahezu alle Funktionen des Haupttextes zur Verfügung. Die Größe der Kopf- bzw. Fußzeile ermittelt sich aus den Rändern des Hauptdokumentes. Der linke und rechte Rand ist mit dem des Dokumentes identisch. Der obere und untere Rand der Kopf- und Fußzeile ist jeweils ein Viertel des entsprechenden Dokumentrandes. Es kann eine Seitennumerierung aktiviert werden. Dazu ist der Cursor an die gewünschte Position zu bewegen und eine Numerierung über das Menü einzufügen. Diese erscheint in der Form {#1}. Zu beachten ist, daß das Schreiben dieses Textes mit der Tastatur nicht zum gewünschten Ergebnis führt! Die Klammern und das Doppelkreuz müssen zur Seitennummerndarstellung immer vorhanden sein! Die Zahl 1 steht für die Nummer der Startseite. Sie kann beliebig verändert werden. Wird eine 17 eingetragen, so erhält die erste Seite des Dokumentes die Nummer 17. Wird eine negative Zahl eingegeben (z.B. -3), so werden die ersten drei Seiten nicht nummeriert. Die vierte Seite erhält die Nummer 1. Soll die Ausgabe der Nummer mit Vornullen erfolgen, so sind diese entsprechend einzutragen. Wird zum Beispiel 01 eingetragen, so werden alle Seitennummern die kleiner als 10 sind mit einer Vornull versehen. Wird 010 eingetragen, so wird mit der Seitennummer 10 begonnen und alle Seiten mit einer Seitennummer kleiner 100 bekommen eine Null vor die Nummer.

**Wichtig!** Die Kopf- und Fußzeile muß immer einen Seitennumerierungseintrag besitzen. Dieser ist in jeder Dokumentenvorlage bereits enthalten. Es wird immer nur ein Numerierungseintrag pro Kopf- und Fußzeile berücksichtigt. Alle weiteren Einträge erscheinen als normaler Text. Soll keine Seitennumerierung erfolgen, so ist das Doppelkreuz zu entfernen.



### *Seitenformatierung*

Der Schalter ermöglicht die Seite zu formatieren. Dabei gelten

die ausgewählten Größen für das gesamte Dokument. Es wird ein Auswahlfenster geöffnet, bei dem ausgewählt werden kann, ob die Blattgröße oder die Ränder eingestellt werden sollen.



### *Blattgröße*

Wird der Schalter gewählt, kann die Blattgröße in cm oder Zoll eingetragen werden. Diverse Schalter ermöglichen feste Formate zu verwenden.



### *Ränder*

Wird der Schalter gewählt, so kann der Blattrand für jede Seite des Blattes eingestellt werden.



### *Text ersetzen*

Der Schalter öffnet ein Fenster in dem der zu suchende und zu ersetzende Text einzutragen ist. Durch Betätigung der einzelnen Schalter kann der Such- und Ersetzvorgang gesteuert oder abgebrochen werden.



### *Text suchen*

Der Schalter öffnet ein Fenster in dem der zu suchende Text einzutragen ist. Durch Betätigung der einzelnen Schalter kann der Suchvorgang gesteuert oder abgebrochen werden.



### *Text in verschiedenen Dokumenten suchen*

Diese Funktion gestattet eine Volltextrecherche über eine Vielzahl von Dokumenten durchzuführen. Nach dem Aufruf der Funktion wird ein Eingabefenster angezeigt, in dem der zu suchende Text eingetragen wird. Es kann zwischen Berücksichtigung der Groß- und Kleinschreibung oder Nichtberücksichtigung unterschieden werden. Desweiteren kann festgelegt werden, welche Dokumente berücksichtigt werden

sollen. Voreingestellt ist das aktuelle Dokument. Es können folgende weitere Bereiche definiert werden:

Anschrift	alle Dokumente der Anschrift
Adresse	alle Dokumente der Adresse
Adreßart	alle Dokumente der Adreßart
alle Dokumente	alle Dokumente in der Datenbank

Somit stehen effektive Suchmethoden zur Verfügung.

**Hinweis!** Da die Textverarbeitung im Normalfall nur Dokumente der aktuell gewählten Anschrift darstellt, kommt es bei den Suchbereichen *Adresse*, *Adreßart* und *alle Dokumente* zu einer Ausnahme. Wurden Dokumente in anderen Adreßbereichen gefunden, wird um diese anzuzeigen, temporär in den entsprechenden Adreßbereich umgeschaltet. In der Kopfleiste des Fensters wird auf diesen Sachverhalt hingewiesen. Zu beachten ist, daß einige Funktionen in diesem Zustand nicht wunschgemäß funktionieren (neues Dokument, Variablen). Um in den Ursprungszustand zurückzuschalten, ist im Menü unter Bearbeiten eine entsprechende Funktion vorhanden. Danach wird das letzte Dokument des aktuellen Adreßbereiches angezeigt.

Sollen z.B. sämtliche Internet-Adressen (WWW) gesucht werden, so ist als Suchtext z.B. *http://* einzugeben. Nach erfolgreicher Suche wird ein Fenster angezeigt, daß alle gefunden Stellen dokumentiert. Es wird der Adreßtyp, die Adreßnummer, die Anschriftnummer, die Dokumentnummer, der Dokumentname, die Zeichenposition im Dokument, und ein Zähler angezeigt. Es wird die gewünschte Stelle ausgewählt und das in Frage kommende Dokument wird dargestellt. Der Cursor befindet sich am Anfang der gesuchten Textposition. Soll eine andere gefunden Stelle eingesehen werden, so ist folgendermaßen vorzugehen. Es wird erneut der Schalter Volltextrecherche betätigt. Es erfolgt aber keine Eingabe im

Eingabefenster. Nun wird das letzte Suchergebnis erneut angezeigt und es kann ausgewählt werden. Dabei enthält der Zähler von bereits aufgesuchten Textpassagen die Anzahl, wie oft diese bereits eingesehen wurden.



### *drucken*

Der Schalter ermöglicht die Ausgabe des Dokumentes auf einen Drucker. Vor dem Ausdruck erscheint ein Fenster in dem Druckoptionen ausgewählt werden können. Soll das Dokument als Fax versendet werden, so kann das an dieser Stelle ausgewählt werden. Vorher sind allerdings die entsprechenden Installationen vorzunehmen.



### *e-Mail*

Der Schalter erlaubt das Dokument als e-Mail zu versenden. Der Versand erfolgt über den Mail-Server (*Mail-Server (senden)*). Folgende Schritte sind notwendig.

Die Adresse, an die ein E-Mail gesendet werden soll, muß im Feld *e-Mail-Adresse* eine gültige e-Mail-Adresse enthalten. Diese Adresse wird automatisch in das e-Mail eingetragen. Der e-Mail Text wird wie jeder andere Brief erfaßt. Formatierungen und Grafiken sind unnötig, da sie nicht übertragen werden. Die Zeilenlänge sollte 80 Zeichen nicht überschreiten. Die Dokumentbezeichnung wird zum Feld *Betreff* im e-Mail.

Sollen formatierte Dokumente, eine Tabelle aus der Tabellenkalkulation oder Dateien anderer Programme versendet werden, so werden diese als Anlage zum e-Mail geschickt. Nachdem der Schalter *e-Mail* betätigt wurde, wird ein Fenster geöffnet, daß die Auswahl einer beliebigen Datei ermöglicht. Wird das Fenster ohne Auswahl wieder geschlossen (Schalter *Ende*), dann wird keine Datei an das e-Mail angehängt. Es kann maximal eine Datei ausgewählt werden. Sollen Dokumente oder Kalkulationen aus *Mein System* als Anlage verschickt werden, so sind diese vorher in eine Datei zu exportieren (siehe dazu die

entsprechenden Funktionen).

Es ist möglich, e-Mail als Serien-e-Mail zu verschicken (siehe dazu: Serienbrief, Mailing).

Das Lesen und Einbinden von ankommenden e-Mail in Mein System ist noch nicht integriert. Über die Zwischenablage können eintreffende e-Mail als Texte eingelesen werden.

Folgende Funktionen sind nur im Menü enthalten:

#### Zusätze

Dokument neu darstellen Wird ein Dokument nicht korrekt auf dem Bildschirm dargestellt, so kann die Darstellung mit dieser Funktion wiederhergestellt werden.

#### bearbeiten

Seitennumerierung Diese Funktion fügt ein Feld ein, das zur Seitennumerierung dient. Voraussetzung ist, daß die Kopf- und Fußzeilenansicht gewählt wurde (siehe auch: Schalter *Anzeige Kopf-/Fußzeile*). Das Feld kann gelöscht werden, indem der Textkursor in das Feld plaziert und die Taste *F3* betätigt wird.

#### Tabelle

Tabelle einfügen Diese Funktion fügt eine Tabelle an der aktuellen Kursorposition ein. Dazu wird in einem Eingabefenster die Anzahl der Zeilen und Spalten festgelegt. Die Spaltenanzahl richtig gewählt sein, da eine nachträgliche Änderung nicht möglich ist (nur Neuanlage einer Tabelle).

**Hinweis!** Soll im Dokument Text in mehreren Spalten dargestellt werden,

	kann dies über eine Tabelle mit einer Zeile und entsprechender Spaltenanzahl realisiert werden.
Tabelle bearbeiten	Diese Funktion gestattet das Aussehen der Tabelle zu verändern. Es können Linien in unterschiedlichen Strichstärken um einzelne oder mehrere Zellen (je nach Markierung) gezogen werden. Die Hintergrundfarbe der Tabellenzellen kann gewählt werden. Weiterhin kann der Abstand des Textes vom linken, rechten, oberen und unteren Rand der Zelle eingestellt werden.
Zeile löschen	Die Zeile, in der sich der Cursor befindet, bzw. die markierten Zeile werden mit diesem Befehl gelöscht.
Zeilen einfügen	Dieser Befehl steht nicht direkt zur Verfügung. Soll eine Zeile eingefügt werden, so ist eine vorhandene Zeile zu markieren und in die Zwischenablage zu kopieren. Danach wird der Cursor in die Zeile positioniert, vor der die neue Zeile eingefügt werden soll. Nun wird der Inhalt Zwischenablage eingefügt. Wird nur ein Teil der Zeile vor dem Kopieren in die Zwischenablage markiert, so können Zeilen erzeugt werden, die weniger Spalten haben.
Gitterlinien ein/aus	Diese Funktion schaltet die Gitterlinien sämtlicher im Dokument enthaltenen Tabellen aus oder wieder ein. Diese Gitterlinien dienen nur der besseren Übersicht und werden nicht gedruckt.

## **Informationsteil**

In diesem Teil werden bestimmte Zustände und Informationen angezeigt. Folgende sind zu nennen: Cursorposition Seite, Zeile und Spalte, Zoomfaktor, Einfüge- oder Überschreibmodus, Anzahl der Seiten des Dokumentes, Datum, Textbezeichnung für Suchfunktion und ein Kommentarfeld.

## **Formatierungsteil**

Dieser Teil gestattet die Schriftart und -größe zu wählen bzw. zu verändern. Es kann zwischen Fett-, Kursiv-, Unterstrichene oder durchgestrichene Schrift gewählt werden. Als Ausrichtungsmöglichkeit kann zwischen linksbündig, rechtsbündig, zentriert und Blocksatz gewählt werden. Als Tabulatorarten sind folgende wählbar: linker, rechter, zentrierter und dezimal.

Wird mit der linken Maustaste auf der nichtbelegten linken Hälfte der Funktionsleiste doppelt geklickt, wird das Fenster Schriftarten geöffnet (bis Schalter *Tabulator linksbündig*).

Wird mit der linken Maustaste auf der nichtbelegten rechten Hälfte der Funktionsleiste doppelt geklickt, wird das Fenster Absatzformat geöffnet (ab Schalter *Tabulator linksbündig*).

Im Menü kann der Neuaufbau des Textfensters aktiviert werden. Dies kann notwendig werden, wenn Darstellungen fehlen oder an falschen Positionen erscheinen.

## **Lineal**

Das Lineal gestattet die Textbreite, linken und rechten Einzug, Einzug Folgezeilen und Tabulatoren zu setzen. Die wertmäßige Position wird bei Veränderung links im Lineal angezeigt. Wird die linke Maustaste betätigt, so wird ein Tabulator, entsprechend der Auswahl im Formatierungsteil gesetzt. Durch Drag kann er verschoben oder entfernt werden. Gleiches gilt für den linken und rechten Einzug. Die rechte Maustaste gestattet das

Umschalten der Linealanzeige zwischen den drei Formen:

Zentimeter mit Millimeterangabe  
Zentimeter ohne Millimeterangabe  
Zoll

## **Text**

Im Textteil wird der gewünschte Text erfaßt. Zusätzlich zu den im folgenden aufgeführten Tastatur- und Mausfunktionen besteht über Rollbalken die Möglichkeit sich im Text zu orientieren. Die gültigen Tastatur- und Mausbefehle sind in Form einer Liste dokumentiert.

## **Besondere Funktionen**

Innerhalb des Textes können Variablen definiert werden. Damit besteht die Möglichkeit Serienbriefe zu erzeugen oder Adressen automatisch im Brief zu setzen. Dabei ist folgendermaßen vorzugehen.

An der Stelle, an der die Variable gesetzt werden soll, wird die Taste *F2* betätigt. Es wird ein Fenster angezeigt, in dem die möglichen Bezeichnungen der Variablen angezeigt und die gewünschte ausgewählt werden kann. Nach der Auswahl wird die entsprechende Variablenbezeichnung an der Cursorposition abgelegt. Der Variablentext wird in geschweiften Klammern dargestellt. Eine Variable erkennt man, indem mit dem Cursor über die Variable gefahren wird. Dabei verändert sich die Cursorform. Befindet sich der Cursor innerhalb einer Variable, so kann deren Text verändert werden. Soll eine Variable gelöscht werden, so ist diese mit der Maus anzuklicken oder der Cursor auf ihr zu positionieren. Danach wird die *F3* - Taste betätigt. Die Variable wird entfernt aber deren Text bleiben als normaler Text vorhanden.

Soll an Stelle der Variable der richtige Text der Felder erscheinen, z.B. der Name Paul Meier, so ist die Taste *F7* zu betätigen und im Auswahlfenster die gewünschte Information auszuwählen.

Mittels der Variablen gestattet *Mein System* automatisch Informationen in ein Dokument zu integrieren. Voraussetzung dafür ist, daß die

Namenskonventionen (siehe: verfügbare Variablen) eingehalten werden.

Wichtig ist, daß Variablen nur in Vorlagen (Ausnahme: [Serienbrief](#), [Mailing](#)) Nutzen bringen. Dies ist dadurch bedingt, daß die Variablen bereits beim Aufruf einer Vorlage ersetzt werden. Beim Serienbrief werden die Variablen erst vor dem Druck ersetzt.

Sind in einer Vorlage die Adreßvariablen hinterlegt, so wird bei Benutzung der Vorlage automatisch die Adresse an Stelle der Variablen eingetragen. Die Variablen selbst werden aus dem Dokument entfernt .

[Mein System](#) gestattet über die integrierte Hypertextfunktion bequem zwischen Dokumenten, die zu einer Adresse gehören zu wechseln. Dazu ist an der Stelle, an der ein Eintrag erfolgen soll, die Taste *F4* zu betätigen. Es wird die Liste aller vorhandenen Dokumente angezeigt. Wird eines ausgewählt, so der Name an der Position eingetragen. Wenn die Maus über diesem Text bewegt wird, verändert sich der Mauscursor zu einem senkrechten Pfeil. Wird nun mit der linken Maustaste doppelt geklickt, so wird zum Dokument mit dem entsprechendem Namen gewechselt. Mit der *F3*-Taste kann die Hypertextverbindung gelöst werden.

Die Taste *F7* wechselt zum vorherigen Dokument. Dabei ist es unerheblich, ob das aktuelle Dokument durch die Hypertextfunktion, die Bewegungsschalter oder die Suchfunktion erreicht wurde.

[Mein System](#) gestattet neben dem Aufruf der Internet-Homepage in den Adreßstammdaten auch den Aufruf von Internet-Adressen aus Textdokumenten. Dazu ist folgendermaßen vorzugehen. Die gewählte Internetadresse wird markiert. Es können folgende Dienste aufgerufen werden:

http  
ftp  
Gopher  
Telnet

Jede Adresse muß mit einem dieser Namen beginnen.

Danach wird die rechte Maustaste gedrückt und im Auswahlfenster der Internetbrowser gestartet. Ist eine Internetverbindung vorhanden, wird die



Shift Click	Position markieren von der letzten bis zur gewählten Kursorposition
Doppel Click	markieren eines Wortes
Doppel Klick auf Hypertextname	springt zum Dokument mit diesem Namen
Dreifach Click	markieren einer Zeile
Drag	markieren Text von Position bis Position
Doppel Click & Drag	markieren Text von Word zu Wort
Dreifach Click & Drag	markieren Text von Zeile zu Zeile
Click (rechte Maustaste)	Auswahlfenster Absatzformatierung erscheint

### **Tastatur:**

Pos 1	positioniere Cursor an Zeilenanfang
Ende	positioniere Cursor an Zeilenende
Pfeil links	Cursor einen Buchstaben nach links
Pfeil rechts	Cursor einen Buchstaben nach rechts
Pfeil oben	Cursor eine Zeile nach oben
Pfeil unten	Cursor einen Zeile nach unten
Enter	Absatzende und Zeilenvorschub
CTRL Pfeil links	Cursor an Wortanfang
CTRL Pfeil rechts	Cursor an Anfang nächstes Wort
CTRL Pos 1	Cursor an Anfang des Textes
CTRL Ende	Cursor an Textende
CTRL Enter	einfügen neue Seite
Shift Enter	Zeilenvorschub (kein Absatzende)
CTRL+(-)	einfügen end of line
Entf	entfernen markierten Text oder Buchstaben auf Kursorposition
Shift Entf	entfernen markierten Text und puffern in Zwischenablage
CTRL Einfg	kopieren selektierten Text in Zwischenablage
Shift Einfg	einfügen Text aus Zwischenablage
CTRL Shift Leerzeichen	Non-breaking Leerzeichen
CTRL backspace	löschen vorheriges Wort

Shift + Pfeil (li, ho, re, ti)	Vergrößern oder verkleinern markierten Text
Bild hoch	rollen Text hoch
Bild tief	rollen Text tief
F1	Hilfe aufrufen
F2	Variable einfügen
F3	Variable entfernen
F8	Information aus Adresse einfügen (z.B. Name, Straße, etc.)
F4	Dokumentennamen für Hypertextfunktion auswählen
F7	Rückkehr zum vorher angezeigtem Dokument
F9	Fenster vergrößern / verkleinern Wird mit der Maus doppelt auf den Dokumentennamen, das Dokumentendatum, freie Bereiche des Fensterkopfes geklickt, so wird der gleiche Effekt erreicht.