

Bitte lesen.

Dieses Dokument enthält wichtige Informationen, die Sie vor dem ersten Starten von USE. lesen sollten - es macht vieles einfacher.

Inhalt

0. Einleitung
1. Start von USE.
2. Benutzen der Hilfefunktion im Hauptmenü
3. Aufrufen der einzelnen Module von USE.
4. Benutzen der Hilfefunktion in den Modulen
5. Wechsel zwischen den Modulen
6. Grundsätzliche Bemerkungen

0. Einleitung

USE. ist ein modulares Datenbanksystem auf der Basis von FileMaker Pro. Um mit USE. arbeiten zu können, benötigen Sie dieses Programm allerdings nicht. Bevor Sie mit der Arbeit mit USE. beginnen, lesen Sie bitte diese Anleitung aufmerksam durch. Einige der ersten Fragen, die sich sicherlich ergeben, werden hier beantwortet.

1. Start von USE.

Nachdem Sie USE. auf Ihrer Festplatte installiert haben, finden Sie auf der Festplatte einen Ordner namens "USE. "

Öffnen Sie diesen Ordner und dann den Ordner "USE. Datenbanken". Hier befinden sich zwei Versionen des Programmes: "USE. 68K" für alle Macintosh Rechner, die nicht über einen PowerPC Prozessor ("PowerMac") verfügen und "USE. PPC" für alle Macintosh Rechner, die über einen PowerPC Prozessor ("PowerMac") verfügen. Klicken Sie auf eines der Symbole, um USE. zu starten.

Sie werden mit einer kurzen Einführung begrüßt, die Ihnen die Funktionsweise sowie einige wichtige Punkte erklärt. Sobald Sie diese Einführung einmal gelesen haben, zeigt USE. Ihnen beim nächsten Programmstart sofort das Hauptmenü. Von hier aus rufen Sie später alle Module auf. Bevor Sie aber nach der ersten Einführung eines der Module öffnen, rufen Sie bitte einmal die Hilfefunktion des Hauptmenüs auf.

2. Benutzen der Hilfefunktion im Hauptmenü

In der unteren linken Ecke des Menüs finden Sie einen Knopf mit einem Fragezeichen. Bitte klicken Sie auf diesen. Sie sehen daraufhin ein Layout mit drei Knöpfen. Sie können sich für eine der drei Optionen entscheiden, indem Sie auf die Tasten klicken: Grundlagen: Basisinformationen zu USE. () Hier finden Sie auch die Einführung. Index: Volltextsuche in allen Hilfetexten Inhalte: Hilfetexte nach inhaltlichen Gruppen sortiert.

3. Aufrufen der einzelnen Module von USE.

Nachdem Sie nun die Arbeitsweise und das "Look-and-Feel" von USE. gezeigt bekommen haben, können Sie darangehen, die einzelnen Module kennenzulernen. Klicken Sie dazu auf die jeweiligen Buttons: diese öffnen die entsprechenden Module. Sollten sich für Sie bei der Arbeit in einem Modul noch generelle Fragen ergeben, so wechseln Sie einfach in das Hauptmenü und rufen dort wieder die Hilfe auf.

Keine Angst: Ihre gerade geöffnete Datei bleibt weiterhin offen - Sie verlieren dadurch keine Daten. Ein Klick auf den entsprechenden Knopf (z.B. ADRESSEN oder TERMINE) bringt Sie wieder zurück.

4. Benutzen der Hilfefunktion in den Modulen

In den Modulen rufen Sie die Hilfe so auf wie im Hauptmenü. Hier befindet sich die Taste mit dem Fragezeichen in der Kopfleiste ganz rechts oben. Sobald Sie auf diese Taste geklickt haben, zeigt Ihnen USE. kurze Hilfstexte zu ausgewählten Feldern in Form von kleinen Sprechblasen an. Diese Hilfe ist auch kontextsensitiv - wenn Sie also in einem Feld stehen und auf das Fragezeichen klicken, erhalten Sie einen Hilfetext speziell zu diesem Feld.

5. Wechsel zwischen den Modulen

Wenn Sie von einem Modul in ein anderes wechseln wollen, so geht dies am besten über das Menü:

klicken Sie im ersten Modul auf den kleinen quadratischen Knopf in der Kopfleiste rechts mit diesem Zeichen: "•". Damit wechseln Sie zum Hauptmenü. Von diesem aus können Sie nun jedes der anderen Module aufrufen. Darüberhinaus haben Sie die Möglichkeit, mit dem Modul "X-MENÜ", das unterhalb der Modulfenster auf dem Bildschirm liegt, ohne den Wechsel in das Hauptmenü schnell durch Doppelklick die Module zu öffnen.

6. Grundsätzliche Bemerkungen

a) In einigen Layouts finden Sie kleine blaue Abwärtspfeile. Diese sind die Symbole für eine besondere Funktion: wenn Sie in irgendein Feld dieses Layouts einen Teil einer Adresse (Name, Vorname, Telefonnummer oder die Straße o.ä.) eingeben und auf diesen Pfeil klicken, sucht Ihnen USE. die komplette Adresse heraus und füllt die passenden Felder aus. Nehmen wir an, Sie wissen, daß es im Adressenmodul eine Firma gibt, die das Wort "artundweise" im Namen hat. An diese wollen Sie einen Brief schreiben. Dazu brauchen Sie im Briefemodul lediglich "artundweise" einzutippen und dann auf den Pfeil zu klicken - prompt sehen Sie unsere gesamte Adresse. Jetzt brauchen Sie diese Adresse nur noch mit einem Text (aus dem Textemodul) zu verknüpfen und schon ist der Brief fertig! Diese Verknüpfung zwischen den Modulen nennen wir Cross-Link.

b) Die Aufwärtspfeile unten rechts, die Sie ebenfalls in den Modulen finden, deuten auf die andere Möglichkeit von Cross-Link hin: mit diesen Pfeilen können Sie direkt zu verknüpften Daten "springen". Um bei unserem Beispiel zu bleiben, können Sie also mit dieser Taste ausgehen von einem Brief direkt zu der Adresse springen.

c) Wenn Sie Informationen zu einem bestimmten Thema suchen, nutzen Sie bitte die Hilfefunktion. Im Bereich "Index" können Sie nach Schlagworten suchen oder im Bereich "Inhalte" alle Einträge zu einem Thema ansehen.

Nun wünschen wir Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Arbeit und möglichst keine Probleme mit USE.! Sollten Ihnen bei Ihrer Arbeit mit diesem Programm Fehler auf- oder Verbesserungsmöglichkeiten einfallen, so teilen Sie uns beides bitte mit.

Letzte Infos:

- Direkt Faxen mit FaxExpress

Besitzer von FaxExpress der Firma Glenwarne Ltd. können direkt aus dem BRIEFE-Modul heraus Einzel- oder Serienfaxe verschicken. Bitte legen Sie dafür das Programm "Fax Scripter", das mit FaxExpress ausgeliefert wurde, in ihren USE.Ordnern.

- Erstellen von neuen Feldern mit FileMaker™Pro

Wir haben alle relevanten Module mit sog. "Dummy-Feldern" ausgestattet. Darunter  befinden sich natürlich Textfelder, Zahlenfelder sowie Bild- und Tonfelder. Sie können diese Felder nutzen, um ihr USE.

mit FileMaker™ Pro von Claris nach eigenen Bedürfnissen zu verwenden. Sie haben jedoch keine Möglichkeit auf die Felddefinitionen und den ScriptMaker zuzugreifen, da diese Funktionen durch ein Paßwort geschützt sind.

- Reparieren von Dateien

Im Verlauf Ihrer täglichen Arbeit kann es vorkommen, daß Dateien sich ungewöhnlich verhalten oder daß USE. beim Modulstart Probleme meldet. Dies ist meistens die Folge von Programmabstürzen, während Dateien geöffnet waren. Solche Dateien können Sie von USE. reparieren lassen: Halten Sie direkt, nachdem Sie auf das USE.-Icon doppelgeklickt haben, die Shift-Taste (Umschalttaste) gedrückt. USE. fragt Sie, welche Datei Sie reparieren möchten.

Nach dem Reparaturvorgang wird USE. ganz normal gestartet.

Unsere Adresse:

artundweise
USE. Service
Humboldtstraße 30/32
28203 Bremen

Tel 0421 - 70 70 57 (9-14 Uhr)
Fax 0421 - 79 17 777
use@cyte.de
<http://www.cyte.de/use>

Die Firma artundweise ist Mitglied der Claris Solutions Alliance. FileMaker und Claris sind registrierte Warenzeichen der Firma Claris. Die Software "USE." ist urheberrechtlich geschützt.