

# Inhaltsverzeichnis

Willkommen zur Hilfedatei von askSam, Version 1.03. Der Index bietet Ihnen einen Überblick über alle verfügbaren Hilfethemen.

Sollten Sie Fragen zur Bedienung der Hilfe haben, klicken Sie hier:



## Allgemeine Informationen

[Programm Überblick](#)

[Hilfe zur Hilfe](#)

## Infos zur Netzwerkversion

[Einleitung](#)

[Installation der Netzwerkversion](#)

[Neue Dateien bei der Netzwerkversion](#)

[Öffnen von Dateien](#)

[Dokumentsperre](#)

[Dateien reorganisieren](#)

## Schritt für Schritt

[Hinweise zur Umstellung von DOS auf Windows](#)

[Informationen hinzufügen](#)

[Eingabemaske definieren](#)

[Informationen exportieren](#)

[Einbindung von Grafiken und OLE](#)

[Import von Informationen](#)

[Etiketten drucken](#)

[Serienbriefe erstellen](#)

[Reports](#)

[Suchen](#)

[Verwendung der askSam Textverarbeitung](#)

## Menü Befehle

### Datei

[Neu](#)

[Öffnen](#)

[Schließen](#)

[Speichern](#)

[Speichern unter](#)

[Seitenlayout](#)

[Druckerinstallation](#)

[Drucken](#)

[Import](#)

[Export](#)

[Reorganisieren](#)

Beenden

## **Bearbeiten**

Wiederherstellen

Ausschneiden

Kopieren

Einfügen

Löschen

Anderes einfügen

Verknüpfung einfügen

Suchen

Suche wiederholen

Ersetzen

Global ersetzen

Variable einfügen

Objekt einfügen

Verknüpfungen

Objekt

Eingabemaske

## **Format**

Schriftart

Ausrichtung

Textattribute

Farben

Zeilenabstand

einzeilig

eineinhalbzeilig

zweizeilig

Seitenumbruch einfügen

Seitenumbruch entfernen

NeufORMATIERUNG

Tabulatoren

Linkstabulator

Zentrierter Tabulator

Rechtstabulator

Dezimaltabulator

## **Abfrage**

Boolesche Suche

Feldsuche

Numerische Suche

Umgebungssuche

Datumssuche

Sortieren

Kombinierte Abfrage

Feldausgabe

Summe über ein Feld

Zeige

Wörter zählen

Hyper mit mark. Textblock

Hyper in Dateien

Gelöschte Dokumente anzeigen

Wähle Telefonnummer

## **Ansicht**

Nächstes  
Voriges  
Erstes  
Letztes  
Springe markiertes  
Werkzengleiste  
Formatleiste  
Befehlszeile  
Hinweiszeile  
Lineal  
Vergrößerung  
Vergrößern  
Verkleinern

## **Dok**

Hinzufügen  
Hinzufügen mit Eingabemaske  
Löschen  
Auswahl löschen  
Rückgängig  
Markieren  
Feste Dateneingabe

## **Optionen**

Datei Voreinstellungen  
Passwort/Verschlüsselung  
Datums/Zeitformate  
Ausgabentrennung  
Voreinstellungen  
Zeilenumbruch  
automatische Sicherung  
Telefonwahl einrichten  
Immer im Vordergrund

## **Report**

Neuer Report  
Report bearbeiten  
Report ausführen  
Felder plazieren  
Gruppen Fußzeile  
Report Einstellungen  
Dokumente zählen  
Text plazieren  
Abstände  
Kopfzeilen  
Fußzeilen  
Zeile zurücksetzen  
Report schließen

## **Fenster**


Nebeneinander  
Überlappend  
Symbole anordnen  
Alle schließen

## **Hilfe**

Übersicht  
Anleitung  
Suchen  
Tastatur  
Hilfe Modus  
Über askSam



## Hilfe zur Hilfe

Sie können anhand des Index oder der Suchfunktion Informationen in der Hilfe nachschlagen. Um zum Hilfe-Index zurückzukehren, nachdem Sie diese Informationen gelesen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche  oder drücken Sie die Taste Z.

Weitere Informationen zur Verwendung der Hilfe erhalten Sie durch Drücken der Taste F1 im aktivem Hilfe-Fenster.

### So verwenden Sie den Hilfe-Index

Klicken Sie auf ein unterstrichenes Thema.

Drücken Sie solange die TABULATORASTE, bis der gewünschte Eintrag markiert ist, und drücken Sie anschließend die EINGABETASTE.


### So führen Sie im Hilfe-Fenster einen Bildlauf durch

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

Drücken Sie é, ê oder Bildé Bildê.

oder verwenden Sie die Bildlaufleisten.

### So kehren Sie zum vorhergehenden Thema zurück

Klicken Sie auf die Schaltfläche , oder drücken Sie die Taste Z.

### So starten Sie einen Suchvorgang

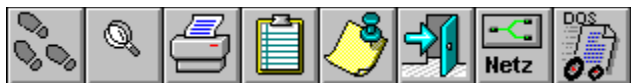
Klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen", oder drücken Sie die Taste S.

### So schließen Sie das Hilfe-Fenster

Wählen Sie im Menü Datei den Befehl Beenden (ALT, D, B).  
oder drücken Sie ALT+F4

Die Hilfe verfügt über einige eingebundene Icons und Bildschirmabbildungen. Diese Graphiken sind sogenannte Hypertext-Grafiken. Durch einen Klick auf diese Bilder (ob ein Klick erfolgt hat, sehen Sie an der Cursorform. Immer wenn die Hand erscheint, können Sie klicken) oder einen bestimmten Bereich des Bildes, erhalten Sie nähere oder weiterführende Informationen.

Begriffe, die grün und mit einer gepunkteten Unterstreichung versehen sind, sind Glossar-Begriffe. Durch einen Klick auf diese Begriffe, öffnet sich ein Fenster, in dem sich die Erklärung dieses Begriffs befindet.



## Programm Überblick

### Was ist der Grundgedanke von askSam?

Sehr häufig erfordert die Unterscheidung zwischen reinen Daten und nutzbringenden Informationen zwei grundlegende Überlegungen:

- den Zeitaufwand zum Auffinden der gewünschten Daten und
- die Fähigkeit, die Ergebnisse auf sinnvolle Weise zu präsentieren.

Diese beiden Konzepte bestimmen grundlegend den gesamten Aufbau von *askSam*. Durch Reduzierung der Arbeitszeit, die Sie andernfalls für die Suche innerhalb von Dateien, Notizen, Dokumenten, Berichten und anderen Daten aufwenden müßten, öffnet Ihnen *askSam* die Möglichkeit, Ihre Informationen direkt zu nutzen. *askSam* erhöht zudem den Wert Ihrer Informationen, indem diese jeweils auf eine, Ihren speziellen Bedürfnissen angepaßte Art und Weise präsentiert werden. Ihnen zu helfen, Ihre Daten in das Reich der Informationen aufzunehmen - das ist das erklärte Ziel von *askSam*.

### Daten kontra Informationsmanagement

Normalerweise verschleiern manche Programme den Unterschied zwischen Daten und nützlichen Informationen. Wie schon der Name sagt, bieten Datenbanken, die lediglich starren Strukturen folgen, häufig nur eine begrenzte Möglichkeit hinter die Daten (wie z. B. Namen und Adressen) zu blicken. Textverarbeitungsprogramme geben auf der anderen Seite die Daten nur als einmalige, frei gestaltete Dokumente wieder. Doch ihnen fehlt wiederum die Flexibilität, Informationen aus einer breit gefächerten Dokumentensammlung herauszufiltern. Personal Information Manager (PIM) versprechen normalerweise, unstrukturierte und strukturierte Daten zu nutzbringenden Informationen kombinieren zu können. Sobald Ihre Daten jedoch über das übliche Zusammentreffen von Adressen und Notizen - für das diese Programme konzipiert sind - hinausgehen, stoßen diese sehr schnell an die Grenzen ihrer Möglichkeiten. *askSam* hat erkannt, daß Ihre Daten nur dann zu wertvollen Informationen werden, wenn diese mit einem System verwaltet werden, dessen höchste Priorität in der Flexibilität liegt. Es ist einfach eine Tatsache, daß Sie tagtäglich sowohl mit unstrukturierten als auch strukturierten Daten konfrontiert werden. Ein wirkliches Informationsmanagement muß Ihnen die Fähigkeit bieten, diese unterschiedlichen Daten auch im Hinblick auf wechselnde Anforderungen jetzt und in Zukunft sinnvoll zu nutzen.

### Was ist askSam ?

Als *Windows* Anwendung bietet Ihnen *askSam* eine einzigartige Fülle von Funktionsmerkmalen aus der Palette verschiedener Software-Kategorien, zu denen Sie innerhalb einer vertrauten intuitiven Umgebung Zugang haben. Ganz gleich, ob Sie sich für die Verwendung der Werkzeugleiste, das Pull-Down Menü-System, die Tastaturbefehle oder die Befehlsebene entscheiden, *askSam für Windows* ist jederzeit dazu bereit, computergestütztes Informationsmanagement an Ihren Bedürfnissen neu zu definieren.

In der Anwendung als Datenbank verwaltet *askSam* strukturierte Informationen, sortiert Felder und erzeugt Berichte, jedoch ohne die üblichen Einschränkungen einer konventionellen Datenbank. *askSam* legt Sie nicht auf eine vordefinierte Struktur mit Feldern in einer bestimmten Länge fest. (Ein Feld kann ein Wort, einen Absatz oder auch zehn Seiten Text enthalten.) *askSam* führt dann komplexe Abfragen in Bezug auf mehrere Wörter oder Felder - sogar innerhalb Mitteilungen und Notizen - durch. Der Report Manager versetzt Sie zudem in die Lage, die Ergebnisse Ihrer Abfragen in einer Form zu präsentieren, die Ihren Bedürfnissen am besten entspricht.

Verwenden Sie *askSam* als Textverarbeitung, erlaubt es Ihnen die Erstellung und Bearbeitung Ihrer Briefe, Telefaxe, Mitteilungen und anderer Schriftstücke mit allen Vorteilen der *Windows*-Oberfläche. Alles, von der Anwendung verschiedener Schriftarten und Formatierungshilfen bis hin zu einer kompletten Suchen- und Ersetzen-Funktion, steht Ihnen zur Verfügung. Indem Sie zusammenhängende Dokumente zu einer einzigen Datei verbinden können, ist es möglich, später aus einem oder mehreren Dokumenten Informationen zu entnehmen und diese auf verschiedene Arten zu nutzen. *askSam* erlaubt Ihnen

ebenfalls Dokumente aus anderen Textverarbeitungssystemen zu importieren und macht Ihnen diese unter Verwendung des flexiblen *askSam*- Abfragemechanismus zugänglich.

Als Text-Abruf System öffnet Ihnen *askSam* auch die Möglichkeit, Boolesche- oder Umgebungssuchvorgänge einzuleiten, um äußerst spezifische Informationen in Ihren Dokumenten aufzufinden. Da freigestalteter Text zudem eine eigene Struktur (Wörter, Zeilen, Sätze und Absätze) aufweist, die *askSam* in seinen Abfragen aufgreifen kann, sind Sie in der Lage, aus Textdaten Reports zu extrahieren, zu sortieren und zu generieren. Andere Programme bieten hier lediglich Funktionen zur Textverwaltung in Form von Textblöcken.

Auf den Punkt gebracht - *askSam für Windows* bietet Ihnen ein System, dessen Dynamik und Flexibilität Sie letztendlich durch Ihre Informationen und Ihre Art des Managements bestimmen.

Also nochmals herzlich willkommen bei *askSam* - Ihrem persönlichen Fenster zum Informationsmanagement.



## Einleitung

Willkommen zur *askSam für Windows Netzwerk* Version damit Sie wichtige Informationen gemeinsam nutzen können. *askSam* organisiert Ihre Informationen auf eine einfache und flexible Weise Sie benötigen keine Programmierung und kein Wissen über Datenstrukturen. Mit *askSam* wird die Verwendung einer Datenbank so einfach wie die Benutzung der Textverarbeitung, denn je einfacher sich die Organisation der Information gestaltet, umso nützlicher wird diese Information.

Die Netzwerkversion von *askSam* funktioniert ähnlich wie die Einzelplatzversion. Die Unterschiede zu den beiden Versionen werden in dieser Datei beschrieben.

### Die askSam für Windows Netzwerkversion benötigt folgende Ausstattung:

- einen IMBkompatiblen Computer mit 386Prozessor (oder höher)
- 4 MB RAM
- 2 MB freie Festplattenkapazität
- Windows 3.1 und DOS 3.1 (oder höher).

### Unterstützte Netzwerksysteme

*askSam für Windows* lief auf allen von uns getesteten Netzwerksystemen einwandfrei. Da *askSam* keine speziellen Netzwerkfunktionen eines bestimmten Systems verwendet, arbeitet *askSam* auf allen Netzwerken, die mit Windows arbeiten können.

Installation der Netzwerkversion

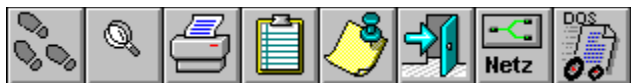
Neue Dateien bei der Netzwerkversion

Öffnen von Dateien

Dokumentsperre

Dateien reorganisieren





## Installation Netzwerkversion

**Hinweis:** Die Netzwerkversion von *askSam* wird auf einer einzelnen highdensity Diskette ausgeliefert. Falls Sie eine low density Diskette benötigen, rufen Sie uns unter 089790970 an.

### Installation von askSam auf einem Netzwerk:

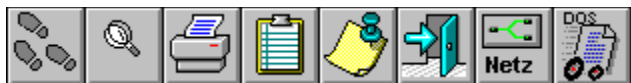
1. Starten Sie Windows.
2. Legen Sie die *askSam Netzwerkversions Diskette* in Laufwerk A:.
3. Wählen Sie den Menüpunkt DATEI > AUSFÜHREN im Windows Program Manager.
4. Geben Sie ein: **a:setup** und bestätigen Sie dies mit der Eingabetaste.
5. Befolgen Sie die Anweisungen am Bildschirm. Wenn Sie nach dem Pfad gefragt werden, in dem *askSam* installiert werden soll, geben Sie einen Netzwerkpfad an: Beispiel: F:\PROGRAMS\AS\_WIN.

### Hinweis:

1. Bei der Installation von *askSam* auf einem NetzwerkLaufwerk benötigen Sie die Rechte zur Erzeugung von Verzeichnissen und Dateien

### **WICHTIG VOR DEM START VON ASKSAM NETZWERK LESEN**

Vor dem Start von Windows und der *askSam Netzwerkversion* muß das DOSProgramm SHARE geladen worden sein.



## Neue Dateien

Die bei der Netzwerkversion befindlichen Dateien sind die gleichen wie bei der Einzelplatzversion, mit Ausnahme einer Datei: ASKSAM.ORI (Auf Seite 7 des Ersten Schritte Handbuchs finden Sie eine Aufstellung der Dateien.). Während der Installation werden alle Dateien in Ihr *askSam* Verzeichnis kopiert.

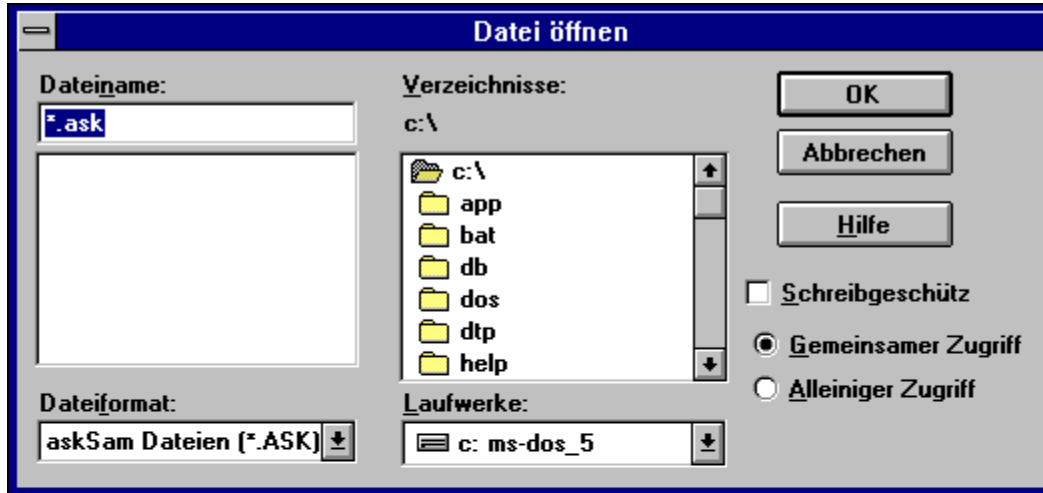
Bei der Installation wird die Datei ASKSAM.ORI in das *askSam* Verzeichnis kopiert. Diese Datei enthält die Basisinformationen für die ASKSAM.INI Datei der einzelnen Netzwerk Benutzer. Standardmäßig wird diese Datei im Windows Verzeichnis der einzelnen Benutzer automatisch angelegt. Um diese Voreinstellung aufzuheben, ändern Sie bitte mit einem Texteditor die Einstellung INI DIRECTORY in der ASKSAM.ORI Datei vom Standardwert "0" auf ein definiertes Laufwerk und/oder Verzeichnis, in dem sich die ASKSAM.INI Datei für die Benutzer befinden soll.

Beim Start von *askSam für Windows* für einen Benutzer, überprüft askSam die Datei ASKSAM.ORI nach der INI DIRECTORY. Im Anschluß sucht es nach der ASKSAM.INI Datei in dem eingetragenen Verzeichnis. Sollte die Datei ASKSAM.INI nicht gefunden werden, wird automatisch eine solche auf Basis der Datei ASKSAM.ORI erzeugt.



## Öffnen von Dateien

Beim Öffnen einer Datei in *askSam*, können Sie wählen, ob Sie die Datei im gemeinsamen oder alleinigen Zugriff öffnen wollen.



Standardeinstellung ist der gemeinsame Zugriff.

**Gemeinsamer Zugriff:** Falls die Datei in diesem Modus geöffnet wird, können mehrer Benutzer gleichzeitig in dieser Datei Änderungen durchführen, suchen oder neue Informationen hinzufügen. Falls ein bestimmtes Dokument gerade von einem anderen Benutzer bearbeitet wird, kann kein anderer Benutzer dieses Dokument ändern.

**Alleiniger Zugriff:** Falls die Datei in diesem Modus geöffnet wird, hat nur dieser Benutzer Zugang zur Datei. Für die anderen Benutzer ist der Zugriff solange gesperrt, bis die Datei geschlossen wird. Für bestimmte Funktionen muß die Datei mit alleinigem Zugriff geöffnet werden. Darunter fallen folgende Punkte:

- Reorganisation einer Datei
- Erzeugen oder Bearbeiten von Reports
- Bearbeiten der Eingabeschablone
- Speichern unter
- Durchführen eines globalen Ersetzungsvorgangs

- Festlegung eines Passwortes und der Optionen für eine Datei

Falls Sie eine dieser Funktionen ausführen wollen, während ein anderer Benutzer Zugriff auf diese Datei hat, erscheint eine entsprechende Hinweismeldung.

Sie müssen warten, bis alle die Datei verlassen haben, bevor Sie eine der oben genannten Funktionen ausführen können. Falls kein anderer Zugriff auf die Datei hat, können Sie diese Punkte auch ausführen, wenn Sie die Datei mit gemeinsamen Zugriff geöffnet haben. *askSam* wechselt dann automatisch in den alleinigen Zugriff, führt die Aufgaben aus und wechselt danach wieder zurück in den gemeinsamen Zugriff.

#### **Hinweis:**

1. Bei der Anlage einer neuen Datei wird diese im alleinigen Zugriff erstellt. Um auch den anderen Benutzern den Zugang zu ermöglichen, müssen Sie die Datei erst schließen und danach wieder öffnen.
2. Sie können ein Passwort für Datenänderung definieren. Damit kann eine Datei nur bei Kenntnis des korrekten Passwortes geändert werden. Andere Benutzer können die Datei nur zum Lesen öffnen. Das Passwort können Sie über den Menüpunkt OPTIONEN > PASSWORT/VERSCHLÜSSELUNG aktivieren.
3. Falls Sie überwiegend im alleinigen Zugriff arbeiten, können Sie diesen Modus als Standardmodus definieren. Über den Menüpunkt OPTIONEN > VOREINSTELLUNGEN lässt sich diese Einstellung ändern.
4. Als Ergänzung zu den beiden Zugriffsoptionen gibt es noch eine Einstellung "Schreibgeschützt". Mit dieser Option wird die Datei nur zum Lesen geöffnet, es können sonst keine Veränderungen vorgenommen werden. Dieser Lesezugriff ist eine zusätzliche Option zum alleinigen oder gemeinsamen Zugriff.

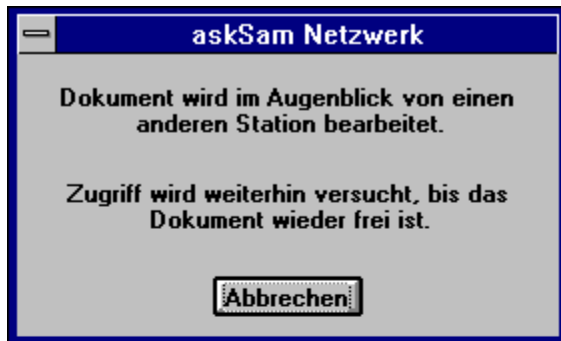
**Tip:** Falls Sie mit Dateien arbeiten, auf die niemand anderes zugreifen wird, verwenden Sie den alleinigen Zugriff. *askSam* ist in dieser Einstellung schneller.



## Dokumentsperre

Sollten Sie versuchen, ein bestimmtes Dokument zu bearbeiten, überprüft *askSam*, ob momentan ein anderer Benutzer dieses Dokument bearbeitet. Falls dies der Fall ist, können Sie solange keine Änderungen an diesem Dokument durchführen, bis der andere Benutzer seine Bearbeitung beendet und den Datensatz verlassen hat. Dieser Vorgang wird als "Dokumentsperre" bezeichnet. Es verhindert die gleichzeitige Bearbeitung eines Dokuments durch mehrere Benutzer.

Falls Sie versuchen ein gesperrtes Dokument zu bearbeiten, erscheint folgender Hinweis:



Sie können diese Nachricht verlassen oder am Bildschirm stehen lassen. Die Nachricht erlischt automatisch in dem Augenblick, wenn das Dokument durch den anderen Benutzer wieder frei gegeben wird. Sie können nun das Dokument bearbeiten.

**Hinweis:** Auch wenn ein Dokument gesperrt ist, können Sie Information via Zwischenablage kopieren und diese in ein anderes Dokument, eine andere Datei oder auch eine andere Applikation einfügen.

### WICHTIG BEIM VERLASSEN VON *ASKSAM*:

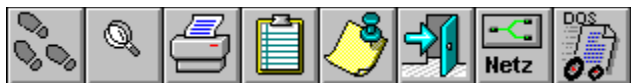
Es ist unbedingt erforderlich *askSam* in diesem Augenblick korrekt über DATEI SCHLIESSEN zu verlassen. Sollte ein Dokument gesperrt sein und Sie schalten den Computer ab, ohne *askSam* korrekt zu beenden, bleibt dieses Dokument auch beim nächsten Zugriff auf diese Datei gesperrt. Zur Aufhebung

einer nicht korrekten Dokumentsperrung wählen Sie den Menüpunkt DATEI REORGANISIEREN und führen diesen aus.



## Dateien reorganisieren

Es ist wichtig, eine Datei gelegentlich zu reorganisieren. Bei diesem Vorgang entfernt *askSam* gelöschte Dokumente und ordnet die Datei neu an. Die fragmentierten Dateibereiche werden neu organisiert. (dadurch wird die Datei kleiner). Für diesen Reorgansiationsvorgang benötigen Sie alleinigen Dateizugriff. Zum Starten dieses Vorgangs wählen Sie den Menüpunkt DATEI REORGANISIEREN.



## Umstellung von DOS auf Windows

Willkommen zu askSam für Windows - eine vollkommen überarbeitete Version, speziell auf die Windows Umgebung angepaßt.

Dieses Dokument soll Ihnen bei der Umstellung von DOS auf Windows helfen. Wir haben versucht, die möglicherweise auftretenden Fragen zu beantworten. Sollten jedoch immer noch Probleme oder Fragen auftreten, können sie jederzeit Kontakt mit unserem technischen Support aufnehmen.

### Wie soll ich starten ?

Lesen Sie zu Beginn Ihrer Arbeit mit askSam für Windows dieses Dokument sorgfältig durch. Manche der Informationen mögen Ihnen momentan nicht wichtig erscheinen, vieles jedoch ist sicherlich auch für Sie von großem Nutzen.

Falls Sie mit dem Umgang von Windows bereits vertraut sind, werden Sie sich in AskSam für Windows schnell und leicht zurechtfinden.

Sollte askSam Ihre erste Windows-Applikation sein, empfehlen wir Ihnen zuerst die Lektüre des Windows-Handbuchs. Dies wird Ihnen helfen, Begriffe wie Symbol, Tastenkürzel und Mausclick besser zu verstehen.

Nachdem Sie nun mit Windows vertraut sind, können Sie das Erste-Schritte-Handbuch durcharbeiten. Diese Lern- und Arbeitsbuch ist in zwei Teile gegliedert.

Teil 1: Arbeiten mit strukturierten Daten

Teil 2: Umgang mit unstrukturierten Daten und Fließtexten

Um eine optimale Ausnutzung von askSam zu erreichen, sollten Sie beide Teile sorgfältig bearbeiten

Das Benutzerhandbuch und die askSam Hilfe enthalten detailliertere Informationen zu den einzelnen Funktionen. Vordefinierte Schablonendateien liefern bereits die Masken und Reports für viele häufig verwendete Applikationen. Eine Liste dieser Schablonendateien sowie eine kurze Beschreibung finden Sie in der Datei **README.ASK**.

### Die neue Benutzeroberfläche

Bei der Entwicklung askSams haben wir versucht, uns genau an die Konventionen von Windows zu halten. Aus diesem Grund mußten die aus der DOS-Version bekannten Menüs und Tastenkombinationen geändert werden. Obwohl dies eine gewisse Umgewöhnung erfordert, glauben wir, daß die Vorteile, die die graphische Benutzeroberfläche bietet, dieses Manko bei weitem aufwiegt. Die neuen Pull-Down-Menüs von askSam für Windows sind besser organisiert, leichter verständlich - vor allem für Neueinsteiger - und ermöglicht so ein leichtes Erlernen von askSam für Windows.

Das gleiche gilt natürlich auch für die Tastenkombinationen.. Funktionen wie Ausschneiden und Einfügen entsprechen jetzt dem Windows-Standard.

askSam für Windows verfügt über eine Befehlszeile (die in Ihrer Funktionalität der Abfragezeile in der DOS-Version entspricht). Diese Befehlszeile ermöglicht Ihnen einen einfachen und schnellen Weg der Suche. Durch Drücken der ESC-Taste gelangen Sie in die Befehlszeile. Sie können nun die Such-Abfrage eingeben und durch Drücken der Eingabetaste auslösen. Obwohl Sie für die Recherche in



askSam für Windows keine Befehl benötigen, können Sie diese über die Befehlszeile direkt eingeben.

#### HINWEIS:

An der bekannten Befehlssprache wurden einige Veränderungen vorgenommen. Da diese Befehle für die Bedienung von askSam nicht benötigt werden, sind sie auch nicht dokumentiert. Im Dialogfeld OPTIONEN > VOREINSTELLUNGEN finden Sie die Optionen "Befehle für Dialog". Wenn Sie Befehle in der Befehlszeile eingeben wollen, können Sie sich über diese Einstellung die bei Reports und Abfragen verwendeten Befehlskombinationen anzeigen lassen.

## **Datei-Kompatibilität zwischen askSam DOS- und Windows-Dateien**

Die in der DOS und Windows-Version verwendeten .ASK-Dateien sind sich zwar sehr ähnlich, jedoch nicht identisch. Um die neuen Funktionen der Textverarbeitung, wie z.B. TrueType-Schriften, Formatierungen und ähnliches, verwenden zu können, mußte das Dateiformat erweitert werden. Trotzdem ist ein Informationsaustausch zwischen den beiden Programmen möglich. Die folgenden Abschnitte erklären die notwendigen Schritte für den Datentransfer:

## **Konvertierung von DOS zu Windows**

Um eine DOS-Datei in der Windows-Version zu öffnen, wählen Sie den Menüpunkt DATEI > ÖFFNEN. askSam für Windows erkennt automatisch, daß es sich um eine DOS-Datei handelt. Sie werden nun gefragt, ob Sie die Datei in das neue Format konvertieren wollen.

Fall Sie NEIN wählen, wird die Datei nur zum Lesen geöffnet. Die Datei verbleibt im DOS-Format, Sie können jedoch sämtliche Recherche-Funktionen der Windows-Version durchführen.

Sollten Sie mit JA antworten, wird die Datei in Das askSam Für Windows Format konvertiert. Diese Konvertierung wird von einer anschließenden Reorganisation begleitet. Es werden alle Daten , jedoch nicht Programme und Hypertextmenüs konvertiert. Diese werden aus der Datei entfernt. Alle in der DOS-Datei definierten Eingabeschablonen werden in der Datei als Eingabemaske gespeichert. Ist die Datei erst einmal konvertiert, ist kein Zugriff über DOS auf die Daten möglich. Um die Informationen DOS wieder zugänglich zu machen, müssen Sie die Dokumente aus Windows exportieren und in eine neue DOS-Datei importieren.

#### WICHTIG:

Wir raten Ihnen dringend, vor der Konvertierung in das Windows Format eine Sicherungskopie der DOS-Datei anzulegen.

### **» Anzahl der Datensätze**

Der Datensatzzähler in der DOS-Version zählt jede Bildschirmseite mit 20 Zeilen als Datensatz, sowie alle Programme und Hypertextmenüs. Der Dokumentenzähler in der Windows-Version reflektiert die Anzahl der Dokumente in der Datei, unabhängig von deren Länge.

Auf Grund dieser unterschiedlichen Zählweisen kann es vorkommen, daß nach der Konvertierung in das Windows-Format weniger Dokumente (Datensätze) vorhanden sind. Dies bedeutet aber nicht, daß Daten verloren gegangen sind.

Um die Verwirrung zw. Datensatz, Dokument und Fließtext zu vermeiden, gibt es diese Unterscheidung in der Windows-Version nicht mehr. Ein Dokument kann hier bis zu 16.000 Zeilen enthalten.

## » **Schriftarten**

In askSam für Windows können Sie für jede neu zu erzeugende Datei eine Schrift definieren. Bei der Konvertierung einer DOS-Datei wird diese Standardschrift verwendet. Die Schrift kann unter dem Menüpunkt OPTIONEN > VOREINSTELLUNGEN ausgewählt werden. Standardwert ist Courier New 10 Punkt.

Jede askSam-Datei hat Ihre eigene StandardSchrift für jedes Dokument in dieser Datei. Die Schrift kann unter dem Menüpunkt OPTIONEN-> DATEI VOREINSTELLUNGEN definiert werden. Strukturierte Daten lassen sich leichter in einer Festschrift, z.B. Courier, bearbeiten, Fließtext ist in Proportionalschrift leichter zu lesen.

## » **Ränder und Wortumbruch**

Die DOS-Version von askSam erlaubt eine Zeilenlänge von 80 Zeichen. Obwohl die Windows-Version bis zu 255 Zeichen pro Zeile zulässt, ist die Standard-Einstellung 72 Zeichen pro Zeile. Falls Sie eine DOS-Datei importieren, bei der Sie die 80 Zeichen-Breite ausgenutzt haben, stehen in der Windows-Datei 8 Zeichen über den rechten Rand hinaus. Bei jedem Bearbeitungsvorgang oder bei einer Änderung werden diese 8 Buchstaben in die nächste Zeile gezogen.

Es gibt zwei Wege, dies zu verhindern:

- 1) Ändern Sie die Schriftgröße von Courier 10 auf Courier 9 Pkt. Diese geringfügige Schriftverkleinerung bewirkt, daß der gesamte Text in die Randeinstellungen paßt. Sie können die Dateischrift über den Menüpunkt OPTIONEN > DATEI VOREINSTELLUNGEN durch klicken auf die Schaltfläche "Schrift für die Datei" ändern.
- 2) Sie können den Standardwert für den rechten Rand ändern. Bearbeiten Sie hierzu die Datei ASKSAM.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis und setzen Sie den Wert "LineRightMargin=96" auf 104. Die ASKSAM.INI-Datei kann mit dem Notizblock oder jedem anderen Editierungsprogramm verändert werden. Die Änderung dieser Einstellung ändert den rechten Rand aller askSam-Dateien. Da die DOS-Version keinen Unterschied zwischen dem Ende einer Zeile und dem Ende eines Absatzes macht, findet beim Import kein Wortumbruch statt.

## » **Programme und HypertextMenüs**

Programme und Menüs wurden durch einen einfach zu benutzenden ReportGenerator ersetzt und werden daher nicht aus der DOS-Datei importiert.

## » **Eingabschablone / Eingabemaske**

Die DOS-Version verfügt über bis zu 10 definierbaren Eingabeschablonen. Jede dieser Schablonen umfaßt maximal 20 Zeilen. Die Windows-Version hat nur eine Eingabemaske, deren Länge jedoch bis zu 16.000 Zeilen betragen kann. Bei der Konvertierung einer DOS-Datei wird jede Eingabeschablone in die Eingabemaske übertragen. Wenn Sie mit Fixfeldern gearbeitet haben, wird das für die Positionen verwendete Fixfeldzeichen mit übertragen. Bearbeiten Sie bitte die Eingabemaske über den Menüpunkt BEARBEITEN > EINGABEMASKE und entfernen Sie diese Fixfeldzeichen. Nach der Bearbeitung wählen Sie den Menüpunkt erneut und speichern somit die Änderung ab.

## » Exportieren der Informationen in das DOSFormat

Die ExportFunktion unter askSam für Windows ermöglicht Ihnen den direkten Export Ihrer Informationen in das SAM-Format. Diese exportierte Datei kann dann in eine askSamDOSDatei importiert werden. Wählen Sie den Menüpunkt DATEI > EXPORT. Sie haben dann die Auswahl, die gesamte Datei, das aktuelle Dokument, ein markiertes Dokument oder einen Report zu exportieren. Nach der Selektion einer dieser Auswahlmöglichkeiten erscheint das Export-Dialogfeld. Sie können nun den Namen für die zu exportierende Datei angeben, sowie das Dateiformat für den Export definieren. Wählen Sie in diesem Fall "askSam für DOS". Sie können nun über den Menüpunkt EINLESEN in der DOS-Version diese Information importieren.

### HINWEIS:

Die DOS-Version ist begrenzt auf 80 Zeichen pro Zeile. Sollten die importierten Textzeilen länger sein, findet automatisch ein Umbruch statt.

## Eingabe von Information

Zur Eingabe von Informationen können Sie in askSam für Windows entweder den Modus "Feste Dateneingabe" verwenden oder die Textverarbeitung von askSam nützen. Der Modus "Feste Dateneingabe" wurde für die Erfassung strukturierter Informationen entwickelt. Dieser Modus ist einfacher und flexibler als die FixfeldMethode in der DOS-Version. In der Festen Dateneingabe können Sie nur in Feldern Ihre Daten eintragen. Durch Drücken von TAB oder der EINGABETASTE gelangen Sie in das nächste Feld. Der Modus kann über den Menüpunkt DOK > FESTE DATENEINGABE oder durch drücken von STRG+E ein- und ausgeschaltet werden. Ist der Modus aktiv, erscheint das Wort FEST in der Hinweiszeile.

Die askSam Textverabreitung eröffnet Hervorragende Textbearbeitungsmöglichkeiten für die Eingabe und Bearbeitung von Textinformationen. Im Textverarbeitungsmodus können Sie alle Formatierungsbefehle verwenden. Einige dieser Funktionen sind im Modus FESTE DATENEINGABE nicht verfügbar. Um im Text an bestimmte Stellen bei der Eingabe zu gelangen, können Sie im Textverarbeitungsmodus sogenannte StopCodes setzen. Durch Drücken der F3-Taste springt askSam von StopCode zu StopCode und ermöglicht so die Eingabe von Informationen an bestimmten Stellen im Text.

Anstatt, wie bisher, STRG+EINGABETASTE für die Speicherung eines Datensatzes zu Drücken, verwenden Sie jetzt STRG+S für Speichern. Das Speichern eines Datensatzes ist aber nicht, wie in der DOS-Version, von der Löschung des Bildschirms begleitet.

## Suche

Alle Ihnen bekannten Suchfunktionen sind auch unter der askSam Windows Version verfügbar - der Vorteil, Sie müssen keine Befehle mehr lernen. Das Abfrage-Menü enthält alle verschiedenen Suchmöglichkeiten.

Für die schnelle und einfache Suche können Sie die Befehlszeile verwenden. Drücken Sie ESC, um in diese zu gelangen. Geben Sie nun den gesuchten Begriff oder Ausdruck ein und bestätigen Sie mit der Eingabetaste. Diese Funktionalität entspricht im Prinzip der Abfrage-Zeile in der DOS-Version. Um nach einem Ausdruck zu suchen (z.B. Jörn Steinhauer), müssen Sie diesen in eckige Klammern [] einschließen (z.B. [Jörn Steinhauer]). Bitte beachten Sie, daß diese Klammern nur bei der Suche über die Befehlszeile notwendig sind.

## Geschwindigkeit

Bei der Programmierung von askSam für Windows wurde großer Wert darauf gelegt, die hohe

Suchgeschwindigkeit, durch die askSam berühmt geworden ist, beizubehalten. Damit dies erreicht werden kann, werden Graphiken, Formatierungen und Reports getrennt von den eigentlichen Informationen abgelegt. Dies ermöglicht es, daß nur in den relevanten Daten gesucht wird. Seit der ersten Beta-Version haben wir die Geschwindigkeit noch beträchtlich erhöht, wir sind allerdings immer noch geringfügig langsamer als in der DOS-Version (bedingt durch die graphische Oberfläche Windows). Bei Benchmark-Tests auf einem 486/33 benötigt die Windows-Version für das Durchsuchen einer 5,2 MB großen Datei 16 Sekunden. Die DOS-Version schafft diesen Vorgang in 12 Sekunden. Wir glauben jedoch, daß dieser geringfügige Geschwindigkeitsunterschied im Vergleich zu den durch Windows gebotenen Oberflächenkomfort, die Funktionalität und die einfache Bedienung nicht ins Gewicht fällt.

Bei der Erstellung von Reports sind wir in der Windows-Version ebenfalls neue Wege gegangen. Bei der Erstellung eines Reports wird dieser in einem neuen askSam-Fenster gespeichert. Dies ermöglicht Ihnen unter anderem auch, sich frei im Report zu bewegen (etwas, was bei der DOS-Version immer noch gefordert wird). Da der Report erst intern im Speicher aufgebaut und ausgewertet wird, dauert es einen kleinen Moment, bevor er am Bildschirm erscheint.

Die Suchgeschwindigkeit hängt in der Windows-Version wesentlich stärker von der Hardware ab als unter DOS. Zusätzlicher Speicher, eine schnellere Festplatte und ein schnellerer Prozessor bringen deutlich spürbare Geschwindigkeitsverbesserungen.

## Begriffsglossar

Die Terminologie unter Windows ist eine andere als unter DOS. Daher haben sich einige, Ihnen bekannte Begriffe geändert. Die folgende Zusammenstellung zeigt die Unterschiede:

- 1. Unterteilung** **Gruppe (Windows)**  
Mit dem Befehl UNTERTEILUNG und DETAIL konnten Sie bei der Reportausgabe Gruppen und Gruppenwechsel aufbauen. Diese Option wird im Report-Generator nun Gruppe genannt.
- 2. Fixfelder** **Feste Dateneingabe (Windows)**  
Die Fixfelder ermöglichen in der DOS-Version die Eingabe von Daten, ohne die Felder zu überschreiben.
- 3. Lokale Suche (ALT+S)** **Suchen (Windows)**  
In der askSamVersion 5.1 ermöglicht die lokale Suche die Recherche nach einem Begriff innerhalb eines Dokumentes. In der Windows-Version wählen Sie den Menüpunkt BEARBEITEN > SUCHEN.
- 4. Programme** **Reports (Windows)**  
Die Programme, die zur Ausgabe von Listen und Reports in der DOS-Version geschrieben wurden, werden in der Windows-Version nicht mehr benötigt. Der Report-Generator übernimmt diese Aufgabe. Sie können nun ganz einfach auch komplexe Reports ohne Kenntnis irgenwelcher Befehle erstellen.
- 5. Datensätze** **Dokumente (Windows)**  
In der DOS-Version wird eine Informationseinheit mit max. 20 Zeilen als ein Datensatz gewertet. In askSam für Windows existiert diese Grenze nicht mehr. Jede Informationseinheit wird als Dokument bezeichnet und kann bis zu 16.000 Zeilen umfassen. Die Unterscheidung zwischen Datensatz, Dokument und Fließtext ist weggefallen
- 6. Kopieren einer Datei** **Mit Schablonendatei erstellen**  
In der DOS-Version konnten Sie eine neue Datei erstellen, die alle Programme und Menüs der momentan aktiven Datei übernahm. In der Windows-Version gibt es eine ähnliche Funktion. Bei der Neuanlage einer Datei können Sie über die Option "Schablonendatei" eine neue Datei auf Basis

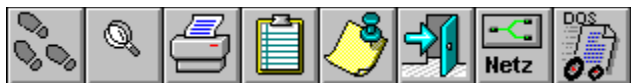
einer bestehenden erstellen. Dabei wird die Eingabemaske, sowie alle definierten Reports übernommen.

askSam für Windows wird bereits mit einigen vorgefertigten Schablonendateien ausgeliefert. Lesen Sie hierzu auch die Datei README.ASK.

## 7. **Eingabeschablone**

### **Eingabemaske (Windows)**

In der DOS-Version konnten Sie 10 verschiedene Eingabeschablonen mit jeweils 20 Zeilen anlegen. In der Windows-Version verfügen Sie über eine Eingabemaske, die bis zu 16.000 Zeilen lang sein kann.



## Neue Datei (Datei Menü)

Um eine neue *askSam*-Datei zu erzeugen:

Wählen Sie DATEI NEU aus der Menüleiste.

Das Dialogfeld Neue Datei wird angezeigt.

### Kurzformen

Werkzeugleiste:  
Tastenkürzel: Strg+N



### Schablonendateien

Wählen Sie die gewünschte Schablonendatei, die für die neue Datei verwendet werden soll. mit der Pfeiltaste unten erhalten Sie eine Liste der verfügbaren Schablonen

---

### Siehe auch

Schließen Befehl (Datei Menü)

Offnen Befehl (Datei Menü)

Speichern Befehl (Datei Menü)

Speichern unter Befehl (Datei Menü)



## Öffnen (Datei Menü)

Um eine existierende *askSam*-Datei zu öffnen:

Wählen Sie DATEI ÖFFNEN (oder drücken Sie STRG+O).

Das Dialogfeld Öffnen erscheint.

Suchen Sie den gewünschten Dateinamen aus der Liste der *askSam*-Dateien des aktuellen Verzeichnisses aus.

Bestätigen Sie mit OK.


*askSam* öffnet ein Fenster mit der ausgewählten Datei.

### HINWEISE:

Dateien, die sich auf anderen Laufwerken oder in anderen Verzeichnissen befinden, können Sie über die entsprechenden Fenster innerhalb des Dialogfelds öffnen.

Sollten Sie eine Datei lediglich zum Lesen öffnen wollen, so aktivieren Sie das Kontrollfeld "schreibgeschützt". Eine Datei, die unter diesem Modus geöffnet wurde, kann nicht bearbeitet werden.

### Kurzformen

Werkzeugleiste:   
Tastenkürzel: Strg+O

---

### Siehe auch

Schließen Befehl (Datei Menü)

Neu Befehl (Datei Menü)

Speichern Befehl (Datei Menü)

Speichern unter Befehl (Datei Menü)



## Speichern unter (Datei Menü)

Der Befehl **SPEICHERN UNTER** erlaubt es Ihnen, einer Datei beim Speichern auf Platte einen anderen Namen zuzuweisen.

Wählen Sie **DATEI** **SPEICHERN UNTER**.

Der Dialog **SPEICHERN UNTER** wird geöffnet.

Geben Sie den neuen Namen für Ihre Datei ein.

Klicken Sie **OK** an.

Ihre Datei wird jetzt unter dem neuen Namen gespeichert. Die Datei bleibt weiterhin am Bildschirm, allerdings arbeiten Sie jetzt mit der Datei, die Sie unter der neuen Bezeichnung gespeichert haben.

### Kurzformen

Werkzeugleiste: 

---

### Siehe auch

Schließen Befehl (Datei Menü)

Neu Befehl (Datei Menü)

Offnen Befehl (Datei Menü)

Speichern Befehl (Datei Menü)





## Speichern (Datei Menü)

Um alle in einer *askSam*-Datei durchgeführten Änderungen zu speichern:

Wählen Sie DATEI SPEICHERN (oder drücken Sie STRG+S).

Alle Änderungen werden gespeichert.

### HINWEIS:

Um die Datei unter einem anderen Namen zu speichern, verwenden Sie den Befehl SPEICHERN UNTER Befehl.

### Kurzformen

Werkzeugleiste:  
Tastenkürzel: Strg+S



---

### Siehe auch

Schließen Befehl (Datei Menü)

Neu Befehl (Datei Menü)

Öffnen Befehl (Datei Menü)

Speichern unter Befehl (Datei Menü)

## **Seitenlayout (Datei Menü)**

Verwenden Sie diesen Befehl, um Ränder, Kopf- und Fußzeilen, Papiergröße und die Orientierung des Papiers festzulegen.



## Druckerinstallation (Datei Menü)

Beim Druck Ihrer Dokumente verwendet *askSam* den Standarddrucker, den Sie in der *Windows*-Systemsteuerung definiert haben. Wenn Sie einen anderen (aber natürlich installierten) Drucker verwenden möchten:

Wählen Sie DATEI DRUCKERINSTALLATION.

Das Dialogfeld Druckerinstallation wird angezeigt.

Wählen Sie "Spezieller Drucker" und Sie sehen in einer Drop-down Liste die zur Verfügung stehenden Drucker.

Suchen Sie den gewünschten Drucker aus.

Mit den weiteren Optionen bestimmen Sie Papierformat, Papiergröße und die Papierzufuhr.

Wählen Sie OK.

*askSam* druckt jetzt mit dem neu selektierten Drucker.

---

**Siehe auch**


Drucken Befehl (Datei Menü)



## Drucken (Datei Menü)

Mit diesem Befehl können Sie das aktuelle Dokumente, die Datei, selektierte Dokumente, Reports oder Seiten ausdrucken

### Kurzformen

Werkzeugleiste:   
Tastenkürzel: Strg+P

---

### Siehe auch

Druckerinstallation Befehl (Datei Menü)



## Import (Datei Menü)

Verwenden Sie diesen Befehl zum Import von Texten oder anderen Dateiformaten in Ihre askSam Datei. Unterschiedliche Programme speichern die Daten auch in unterschiedlichen Formaten. *askSam* unterstützt folgende Formate:

### Import-Formate:

DATEIFORMAT	BESCHREIBUNG
NUR TEXT (* .TXT)	ASCII-Textdateien. Importiert ohne Zeilenumbruch und Tabulatoren.
FORMATIERTER TEXT (* .TXT)	ASCII-Textdateien. Importiert mit Zeilenumbruch und Tabulatoren.
<i>askSam</i> DOS (* .TXT)	Format zum Austausch von Daten zwischen den DOS- und <i>Windows</i> -Versionen von <i>askSam</i> . Ebenfalls nützlich bei der Übertragung von Informationen zwischen <i>askSam für Windows</i> -Dateien. Dieses Format behält die Grenzen zwischen <i>askSam</i> -Dokumenten bei. (Lesen Sie auch in diesem Kapitel unter Austausch von Informationen zwischen <i>askSam</i> -Dateien.)
DBASE DATEIEN (* .DBF)	dBase III und IV-Dateien (wie auch Clipper und Foxpro). Dieses Format erlaubt den Import strukturierter Information aus dBase-kompatiblen Datenbanken. Es importiert ebenfalls die Memofelder, die mit diesen Datenbanken verbunden sind.
RTF DATEIEN (* .RTF)	"Rich Text Format"-Dateien, die zum Austausch formatierter Information verwendet werden (einschließlich .BMP Grafiken).
WORDPERFECT 5.X (* .*)	WordPerfect Version 5-Dateien mit Formatierung.

---

### Siehe auch

Export Befehl (Datei Menü)



## Export (Datei Menü)

Dieser Befehl wird zum Export des aktuellen Dokuments, der Datei oder eines Reports verwendet.

Unterschiedliche Programme speichern die Daten auch in unterschiedlichen Formaten. *askSam* unterstützt folgende Formate:

### Export-Formate:

FILTERTYP	BESCHREIBUNG
TEXT DATEIEN (* .TXT)	ASCII Textdatei.
<i>askSam</i> DOS (* .TXT)	Text zum Austausch von Daten zwischen der DOS- und der <i>Windows</i> -Version von <i>askSam</i> . Auch nützlich bei der Übertragung von Informationen zwischen <i>askSam für Windows</i> -Dateien. Dieses Format behält die Grenzen zwischen den einzelnen <i>askSam</i> -Dokumenten bei. (Lesen Sie auch in diesem Kapitel unter Austausch von Informationen zwischen <i>askSam</i> -Dateien.)
RTF DATEIEN (* .RTF)	RTF-Dateien können zum Austausch formatierter Informationen (einschließlich .BMP Grafiken) verwendet werden.
CSV (*.TXT)	Durch Kommata getrennte Werte, die zum Export von Daten für die Serienbrieffunktion einer Textverarbeitung benötigt werden oder für die Verwendung mit den meisten Datenbank-Programmen bestimmt sind.
<i>askSam für Windows</i> (*.ASK)	Erstellt eine neue .ASK-Datei aus der exportierten Information.

---

### Siehe auch

Import Befehl (Datei Menü)



## Reorganisieren (Datei Menü)

Es ist wichtig, gelegentlich eine Datei zu REORGANISIEREN. Beim Reorganisieren einer Datei entfernt *askSam* permanent gelöschte Dokumente und gewinnt fragmentierten Speicherplatz (was die Dateigröße verringert). Außerdem werden Abfragen nach dem Reorganisieren einer Datei schneller durchgeführt. Wurde eine Datei reorganisiert, erhält die alte Datei von *askSam* die Erweiterung .BAK. Sofern bereits eine Datei unter diesem Namen existiert, erhält die alte .BAK-Datei die Erweiterung .SAV.

Um eine Datei zu reorganisieren:

Wählen Sie DATEI REORGANISIEREN.

Das Dialogfeld Reorganisieren einer Datei wird angezeigt. Ein Balken auf Ihrem Bildschirm zeigt Ihnen den Verlauf des Reorganisationsvorgangs. Nach dessen Abschluß kehrt *askSam* zum ersten Dokument der neu reorganisierten Datei zurück.

### HINWEIS:

Wenn Sie von vornherein Speicherplatz sparen möchten, können Sie verhindern, daß *askSam* .SAV-Dateien erstellt. Inaktivieren Sie die Option Erstelle Backup-Datei vor Reorganisation im Menü OPTIONEN VOREINSTELLUNGEN.



## **Wiederherstellen (Bearbeiten Menü)**

Mit diesem Befehl machen Sie die Löschung eines Textes rückgängig

### **Kurzformen**

Tastenkürzel:     Strg+Z





## Ausschneiden (Bearbeiten Menü)

AUSSCHNEIDEN - löscht der Transfer in die Zwischenablage den markierten Text aus Ihrem Dokument

KOPIEREN - verbleibt der markierte Text in Ihrem Dokument; in die Zwischenablage wird eine Kopie übertragen.

### HINWEIS:

Informationen, die Sie in die Zwischenablage ausschneiden oder kopieren, bleiben dort solange enthalten, bis Sie die Zwischenablage löschen oder einen anderen Block in die Zwischenablage ausschneiden oder kopieren bzw. *Windows* beenden.

### Kurzformen:

Tastenkürzel: Umschalt+Entf

---

### Siehe auch

Befehl (Bearbeiten Menü)

Befehl (Bearbeiten Menü)



## Kopieren (Bearbeiten Menü)

KOPIEREN - verbleibt der markierte Text in Ihrem Dokument; in die Zwischenablage wird eine Kopie übertragen.

### HINWEIS:

Informationen, die Sie in die Zwischenablage ausschneiden oder kopieren, bleiben dort solange enthalten, bis Sie die Zwischenablage löschen oder einen anderen Block in die Zwischenablage ausschneiden oder kopieren bzw. *Windows* beenden.

### **Kurzformen:**

Tastenkürzel:     Strg+Einfg

---

### **Siehe auch**

Ausschnieden Befehl (Datei Menü)

Einfügen Befehl (Datei Menü)



## Einfügen (Bearbeiten Menü)

Informationen, die in der *Windows*-Zwischenablage gespeichert sind, können leicht in ein oder mehrere *askSam*-Dokumente eingefügt werden. (Sofern die Zwischenablage nicht nach einer Operation gelöscht wurde, kann deren Inhalt in beliebig viele Dokumente eingefügt werden.)

### Um Informationen einzufügen:

Positionieren Sie Ihren Cursor an der Stelle, an der Sie die Information einsetzen möchten.

Wählen Sie BEARBEITEN EINFÜGEN (oder drücken Sie UMSCHALT+EINF)

Die in der Zwischenablage gespeicherte Information wird jetzt in Ihr Dokument eingefügt.

### HINWEIS:

Beim Einfügen von Text in Ihr Dokument fügen Sie sowohl den Text als auch dessen Formatierung (Schriftart, Größe, Farben, usw.) ein. Möchten Sie den Text lieber ohne jegliche Formatierung übernehmen, verwenden Sie den Befehl Anderes einfügen und wählen Sie dort die Option Unformatierter Text. Der eingefügte Text nimmt jetzt die Formatierung des Dokumentes an, in das er übertragen wird.

Der Befehl Einfügen kann auch über das Maus-Menü aktiviert werden. Durch das Klicken der rechten Maustaste im Arbeitsbereich wird das Maus-Menü angezeigt.

### Kurzformen

Tastenkürzel: Umschalt+Einfg

---

### Siehe auch

Befehl (Bearbeiten Menü)

Befehl (Bearbeiten Menü)



## Löschen (Bearbeiten Menü)

Mit diesem Befehl löschen Sie Text oder Grafiken aus Ihrem askSam-Dokument

### HINWEIS:

Sie können den Löschvorgang mit dem WIEDERHERSTELLEN Befehl rückgängig machen.

### Kurzformen

Tastenkürzel:    Entf

---

### Siehe auch

Text markieren (Die Verwendung der askSam Textverarbeitung)



## Anderes einfügen (Bearbeiten Menü)

Der Befehl ANDERES EINFÜGEN ermöglichen es Ihnen, Objekte aus anderen *Windows*-Anwendungen mit *askSam* zu verbinden und in Ihr System einzubetten.

### HINWEIS:

Um die Aktualisierung eines Objektes zu ermöglichen, verwenden Sie Verknüpfung einfügen Befehl.

---

### Siehe auch

Verknüpfung einfügen Befehl (Bearbeiten Menü)



## **Verknüpfung einfügen (Bearbeiten Menü)**

Mit diesem Befehl fügen Sie eine Verknüpfung in Ihr askSam-Dokument ein.

---

**Siehe auch**

[Anderes einfügen](#) Befehl (Bearbeiten Menü)



## Suchen (Bearbeiten Menü)

Mit diesem Befehl können Sie nach einem Wort oder Ausdruck im askSam Dokument suchen.

### HINWEIS:

Um die letzte Suche zu wiederholen, drücken Sie F3

### Kurzformen

Tastenkürzel: Umschalt+F3

---

### Siehe auch

Suche wiederholen Befehl (Bearbeiten Menü)



## **Suche wiederholen (Bearbeiten Menü)**

Führt den letzten Suchvorgang nochmals aus.

### **Kurzformen**

Tastenkürzel: F3

---

### **Siehe auch**

Suchen Befehl (Bearbeiten Menü)





## Ersetzen (Bearbeiten Menü)

askSam's Befehle Ersetzen und Global ersetzen lassen Sie nach einem bestimmten Text suchen und diesen durch einen anderen Text ersetzen. Der Befehl Ersetzen ist auf das aktuelle Dokument beschränkt. Der Befehl Global ersetzen sucht und ersetzt in allen Dokumenten Ihrer Datei.

Um einen Text im aktuellen Dokument zu ersetzen:

Wählen Sie DATEI SPEICHERN (oder drücken Sie STRG+S), um Ihr Dokument zu speichern.

Wählen Sie BEARBEITEN ERSETZEN.

Es erscheint das Dialogfeld Ersetzen.

Geben Sie den Text ein, den Sie ersetzen möchten.

Geben sie den Text ein, der an dessen Stelle in Ihrem Dokument eingefügt werden soll.

Wählen Sie entweder:

SUCHE NÄCHSTE - um das nächste Auftreten des Textes, den Sie ersetzen möchten, zu lokalisieren.

ERSETZEN - um eine einzelne Fundstelle zu ersetzen.

ALLES ERSETZEN - um jede Fundstelle in Ihrem Dokument zu ersetzen.

### HINWEIS:

Durch das Speichern Ihres Dokumentes vor Ausführung des Ersetzen-Befehls sichern Sie sich die Möglichkeit, Ihr Dokument (ohne Speichern) unverändert zu verlassen (für den Fall, daß die Ersetzen-Aktion nicht zum gewünschten Ergebnis geführt hat).

Um Ihre Datei möglichst kompakt zu halten und auch um die Suchvorgänge zu beschleunigen, ist es eine gute Idee, Ihre Datei gelegentlich nach Anwendung des Ersetzen-Befehls zu reorganisieren. Lesen Sie hierzu auch den Abschnitt Datei Reorganisieren.

Um den Ersetzen-Befehl auf absolute Schreibweise zu beschränken, aktivieren Sie die Option Groß-/Kleinschreibung beachten.

Im Ersetzen-Befehl sind keine Globalzeichen erlaubt. Ersetzen ist zeichenorientiert und erfordert (oder erlaubt) daher keine Globalzeichen.

Der Ersetzen-Befehl sucht ab der aktuellen Cursorposition bis zum Ende des aktuellen Dokuments.

---

**Siehe auch**

Global ersetzen Befehl (Bearbeiten Menü)



## Global ersetzen (Bearbeiten Menü)

askSam's Befehle Ersetzen und Global ersetzen lassen Sie nach einem bestimmten Text suchen und diesen durch einen anderen Text ersetzen. Der Befehl Ersetzen ist auf das aktuelle Dokument beschränkt. Der Befehl Global ersetzen sucht und ersetzt in allen Dokumenten Ihrer Datei.

Wählen Sie BEARBEITEN GLOBAL ERSETZEN.

Das Dialogfeld Global ersetzen erscheint.

Geben Sie den Text ein, den Sie ersetzen möchten.

Geben Sie den Text ein, den Sie in Ihrem Dokument einsetzen möchten.

Wählen Sie entweder:

ERSETZEN - um ein einzelne Fundstelle zu ersetzen.

ALLES ERSETZEN - um jede Fundstelle in Ihrem Dokument zu ersetzen.

ABBRECHEN - um die Suche abubrechen.

### HINWEIS:

Der Vorgang Alles Ersetzen kann nicht widerrufen werden. Wir empfehlen daher vor der Ausführung dieses Befehls ein Backup anzulegen.

Um Ihre Datei möglichst kompakt zu halten, und die Suche zu beschleunigen, ist es empfehlenswert, Ihre Datei gelegentlich nach Anwendung des Global ersetzen-Befehls zu reorganisieren. Lesen Sie hierzu auch den Abschnitt Datei Reorganisieren.

Der Global ersetzen-Befehl kann zum Modifizieren Ihrer Feldnamen verwendet werden. Tragen Sie den aktuellen Feldnamen bei "Suche" ein und die neue Bezeichnung für den Feldnamen bei "Ersetze mit".

Um den Global ersetzen-Befehl auf absolute Schreibweise zu beschränken, aktivieren Sie die Option Groß-/Kleinschreibung beachten.

Globalzeichen sind bei dem Befehl Global ersetzen erlaubt.

Der Global ersetzen-Befehl sucht ab dem ersten Dokument bis an das Ende der Datei.

Wenn Sie nur die erste Fundstelle in jedem Dokument ersetzen möchten, deaktivieren Sie die Option "Alle Vorkommen in einem Dokument".

---

**Siehe auch**

Ersetzen Befehl (Bearbeiten Menü)





## Variable einfügen (Bearbeiten Menü)

askSam ist in der Lage ZEIT, DATUM und WOCHENTAG aus dem System an die aktuelle Cursorposition zu übernehmen. Das Format dieser automatischen Einfügungen kann über OPTIONEN DATUMS-/ZEITFORMATE verändert werden.

### Kurzformen

Werkzeugleiste:

**Zeit**



**Datum**



Tastenkürzel:

Datum	Strg+T
Zeit	Strg+I



## Objekt einfügen (Bearbeiten Menü)

Sie haben auch die Möglichkeit Objekte in *askSam*-Dokumente oder Eingabemasken einzubetten, die Sie erst noch in der Quellanwendung erstellen müssen.

Um ein neues Objekt einzubetten:

Wechseln Sie in das *askSam*-Dokument oder in die Eingabemaske in die Sie das Objekt einbetten möchten.

Klicken Sie auf die Stelle, an der das Objekt eingefügt werden soll.

Wählen Sie BEARBEITEN OBJEKT EINFÜGEN.

Das Dialogfeld Objekt einfügen wird angezeigt. Es enthält eine Liste der OLE-Lieferanten, die auf Ihrem Computer installiert sind.

Suchen Sie sich die Art des zu erstellenden Objektes aus und wählen Sie OK.

Die Quellanwendung wird geöffnet.

Erstellen Sie mit Hilfe der Funktionen aus der Quellanwendung das gewünschte Objekt.

Wählen Sie DATEI AKTUALISIEREN in der Quellanwendung.

Wählen Sie DATEI BEENDEN in der Quellanwendung.

Sie kehren zu *askSam* zurück und das Objekt wird in Ihr Dokument eingebettet.

Um ein bestehendes Objekt in das aktuelle Dokument einzusetzen, verwenden Sie die Befehle EINFÜGEN oder ANDERES EINFÜGEN

---

### Siehe auch

Verknüpfungen Befehl (Bearbeiten Menü)

Objekt Befehl (Bearbeiten Menü)



## Eingabemaske (Bearbeiten Menü)

Eingabemasken erlauben Ihnen, sich völlig auf die Dateneingabe zu konzentrieren, ohne daß Sie sich mit Strukturen oder Formaten befassen müssen. Sie versorgen *askSam* zudem mit einer Liste von Feldern, die in Ihrer Datei enthalten sind. Die mehrzeiligen Feldlisten in den Suchen-Befehlen und im Reportgenerator werden auf Basis der Felder aus der Eingabemaske zusammengestellt.

### ***Um eine Eingabemaske zu erstellen:***

Wählen Sie DATEI SPEICHERN und sichern Sie zunächst Ihre Datei.

Anschließend wählen Sie BEARBEITEN EINGABEMASKE.

Dies aktiviert den Bearbeitungsmodus für Eingabemasken und bringt zunächst ein leeres Dokument zur Anzeige. In dieses Dokument tragen Sie dann die Felder und Texte für Ihre Eingabemaske ein.

Alle Standardfunktionen einer Textverarbeitung stehen Ihnen zur Verfügung. Sie können: Schriftarten und Farben verändern, Tabulatoren einfügen, die Randeinstellungen ändern, Kopf- und Fußzeilen definieren und die Ausrichtung des Textes festlegen. (Die gesamten Funktionen und Merkmale der *askSam*-Textverarbeitung werden unter "Die *askSam*-Textverarbeitung" später in dieser Hilfe beschrieben.)

Geben Sie die Felder, Texte und Grafiken in Ihre Eingabemaske ein.

(Die direkt folgenden Abschnitte beschreiben detailliert, wie diese Elemente eingegeben werden können.)

Zum Speichern der Eingabemaske wählen Sie BEARBEITEN EINGABEMASKE.

Eine Meldung fragt Sie, ob Sie die vorgenommenen Änderungen speichern möchten.

Wählen Sie JA.

Ihr Formular wird gespeichert und Sie kehren zum ersten Dokument Ihrer Datei zurück.

Um ein Dokument mit diesem Formular (dieser Eingabemaske) hinzuzufügen, drücken Sie F5.

### **HINWEIS:**

Wenn Sie die verschiedenen Abschnitte Ihrer Eingabemaske durch Linien trennen möchten, verwenden Sie hierzu entweder das Unterstreichungszeichen, das Leerzeichen unter Verwendung des Durchgestrichen-Textmodus oder fügen Sie eine Bitmap-Grafik ein. Bitte beachten Sie, daß die Verwendung von Bitmap-Grafiken unter Umständen sehr Speicherplatzintensiv sein kann.

---

### **Siehe auch**


Hinzufügen mit Eingabemaske Befehl (Dokument Menü)



## Nächstes (Ansicht Menü)

Schaltet zum nächsten Dokument

### Kurzformen

Werkzeugleiste:   
Tastenkürzel: F9

---

### Siehe auch

Voriges Befehl (Ansicht Menü)

Erstes Befehl (Ansicht Menü)

Letztes Befehl (Ansicht Menü)





## Voriges (Ansicht Menü)

Schaltet zum vorigen Dokument

### Kurzformen

Werkzeugleiste:



Tastenkürzel: Umschalt+F9

---

### Siehe auch

Nächstes Befehl (Ansicht Menü)

Erstes Befehl (Ansicht Menü)

Letztes Befehl (Ansicht Menü)



## Erstes (Ansicht Menü)

Schaltet zum ersten Dokument

### Kurzformen

Werkzeugleiste:



Tastenkürzel: Umschalt+F8

---

### Siehe auch

Nächstes Befehl (Ansicht Menü)

Voriges Befehl (Ansicht Menü)

Letztes Befehl (Ansicht Menü)



## Letztes (Ansicht Menü)

Schaltet zum letzten Dokument

### Kurzformen

Werkzeugleiste:



Tastenkürzel: F8

---

### Siehe auch

Nächstes Befehl (Ansicht Menü)

Voriges Befehl (Ansicht Menü)

Erstes Befehl (Ansicht Menü)



## Springe markiertes (Ansicht Menü)

Springt zu einem markierten Dokument in der Datei

Hinweis: Verwenden Sie zum Markieren Markieren Befehl (Dokument Menü).

### Kurzformen

Werkzeugleiste: 

---

### Siehe auch

Markieren Befehl (Dokument Menü)



## **Werkzeugleiste (Ansicht Menü)**

Es ist möglich, Ihren Arbeitsbereich durch wahlweises Ausblenden verschiedener Bildschirmabschnitte zu erweitern. Über das Menü Ansicht können Sie je nach Bedarf die Werkzeugleiste ein- und ausblenden.



## **Formatleiste (Ansicht Menü)**

Es ist möglich, Ihren Arbeitsbereich durch wahlweises Ausblenden verschiedener Bildschirmabschnitte zu erweitern. Über das Menü Ansicht können Sie je nach Bedarf die Formatleiste ein- und ausblenden.



## **Befehlszeile (Ansicht Menü)**

Es ist möglich, Ihren Arbeitsbereich durch wahlweises Ausblenden verschiedener Bildschirmabschnitte zu erweitern. Über das Menü Ansicht können Sie je nach Bedarf die Befehlszeile ein- und ausblenden.



## **Hinweiszeile (Ansicht Menü)**

Es ist möglich, Ihren Arbeitsbereich durch wahlweises Ausblenden verschiedener Bildschirmabschnitte zu erweitern. Über das Menü Ansicht können Sie je nach Bedarf die Hinweiszeile ein- und ausblenden.





## **Lineal (Ansicht Menü)**

Es ist möglich, Ihren Arbeitsbereich durch wahlweises Ausblenden verschiedener Bildschirmabschnitte zu erweitern. Über das Menü Ansicht können Sie je nach Bedarf das Lineal ein- und ausblenden.



## Vergrößerung (Ansicht Menü)

Mit diesem Befehl können Sie die Darstellung der Dokumente verkleinern oder Vergrößerung (z.B. für Ganzseitendarstellung)

Mit dem Vergrößerungsgrad von 100 % erhält Ihr Bildschirm wieder seine Originalgröße.

### HINWEIS:

Zugriff auf die Zoomfunktionen erhalten Sie auch über die Symbole Vergrößern und Verkleinern aus der Werkzeugleiste.

### Kurzformen

Werkzeugleiste:

**Vergrößern**



**Verkleinern**



---

### Siehe auch

Vergrößern Befehl (Ansicht Menü)

Verkleinern Befehl (Ansicht Menü)



## Vergrößern (Ansicht Menü)

Mit diesem Befehl vergrößern Sie die Ansicht des Dokuments

### Kurzformen

Werkzeugleiste: 

---

### Siehe auch

Vergrößerung Befehl (Ansicht Menü)

Verkleinern Befehl (Ansicht Menü)



## **Verkleinern (Ansicht Menü)**

Mit diesem Befehl verkleinern Sie die Ansicht des Dokuments

### **Kurzformen**

Werkzeugleiste: 

---

### **Siehe auch**

Vergrößerung Befehl (Ansicht Menü)

Vergrößern Befehl (Ansicht Menü)



## Boolesche Suche (Abfrage Menü)

Die Boolesche Suche erlaubt Ihnen, Logikoperatoren wie UND, ODER und NICHT mit einzuschließen. Eine Abfrage kann so auf mehrere Zielwörter maßgeschneidert werden.

BEISPIEL: Sie könnten eine Boolesche Suche in einer Datei mit Geschäftsbriefen durchführen, um all diejenigen Briefe herauszufinden, die nach Bayern und NICHT nach Hessen gesandt wurden.

### Boolesche Suche durchführen

Öffnen Sie die Datei, in der Sie die Suche durchführen möchten.

Wählen Sie ABFRAGE BOOLESCHE SUCHE.

Das Dialogfeld Boolesche Suche wird angezeigt.

Geben Sie das erste zu lokalisierende Wort oder den ersten Ausdruck ein.

#### HINWEIS:

Falls Sie nur nach diesem einen Wort oder Ausdruck suchen, wählen Sie OK und *askSam* beginnt direkt mit der Suche.

Zur Eingabe eines weiteren Wortes bzw. Ausdruckes und Auswahl eines Booleschen Operators (UND, ODER, NICHT):

Wählen Sie HINZUFÜGEN.

Das erste Wort bzw. der erste Ausdruck wird der Suchliste hinzugefügt.

Geben Sie das zweite Wort oder den zweiten Ausdruck ein.

Wählen Sie einen Booleschen Operator.

#### HINWEIS:

Wird von Ihnen kein Boolescher Operator bestimmt, wird ein implizites UND zwischen Ihren beiden Wörtern oder Ausdrücken verwendet. Dies bedeutet, daß *askSam* nach den Dokumenten sucht, die BEIDE Wörter oder Ausdrücke enthalten.

Wählen Sie HINZUFÜGEN.

Dies fügt das Wort oder den Ausdruck und den Operator der Suchliste hinzu.

#### HINWEIS:

Sobald Ihre Suchliste vollständig ist, wählen Sie OK und *askSam* beginnt zu suchen.

Wiederholen Sie die Schritte 5, 6 und 7 bis Sie Ihre Abfrage formuliert haben und starten Sie die Suche mit OK.

*askSam* beginnt die Suche zu Beginn der aktuellen Datei und zeigt das erste Dokument an, das die Anforderungen aus Ihrer Abfrage erfüllt. Es erscheint der Dialog Fundstellen anzeigen - mit dessen Hilfe Sie:

das NÄCHSTE Dokument anzeigen können, das ebenfalls die Bedingungen der Abfrage erfüllt.  
an das VORIGE ausgewählte Dokument zurückkehren.  
die Suche ABBRECHEN und im selektierten Dokument verbleiben.  
den Arbeitsbereich anklicken können, um das Dokument zu bearbeiten - ohne die Suche  
abzubrechen (alternativ drücken Sie F6).

---

**Siehe auch**

Feldsuche Befehl (Abfrage Menü)  
Numerische Suche Befehl (Abfrage Menü)  
Umgebungssuche Befehl (Abfrage Menü)  
Sortieren Befehl (Abfrage Menü)



## Feldsuche (Abfrage Menü)

Der Befehl Feldsuche erlaubt die Suche nach einem Wort oder einem Ausdruck in einem bestimmten Feld.

Zum Beispiel: Um ein Dokument aufzufinden, das "Weiss" im Feld Name enthält, sollten Sie die Feldsuche verwenden. Würden Sie die Suche nach "Weiss" über die Befehlszeile oder das Dialogfeld Suchen durchführen, würde "Weiss" überall im Dokument gesucht und nicht nur im Feld Name.

### Feldsuche durchführen:

Öffnen Sie die Datei, in der die Suche durchgeführt werden soll.

Wählen Sie ABFRAGE FELDSUCHE.

Das Dialogfeld Feldsuche wird angezeigt.

Geben Sie das Wort oder den Ausdruck ein, den Sie finden möchten.

#### HINWEIS:

Sie haben die Möglichkeit aus einer Drop-down Liste der vor kurzem verwendeten Wörter oder Ausdrücke auszuwählen, indem Sie den Pfeil rechts des Eingabefeldes anklicken oder die Tasten ALT+BILD-NACH-UNTEN drücken.

Geben Sie den Namen des Feldes ein, in dem Sie suchen möchten.

#### HINWEIS:

Sie haben die Möglichkeit aus einer Drop-down Liste der Feldnamen auszuwählen, indem Sie den Pfeil rechts des Eingabefeldes anklicken oder die Tasten ALT+BILD-NACH-UNTEN drücken (siehe nachfolgenden Hinweis 4).

Wählen Sie OK.

*askSam* wird alle Dokumente anzeigen, welche das Wort oder den Ausdruck im genannten Feld aufweisen.

#### HINWEIS:

Der Befehl Feldsuche setzt voraus, daß Ihr Feld aus einer einzelnen Zeile besteht. Um in einem mehrzeiligen Feld zu suchen, müssen Sie vor dem Start des Suchvorgangs das Kontrollkästchen Mehrzeiliges Feld aktivieren. Das Ende eines Mehrzeiligen Feldes ist eine geschlossene eckige Klammer ( ] ) oder das Ende des Dokumentes.

Um Dokumente zu lokalisieren, in denen ein bestimmtes Feld ein spezielles Wort oder einen Ausdruck NICHT enthalten soll, verwenden Sie die KOMBINIERTER ABFRAGE aus dem Menü ABFRAGE. Zum Beispiel für die Suche nach allen Dokumenten, die im Feld FERTIG kein OK haben. (Die KOMBINIERTER ABFRAGE wird später beschrieben.)

Um Dokumente zu lokalisieren, bei denen mehr als ein Feld herangezogen wird (wie blau in Augen[ und braun in Haare]), verwenden Sie den Befehl KOMBINIERTER ABFRAGE aus dem Menü ABFRAGE. (Die KOMBINIERTER ABFRAGE wird später beschrieben.)

Sollte die Liste der Feldnamen nicht in Ihrem Drop-down Menü erscheinen, überprüfen Sie bitte

diese beiden Punkte:

Eine Eingabemaske mit den Feldnamen muß definiert worden sein.

Die Einstellungen für das Feldzeichen im Dialog OPTIONEN DATEI VOREINSTELLUNGEN müssen das richtige Feldzeichen enthalten.

---

**Siehe auch**

Boolesche Suche Befehl (Abfrage Menü)

Numerische Suche Befehl (Abfrage Menü)

Proximity Suche Befehl (Abfrage Menü)

Sortieren Suche Befehl (Abfrage Menü)

Kombinierte Abfrage (Abfrage Menü)





## Numerische Suche (Abfrage Menü)

Mit den Möglichkeiten der *askSam* Numerischen Suche können Sie Dokumente auf Basis eines numerischen Vergleiches auswählen. Um die Numerische Suche durchführen zu können, müssen sich in den Dokumenten die betreffenden Zahlen in Feldern befinden. Um eine Numerische Suche durchzuführen:

Öffnen Sie die Datei, in der Sie suchen möchten.

Wählen Sie ABFRAGE NUMERISCHE SUCHE.

Das Dialogfeld Numerische Suche wird angezeigt.

Geben Sie den Feldnamen ein, der einen numerischen Wert enthält.

Sie können bei den Feldnamen aus einer Drop-down Liste auswählen, indem Sie die Pfeil-Schaltfläche auf der rechten Seite des Feldfensters anklicken oder ALT+BILD-NACH-UNTEN drücken (siehe folgenden Hinweis).

Bestimmen Sie den Vergleichsoperator (<, >, =, <=, >=, <>).

Sie können den numerischen Operator aus einer Drop-down Liste auswählen, indem Sie die Pfeil-Schaltfläche auf der rechten Seite des Operatorfensters anklicken oder ALT+BILD-NACH-UNTEN drücken.

Geben Sie den Numerischen Wert ein.

Wählen Sie OK.

*askSam* findet alle Dokumente, die einen Ihrer (numerischen) Bedingung entsprechenden Wert im betreffenden Feld enthalten.

### HINWEIS:

Sollte in Ihrem Drop-down Menü keine Liste mit den Feldnamen erscheinen, überprüfen Sie bitte folgendes:

Es muß eine Eingabemaske mit den Feldnamen definiert worden sein.

Die Einstellungen für das Feldzeichen im Dialog OPTIONEN DATEI VOREINSTELLUNGEN müssen das richtige Feldzeichen enthalten.

---

### **Siehe auch**

Boolesche Suche Befehl (Abfrage Menü)

Feldsuche Befehl (Abfrage Menü)

Umgebungssuche Suche Befehl (Abfrage Menü)

Sortieren Befehl (Abfrage Menü)

Kombinierte Abfrage Befehl (Abfrage Menü)



## Umgebungssuche (Abfrage Menü)

Eine Umgebungssuche erlaubt die Suche nach zwei Wörtern oder Ausdrücken, die innerhalb einer bestimmten Umgebung zu festgelegten Bedingungen zusammentreffen. Dies ermöglicht es Ihnen, die innerhalb von Textblöcken üblichen Elemente (wie Wörter, Zeilen, Sätze und Absätze) zur Formulierung Ihrer Suche zu verwenden.

**Beispiele:** Sie suchen alle Dokumente, in denen "Thatcher" und "Reagan" im gleichen Absatz genannt sind. Oder Sie lokalisieren diejenigen Dokumente, in denen "GM" und "FORD" innerhalb von fünf Wörtern links und rechts der Begriffe aufeinandertreffen.

### Umgebungssuche durchführen:

Öffnen Sie die Datei, in der Sie die Suche durchführen möchten.

Wählen Sie ABFRAGE UMGEBUNGSSUCHE.

Das Dialogfeld Umgebungssuche wird angezeigt.

Geben Sie das erste Wort oder den ersten Ausdruck für Ihre Umgebungssuche ein.

Geben Sie eine Zahl in das Feld Anzahl ein oder lassen Sie das Feld frei, wenn sich die betreffenden Wörter im gleichen Satz, in der gleichen Zeile oder im gleichen Absatz befinden sollen. Sollen also z. B. "GM" und "FORD" nicht weiter als fünf Wörter voneinander entfernt sein, geben Sie dort "5" ein.

Wählen Sie die strukturelle Einheit für die Suche (entweder Wörter, Sätze, Zeilen oder Absätze). Diese Auswahl bestimmt, welcher Struktur-TYP in der Suche verwendet wird.

Wählen Sie die Richtung für die Suchbedingung aus. Ihre Möglichkeiten:

- vor
- nach
- vor oder nach
- in der gleichen ... (abhängig von der gewählten Struktur)

Diese Auswahl bestimmt die Umgebung Ihrer Suche. Wählen Sie IN DER GLEICHEN ... aus, müssen die beiden Wörter oder Ausdrücke in der gleichen Struktur (Satz, Absatz oder Zeile) vorkommen, die Sie unter Punkt 5 ausgewählt haben.

Geben Sie das zweite Wort oder den zweiten Ausdruck für Ihre Suche ein.

Wählen Sie OK.

*askSam* führt die Suche durch und zeigt das erste Dokument, das die gestellten Bedingungen erfüllt. Das Dialogfeld Fundstellen anzeigen wird geöffnet (Siehe auch unter: Anwendung des Dialogfelds Fundstellen anzeigen.)

## Optionen der Umgebungssuche

In der Umgebungssuche stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung (Auswahl von OPTIONEN bei geöffnetem Umgebungssuche-Dialogfeld).

Sie können diese Optionen ändern, indem Sie den jeweiligen Umschalter anklicken. In jeder Gruppe kann jeweils nur eine Option aktiviert werden.

Der UMGEBUNGSTYP verfügt über zwei Optionen, mit denen Sie den Umfang Ihrer Suche innerhalb der Dokumente einer Datei festlegen. Diese lauten:

**Wort oder Ausdruck** - Durchsucht den gesamten Text eines jeden Dokumentes der Datei (Standard).

**Erste Zeile** - Begrenzt die Suche nach einem Wort oder Ausdruck auf das erste Wort, den ersten Satz, die erste Zeile oder den ersten Absatz eines Dokumentes. Sie können z. B. nach "Prozeß" in der ersten Zeile eines Dokumentes suchen.

Auch die AUSGABEFORM verfügt über zwei Optionen, mit denen Sie die Ausgabeform Ihrer Suche steuern können.

**Dokument** - Gibt das gesamte Dokument aus sobald das Suchkriterium erfüllt ist (Standard).

**Ausgewählte Zeile** - Gibt nur die betreffende Struktur des Dokumentes aus, für die die Suchbedingung zutrifft. Die betreffende Struktur (Wort, Satz, Absatz, ...) hängt davon ab, was Sie zuvor ausgewählt haben.

**BEISPIEL:** Falls Sie nach zwei Wörtern suchen, die innerhalb des gleichen Satzes vorkommen, aktivieren Sie die Option Ausgewählte Struktur(en), um nur die Sätze auszugeben, welche die Zielworte enthalten.

---

## Siehe auch

Boolesche Suche Befehl (Abfrage Menü)

Feldsuche Befehl (Abfrage Menü)

Numerische Suche Befehl (Abfrage Menü)

Sortieren Befehl (Abfrage Menü)

Kombinierte Abfrage Befehl (Abfrage Menü)

[Blank Page]



## Sortieren (Abfrage Menü)

*askSam* ist in der Lage, Ihre Dokumente alphabetisch, numerisch oder nach einem Datum zu sortieren.

### Um die Dokumente Ihrer Datei zu sortieren:

Öffnen Sie die Datei, die sortiert werden soll.

Wählen Sie ABFRAGE SORTIEREN.

Das Dialogfeld Sortieren wird geöffnet.

Geben Sie den Namen des Feldes ein, das Sie für Ihre Sortierung verwenden möchten.

Sie können den Pfeil auf der rechten Seite des Feldes anklicken oder ALT+BILD-NACH-UNTEN drücken, um aus einer Drop-down Liste der Feldnamen auszuwählen (siehe Hinweis 3).

Wählen Sie die Art des Feldes aus. Sie können wählen zwischen:

Text - um den Text in alphanumerischer Reihenfolge zu sortieren

Datum - um Felder zu sortieren, die ein Datum enthalten.

Numerisch - um Felder zu sortieren, die eine Zahl enthalten.

Wählen Sie eine beliebige Einstellung für Ihre Sortierung. Die Einstellungen sind:

Groß-/Kleinschreibung beachten - damit in der Sortierung danach unterschieden wird.

Absteigend - gibt die sortierte Liste in absteigender Reihenfolge aus.

Ignoriere Artikel - ignoriert die Wörter "ein", "eine", "einer", "der", "die" und "das" beim Sortieren.

Sortiere nach letztem Wort im Feld - beachtet bei der Sortierung nur das letzte Wort eines Feldes.

Wählen Sie OK.

Ihre Dokumente werden jetzt in sortierter Reihenfolge angezeigt.

### HINWEIS:

Der Befehl Sortieren verändert nicht wirklich die physikalische Reihenfolge der Dokumente in Ihrer Datei. Sie werden lediglich in sortierter Reihenfolge am Bildschirm angezeigt. (Wie eine aktuelle physikalische Reihenfolge auf Dauer geändert wird, lesen Sie später in diesem Kapitel unter Speichern einer Datei in sortierter Reihenfolge.)

Verschiedene Formate eines Datums können in einer Datei vermischt werden und werden dennoch richtig interpretiert. *askSam* kann zum Beispiel eine Datei über Datumsangaben vergleichen, sortieren und auswerten, die Angaben enthält wie 30. Januar 1993, 30. JAN. 1993 und 01-30-93.

Sollte die Liste der Feldnamen nicht in Ihrem Drop-down Menü erscheinen, überprüfen Sie bitte

die beiden folgenden Punkte:

Eine Eingabemaske mit den Feldnamen muß definiert worden sein.

Die Einstellungen für das Feldzeichen im Dialog OPTIONEN DATEI VOREINSTELLUNGEN müssen das richtige Feldzeichen enthalten.

---

**Siehe auch**

Boolesche Suche Befehl (Abfrage Menü)

Feldsuche Befehl (Abfrage Menü)

Numerische Suche Befehl (Abfrage Menü)

Umgebungssuche Suche Befehl (Abfrage Menü)

Kombinierte Abfrage Befehl (Abfrage Menü)



## Kombinierte Abfrage (Abfrage Menü)

Die kombinierte Abfrage erlaubt die Kombination aller *askSam*-Suchfunktionen zu einer einzigen Abfrage. Das Dialogfeld Kombinierte Abfrage verknüpft die verschiedenen Suchvorgänge mit Boolescher Logik. So können Sie beispielsweise mit Hilfe der kombinierten Abfrage eine Suche formulieren, die Dokumente mit folgenden Angaben lokalisiert:

ein Datum von August bis November 1963  
das Wort "Cuba" oder "Sowjetunion" im Feld Titel  
und die Wörter "Castro" und "Kennedy", die im gleichen Satz genannt werden.

Die kombinierte Abfrage ist ein äußerst leistungsfähiges Abfrageinstrument. Sie erscheint bei *askSam für Windows* an verschiedenen Stellen - wenn es nötig ist, Dokumente für eine Operation zu selektieren:

Druck selektierter Dokumente  
Export selektierter Dokumente  
Löschen selektierter Dokumente  
Dokumente für den Reportgenerator selektieren.

### **Kombinierte Abfrage durchführen**

Öffnen Sie die Datei für Ihre Suche.

Wählen Sie ABFRAGE KOMBINIERTE ABFRAGE.  
Das Dialogfeld Kombinierte Abfrage wird angezeigt.

Die Auswahl Schaltflächen auf der linken Seite des Dialogfelds entsprechen den verschiedenen Suchoptionen, die bereits vorher in diesem Kapitel beschrieben wurden. Die Auswahl einer solchen Schaltfläche öffnet das Dialogfeld für die betreffende Suchfunktion.

### HINWEIS:

Da das Dialogfeld der kombinierten Abfrage bereits boolesche Merkmale aufweist, ist es nicht notwendig, eine boolesche Schaltfläche in die Auswahlmethoden zu integrieren. An deren Stelle wurde eine Schaltfläche Wort gesetzt, die eine Eingabe eines Wortes oder Ausdruckes erlaubt.

Wählen Sie die Auswahl Schaltfläche für die gewünschte Suchfunktion (Wort, Feld, Datum, Numerisch oder Umgebung).

Das Dialogfeld der jeweiligen Suchfunktion erscheint.

Geben Sie Ihre Suchbedingungen in das Dialogfeld ein.

Wählen Sie OK.

Sie kehren zum Dialogfeld Kombinierte Abfrage zurück. Die eingegebene Abfrage erscheint in der Suchliste.

Wählen Sie einen Booleschen Operator - entweder die Schaltfläche UND, ODER oder NICHT.  
Wurde kein Operator ausgewählt, wird ein implizites UND zur Verbindung der einzelnen

Suchbedingungen verwendet. (Die Beschreibung der Booleschen Operatoren finden Sie unter dem gleichnamigen Abschnitt bereits früher in diesem Kapitel.)

Wenn Sie gerade den ersten Eintrag in Ihre Suchliste eingegeben haben, so kann nur die Schaltfläche NICHT gewählt werden.

Wiederholen Sie die Schritte 3, 4 und 5 solange, bis Ihre Anforderung komplett ist.

Wählen Sie OK.

*askSam* wird alle Dokumente auffinden, die Ihre Suchkriterien erfüllen.

#### HINWEIS:

Um häufig verwendete Abfragen zu speichern und zu sortieren verwenden Sie den *askSam*-Reportgenerator. Erstellen Sie einen neuen Report, definieren Sie eine Auswahl und eine Sortierung. Anschließend speichern Sie den Report. Sie können dann diese Auswahl später erneut über REPORT REPORT AUSFÜHREN selektieren. (Details finden Sie im Kapitel über Reports.)

Sie können eine Gruppe selektierter Dokumente auch in einer neuen *askSam*-Datei speichern. Wählen Sie EXPORT AUSGEWÄHLTE DOKUMENTE (siehe auch unter Exportieren einer Auswahl von Dokumenten im Kapitel über Import und Export).

---

#### **Siehe auch**

Boolesche Suche (Abfrage Menü)

Numerische Suche Befehl (Abfrage Menü)

Umgebungssuche Befehl (Abfrage Menü)

Sortieren Befehl (Abfrage Menü)

Summe über ein Feld Befehl (Abfrage Menü)





## **Feldausgabe (Abfrage Menü)**

Gibt den Inhalt des selektierten Feldes in der aktuellen Datei aus.



## Summe über ein Feld (Abfrage Menü)

*askSam* ermittelt äußerst schnell die Summe, Anzahl und den Durchschnitt der numerischen Daten eines bestimmten Feldes.

### Gesamtsumme aus einem Feld:

Überprüfen Sie, ob die Datei, welche das numerische Feld für die Berechnung enthält, auch Ihre aktuelle Datei ist.

Wählen Sie ABFRAGE SUMME ÜBER EIN FELD.

Das Dialogfeld Summe über ein Feld wird angezeigt.

Geben Sie den Namen des numerischen Feldes ein.

Damit Sie aus einer Drop-down Liste ein Feld auswählen können, klicken Sie den Pfeil auf der rechten Seite der Eingabefläche an (siehe Hinweis).

Wählen Sie OK.

*askSam* summiert die Inhalte der betreffenden Felder über die gesamte Datei und zeigt dann die Summe, Anzahl und den Durchschnitt in einem neuen Fenster an.

### HINWEIS:

Sollte die Liste der Feldnamen nicht in Ihrem Drop-down Menü erscheinen, überprüfen Sie bitte die beiden folgenden Punkte:

Eine Eingabemaske mit den Feldnamen muß definiert worden sein.

Die Einstellungen für das Feldzeichen im Dialogfeld OPTIONEN DATEI  
VOREINSTELLUNGEN müssen das richtige Feldzeichen enthalten.

### Einstellungen des Befehls Summe über ein Feld

Dieser Befehl verfügt über zwei Einstellungen, mit denen Sie bestimmen, wie *askSam* die Aufgabe löst. Dies sind:

**Liste der Werte** - Wurde diese Einstellung aktiviert, gibt *askSam* nicht nur die Summe sondern auch die einzelnen Zahlen aus all denjenigen Feldern an, die diese Summe bilden.

**Nur erster Wert** - Kommt das Feld, das Sie für Ihre Berechnung angegeben haben, in einem einzelnen Dokument mehrfach vor, verwendet *askSam* standardmäßig all diese Werte für die Berechnung. Wird jedoch diese Einstellung aktiviert, wird nur die erste Fundstelle in jedem Dokument für die Berechnung verwendet.

---

### Siehe auch

Kombinierte Abfrage Befehl (Abfrage Menü)



## Zeige (Abfrage Menü)

Ähnlich wie die Umgebungssuche gibt Ihnen der Befehl ZEIGE die Möglichkeit, für die Ausgabe die natürlichen Elemente eines Textblocks zu verwenden. Mit dem ZEIGE-Befehl sind Sie in der Lage, Sätze, Zeilen oder Absätze, die bestimmte Wörter oder Ausdrücke enthalten, auszugeben.

### Anwendung des ZEIGE-Befehls

Öffnen Sie Ihre Datei.

Wählen Sie ABFRAGE ZEIGE.

Das Dialogfeld Zeige wird geöffnet.

Geben Sie das Wort oder den Ausdruck ein, den Sie lokalisieren möchten.

*askSam* verwendet dieses Wort bzw. den Ausdruck, um spezifische Elemente eines Dokumentes zur Ausgabe zu bestimmen.

Geben Sie eine Zahl in das Feld Anzahl ein.

Diese Zahl bestimmt, wie viele Wörter, Sätze, Zeilen oder Abschnitte ausgegeben werden sollen.

Wählen Sie entweder Wörter, Sätze, Zeilen oder Absätze als Ausgabestruktur.

Wählen Sie eine Richtung. Zur Auswahl stehen: Vor, Nach, Vor oder nach oder Beinhaltet.

Diese Auswahl legt fest, wieviel Text ausgegeben wird.

Bei der Auswahl BEINHALTET wird nur der Satz, die Zeile oder der Absatz ausgegeben, der das bestimmte Wort bzw. den Ausdruck enthält.

Wählen Sie OK.

*askSam* gibt die Information in einem neuen Fenster aus. Sie können den Inhalt dieses Fensters wie jede andere *askSam*-Datei drucken, bearbeiten und speichern.

### Beispiel:

Sie suchen in Ihren Informationen nach dem Ausdruck "illegale Suche" und möchten alle Absätze ausgeben, die diesen enthalten:

Öffnen Sie die Datei, in der Sie suchen möchten.

Wählen Sie ABFRAGE ZEIGE.

Geben Sie ein: illegale Suche.

Wählen Sie die Option Absatz und die Option Beinhaltet und aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Fundstellen".

Wählen Sie OK.

Alle Absätze, die den Ausdruck "illegale Suche" enthalten, werden jetzt in einem neuen Fenster ausgegeben.

### **Optionen des Befehls ZEIGE**

Sie haben ferner die Möglichkeit, durch Anklicken der Schaltfläche OPTIONEN die Ausgabe über den ZEIGE-Befehl zu modifizieren. Diese zusätzlichen Optionen umfassen:

**Neuformatierung der Ausgabe** - Wurde dieses Kontrollkästchen aktiviert, wird der Text bei der Ausgabe entsprechend den aktuellen Randeinstellungen formatiert. Ist sie deaktiviert, wird der Text so ausgegeben, wie er im Dokument gespeichert ist.

**Erste Struktur jedes Dokuments** - Bei Aktivierung dieses Kontrollkästchens sucht der Befehl ZEIGE nach Dokumenten, die das eingegebene Wort bzw. den Ausdruck enthalten und gibt dann die erste Zeile, den ersten Satz oder Absatz dieses Dokumentes aus.



## Wörter zählen (Abfrage Menü)

Stellen Sie sicher, daß die Datei, welche die betreffenden Wörter bzw. Ausdrücke enthält, auch aktiv ist.

Wählen Sie ABFRAGE WÖRTER ZÄHLEN.

Das Dialogfeld Wörter zählen erscheint.

Geben Sie das Wort oder den Ausdruck ein, dessen Anzahl an Fundstellen Sie bestimmen möchten.

Um aus einer Drop-down Liste der Wörter bzw. Ausdrücke aus früheren Abfragen auszuwählen, klicken Sie auf den Pfeil rechts der Eingabefläche.

Wählen Sie OK.

*askSam* ermittelt die Anzahl des betreffenden Wortes bzw. Ausdrucks über die gesamte Datei und zeigt das Ergebnis in einem anderen Fenster an.

### Anzahl der Dokumente mit Wort oder Ausdruck

Standardmäßig zählt *askSam* alle Fundstellen des bestimmten Wortes oder Ausdrucks in der aktuellen Datei (also auch, wenn diese in den einzelnen Dokumenten mehrfach genannt werden). Um die Anzahl der Dokumente zu ermitteln, welche das Wort oder den Ausdruck enthalten:

Öffnen Sie die Datei mit den entsprechenden Dokumenten.

Wählen Sie ABFRAGE WÖRTER ZÄHLEN

Geben Sie das Wort oder den Ausdruck ein, den Sie suchen möchten.

Aktivieren Sie die Option Zähle Anzahl der Dokumente mit Wort/Ausdruck.

Wählen Sie OK.

*askSam* ermittelt die Anzahl der Dokumente, welche das betreffende Wort bzw. den Ausdruck enthalten und gibt das Ergebnis in einem anderen Fenster aus.

### HINWEIS:

Die kombinierte Abfrage verfügt ebenfalls über eine Option, welche Ihnen die Möglichkeit bietet, die Anzahl der Dokumente zu ermitteln, die bei einer Abfrage selektiert wurden. Weitere Details finden Sie unter der Beschreibung der kombinierten Abfrage.



## Hyper mit mark. Textblock (Abfrage Menü)

Diese Hypertextsuche erlaubt Ihnen, eine Textfolge zu markieren und eine Hypertextsuche durch alle Dokumente der aktuellen Datei nach weiteren Fundstellen dieses Textes durchzuführen.

Wählen Sie ein Wort oder einen Ausdruck.

Drücken Sie die rechte Maustaste (oder wählen Sie ABFRAGE) und wählen anschließend HYPER MIT MARK. TEXTBLOCK.

Tastenkürzel: STRG+B


Mausanwender können auch das Symbol für Hypertextsuche mit markiertem Text in der Werkzeugleiste anklicken.

*askSam* beginnt mit der Suche nach dem markierten Text bei dem ersten Dokument der aktuellen Datei.

### HINWEIS:

Wurden mehrere Wörter markiert, so fungieren diese auch als mehrere Wörter und nicht als Ausdruck. So würde zum Beispiel eine Hypertextsuche nach dem Text "U.S.A., Europa und Japan" ein Dokument zur Anzeige bringen, welches folgenden Satz enthält: "Einige sind darüber verwundert, daß ein vereintes Europa die U.S.A. und Japan enger zusammenrücken läßt."

### Kurzformen

Werkzeugleiste:   
Tastenkürzel: Strg+B

---

### Siehe auch

[Hyper in Dateien](#) (Abfrage Menü)



## Hyper in Dateien (Abfrage Menü)

Hypertextsuche in Dateien erlaubt es Ihnen, eine Textfolge zu markieren und dann eine Hypertextsuche in jeder beliebigen geöffneten Datei durchzuführen. Selektiert werden alle Dokumente, in denen der markierte Text auftritt.

Markieren Sie ein Wort oder einen Ausdruck.

Drücken Sie die rechte Maustaste (oder wählen Sie ABFRAGE) und wählen anschließend HYPER IN DATEIEN.

Tastenkürzel: STRG+Y

Mausanwender können auch das Symbol für Hypertextsuche in Dateien in der Werkzeugleiste anklicken.

Eine Liste der geöffneten Dateien wird angezeigt.

Wählen Sie die Datei, in der Sie suchen möchten.

Bestätigen Sie mit OK.


*askSam* beginnt mit der Suche nach dem markierten Text bei dem ersten Dokument der selektierten Datei.

### HINWEIS:

Der Befehl HYPER IN DATEIEN bietet Ihnen eine einfache Möglichkeit von einer Reportausgabe zurück zum betreffenden Dokument der Datei zu springen. Dadurch sind Sie in der Lage, einen Überblick über Ihre Informationen auszugeben (oder eine sortierte Liste der Schlüsselworte) und dann die entsprechende Information zu markieren, um in der Originaldatei danach zu suchen.

Wurden mehrere Wörter markiert, so fungieren diese auch als mehrere Wörter und nicht als Ausdruck. So würde zum Beispiel eine Hypertextsuche nach dem Text "U.S.A., Europa und Japan" ein Dokument zur Anzeige bringen, welches folgenden Satz enthält: "Einige sind darüber verwundert, daß ein vereintes Europa die U.S.A. und Japan enger zusammenrücken läßt."

### **Kurzformen:**

Werkzeugleiste:   
Tastenkürzel: Strg+Y

---

### **Siehe auch**

[Hyper mit mark. Textblock](#) (Abfrage Menü)



## **Gelöschte Dokumente anzeigen (Abfrage Menü)**

Wählen Sie ABFRAGE GELÖSCHTE DOKUMENTE ANZEIGEN.

Das erste gelöschte Dokument wird angezeigt. In der rechten oberen Ecke Ihres Bildschirms wird das Dialogfeld Fundstellen anzeigen geöffnet. Mit Hilfe dieses Dialogfelds blättern Sie solange durch die gelöschten Dokumente, bis Sie das Dokument gefunden haben, dessen Löschung rückgängig gemacht werden soll.

Wählen Sie NÄCHSTES - bis das betreffende Dokument am Bildschirm erscheint.

Um ein Dokument zu entlöschen, verwenden Sie bitte den RÜCKGÄGNIG Befehl (Dokument Menü)

Hinweis: Eine Reorganisation entfernt ein gelöschtes Dokument unwiederrufbar aus der Datei.





## Wähle Telefonnummer (Abfrage Menü)

Selektieren Sie die Telefonnummer (entweder mit Hilfe der Maus oder der Cursortasten).

Wählen Sie ABFRAGE WÄHLE TELEFONNUMMER (oder drücken Sie STRG+W).

Es wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie einen Präfix oder Suffix für Ihre Telefonnummer auswählen können. (Weitere Details finden Sie zu Beginn des Abschnitts Präfix/Suffix wählen.)

Wählen Sie einen Präfix oder ABBRECHEN.

Die selektierte Telefonnummer wird gewählt und eine Meldung informiert Sie, daß Sie den Hörer abnehmen können.


### HINWEIS:

Sie können eine Telefonnummer jederzeit wählen, wenn diese aus einem Dokument oder der Ausgabe eines Reports selektiert werden kann.

Wird eine Fehlermeldung angezeigt, überprüfen Sie die Einstellung für den COM-Anschluß unter OPTIONEN TELEFONWAHL EINRICHTEN.

Durch das Anklicken des Telefon-Symbols ist das Wählen einer selektierten Nummer ebenfalls möglich.

### Kurzformen

Werkzeugleiste:   
Tastenkürzel: Strg+W



## Hinzufügen (Dokument Menü)

Nach dem Öffnen einer *askSam*-Datei können Sie ein neues Dokument hinzufügen und ganz einfach mit der Eingabe Ihrer Informationen beginnen.

Um ein neues Dokument hinzuzufügen, wählen Sie das Menü DOK.

Im Menü DOK finden Sie zwei Befehle zum Anhängen eines neuen Dokumentes. Sie können entweder:

- ein leeres Dokument hinzufügen

- ein Dokument mit einer Eingabemaske hinzufügen.

Wählen Sie den gewünschten Befehl - entweder HINZUFÜGEN oder HINZUFÜGEN MIT EINGABEMASKE.

Es wird entweder ein leeres Dokument oder ein Dokument, belegt mit einer Eingabemaske, angezeigt.

### Kurzformen

Werkzeugleiste:



Tastenkürzel: Strg+A



## Hinzufügen mit Eingabemaske (Dokument Menü)

Nach dem Öffnen einer *askSam*-Datei können Sie ein neues Dokument hinzufügen und ganz einfach mit der Eingabe Ihrer Informationen beginnen.

Um ein neues Dokument hinzuzufügen, wählen Sie das Menü DOK.

Im Menü DOK finden Sie zwei Befehle zum Anhängen eines neuen Dokumentes. Sie können entweder:


- ein leeres Dokument hinzufügen

- ein Dokument mit einer Eingabemaske hinzufügen.

Wählen Sie den gewünschten Befehl - entweder HINZUFÜGEN oder HINZUFÜGEN MIT EINGABEMASKE

Es wird entweder ein leeres Dokument oder ein Dokument, belegt mit einer Eingabemaske, angezeigt.

### Kurzformen

Werkzeugleiste: 

Tastenkürzel: F5



## Löschen (Dokument Menü)

Gehen Sie zu dem Dokument, das gelöscht werden soll.

Zu diesem bestimmten Dokument gelangen Sie entweder mit Hilfe der *askSam* Suchen-Befehle oder der *askSam* Ansicht-Befehle.

### HINWEIS:

Die Suchen-Befehle werden im Kapitel Suchen behandelt. Das Blättern durch die Dokumente wurde vorher beschrieben.

Wählen Sie DOK LÖSCHEN.

Im daraufhin erscheinenden Dialogfeld werden Sie gebeten, Ihre Entscheidung zu bestätigen.

Wählen Sie die JA-Schaltfläche.

Das Dokument wird gelöscht.

Nachdem ein Dokument gelöscht wurde, bleibt es zwar am Bildschirm, eine Bearbeitung ist jedoch nicht mehr möglich. Sie entfernen das Dokument vom Bildschirm, indem Sie zu einem anderen Dokument wechseln.

### HINWEIS:

Gelöschte Dokumente bleiben solange Bestandteil Ihrer Datei, bis Sie DATEI REORGANISIEREN wählen. Das bedeutet:

Es ist möglich eine früher durchgeführte Löschung eines Dokumentes rückgängig zu machen (allerdings nur solange Sie den Befehl REORGANISIEREN noch nicht ausgeführt haben) Zum Widerrufen der Löschung benutzen Sie den Menüpunkt RÜCKGÄNGIG Befehl (Dokument Menü).

Da diese gelöschten Dokumente zusätzlich Speicherplatz belegen, verlangsamen sich Ihre Suchaktionen. Dateien sollten daher in regelmäßigen Abständen REORGANISIERT werden.



## Auswahl löschen (Dokument Menü)

Manchmal ist es erforderlich, mehrere Dokumente zu löschen ( wie z. B. die Löschung aller Dokumente mit dem Wort "OK" im Feld ERLEDIGT ).

### **Um mehrere Dokumente zu löschen:**

Öffnen Sie die Datei, die die betreffenden Dokumente enthält.

Wählen Sie DOK AUSWAHL LÖSCHEN.

Der Dialog KOMBINIERTE ABFRAGE wird geöffnet.

Geben Sie Ihre Anforderungen ein.

Verwenden Sie zum Auffinden des Dokuments, das gelöscht werden soll, jede beliebige Kombination der *askSam* Suchfunktionen. Geben Sie die entsprechende Anforderung ein. (In der Beschreibung des Dialogfelds Kombinierte Abfrage finden Sie hierzu weitere Details.)

Wenn Sie möchten, daß jedes gelöschte Dokument angezeigt wird, so aktivieren Sie die Option Zeige gelöschte Dokumente in der unteren Zeile des Dialogfelds.

Wählen Sie OK.

Eine Meldung fragt nochmals, ob Sie die Dokumente auch tatsächlich löschen möchten.

Bestätigen Sie mit JA.

Die Dokumente werden gelöscht.

### HINWEIS:

Gelöschte Dokumente bleiben Bestandteil Ihrer Datei bis Sie die Funktion DATEI REORGANISIEREN ausführen.

Es ist möglich eine früher durchgeführte Löschung eines Dokumentes rückgängig zu machen (allerdings nur solange Sie den Befehl REORGANISIEREN noch nicht ausgeführt haben) Zum Widerrufen der Löschung benutzen Sie den Menüpunkt RÜCKGÄNGIG Befehl (Dokument Menü).



## Rückgängig (Dokument Menü)

Wählen Sie GELÖSCHTE DOKUMENTE ANZEIGEN Befehl (Abfrage Menü).

Das erste gelöschte Dokument wird angezeigt. In der rechten oberen Ecke Ihres Bildschirms wird das Dialogfeld Fundstellen anzeigen geöffnet. Mit Hilfe dieses Dialogfelds blättern Sie solange durch die gelöschten Dokumente, bis Sie das Dokument gefunden haben, dessen Löschung rückgängig gemacht werden soll.

Wählen Sie NÄCHSTES - bis das betreffende Dokument am Bildschirm erscheint.

Wählen Sie DOK RÜCKGÄNGIG.

Ein Dialogfeld bittet Sie, Ihre Entscheidung zu bestätigen.

Wählen Sie JA.

Die Löschung des Dokumentes wird aufgehoben.

Sie können diesen Vorgang solange wiederholen, bis alle gewünschten Dokumente wieder Gültigkeit haben.

### HINWEIS:

Der Befehl REORGANISIEREN löscht Dokumente dauerhaft. Nachdem eine Datei REORGANISIERT wurde, ist das Rückgängigmachen einer Löschung nicht mehr möglich.



## Markieren (Dokument Menü)

Gehen Sie zu dem Dokument, das Sie markieren möchten.

Um zu diesem Dokument zu gelangen, verwenden Sie entweder die *askSam* Suchen-Befehle oder die *askSam* Ansicht-Befehle.

### HINWEIS:

Die Suchen-Befehle werden im Kapitel Suchen behandelt. Das Blättern durch die Dokumente wurde vorher beschrieben.

Wählen Sie DOK MARKIEREN.

Das aktuelle Dokument wurde markiert.

ODER

Klicken Sie das Symbol für Markieren in der Werkzeugleiste an. Das aktuelle Dokument wird markiert.

### HINWEIS:

Sie können das markierte Dokument über den Befehl SPRINGE MARKIERTES (Ansicht Menü) wieder auffinden.

## Kurzformen

Werkzeugleiste:



---

## Siehe auch

Springe markiertes Befehl (Ansicht Menü).



## Feste Dateneingabe (Dokument Menü)

Öffnen Sie eine *askSam*-Datei.

Wählen Sie DOK FESTE DATENEINGABE (oder drücken Sie STRG+E).

Die Feste Dateneingabe ist jetzt aktiviert.

### HINWEIS:

Die Aktivierung der Festen Dateneingabe wird mit der Datei gespeichert. Nach der ersten Anwendung dieses Modus bleibt dieser in der Datei solange aktiv, bis Sie die Feste Dateneingabe wieder deaktivieren.

Um ein neues Dokument hinzuzufügen wählen Sie DOK HINZUFÜGEN MIT EINGABEMASKE (oder drücken Sie F5).

Es erscheint eine Eingabemaske, wobei sich der Cursor bereits im ersten Feld befindet (siehe auch Hinweis 3 weiter unten).

Geben Sie die Information in das erste Feld ein.

Betätigen Sie die EINGABETASTE oder TABULATORASTE um zum nächsten Feld zu gelangen.

Fahren Sie mit der Eingabe Ihrer Daten fort, bis Ihre Eingabemaske vollständig ausgefüllt ist. Um zu einem vorhergehenden Feld zurückzuspringen drücken Sie UMSCHALT+TAB.

Nachdem Sie die Eingabemaske ergänzt haben, speichern Sie Ihr Dokument mit Hilfe der Menüoption DATEI SPEICHERN (oder drücken Sie STRG+S).

Das gespeicherte Dokument bleibt am Bildschirm erhalten. Um das Risiko eines Datenverlustes möglichst gering zu halten, empfehlen wir eine regelmäßige Datensicherung.

Um ein weiteres Dokument hinzuzufügen, wählen Sie DOK HINZUFÜGEN MIT EINGABEMASKE (oder drücken Sie F5).

### HINWEIS:

In verschiedenen Fällen ist möglicherweise ein Wechsel zu bzw. aus dem Modus Feste Dateneingabe erforderlich. Zum Beispiel dann, wenn Sie die Länge eines Feldes anpassen müssen, ein Feld löschen oder hinzufügen möchten. Schalten Sie dann einfach den Modus aus, tragen Sie die gewünschte Information ein bzw. löschen Sie diese und aktivieren dann wieder die Feste Dateneingabe.

Der Modus wird schnell und einfach über ein Tastenkürzel aktiviert bzw. abgeschaltet. Die Betätigung von STRG+E schaltet die Feste Dateneingabe ein bzw. aus.

Der Modus Feste Dateneingabe kann automatisch aktiviert werden, sobald Sie Hinzufügen mit Eingabemaske gewählt haben.

Wählen Sie OPTIONEN DATEI VOREINSTELLUNGEN

Wählen Sie die Option Feste Dateneingabe aktivieren.



Wurde der Modus Feste Dateneingabe aktiviert, verbleibt Ihre Datei in diesem Modus bis Sie ihn wieder entfernen. Die einzigen Fälle, unter denen *askSam* den Modus Feste Dateneingabe automatisch abschaltet, sind:

- das Bearbeiten der Eingabemaske
- das Bearbeiten des Report-Layouts
- das Hinzufügen eines Dokumentes, welches keine Felder enthält.

Sollte Ihr Cursor bei der Betätigung der EINGABETASTE oder der TABULATORASTE nicht zwischen den Feldern wechseln, überprüfen Sie bitte folgendes:

Wählen Sie DOK FESTE DATENEINGABE um sicherzustellen, daß dieser Modus aktiviert wurde.

Wählen Sie OPTIONEN DATEI VOREINSTELLUNGEN und überprüfen Sie, ob dort ein Feldzeichen festgelegt wurde.

Bearbeiten Sie Ihre Eingabemaske und sehen Sie nach, ob auch jedem Feld mindestens ein Leerzeichen folgt.

Sollte es nicht möglich sein, ein Feld im Modus Feste Dateneingabe richtig auszufüllen, überprüfen Sie, ob Sie den Freiraum im Feld durch Leerzeichen und NICHT durch Tabulatoren gebildet haben.

### **Kurzformen**

Tastenkürzel:     Strg+E



## Schriftart (Format Menü)

Das Aussehen und die Form der Zeichen in Ihrem Text werden als SCHRIFTBILD bezeichnet. Textattribute sind Merkmale wie Fett oder Kursiv. Wie auch in anderen *Windows*-Anwendungen, entsprechen die Schriftarten und -größen am Bildschirm, sofern möglich, denen beim Ausdruck eines Dokumentes.

Zu Beginn der Texteingabe in ein Dokument erscheint diese in der Standardschriftart. Um eine andere Schriftart, Schriftgröße, ein anderes Textattribut oder eine andere Farbe auszuwählen:

Wählen Sie FORMAT SCHRIFTART.

Das Dialogfeld Schriftart wird angezeigt.

Wählen Sie Schriftart, Textattribut, Größe, Farbe und/oder irgendwelche besonderen Effekte aus und gehen dann auf OK.

Die getroffenen Einstellungen sind jetzt aktiv. Der nun von Ihnen eingegebene Text erscheint bereits mit der neuen Schrift.



## Ausrichtung (Format Menü)

Texte können wie folgt ausgerichtet werden:

linksbündig

rechtsbündig

zentriert zwischen den beiden Randeinstellungen

### Ausrichtung über die Menüleiste ändern

Markieren Sie den Text, den Sie modifizieren möchten, oder positionieren Sie den Cursor in der gewünschten Zeile.

Wählen Sie FORMAT AUSRICHTUNG.

Ein Menü mit den Optionen zur Textausrichtung wird angezeigt.

Bestimmen Sie die gewünschte Ausrichtung mit den Befehlen (Links, Zentriert oder Rechts).

Der markierte Text bzw. die Textzeile mit dem Cursor wird neu ausgerichtet.

#### HINWEIS:

Der Befehl AUSRICHTUNG kann auch über das Maus-Menü aufgerufen werden. Das Drücken der rechten Maustaste im Arbeitsbereich bringt das Maus-Menü zur Anzeige.

### Ausrichtung über die Formatleiste ändern

Markieren Sie den Text, den Sie modifizieren möchten, oder positionieren Sie den Cursor in der gewünschten Zeile.

Klicken Sie das gewünschte Ausrichtungssymbol an.

Der markierte Text bzw. die Zeile mit dem Cursor wird neu ausgerichtet.

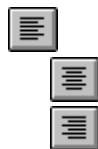
### Kurzformen

Werkzeugleiste:

**Links**

**Zentriert**

**Rechts**





## Textattribute (Format Menü)

Mit diesem Menüpunkt legen Sie die Attribute (Fett, Kursiv, etc) für den Text fest.

### Textattribut für Ihre Schriftart über die Formatleiste ändern

Klicken Sie entweder das Symbol für Fett, Kursiv, Unterstrichen oder Durchgestrichen in der Formatleiste an.

Das Symbol sieht jetzt ähnlich einer gedrückten Taste aus. Das Textattribut ist aktiviert.

Wurde Text markiert, wird dieser jetzt mit dem neuen Textattribut angezeigt.

Falls kein Text ausgewählt wurde, erscheint der nächste Text, den Sie eingeben, mit dem neuen Textattribut.

#### HINWEIS:

Textattribute können durch das Anklicken mehrerer Attribute in einem Dokument kombiniert werden. Zum Beispiel läßt das Anklicken von Fett und Kursiv den Text Fett-Kursiv erscheinen.

Ein aktiviertes Textattribut wird ausgeschaltet, indem das betreffende Symbol ein zweites Mal angeklickt wird.

### Textattribute mit Hilfe der Tastatur ändern

Meist geht es schneller und bequemer, die Textattribute über die Tastatur zu ändern.

#### Um ein Textattribut über die Tastatur zu ändern:

DRÜCKEN VON	ÄNDERT DAS TEXTATTRIBUT IN
STRG+F	Fett
STRG+K	Kursiv
STRG+U	Unterstrichen
STRG+D	Durchgestrichen

Das gewünschte Textattribut wird festgelegt.

Wurde ein Text markiert, wird dieser jetzt mit dem neuen Textattribut angezeigt.

Falls kein Text ausgewählt wurde, erscheint der nächste Text, den Sie eingeben, mit dem neuen Textattribut.

#### HINWEIS:

Textattribute können durch das Drücken mehrerer Tastenkombinationen verbunden werden. So aktiviert beispielsweise das Drücken von STRG+F und STRG+K die Attributkombination Fett-Kursiv.

Ein aktiviertes Textattribut wird ausgeschaltet, indem die Tastenkombination ein zweites Mal angewandt wird.

## Kurzformen

Werkzeugleiste:

**Fett:**



*Kursiv:*



Unterstrichen:



~~Durchgestrichen:~~



Tastenkürzel:

**Fett:**

Strg+F

*Kursiv:*

Strg+K

Unterstrichen:

Strg+U

~~Durchgestrichen:~~

Strg+D



## Farben (Format Menü)

Auch das Ändern der Farbe eines markierten Textes ist ohne weiteres möglich. Diese Funktion ist dann besonders praktisch, wenn Sie die Farbe eines Textes mit zwei oder mehreren Schriftarten verändern. Gehen Sie wie beschrieben vor:

Markieren Sie den Text, den Sie ändern möchten.

Wählen Sie FORMAT FARBEN.

Es wird das Menü Farben angezeigt, in dem Sie eine neue Farbe für Ihren Text auswählen können.

Wählen Sie eine Farbe aus.

Die Farbe des markierten Textes wird angepaßt.

### HINWEIS:

Der Befehl Farbe kann auch über das Maus-Menü aufgerufen werden. Durch das Klicken der rechten Maustaste im Arbeitsbereich wird das Maus-Menü angezeigt.



## Zeilenabstand einzeilig (Format Menü)

Standardtext wird in der *askSam*-Textverarbeitung einzeilig geschrieben. Sie können jedoch jederzeit den Zeilenabstand eineinhalbzeilig oder zweizeilig definieren.

### Zeilenabstände über die Menüleiste ändern

Markieren Sie den Text, den Sie modifizieren möchten.

Wählen Sie FORMAT ZEILENABSTAND.

Ein Menü mit den entsprechenden Optionen wird angezeigt.

Aktivieren Sie den Befehl EINZEILIG.

Der ausgewählte Text wird angepaßt.

### HINWEIS:

Der Befehl ZEILENABSTAND kann auch über das Maus-Menü aufgerufen werden. Das Drücken der rechten Maustaste im Arbeitsbereich bringt das Maus-Menü zur Anzeige.

### Zeilenabstand über die Formatleiste ändern

Wählen Sie den Text aus, den Sie modifizieren möchten.

Klicken Sie das Symbol mit dem gewünschten Zeilenabstand an.

Der ausgewählte Text wird modifiziert.

### Kurzformen

Werkzeugleiste: 

---

### Siehe auch

eineinhalbzeilig Befehl (Format Menü)

zweizeilig Befehl (Format Menü)



## Seitenumbruch einfügen (Format Menü)

*askSam* ist in der Lage, den Seitenumbruch automatisch vorzunehmen. Allerdings können Sie den Seitenumbruch für bestimmte Seiten Ihres Dokumentes auch manuell setzen.

### Automatischer Seitenumbruch

Wählen Sie FORMAT NEUFORMATIERUNG.

*askSam* durchläuft Ihr Dokument und unterteilt es in Seiten. Den Seitenumbruch in Ihrem Dokument erkennen Sie an einer punktierten Linie quer über den Bildschirm.

Soll der automatische Seitenumbruch an einer anderen Stelle erfolgen, fügen Sie einen manuellen Seitenumbruch vor dem automatischen Umbruch ein und formatieren Sie das Dokument mit dem Befehl NEUFORMATIERUNG.

Sie können den so gesetzten Seitenumbruch auch jederzeit wieder mit dem Menüpunkt SEITENUMBRUCH ENTFERNEN rückgängig machen.





## Seitenumbruch entfernen (Format Menü)

Positionieren Sie den Cursor in der Zeile über dem Seitenumbruch.

Wählen Sie FORMAT SEITENUMBRUCH ENTFERNEN.

Die Linie für den Seitenumbruch wird entfernt.

### HINWEISE:

Wird ein Dokument in erster Linie für den Druck bearbeitet, sollte es vor dem Ausdruck neu formatiert werden. Dies stellt sicher, daß der Seitenumbruch am Bildschirm auch dem des Ausdrucks entspricht.

Der Befehl Seitenumbruch entfernen kann nicht zum Entfernen eines automatischen Seitenumbruchs verwendet werden. Ein automatischer Seitenumbruch kann nur durch Einfügen eines manuellen Seitenumbruchs und durch anschließende Neuformatierung entfernt werden.

Empfinden Sie nach der Neuformatierung den automatischen Seitenumbruch als störend, können Sie diesen leicht entfernen. Schließen Sie ganz einfach Ihre Datei und öffnen Sie diese wieder. Da ein automatischer Seitenumbruch nicht mit der Datei gespeichert wird, löscht dieser Vorgang alle Linien auf Ihrem Bildschirm. Ein manuell eingefügter Seitenumbruch wird jedoch mit der Datei gespeichert.

Wurde der Zeilenumbruch ebenfalls aktiviert, so wird mit der NEUFORMATIERUNG auch automatisch der Zeilenumbruch vorgenommen.

Um einen Seitenumbruch manuell einzusetzen, verwenden Sie den Menüpunkt SEITENUMBRUCH EINFÜGEN (Format Menü).



## Neuformatierung (Format Menü)

*askSam* ist in der Lage, den Seitenumbruch automatisch vorzunehmen. Allerdings können Sie den Seitenumbruch für bestimmte Seiten Ihres Dokumentes auch manuell setzen.

### Automatischer Seitenumbruch

Wählen Sie FORMAT NEUFORMATIERUNG.

*askSam* durchläuft Ihr Dokument und unterteilt es in Seiten. Den Seitenumbruch in Ihrem Dokument erkennen Sie an einer punktierten Linie quer über den Bildschirm.

Soll der automatische Seitenumbruch an einer anderen Stelle erfolgen, fügen Sie einen manuellen Seitenumbruch vor dem automatischen Umbruch ein und formatieren Sie das Dokument mit dem Befehl NEUFORMATIERUNG.

### Drucken und Seitenumbruch

Wurde ein Dokument in erster Linie für den Druck bearbeitet, sollte es vor dem Druck neu formatiert werden. Sie stellen damit sicher, daß der Seiten- umbruch auf dem Bildschirm auch dem des tatsächlichen Ausdrucks entspricht.

#### HINWEIS:

Selbst wenn Sie die Option Neuformatierung nicht auswählen, wird *askSam* Ihr Dokument automatisch beim Ausdruck in Seiten unterteilen. Dies bedeutet, daß bei solchen Dokumenten, deren Seiten- aufteilung beliebig vorgenommen werden kann, kein Anlaß besteht, das Dokument vor dem Druck zu paginieren.



## Linkstabulator (Format Menü)

Als Standardeinstellung setzt *askSam* nach jedem halben Zoll einen Tabulator. Diese Standard-Tabulatoren werden jedoch weder im Lineal noch im Dialogfeld Tabulatoren angezeigt. Tabulator-Einstellungen bestimmen die Punkte, an denen der Cursor bei jeder Betätigung der TAB-Taste plaziert wird.

Zum Festlegen Ihrer eigenen Tabulatoren verwenden Sie entweder das Lineal oder das Menü Tabulatoren. Diese neuen Tabulatoren überschreiben die *askSam*-Standardeinstellungen.

### Tabulatoren über das Menü Tabulatoren setzen

Wählen Sie FORMAT TABULATOREN.

Das Dialogfeld Tabulatoren wird geöffnet.

Geben Sie eine Maßeinheit ein und wählen Sie die Schaltfläche Setzen.

Dies definiert die Position Ihres Tabulators.

Wenn Sie einen Dezimaltabulator oder einen Rechtstabulator setzen möchten, wählen Sie die entsprechende Option vor der Schaltfläche Setzen.

Wiederholen Sie Schritt 1 und 2 für alle zu setzenden Tabulatoren.

Mit OK bestätigen Sie die neuen Tabulatoreinstellungen.

Die neuen Tabulatoreinstellungen gelten für den ausgewählten Text bzw. für die Zeile, in der sich der Cursor befindet.

### HINWEIS:

Falls erforderlich werden Tabulatoreinheiten auf die nächsten 1/16" abgerundet.

### Kurzformen

Werkzeugleiste:

### Ausrichtung

<b>Links</b>		Richtet den Text links am Tabulator aus.
<b>Zentriert</b>		Richtet den Text zentriert am Tabulator aus.
<b>Rechts</b>		Richtet den Text rechts am Tabulator aus.
<b>Dezimal</b>		Richtet numerischen Text am Dezimalkomma (-punkt) aus.



## Datei Voreinstellungen (Optionen Menü)

Mit diesem Menüpunkt definieren Sie die Einstellungen für die aktuelle Datei (z.B. Farben, Feldzeichen, Schriftart, etc..)

### Verfügbare Optionen

#### Farben für Hervorhebung

Definiert die Farbe für hervorgehobenen Text (z.B. bei Suchen)

#### Feste Dateneingabe aktivieren

Hier legen Sie fest, ob beim Anlegen mit Eingabemaske der Modus Feste Dateneingabe eingeschaltet werden soll.

#### Groß-/Kleinschreibung unterscheiden

Unterscheidet bei allen Suchvorgängen zw. Groß- und Kleinschreibung

#### Zeige alle Fundstellen

Zeigt alle Vorkommen (durch Hervorhebung) eines Suchbegriffs innerhalb eines Dokumentes.

#### Dokumentnumerierung

Bei Verwendung des ^N Eintrages in einer Eingabemaske werden die neu angelegten Dokumente automatisch numeriert. Sie können hier die gewünschte Startnummer eintragen.

#### Feldzeichen

Geben Sie das Zeichen ein, das den Feldanfang kennzeichnen soll. Alle Worte, die mit diesem Zeichen enden, werden wie Felder behandelt.

#### Neue Dokumente hinzufügen an

Definiert, an welcher Position in der Datei neue Dokumente angehängt werden:

##### Dateiende

Setzt das neue Dok. an das Dateiende

##### Dateianfang

Setzt das neue Dok. an den Dateianfang

##### Nach aktuellem Dokument

Setzt das neue Dok. direkt hinter das momentan sichtbare Dokument.

#### Schrift für Datei

Hier können Sie die Schriftart für die Datei auswählen (Größe, Art und Farbe).

Lesen Sie hierzu auch die Informationen über den Menüpunkt Schriftart (Format Menü)



## Passwort/Verschlüsselung (Optionen Menü)

Um Ihre Informationen vor fremden Zugriffen zu schützen, bietet Ihnen *askSam* zwei Stufen des Paßwortschutzes für Ihre Dateien:

PASSWORT FÜR DATENZUGRIFF - sperrt Ihre Datei vor unerlaubten Zugriffen

PASSWORT FÜR DATENÄNDERUNG - gibt den Anwendern nur schreibgeschützten Zugriff auf die Informationen. Sie können die Informationen zwar anzeigen, jedoch keine Änderungen in ihnen vornehmen.

Selbst wenn eine Datei gesperrt ist, ist die in der Datei enthaltene Information immer noch für verschiedene Anzeigeprogramme zugänglich. Die Verschlüsselung hilft Ihnen, dies zu verhindern. Eine Verschlüsselung codiert die Informationen Ihrer Datei und bewahrt Sie davor, daß unberechtigte Personen Einsicht in Ihre Daten erhalten.

### Setzen eines Paßwortes.

Öffnen Sie die Datei, die Sie schützen möchten.

Wählen Sie OPTIONEN PASSWORT/VERSCHLÜSSELUNG.

Das Dialogfeld Sicherheit wird angezeigt.

Entscheiden Sie sich für eine Art des Paßwortes.

Es erscheint das Dialogfeld Paßwort eingeben.

Geben Sie Ihr Paßwort ein und drücken Sie die EINGABETASTE.

Bestätigen Sie Ihr Paßwort durch nochmaliges Eintippen und die EINGABETASTE.

Wählen Sie OK.

Sie kehren zum Dialogfeld Sicherheit zurück. Sie können diesen Vorgang wiederholen, um das andere Paßwort einzugeben oder die Verschlüsselung Ihrer Datei zu veranlassen.

Durch Anklicken von OK schließen Sie das Dialogfeld Sicherheit.

Ihr Paßwort ist jetzt festgelegt. Wenn Sie die Datei später erneut öffnen, werden Sie vor dem ersten Zugriff auf die Daten durch ein Dialogfeld aufgefordert, das Paßwort einzugeben.

**HINWEIS:** Vermerken Sie Ihr Paßwort sicherheitshalber an einer geheimen Stelle.

### Paßwort entfernen

Öffnen Sie die paßwortgeschützte Datei.

Wählen Sie OPTIONEN PASSWORT/VERSCHLÜSSELUNG.

Es erscheint das Dialogfeld Sicherheit.

Deaktivieren Sie die Paßwort-Option, die Sie entfernen möchten.

Das Dialogfeld Paßwort löschen wird angezeigt.

Geben Sie das aktuelle Paßwort ein und drücken Sie die EINGABETASTE.

Das Paßwort wird entfernt und Sie kehren zum Dialogfeld Sicherheit zurück.

### **Paßwort ändern**

Öffnen Sie die paßwortgeschützte Datei.

Wählen Sie OPTIONEN PASSWORT/VERSCHLÜSSELUNG.

Es erscheint das Dialogfeld Sicherheit.

Wählen Sie die Schaltfläche der Paßwort-Option, die Sie modifizieren möchten.

Das Dialogfeld Paßwort eingeben wird geöffnet.

Geben Sie das aktuelle Paßwort ein und drücken Sie die EINGABETASTE.

Geben Sie das neue Paßwort ein und betätigen Sie die EINGABETASTE.

Bestätigen Sie Ihr neues Paßwort durch nochmaliges Eintippen und drücken Sie die EINGABETASTE.

Wählen Sie OK.

Sie kehren wieder zum Dialogfeld Sicherheit zurück.



## **Datums-/Zeitformate (Optionen Menü)**

*askSam* erlaubt Ihnen, Datum, Zeit und Wochentag über eine Variable in Ihren Dokumenten einzusetzen. Mit Hilfe des Dialogfelds Datums-/Zeitformate bestimmen Sie das Format, das hierzu verwendet wird.

### **Bestimmen der Datums- und Zeitformate**

Wählen Sie OPTIONEN DATUMS-/ZEITFORMATE.

Das Dialogfeld DATUMS-/ZEITFORMATE wird angezeigt.

Legen Sie die gewünschten Formate für Datum, Tag und Zeit fest und beenden Sie mit OK.

Die festgelegten Formate haben nun für die aktuelle Datei Gültigkeit.



## Ausgabentrennung (Optionen Menü)

Über die Ausgabentrennung bestimmen Sie, was zwischen den Dokumenten beim Druck oder bei der Ausgabe eines Reports eingesetzt wird.

So legen Sie die Trennung für Ausgabe fest:

Wählen Sie OPTIONEN AUSGABETRENNUNG.

Das Dialogfeld Trennoptionen wird angezeigt.

Suchen Sie die gewünschte Option zur Trennung Ihrer Dokumente aus. Es stehen zur Verfügung:

Linie(n) zwischen den Dokumenten (Sie können auch mehrere Leerzeilen über diese Option einfügen.)

Eine Linie aus einem beliebigen Zeichen trennt die Dokumente.

Seitenumbruch zwischen den Dokumenten (druckt jedes Dokument auf einer separaten Seite).

Keine Trennung zwischen den Dokumenten (Standard).

Wählen Sie OK.





## Voreinstellungen (Optionen Menü)

Das Dialogfeld Voreinstellungen ermöglicht Ihnen, viele der *askSam* Standard-Systemeinstellungen zu modifizieren.

### SYSTEM-OPTION

### WIRKUNG

#### *ZEIGE BEFEHLE VON DIALOGEN*

Eine Suchbedingung, die über den Dialog des Menüs Abfrage erstellt wurde, kann ebenso direkt in die Befehlszeile eingegeben werden. Wenn Sie die Befehle sehen möchten, die das System zur Verfügung stellt, aktivieren Sie diese Option. Die Abfragen, die durch einen Report erzeugt werden, werden ebenfalls angezeigt bevor der Report zur Ausführung kommt. Die Standardeinstellung dieser Option ist AUS.

#### *WARNTON*

Aktiviert bzw. deaktiviert einen Warnton. Den Warnton hören Sie in Verbindung mit verschiedenen Meldungen. Die Standardeinstellung ist EIN.

#### *ERSTELLE BACKUP-DATEI VOR REORGANISATION*

Bei der Reorganisation einer Datei, wird von dieser Datei eine Kopie mit der Erweiterung .BAK erstellt. Existiert bereits eine solche .BAK-Datei wird die Kopie als eine .SAV-Datei abgelegt. Wenn Sie diese .SAV-Dateien nicht wünschen, schalten Sie die Option aus. Die Standardeinstellung ist EIN.

#### *AUTOMATISCHES SPEICHERN BEI HINZUFÜGEN MIT EINGABEMASKE*

Diese Option kontrolliert, ob das aktuelle Dokument automatisch gespeichert wird, sobald ein weiteres Dokument mit einer Eingabemaske hinzugefügt wird. Dies vereinfacht die Dateneingabe. Die Standardeinstellung für diese Option ist EIN.

#### *ERZEUGE NEUE DATEI BEIM START VON ASKSAM*

Legt fest, ob *askSam* automatisch bei Programmstart eine neue Datei erstellt oder nicht. Die Standardeinstellung bei dieser Option: EIN.

#### *AKTIVIERE "DRAG AND DROP" FÜR TEXT*

Aktiviert bzw. deaktiviert die Bearbeitung mit Drag and Drop. Drag and Drop für Text stellt eine einfache Methode zum Verschieben und Kopieren markierter Texte innerhalb eines Dokumentes dar. Die Standardeinstellung dieser Option lautet EIN.

#### *EINHEITEN*

Einstellung für Zentimeter oder Zolleinheiten. Alle Angaben werden danach automatisch angepaßt.

#### *STANDARD DATEIZUGRIFF GEMEINSAMER ZUGRIFF (nur Netzwerkversion) Die Schaltfläche SCHRIFT FÜR NEUE DATEI*

Ist diese Option eingeschaltet, wird beim Menüpunkt DATEI ÖFFNEN diese Option als Standardeinstellung vorgegeben  
Gibt Ihnen die Möglichkeit eine Standardschriftart für neue Dateien festzulegen.  
Lesen Sie hierzu auch die Informationen zum Menüpunkt Schriftart (Format Menü)





## **Automatische Sicherung (Optionen Menü)**

Verwenden Sie die Option Automatische Sicherung, um die aktuelle Datei oder auch alle geöffneten Dateien in festgelegten Abständen automatisch zu speichern.

Aktivieren der Option Automatische Sicherung:

Wählen Sie OPTIONEN AUTOMATISCHE SICHERUNG.

Das Dialogfeld Automatische Sicherung wird angezeigt.

Geben Sie das gewünschte Zeitintervall ein, wählen Sie eine beliebige Speicheroption und selektieren Sie das Kontrollkästchen Aktivieren.

Schließen Sie mit OK den Vorgang ab.

Das Dialogfeld Automatische Sicherung verfügt über folgende Optionen:

<b>OPTION</b>	<b>WIRKUNG</b>
<i>ZEITINTERVALL</i>	Bestimmt das Zeitintervall in Minuten, in dem die Dateien gespeichert werden.
<i>DATEIEN</i>	Legt fest, ob alle Dateien gespeichert werden oder nur die aktuelle Datei.
<i>ABFRAGE BEVOR SPEICHERUNG</i>	Öffnet ein Hinweisfeld bevor die Datei gespeichert wird.
<i>AKTIVIEREN</i>	Schaltet die Automatische Sicherung EIN und AUS.



## Telefonwahl einrichten (Optionen Menü)

Der Befehl Telefonwahl einrichten im Menü Optionen erlaubt die Anpassung an Ihr individuelles System.

### Auswahl eines Modem-Anschlusses

Damit *askSam* selbständig wählen kann, müssen Sie festlegen, an welchem COM-Anschluß sich Ihr Modem befindet. Sie können zwischen COM-Anschluß 1 bis COM-Anschluß 4 wechseln.

Auswahl des Modem-Anschlusses:

Wählen Sie OPTIONEN TELEFONWAHL EINRICHTEN.

Das Dialogfeld Vorgaben Telefonwähler erscheint.

Selektieren Sie die richtige Einstellung für den Modem-Anschluß.

Beenden Sie mit OK.

### HINWEIS:

Wurde der falsche Anschluß bestimmt, erscheint eine Fehlermeldung. Sollte dies der Fall sein, kehren Sie zum Dialogfeld Telefonwahl einrichten zurück und berichtigen den Fehler.

Die Standardeinstellung für den Modem-Anschluß ist COM2.

### Wahlverfahren festlegen

*askSam* unterscheidet zwischen dem Ton- und dem Puls-Wahlverfahren. TON ist die Standardeinstellung. Zur Änderung des Wahlverfahrens gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie OPTIONEN TELEFONWAHL EINRICHTEN.

Es wird das Dialogfeld Vorgaben Telefonwähler angezeigt.

Aktivieren Sie im Abschnitt Wahlverfahren entweder TON oder PULS.

Wählen Sie OK.

### HINWEIS:

Innerhalb des Fernmeldenetzes der BRD ist üblicherweise das PULS- Wahlverfahren auszuwählen.

### Eingaben für die Wahl von Präfix und Suffix

Manchmal entsprechen die Telefonnummern aus Ihrer Datenbank nicht exakt den Telefonnummern, die Sie tatsächlich wählen müssen. Ihre Telefonnummern müssen unter Umständen durch die Vorwahl, Auslandsvorwahl oder Präfix und Suffix für Leitungen außerhalb einer Telefonanlage ergänzt werden.

Präfix oder Suffix definieren:

Wählen Sie OPTIONEN TELEFONWAHL EINRICHTEN.

Das Dialogfeld Vorgaben Telefonwähler erscheint.

Geben Sie Ihr Präfix oder Suffix in das Feld Wähle Präfix/Suffix ein.

Verwenden Sie das Komma für eine Pause von 2 Sekunden während des Wählens.

Kennzeichnen Sie den Suffix, indem Sie an die Stelle, an der die Telefonnummer eingesetzt werden soll, ein # setzen. Zum Beispiel:

**9,1** - Wählt eine 9. Nach einer Pause von zwei Sekunden wird die 1 gewählt.

**1#,777** - Wählt die 1, anschließend die selektierte Telefonnummer. Unterbricht die Wahl für zwei Sekunden und wählt dann die 777.

Wählen Sie HINZUFÜGEN, um die Wahlsequenz an Ihre Liste anzufügen.

Wiederholen Sie diesen Vorgang, wenn mehrere Einträge in der Liste erfolgen sollen.

Beenden Sie mit OK.



## **Immer im Vordergrund (Optionen Menü)**

Dieser Befehl hält das askSam Fenster immer im Vordergrund, auch wenn noch andere Windows Applikationen geöffnet sind.



## Neuer Report (Report Menü)

Reports werden über das Menü Neuer Report erstellt. Mit Hilfe des Dialogfelds führen Sie die hierzu notwendigen Schritte aus:

Auswahl der Dokumente, die der Report enthalten soll.

Sortierung der Dokumente

Bestimmen des Report-Layouts.

Nicht jeder Report erfordert alle drei Schritte. Ein Report kann sogar aus nur einem beliebigen Element, jeder gewünschten Kombination dieser Elemente oder aus allen drei Elementen bestehen.

### ***Um einen neuen Report zu erstellen.***

Wählen Sie REPORT NEUER REPORT.

Das Menü NEUER REPORT wird angezeigt.

Geben Sie einen Namen für Ihren Report in das Feld Reportname ein. Der Name kann aus mehreren Wörtern bestehen und bis zu 80 Zeichen lang sein. Geben Sie keine Bezeichnung ein, weist *askSam* Ihrem Report den Namen Report unbenannt # zu.

Wählen Sie die gewünschte Dokumenten-Schaltfläche aus.

Um diese Schaltfläche über die Tastatur zu aktivieren, gehen Sie mit Hilfe der TABULATOR-Taste oder durch Drücken von ALT+S zur Schaltfläche Auswahl der Dokumente für den Report. Anschließend drücken Sie die Leertaste.

Die Auswahl mit der Maus geschieht einfach durch Anklicken der Schaltfläche.

Der Dialog Kombinierte Abfrage wird geöffnet. (Das Kapitel Suchen enthält Anweisungen zur Anwendung dieses Dialogfelds.)

Geben Sie Ihre Suchbedingungen ein und wählen Sie OK.

Sie kehren zum Menü Neuer Report zurück.

Wählen Sie die Schaltfläche Sortierung der aufzunehmenden Dokumente.

Es erscheint das Dialogfeld Sortieren. (Das Kapitel über die Sortierung und die Ausgabe von Listen beschreibt dieses Dialogfeld.)

**HINWEIS:** Wenn Sie nach mehreren Feldern sortieren möchten, wählen Sie Optionen und fügen so viele Felder hinzu, wie Sie benötigen.

Geben Sie Ihre Sortierbedingung ein und wählen Sie OK.

Sie kehren zum Menü Neuer Report zurück.

Wählen Sie die Schaltfläche Festlegung des Layouts für den Report.

Sie befinden sich jetzt im *askSam* Report Layout-Editor. Hier definieren Sie das Layout Ihres Reports. Sie können Felder einfügen, bestimmen, welche Felder summiert und gruppiert werden, ebenso wie Sie Kopf- und Fußzeilen erstellen können. Diese Merkmale werden später in diesem Kapitel beschrieben. Das folgende Beispiel zeigt Ihnen, wie man ein Feld plaziert.

Wählen Sie REPORT FELDER PLAZIEREN.

(Oder klicken Sie die Schaltfläche Felder plazieren an.)

Das Dialogfeld Feld-Plazierung wird geöffnet.

Wählen Sie den Namen des Feldes, das Sie in Ihrem Report plazieren möchten, aus der Liste der Feldnamen aus. Legen Sie die Optionen beliebig fest und wählen Sie OK.

Sie kehren wieder zum Report Layout-Editor zurück. Sofern Sie eine Maus verwenden wird Ihr Cursor als Kreuz dargestellt.

**Mit der Maus:** Bewegen Sie das Cursorkreuz an die Stelle, an der das Feld positioniert werden soll und klicken Sie die linke Maustaste. (Die aktuelle Position Ihres Cursors wird in der Hinweiszeile angezeigt.)

**Mit der Tastatur:** Verwenden Sie hierbei die LEERTASTE, die EINGABETASTE und die Richtungstasten, um den Cursor an die gewünschte Stelle zu bewegen. Drücken Sie STRG+EINGABETASTE um das Feld einzufügen.

Der Feldname wird eingesetzt. Wenn Sie nun den Report ausführen, wird der jeweilige Inhalt dieses Feldes ausgegeben. Die Ausgabe startet dabei an der Stelle, an der der Feldname auf Ihrem Bildschirm beginnt.

Wiederholen Sie die Schritte 8 mit 10 bis alle Felder, die Sie in Ihren Report aufnehmen möchten, plaziert sind. Wählen Sie dann REPORT NEUER REPORT (oder klicken Sie auf das Schließen-Symbol), um den Report Layout-Editor zu beenden. Eine Meldung fragt Sie, ob Sie Ihren Report speichern möchten.

Wählen Sie JA.

Sie kehren zum Menü Neuer Report zurück.

Um den Report auszuführen, wählen Sie das Symbol AUSFÜHREN.

Unter "Report ausführen" finden Sie weitere Details.

#### HINWEIS:

Die Schaltflächen im Menü Neuer Report wählen Sie entweder durch Anklicken mit der Maus oder durch Drücken von ALT plus des unterstrichenen Buchstabens und anschließend der Leertaste aus.

Es stehen unterschiedliche Reportvorgaben zur Verfügung die das Erscheinungsbild Ihres Reports beeinflussen. (Eine vollständige Beschreibung finden Sie unter Reportvorgaben).

Wenn Sie ein Layout für einen Report bestimmen, öffnet *askSam* ein neues Fenster für die Reportausgabe. Die Ausgabe des Reports erfolgt in der gleichen Schriftart, die Sie für Ihre Datei festgelegt haben. Wählen Sie OPTIONEN DATEI VOREINSTELLUNGEN um die Schrift für die Datei festzulegen. Schriftarten können nicht auf einer Reportbasis definiert werden.

Gibt ein Report Informationen aus mehreren Dokumenten aus, haben Sie die Möglichkeit, eine sog. Trennung für Ausgabe zu bestimmen, welche die Informationen aus diesen Dokumenten sichtbar trennt. (Lesen Sie unter Trennung für Ausgabe und Reportvorgaben.)

**Beim Reportlayout sind folgende Symbole verfügbar:**



Felder platzieren



Gruppen Fußzeile



Report Einstellungen



Dokumente zählen



Text platzieren



Absände



Kopfzeilen



Fußzeilen



Zeile zurücksetzen



Report schließen





## Report bearbeiten (Report Menü)

Nachdem ein Report erstellt wurde können Sie diesen über den Report Manager bearbeiten, ausführen oder löschen.

### ***So erhalten Sie Zugang zum Report Manager:***

Öffnen Sie die Datei mit Ihrem Report.

Wählen Sie REPORT REPORT BEARBEITEN.

Das Dialogfeld Report Manager wird angezeigt.

Die Schaltflächen im Report Manager haben folgende Funktionen:

#### **SCHALTFLÄCHEN**

#### **FUNKTION**

##### **AUSWAHL**

Öffnet das Dialogfeld Kombinierte Abfrage. Falls der ausgewählte Report eine Suchbedingung enthält, wird dies in der Suchen-Liste angezeigt. Mit Hilfe der Schaltflächen im Dialog Kombinierte Abfrage bearbeiten Sie die Suchbedingung.

##### **SORTIERUNG**

Öffnet das Dialogfeld Sortieren. Sofern der ausgewählte Report eine Sortierbedingung enthält, kann diese mit Hilfe des Dialogfelds bearbeitet werden.

##### **LAYOUT**

Über den Editor haben Sie die Möglichkeit das Layout zu bearbeiten. Verwenden Sie hierzu die LEER-, EINGABE, ENTF- und RÜCKSCHRITT-Taste - um Felder neu zu positionieren oder zu löschen. Die Funktionen Ausschneiden, Kopieren und Einfügen stehen ebenso zur Verfügung wie das Bearbeiten mit Drag and Drop. (Das Kapitel über die *askSam*-Textverarbeitung erklärt diese Funktionen.)

##### **AUSFÜHREN**

Führt den ausgewählten Report aus.

##### **LÖSCHEN**

Löscht den ausgewählten Report.



## Report ausführen (Report Menü)

Reports liefern Ihnen einen dynamischen Überblick über die Informationen in Ihrer Datenbank. Nachdem ein Report definiert ist, können Sie diesen jederzeit ganz einfach ausführen:

### **Report ausführen**

Öffnen Sie die Datei mit dem gewünschten Report.

Wählen Sie REPORT REPORT AUSFÜHREN (oder das AUSFÜHREN-Symbol in der Werkzeugleiste).

Das Dialogfeld Report ausführen wird angezeigt.

Wählen Sie den Namen des auszuführenden Reports.

Wählen Sie OK.

Der betreffende Report wird ausgeführt. Dabei läuft eines der folgenden drei Verfahren ab:

Wenn Sie ein Layout für Ihren Report definiert haben -

Ein neues Fenster wird geöffnet und der Report ausgegeben. Den Inhalt des neuen Fensters können Sie drucken, bearbeiten und speichern.

Wenn Sie einen Report mit einer Such- oder Sortierbedingung erstellt haben, ohne ein Layout zu definieren -

Das erste gefundene Dokumente wird angezeigt und das Dialogfeld Fundstellen anzeigen erscheint. Durch die Auswahl von Nächste, Vorige oder Abbrechen blättern Sie durch Ihre Informationen.

Findet *askSam* keine Dokumente, die Ihre Suchkriterien erfüllen -

Ein Dialogfeld teilt Ihnen mit, daß keine Entsprechungen gefunden wurden. In diesem Fall überprüfen Sie bitte Ihre Auswahlkriterien.

### HINWEIS:

Wird durch einen Report ein zweites Fenster geöffnet, so wechseln Sie wie folgt zu Ihrem Originaldokument:

Schließen Sie das Fenster, das die Reportausgabe enthält. (Wählen Sie DATEI SCHLIESSEN oder drücken Sie STRG+F4.)

Drücken Sie STRG+TAB. Sie wechseln zum vorhergehenden Fenster.

### **Kurzformen**

Werkzeugleiste:



## Felder plazieren (Report Menü)

### Kurzformen

Report Werkzeuge:



Das Plazieren der Felder ist eine Ihrer Hauptaufgaben beim Aufbau eines Report-Layouts. *askSam* gibt Ihnen die Möglichkeit, aus einer Liste ein Feld auszuwählen und dann die Position anzuklicken, an der Sie dieses Feld einsetzen möchten. Der Name des Feldes wird dann auf Ihrem Bildschirm plaziert. Bei der Ausführung eines Reports wird der Inhalt der Felder dort ausgegeben, wo der Feldname im Report Layout-Editor erscheint.

### ***Um Felder in einem Report zu plazieren:***

Wählen Sie REPORT FELDER PLAZIEREN (oder wählen Sie das Symbol Felder plazieren) aus dem Report Layout-Editor.

Das Dialogfeld Feld-Plazierung wird angezeigt.

Wählen Sie den Feldnamen, den Sie in Ihrem Report plazieren möchten, aus der Liste der Feldnamen aus, legen Sie beliebig Optionen fest und wählen Sie OK (siehe Hinweis 1).

Sie kehren zum Report Layout-Editor zurück. Bei Verwendung einer Maus wird der Cursor zu einem kleinen Kreuz.

**Mit der Maus:** Bewegen Sie das Cursorkreuz an die Stelle, an der Sie das Feld positionieren möchten und klicken Sie die linke Maustaste. (Die Bewegungen und somit die Position des Cursors sehen Sie in der Hinweiszeile.)

**Mit der Tastatur:** Verwenden Sie hierbei die LEERTASTE und die EINGABETASTE, um den Cursor an die gewünschte Stelle zu bewegen. Drücken Sie STRG+EINGABETASTE, um das Feld einzufügen.

Der Feldname wird eingesetzt.

### HINWEISE:

Im Dialogfeld Feld-Plazierung wird eine Liste der Felder angezeigt. Diese Liste besteht aus den Feldern, die in der Eingabemaske verwendet werden. Sollten in der Liste keine Felder aufgeführt sein, verlassen Sie das Menü Report, wählen BEARBEITEN EINGABEMASKE und geben dort die Namen Ihrer Felder ein.

Enden Ihre Feldnamen mit einem anderen Zeichen als [ (der geöffneten eckigen Klammer), so wählen Sie OPTIONEN DATEI VOREINSTELLUNGEN und geben hier das gewünschte Zeichen unter der Option Feldzeichen ein.

Ist Ihnen der Name des Feldes, das Sie plazieren möchten, bekannt, so ist es nicht erforderlich, den Dialog Feld-Plazierung zu verwenden. Sie bringen einfach den Cursor an die gewünschte Position, an der das Feld plaziert werden soll, und geben den Feldnamen direkt an. Der Abschnitt "Report-Layouts bearbeiten" (später in diesem Kapitel) enthält weitere Details.

Sobald ein Feldname in einem Report plaziert ist, wird der Inhalt des Feldes an der Stelle ausgegeben, an der der erste Buchstabe des Feldnamens steht.

Enthält das Feld nur Zahlen als Ausgabewerte, so wird das Feld rechtsbündig ausgerichtet. Die letzte Stelle des Feldes steht an der Stelle, wo das letzte Zeichen des Feldnamens im Report erscheint.

### **Folgende Optionen sind bei der Feld-Plazierung einstellbar:**

#### **Feldlänge**

Im Report Layout-Editor plazieren Sie die Feldnamen an den Positionen, an denen diese später im Report ausgegeben werden. Bei der Ausgabe eines Feldes gibt *askSam* alle Informationen aus, die dem Feldnamen folgen bis zum Ende einer Zeile oder bis es auf eine geschlossene eckige Klammer stößt. (Mehrzeilige Felder bilden die Ausnahme zu dieser Regel. Sie werden nachfolgend beschrieben). *askSam* erkennt nicht, wie lange ein Feld bei der Ausgabe sein wird.

Mit dem Spalten Zeilenumbruch legen Sie eine Spaltenbreite für ein Feld fest und verhindern somit, daß ein nachfolgendes Feld überschrieben wird. Über die Festlegung einer Spaltenbreite erfolgt ein Umbruch des Feldinhalts zur nächsten Zeile (wenn dieser die Größe der Spalte übersteigt).

#### **Mehrzeilige Felder**

Im Dialogfeld Feld-Plazierung bestimmen Sie ferner, ob ein Feld ein- oder mehrzeilig ist. Gibt *askSam* ein einzeliges Feld aus, wird die Information, die dem Feldname folgt, bis zur eckigen Klammer ausgegeben bzw. bis das Ende der Zeile erreicht ist.

Wird ein Feld als mehrzeilig definiert, wird die dem Feldnamen folgende Information immer bis zum nächsten Feldbegrenzer ] (die geschlossene eckige Klammer) ausgegeben bzw. bis kein Text mehr im Dokument enthalten ist.

Ein mehrzeiliges Feld muß nicht unbedingt auch über mehrere Zeilen an Informationen verfügen. Es wird alles ausgegeben, was an Informationen in einem Feld enthalten ist.

#### **Abstände zwischen den Feldern**

Die Ausgabe der Felder, deren Position Sie über den Dialog Feld-Plazierung bestimmen, beginnt in der Spalte, die den ersten Buchstaben des Feldnamens enthält.

Einige Reports jedoch erfordern, daß ein Feld in Relation zum vorhergehenden Feld positioniert wird. Sie geben beispielsweise das Feld Stadt gefolgt von einem Komma und der Staatenbezeichnung aus. Um dies zu bewerkstelligen bietet *askSam* die Möglichkeit einen relativen Abstand zu definieren. Mit einem relativen Abstand wird die Position eines Feldes in Relation zum vorhergehenden Feld festgelegt.



## Gruppen Fußzeile (Report Menü)

### Kurzformen

Report Werkzeuge:



Eine Gruppenfußzeile ermöglicht Ihnen, die Summen und Zwischensummen aus den Befehlen SUMME und ZÄHLE mit Texten zu ergänzen.

### ***Eine Gruppenfußzeile im Report hinzufügen:***

Wählen Sie REPORT GRUPPEN FUSSZEILE

Das Dialogfeld Gruppenfußzeile wird geöffnet.

Geben Sie die Ebene der Gruppenfußzeile und den Fußzeilentext ein. Die erste Fußzeile wird Ebene 1, die zweite Ebene 2 zugeordnet, usw. Sie können bis zu 9 Ebenen für die Gruppenfußzeile angeben.

Plazieren Sie die Gruppenfußzeile mit Hilfe der Maus oder der Tastatur. Die Zeile, in der Sie die Fußzeile plazieren, ist unwichtig. Sie wird automatisch in der Zeile, welche die Zwischensumme bzw. Gesamtsumme enthält, ausgegeben. Die Spalte, in welcher der Fußzeilentext plaziert wird, bestimmt die Position an welcher der Fußzeilentext in der Zeile mit der Zwischensumme oder Gesamtsumme ausgegeben wird.

Eine weitere Gruppenfußzeile fügen Sie hinzu, indem Sie REPORT GRUPPEN FUSSZEILE erneut wählen.

### HINWEISE:

Alternativ zur Eingabe einer Gruppenfußzeile über den Dialog können Sie den ^G#-Befehl gefolgt vom Fußzeilentext direkt in den Report Layout-Editor eintragen.

Möchten Sie die einzelnen Gruppen durch Linien trennen, definieren Sie eine Gruppenfußzeile mit mehreren Zeilen (lesen Sie darüber mehr im nächsten Abschnitt). Eine Gruppenfußzeile wird begrenzt durch eine Leerzeile, einen weiteren ^G#-Befehl, ein Feld oder den ^END-Befehl (der den Anfang einer Fußzeile in Ihrer Seite bestimmt).

Die Datei REPORTS.ASK enthält Beispiel-Reports, die den Gruppen-Befehl verwenden.

### Dialogfeld Optionen

#### Gruppenebene

Geben Sie die Gruppenebene für den Report an. Jeder Gruppenwechsel bei der Sortierung entspricht einer Gruppenebene. Die erste Sortierstufe ist die erste Ebene.

#### Fußzeilentext

Geben Sie den gewünschten Text für die Fußzeile ein.



## Report Einstellungen (Report Menü)

### Kurzformen

Report Tools:



Das Dialogfeld Reportvorgaben enthält wichtige Einstellungen, die beeinflussen, wie Ihr Report dargestellt wird und sich verhält. Diese Reportvorgaben werden zusammen mit Ihrem Report gespeichert und können jederzeit geändert werden.

### ***So erhalten Sie Zugang zu den Reportvorgaben:***

Wählen Sie über den Report Layout-Editor das Menü REPORT REPORT EINSTELLUNGEN (oder wählen Sie das entsprechende Symbol).

Das Dialogfeld Reportvorgaben wird angezeigt.

Wählen Sie die gewünschten Optionen und anschließend OK.

Die Einstellungen werden zusammen mit Ihrem Report gespeichert.

Die Einstellungen, die Sie über dieses Dialogfeld festlegen können, sind:

### ***Groß-/Kleinschreibung beachten***

Diese Option bestimmt, ob eine Abfrage die Schreibweise beachtet. Eine Suche, welche die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt, wird schneller ausgeführt. Wurde die Option Groß-/Kleinschreibung beachten aktiviert, beachten Sie bitte, daß die Schreibweise der Feldnamen in Ihrem Report identisch sein muß mit der Schreibweise der Feldnamen in Ihren Dokumenten.

### ***Feldnamen ausgeben***

Aktiviert, gibt diese Option bei der Reportausführung den Feldnamen zusammen mit dessen Inhalt aus.

### ***Alle Vorkommen eines Feldes ausgeben***

Diese Option legt fest, wie die Felder eines Dokumentes behandelt werden, die mehrfach vorhanden sind.

Aktiviert - werden alle vorhandenen Felder ausgegeben.

Deaktiviert - wird nur die erste Fundstelle eines Feldes ausgegeben.

*askSam* ist ein sehr flexibles System, das auch die Definition der Struktur Ihrer Daten berücksichtigt. Wenn Sie z. B. in einem Dokument, das lediglich die Eingabe einer einzelnen Telefonnummer vorsieht, zusätzliche Telefonnummern eingeben möchten, wird einfach ein zusätzliches Feld hinzugefügt.

### ***Feldzeichen***

Diese Option definiert für den spezifischen Report, welches Zeichen ein Feld als solches kennzeichnet. Die Standardeinstellung ist das Zeichen [ (geöffnete eckige Klammer). Wörter, die mit diesem Zeichen enden, werden als Felder betrachtet. Zum Beispiel, Name[ oder Firma[.

Enthält Ihre Information Wörter, die mit einem anderen Zeichen enden, und falls Sie diese Wörter als Felder verwenden möchten, so definieren Sie dieses Zeichen als Feldzeichen. Sie verfügen

beispielsweise über eine Datei mit dem Inhalt E-Mail und Sie möchten die Wörter wie an:, von: und Datum: als Feldnamen verwenden, dann geben Sie den : (Doppelpunkt) als Feldzeichen an.

#### HINWEISE:

Das Dialogfeld OPTIONEN DATEI VOREINSTELLUNGEN verfügt ebenfalls über die Feldzeichen-Option. Dies definiert jedoch das Feldzeichen für die gesamte Datei, nicht für einen individuellen Report. Wurde die Feldzeichen-Option im Menü Datei Voreinstellungen festgelegt, ist es nicht erforderlich, in einem Report erneut ein Feldzeichen zu bestimmen - es sei denn, Sie verwenden in einem bestimmten Report eine andere Einstellung für die Felder.

Ist es erforderlich, Informationen aus zwei unterschiedlichen Feldtypen in einem Report zu verarbeiten, steht der Befehl ^Fx zur Verfügung (x = das neue Feldzeichen), um in Ihrem Report die Feldzeichen zu wechseln.

#### Ausgabentrennung festlegen

Mit dieser Option bestimmen Sie die Trennung, die zwischen den Dokumenten ausgegeben wird. Diese Trennung für Ausgabe kann sein:

Eine bestimmte Anzahl von Leerzeilen zwischen den Dokumenten

Eine Zeile eines beliebigen Zeichens, welche die Dokumente trennt.

Ein Seitenumbruch zwischen Dokumenten (jedes Dokument auf einer eigenen Seite).

Keine Trennung zwischen den Dokumenten.

Wird diese Option nur über das Dialogfeld Reportvorgaben festgelegt, beeinflusst die Trennung lediglich die Ausgabe des aktuellen Reports.

Der Befehl Ausgabentrennung ist jedoch auch über das Menü OPTIONEN zugänglich. Dort definiert er allerdings die Standardeinstellung für alle Dateien.





## Dokumente zählen (Report Menü)

Der Befehl Zähle ermittelt die Anzahl der Dokumente, die durch eine Abfrage ausgewählt werden. Enthält ein Report den Befehl Zähle, werden die Felder Ihres Reports und nachfolgend die Anzahl der durch Ihren Report ermittelten Dokumente ausgegeben. Zähle ist besonders in Kombination mit der Gruppen-Funktion (wie später beschrieben) äußerst nützlich. Ausführlichere Beispiele zum Zähle-Befehl finden Sie bei den Ausführungen zur Gruppen-Funktion.

### ***Um die Anzahl der selektierten Dokumente in einem Report zu ermitteln:***

Plazieren Sie über den Report Layout-Editor Ihre Felder und das Layout Ihres Reports.

Wählen Sie REPORT DOKUMENTE ZÄHLEN.

Sie kehren zum Report Layout-Editor zurück. Verwenden Sie eine Maus, sehen Sie Ihren Cursor jetzt als Kreuz auf Ihrem Bildschirm.

**Mit der Maus:** Bewegen Sie das Cursorkreuz an die Stelle, an der Sie die Anzahl aus dem Zähle-Befehl positionieren möchten und klicken Sie die linke Maustaste. (Die Bewegungen und somit die Position des Cursors sehen Sie in der Hinweiszeile.)

**Mit der Tastatur:** Verwenden Sie hierbei die LEERTASTE und die EINGABETASTE, um den Cursor an die gewünschte Stelle zu bewegen. Drücken Sie STRG+EINGABETASTE, um den Befehl einzufügen.

In Ihren Report wird ^C eingefügt.



## Text plazieren (Report Menü)

*askSam* erlaubt Ihnen, Text in Ihre Reports einzubinden. Diese können als Beschriftungen verwendet werden, die Teile Ihres Reports beschreiben, oder auch längere Textabschnitte (Sätze, Absätze usw.) bilden.

Text kann auf zweierlei Arten in einen Report eingegeben werden:

Mit Hilfe des Befehls *Plaziere Text*, um eine Zeile nach der anderen einzugeben.

Sie können den gewünschten Text auch direkt in das Report-Layout eintragen.

### ***Text mit dem Befehl *Plaziere Text* hinzufügen:***

Wählen Sie aus dem Report Layout-Editor das Menü REPORT TEXT PLAZIEREN (oder klicken Sie auf das gleichnamige Symbol).

Das Dialogfeld *Plaziere Text* wird angezeigt.

Geben Sie den Text ein, den Sie in Ihren Report einfügen möchten.

Wählen Sie OK.

Sie kehren zum Report Layout-Editor zurück. Verwenden Sie eine Maus, so wird Ihr Cursor jetzt als Kreuz auf dem Bildschirm angezeigt.

**Mit der Maus:** Bewegen Sie das Cursorkreuz an die Stelle, an der Sie den Text positionieren möchten und klicken Sie die linke Maus- taste. (Die Bewegungen und somit die Position des Cursors sehen Sie in der Hinweiszeile.)

**Mit der Tastatur:** Verwenden Sie hierbei die LEERTASTE und die EINGABETASTE, um den Cursor an die gewünschte Stelle zu bewegen. Drücken Sie STRG+EINGABETASTE, um den Text einzufügen.

Der Text wird in Ihren Report eingefügt.

### **HINWEISE:**

Bearbeitet wird der Text, den Sie in Ihren Report eingefügt haben, mit Hilfe der normalen Editierfunktionen der *askSam*-Textverarbeitung. Alle Standardfunktionen (Ausschneiden, Kopieren und Einfügen; Bearbeiten mit Drag and Drop; usw.) stehen - mit Ausnahme der Befehle aus dem Menü Text - im Report Layout-Editor zur Verfügung. (Im Kapitel über die *askSam*-Textverarbeitung finden Sie weitere Details.)

Wird der Text vor Ihren Feldern eingesetzt, wird dieser Text als Kopfzeile verwendet und zu Beginn einer jeden Seite beim Druck Ihres Reports ausgegeben. Soll der Text zwar vor den Felder eingefügt werden, jedoch nicht als Kopfzeile verwendet werden, stellen Sie diesem Text den Befehl ^BODY voran. Der Befehl ^BODY bedeutet, daß *askSam* die Information, die dem Befehl folgt, zum Hauptteil des Reports (und nicht zu einer Kopfzeile) zählt. Im folgenden Abschnitt über Kopf- und Fußzeilen erhalten Sie weitere Informationen.

### ***Text direkt in den Report eingeben:***

Plazieren Sie im Report Layout-Editor den Cursor an die Stelle, an der Ihr Text eingefügt werden

soll.

Geben Sie den gewünschten Text in Ihren Report ein.

Ist Ihr Text länger als eine Zeile, nimmt *askSam* automatisch den Umbruch in die nächste Zeile vor. Alle Standardfunktionen zur Textbearbeitung stehen zur Verfügung (Ausschneiden, Kopieren und Einfügen; Bearbeiten mit Drag and Drop; usw.). (Im Kapitel für die Textverarbeitung finden Sie weitere Details.)

#### HINWEISE:

Befehle aus dem Text-Menü (Schriftarten, Ausrichtung usw.) sind im Report Layout-Editor nicht verfügbar.

Wird der Text über Ihren Feldern eingefügt, wird dieser automatisch als Kopfzeile betrachtet. Er wird bei einem Druck des Reports zu Beginn einer jeden Seite ausgegeben. Wird gewünscht, daß dieser Text zwar vor den Feldern eingefügt wird, jedoch nicht als Kopfzeile zu verwenden ist, stellen Sie dem einzufügenden Text den Befehl ^BODY voran. Der Befehl ^BODY weist *askSam* an, die nachfolgende Information als Teil des eigentlichen Reports (nicht der Kopfzeile) zu betrachten.



## **Abstände (Report Menü)**

Die Ausgabe der Felder, deren Position Sie über den Dialog Feld-Plazierung bestimmen, beginnt in der Spalte, die den ersten Buchstaben des Feldnamens enthält.

Einige Reports jedoch erfordern, daß ein Feld in Relation zum vorhergehenden Feld positioniert wird. Sie geben beispielsweise das Feld Stadt gefolgt von einem Komma und der Staatenbezeichnung aus. Um dies zu bewerkstelligen bietet *askSam* die Möglichkeit einen relativen Abstand zu definieren. Mit einem relativen Abstand wird die Position eines Feldes in Relation zum vorhergehenden Feld festgelegt.

### HINWEISE:

Das Symbol Abstände aus der Report-Werkzeugleiste ermöglicht ebenfalls den Zugang zu den Abstand-Befehlen.

Relative Abstände gestatten höchsten neun Zeichen zwischen den Feldern.

Der Report RELATIVE ABSTÄNDE der Datei REPORTS.ASK enthält ein Beispiel für derartige Abstände in einem Report.



## Kopfzeilen (Report Menü)

Mit diesem Menüpunkt definieren Sie die Kopfzeilen für die Reportausgabe. Diese Zeilen werden auf jeder Seite des Reports ausgegeben.

### Kurzformen

Report Werkzeuge:



### Dialogfeld Optionen:

### Kopfzeilen-Symbole

Durch Klicken auf eines der Symbole wird der entsprechende Befehl in der Kopfzeile eingesetzt:



Setzt den Befehlscode für das Systemdatum ein. Damit wird automatisch bei der Reporterzeugung das aktuelle Datum in der Kopfzeile eingefügt



Setzt den Befehlscode für die Systemzeit ein. Damit wird automatisch bei der Reporterzeugung die aktuelle Uhrzeit in der Kopfzeile eingefügt



Setzt den Befehlscode für die Seitenzahl ein. Damit wird automatisch bei der Reporterzeugung die Seitenzahl in der Kopfzeile eingefügt.



Setzt den Befehlscode für den Dateinamen ein. Damit wird automatisch bei der Reporterzeugung der aktuelle Dateiname in der Kopfzeile eingefügt.



Setzt den Befehlscode für die Pfadangabe ein. Damit wird automatisch bei der Reporterzeugung der aktuelle Pfad in der Kopfzeile eingefügt.



Setzt den Befehlscode für die Seitennummer ein. Damit wird automatisch bei der Reporterzeugung die Seitennummer in der Kopfzeile eingefügt.



Zentriert den Text in der Kopfzeile.



Richtet den Text in der Kopfzeile linksbündig aus.



Richtet den Text in der Kopfzeile rechtsbündig aus.



## Fußzeilen (Report Menü)

Mit diesem Menüpunkt definieren Sie die Fußzeilen für die Reportausgabe. Diese Zeilen werden auf jeder Seite des Reports ausgegeben.

### Kurzformen

Report Werkzeuge:



### Dialogfeld Optionen:

### Fußzeilen-Symbole

Durch Klicken auf eines der Symbole wird der entsprechende Befehl in der Fußzeile eingesetzt:



Setzt den Befehlscode für das Systemdatum ein. Damit wird automatisch bei der Reporterzeugung das aktuelle Datum in der Fußzeile eingefügt



Setzt den Befehlscode für die Systemzeit ein. Damit wird automatisch bei der Reporterzeugung die aktuelle Uhrzeit in der Fußzeile eingefügt



Setzt den Befehlscode für die Seitenzahl ein. Damit wird automatisch bei der Reporterzeugung die Seitenzahl in der Fußzeile eingefügt.



Setzt den Befehlscode für den Dateinamen ein. Damit wird automatisch bei der Reporterzeugung der aktuelle Dateiname in der Fußzeile eingefügt.



Setzt den Befehlscode für die Pfadangabe ein. Damit wird automatisch bei der Reporterzeugung der aktuelle Pfad in der Fußzeile eingefügt.



Setzt den Befehlscode für die Seitennummer ein. Damit wird automatisch bei der Reporterzeugung die Seitennummer in der Fußzeile eingefügt.



Zentriert den Text in der Fußzeile.



Richtet den Text in der Fußzeile linksbündig aus.



Richtet den Text in der Fußzeile rechtsbündig aus.



## **Zeile zurücksetzen (Report Menü)**

Mit diesem Menüpunkt setzen Sie die Zeile zurück. Dies wird vorallem bei mehrspaltigen Ausgaben benötigt, wie z.B. 3-spaltigen Aufklebern. Nach Aktivieren erscheint in Ihrem Report-Layout ein ^R Befehlscode.

### **Kurzformen**

Report Werkzeug:





## **Nebeneinander (Fenster Menü)**

Bei mehreren geöffneten askSam-Dateien können Sie diese nebeneinander am Bildschirm anordnen lassen. Damit sind dann alle geöffneten Dateien sichtbar, jedoch nur ein Ausschnitt davon.





## Überlappend (Fenster Menü)

Bei mehreren geöffneten askSam-Dateien können Sie diese überlappend am Bildschirm anordnen lassen.



## **Symbole anordnen (Fenster Menü)**

Wenn Sie die Datei zum Symbol verkleinern, können sie diese Symbole auf der leeren Arbeitsfläche anordnen.



## **Alle schließen (Fenster Menü)**

Alle geöffneten askSam-Dateien werden geschlossen.



## Übersicht (Hilfe Menü)

Mit diesem Menüpunkt öffnen Sie den Hilfe-Bildschirm und erhalten eine Übersicht der verfügbaren Hilfe-Themen

---

### Siehe auch

~~How to use Help~~How\_to\_use\_Help\_command\_HHelp\_menu1  
~~Search for Help~~Search\_for\_Help\_command\_HHelp\_menu1  
~~Keys Help~~IDM\_KEYHELP  
~~Help Mode~~IDM\_HELPMODE



## Anleitung (Hilfe Menü)

Mit diesem Menüpunkt erhalten Sie eine kurze Anleitung zur Bedienung der Hilfe in Windows.

---

### Siehe auch

[ÜbersichtIDM\\_INDEXHELP](#)

[Suchen](#)

[Tastatur](#)

[Hilfe Modus](#)



## Suchen (Hilfe Menü)

Hier können Sie nach einem definierten Begriff suchen und erhalten, falls vorhanden, die entsprechenden Hilfeseiten

---

### Siehe auch

[Übersicht](#)

[Anleitung](#)

[Tastatur](#)

[Hilfe Modus](#)



## Tastatur (Hilfe Menü)

Hier erhalten Sie eine Zusammenfassung der in askSam verwendeten Tastenkürzel;

### Tastenkürzel - Kurzformen

#### Datei Tastenkürzel

Strg+N	<u>Neue Datei anlegen</u>
Strg+O	<u>Datei öffnen</u>
Strg+F4	<u>Datei schließen</u>
Strg+S	<u>Datei speichern</u>
Strg+P	<u>Drucken</u>
Alt+F4	<u>askSam verlassen</u>

#### Bearbeiten Tastenkürzel

Strg+Z	<u>Wiederherstellen</u>
Umschalt+Entf	<u>Ausschneiden</u>
Strg+Einf	<u>Kopieren</u>
Umschalt+Einf	<u>Einfügen</u>
Umschalt+F3	<u>Suchen</u>
F3	<u>Suche wiederholen</u>
Strg+T	<u>Datum einfügen</u>
Strg+i	<u>Zeit einfügen</u>

#### Ansicht Tastenkürzel

F9	<u>Nächstes Dokument</u>
Umschalt+F9	<u>Voriges Dokument</u>
Umschalt +F8	<u>Erstes Dokument</u>
F8	<u>Letztes Dokument</u>

#### Abfrage Tastenkürzel

Strg+B	<u>Hypertext Suche</u>
Strg+Y	<u>Hypertext Suche in Dateien</u>
Strg+W	<u>Telefonnummer wählen</u>

#### Dokument Tastenkürzel

Strg+A	<u>Dokument hinzufügen</u>
F5	<u>Dokument mit Eingabemaske hinzufügen</u>
Strg+E	<u>Feste Dateneingabe ein-/ausschalten</u>

#### Format Tastenkürzel

Strg+F	<u>Fett</u>
Strg+K	<u>Kursiv</u>
Strg+U	<u>Unterstrichen</u>
Strg+D	<u>Durchgestrichen</u>
Strg+R	<u>NeufORMATIERUNG</u>

#### Hilfe Tastenkürzel

F1	<u>Hilfe</u>
Umschalt+F1	<u>Kontext Sensitive Hilfe</u>



## Hilfe Modus (Hilfe Menü)

Mit diesem Menüpunkt aktivieren Sie den Hilfemodus. Der Cursor ändert sein Aussehen in das unten gezeigte Symbol. Klicken Sie nun auf ein Symbol oder eine andere Stelle am Bildschirm, erscheint die zugehörige Hilfeseite

### Kurzformen

Werkzeugleiste: 





## Über askSam (Hilfe Menü)

Zeigt die Versionsnummer, Copyright-Vermerke und andere Informationen





## Informationen hinzufügen

Eine neue askSam Datei erzeugen

Eine neue askSam Datei mit Eingabemaske erzeugen

Ein Dokument hinzufügen

Ein Dokument mit einer Eingabemaske hinzufügen

Ein Dokument im Modus FESTE DATENEINGABE hinzufügen

Speichern einer neuen, unbenannten Datei



## Neue askSam Datei erzeugen

Ist für Ihre Informationen keine formelle Struktur erforderlich oder möchten Sie ganz von vorne beginnen, dann erstellen Sie eine leere Datei.

### Um eine leere Datei zu erstellen:

1. Wählen Sie DATEI NEU (Strg+N)
2. Überprüfen Sie, ob die Option LEERE DATEI ERSTELLEN (der Standard) gewählt ist.
3. Wählen Sie OK.

### Kurzformen

Werkzeugleiste:



Ihr Bildschirm ist leer und Sie befinden sich in einem leeren Dokument. Sie können jetzt entweder

1. sofort Informationen in das erste Dokument einzugeben.
2. Informationen in die Datei importieren
3. Eine Eingabemaske für die Daten, die Sie in diese Datei eingeben möchten, erstellen.

### Um eine neue Datei mit einer vorhandenen Schablonendatei zu erstellen:

1. Wählen Sie DATEI NEU (Strg+N)2. Klicken Sie auf die Option VON SCHABLONENDATEI ERSTELLEN.  
Wählen Sie eine Schablonendatei, die Ihren Bedürfnissen am ehesten entspricht.
3. Bestätigen Sie mit OK.

### Kurzformen

Werkzeugleiste:



*askSam* erstellt dann eine neue Datei, welche die Einstellungen der ausgewählten Schablonendatei enthält. Das erste Dokument erscheint am Bildschirm. Der Cursor befindet sich an der Stelle, an der Sie mit der Dateneingabe beginnen können.



## Neue Datei mit Eingabemaske

Eingabemasken erlauben Ihnen, sich völlig auf die Dateneingabe zu konzentrieren, ohne daß Sie sich mit Strukturen oder Formaten befassen müssen. Sie versorgen *askSam* zudem mit einer Liste von Feldern, die in Ihrer Datei enthalten sind. Die mehrzeiligen Feldlisten in den Suchen-Befehlen und im Reportgenerator werden auf Basis der Felder aus der Eingabemaske zusammengestellt.

### Um eine leere Datei zu erstellen:

1. Wählen Sie DATEI NEU (Strg+N)2. Überprüfen Sie, ob die Option LEERE DATEI ERSTELLEN (der Standard) gewählt ist.
3. Wählen Sie OK.

### Kurzformen

Werkzeugleiste:



Ihr Bildschirm ist leer und Sie befinden sich in einem leeren Dokument. Sie können jetzt entweder

1. sofort Informationen in das erste Dokument einzugeben.
2. Informationen in die Datei importieren
3. Eine Eingabemaske für die Daten, die Sie in diese Datei eingeben möchten, erstellen.

### Eine Eingabemaske erstellen

1. Wählen Sie DATEI SPEICHERN und sichern Sie zunächst Ihre Datei.
2. Gegen Sie den Dateinamen für die Sicherung an
3. Wählen Sie das Format für die Sicherung
4. Wählen Sie Laufwerk und Pfad für die Sicherung
5. Anschließend wählen Sie BEARBEITEN EINGABEMASKE. Dies aktiviert den Bearbeitungsmodus für Eingabemasken und bringt zunächst ein leeres Dokument zur Anzeige.
6. In dieses Dokument tragen Sie dann die Felder und Texte für Ihre Eingabemaske ein.  
Alle Standardfunktionen einer Textverarbeitung stehen Ihnen zur Verfügung. Sie können: Schriftarten und Farben verändern, Tabulatoren einfügen, die Randeinstellungen ändern, Kopf- und Fußzeilen definieren und die Ausrichtung des Textes festlegen. (Die gesamten Funktionen und Merkmale der *askSam*-Textverarbeitung werden unter "Die *askSam*-Textverarbeitung" später in diesem Handbuch beschrieben.)
7. Geben Sie die Felder, Texte und Grafiken in Ihre Eingabemaske ein.
8. Zum Speichern der Eingabemaske wählen Sie BEARBEITEN EINGABEMASKE.
9. Eine Meldung fragt Sie, ob Sie die vorgenommenen Änderungen speichern möchten.
10. Wählen Sie JA.
11. Ihr Formular wird gespeichert und Sie kehren zum ersten Dokument Ihrer Datei zurück.
12. Um ein Dokument mit diesem Formular (dieser Eingabemaske) hinzuzufügen, drücken Sie F5. oder wählen Sie von der Werkzeugleiste



HINWEIS:

Wenn Sie die verschiedenen Abschnitte Ihrer Eingabemaske durch Linien trennen möchten, verwenden Sie hierzu entweder das Unterstreichungszeichen, das Leerzeichen unter Verwendung des Durchgestrichen-Textmodus oder fügen Sie eine Bitmap-Grafik ein. Bitte beachten Sie, daß die Verwendung von Bitmap-Grafiken unter Umständen sehr Speicherplatzintensiv sein kann.



## Dokument hinzufügen

Nach dem Öffnen einer *askSam*-Datei können Sie ein neues Dokument hinzufügen und ganz einfach mit der Eingabe Ihrer Informationen beginnen.

### Leeres Dokument hinzufügen:

1. Wählen Sie DATEI ÖFFNEN, um eine *askSam*-Datei zu öffnen.
2. Das Dialogfeld Öffnen wird angezeigt.
3. Markieren Sie einen Namen in der Liste der Dateien und bestätigen Sie mit OK.
4. Eine *askSam*-Datei wird geöffnet und deren erstes Dokument erscheint am Bildschirm.
5. Um nun ein neues Dokument hinzuzufügen, wählen Sie das Menü DOK.
6. Wählen Sie den Befehl HINZUFÜGEN (Strg+A)
7. Es wird ein leeres Dokument angezeigt.
8. Geben Sie Ihre Informationen ein.

### Kurzformen

Werkzeugleiste:



### Hinweis für Maus-Anwender:

Neue Dokumente (mit oder ohne Eingabemaske) können schnell erzeugt werden, indem Sie das entsprechende Symbol in der Werkzeugleiste anklicken.

Durch Anklicken dieses Symbols fügen Sie Ihrer Datei ein leeres Dokument hinzu (ohne Eingabemaske).

Durch Anklicken dieses Symbols fügen Sie Ihrer Datei ein Dokument mit einer Eingabemaske hinzu.

### HINWEIS:

Wird in *askSam* ein Dokument hinzugefügt, so steht dieses am Ende der Datei. Über eine Einstellung in den Datei Voreinstellungen legen Sie fest, wo das neue Dokument abgelegt werden soll.

Wählen Sie OPTIONEN DATEI VOREINSTELLUNGEN und dort eine der folgenden Optionen:

Neue Dokumente hinzufügen an  
Dateiende  
Dateianfang  
Nach aktuellem Dokument.



## Hinzufügen mit Eingabemaske

Sie können ein neues Dokument auch mit einer Eingabemaske hinzufügen:

1. Wählen Sie DATEI ÖFFNEN, um eine *askSam*-Datei zu öffnen.
2. Das Dialogfeld Öffnen wird angezeigt.
3. Markieren Sie einen Namen in der Liste der Dateien und bestätigen Sie mit OK.
4. Eine *askSam*-Datei wird geöffnet und deren erstes Dokument erscheint am Bildschirm.
5. Um nun ein neues Dokument hinzuzufügen, wählen Sie das Menü DOK.
6. Wählen Sie den Befehl HINZUFÜGEN MIT EINGABEMASKE (F5)
7. Es wird ein Dokument mit einer überlagerten Maske angezeigt.
8. Geben Sie Ihre Informationen ein.

### Kurzformen

Werkzeugleiste:



#### HINWEIS:

Um das Überschreiben der Eingabemaske beim Ausfüllen der Felder zu verhindern, aktivieren Sie den Modus FESTE DATENEINGABE



## Im Modus FESTE DATENEINGABE hinzufügen

Dieser Eingabemodus dient dazu, die Eingabe von strukturierten Daten zu vereinfachen, indem ein begrenzter Bildschirmbereich für die Dateneingabe bestimmt wird. Die Feste Dateneingabe ist jedoch nur dann von Nutzen, wenn Sie in Verbindung mit einer Eingabemaske angewandt wird. Sie erkennen anhand des Wortes FEST in der Hinweiszeile, daß dieser Modus aktiviert ist.

### Im Modus Feste Dateneingabe sind einige Einschränkungen zu beachten:

1. Sie können die Daten nur in die hierfür vorgesehenen Felder der Eingabemaske eintragen - d. h. den Bereich zwischen den offenen und geschlossenen eckigen Klammern.  
Beispiel: PLZ[ \_\_\_\_\_ ] Hier wäre die Dateneingabe nur zwischen den Klammern (dem unterstrichenen Bereich) erlaubt.
2. Feldnamen oder die Länge eines Feldes können nicht bearbeitet oder verändert werden.
3. Wurde nach dem Feld keine geschlossene Klammer verwendet, erfolgt kein automatischer Umbruch in die nächste Zeile. Der Text wird jedoch über den rechten Rand hinaus geschrieben. Setzen Sie daher eine geschlossene Klammer in eine dem Feld folgende Zeile (vor den nächsten Text oder das nächste Feld) und der Textumbruch wird vorgenommen.
4. Bei der Eingabe von Text in ein Feld mit mehreren Zeilen wird der Text automatisch zur nächsten Zeile umbrochen. Beim Bearbeiten eines solchen Feldes wird jedoch kein Umbruch zur vorhergehenden Zeile vorgenommen.
5. Das Ausschneiden, Kopieren, Einfügen oder "Drag and Drop" von Texten ist nicht möglich
6. Ausgewählte Texte können nicht gelöscht werden.

### Dokument im Modus Feste Dateneingabe hinzufügen:

1. Öffnen Sie eine *askSam*-Datei.
2. Wählen Sie DOK FESTE DATENEINGABE (oder drücken Sie STRG+E).  
Die Feste Dateneingabe ist jetzt aktiviert.

### HINWEIS:

Die Aktivierung der Festen Dateneingabe wird mit der Datei gespeichert. Nach der ersten Anwendung dieses Modus bleibt dieser in der Datei solange aktiv, bis Sie die Feste Dateneingabe wieder deaktivieren.

3. Um ein neues Dokument hinzuzufügen wählen Sie DOK HINZUFÜGEN MIT EINGABEMASKE (oder drücken Sie F5).
4. Es erscheint eine Eingabemaske, wobei sich der Cursor bereits im ersten Feld befindet.
5. Geben Sie die Information in das erste Feld ein.
6. Betätigen Sie die EINGABETASTE oder TABULATORSTASTE um zum nächsten Feld zu gelangen.
7. Fahren Sie mit der Eingabe Ihrer Daten fort, bis Ihre Eingabemaske vollständig ausgefüllt ist. Um zu einem vorhergehenden Feld zurückzuspringen drücken Sie UMSCHALT+TAB.

### HINWEISE:

In verschiedenen Fällen ist möglicherweise ein Wechsel zu bzw. aus dem Modus Feste



Dateneingabe erforderlich. Zum Beispiel dann, wenn Sie die Länge eines Feldes anpassen müssen, ein Feld löschen oder hinzufügen möchten. Schalten Sie dann einfach den Modus aus, tragen Sie die gewünschte Information ein bzw. löschen Sie diese und aktivieren dann wieder die Feste Dateneingabe.

Der Modus wird schnell und einfach über ein Tastenkürzel aktiviert bzw. abgeschaltet. Die Betätigung von STRG+E schaltet die Feste Dateneingabe ein bzw. aus.




## Speichern einer neuen, unbenannten Datei

### Speichern der neuen Datei:

1. Wählen Sie DATEI SPEICHERN .
2. Geben Sie den Dateinamen für die Sicherung an
3. Wählen Sie das Format für die Sicherung
4. Wählen Sie Laufwerk und Pfad für die Sicherung
5. Klicken Sie auf OK

### Kurzformen

Werkzeuggestreife:   
Tastenkürzel: Strg+S

[Blank Page]



## Definieren einer Eingabemaske

Eine Eingabemaske definiert die Struktur Ihrer Dokumente, die Sie in Ihre Datei aufnehmen. Der Aufbau einer Eingabemaske hilft Ihnen auch bei der Organisation Ihrer Informationen und vereinfacht die Dateneingabe. *askSam* ist ein besonders offenes Informations-Management-System - Sie können den Grad der Strukturierung von Datei zu Datei oder von Dokument zu Dokument verändern. Feste Feldpositionen oder vorgeschriebene Feldlängen sind nicht erforderlich. Zum Beispiel: Einfach strukturierte Daten (wie eine Adreßdatei) verlangen oft nach einer genaueren Eingabemaske als eine Datei, die unstrukturierte Dokumente wie Telefaxe oder Briefe enthält. Das Verwalten von Dateien mit anderen Informationen, wie Fragebogen oder Forschungsberichte, erfordern eine Mischung aus strukturierten Daten und lose formatiertem Text. Eingabemasken werden in *askSam* so aufgebaut, daß sie ein breites Spektrum an Bedürfnissen abdecken.

Trotz ihrer vielfältigen Einsatzmöglichkeiten erfordert die Gestaltung einer Eingabemaske keine Programmierung. Der eigentliche Schlüssel ist das Verständnis Ihrer Informationen. Häufig läuft es darauf hinaus, daß Sie einen intensiven Blick auf die Art der zu erfassenden Informationen und deren spätere Verwendung werfen

### Eine Eingabemaske erstellen

1. Wählen Sie DATEI SPEICHERN und sichern Sie zunächst Ihre Datei.
2. Gegen Sie den Dateinamen für die Sicherung an
3. Wählen Sie das Format für die Sicherung
4. Wählen Sie Laufwerk und Pfad für die Sicherung
5. Anschließend wählen Sie BEARBEITEN EINGABEMASKE.  
Dies aktiviert den Bearbeitungsmodus für Eingabemasken und bringt zunächst ein leeres Dokument zur Anzeige.
6. In dieses Dokument tragen Sie dann die Felder und Texte für Ihre Eingabemaske ein.  
Alle Standardfunktionen einer Textverarbeitung stehen Ihnen zur Verfügung. Sie können: Schriftarten und Farben verändern, Tabulatoren einfügen, die Randeinstellungen ändern, Kopf- und Fußzeilen definieren und die Ausrichtung des Textes festlegen. (Die gesamten Funktionen und Merkmale der *askSam*-Textverarbeitung werden unter "Die *askSam*-Textverarbeitung" später in diesem Handbuch beschrieben.)
7. Geben Sie die Felder, Texte und Grafiken in Ihre Eingabemaske ein.
8. Zum Speichern der Eingabemaske wählen Sie BEARBEITEN EINGABEMASKE.
9. Eine Meldung fragt Sie, ob Sie die vorgenommenen Änderungen speichern möchten.
10. Wählen Sie JA.
11. Ihr Formular wird gespeichert und Sie kehren zum ersten Dokument Ihrer Datei zurück.
12. Um ein Dokument mit diesem Formular (dieser Eingabemaske) hinzuzufügen, drücken Sie F5. oder wählen Sie von der Werkzeugleiste



### HINWEIS:

Wenn Sie die verschiedenen Abschnitte Ihrer Eingabemaske durch Linien trennen möchten, verwenden Sie hierzu entweder das Unterstreichungszeichen, das Leerzeichen unter Verwendung des Durchgestrichen-Textmodus oder fügen Sie eine Bitmap-Grafik ein. Bitte beachten Sie, daß die Verwendung von Bitmap-Grafiken unter Umständen sehr Speicherplatzintensiv sein kann.

### **Bearbeiten einer Eingabemaske:**

In den meisten Fällen ist das Bearbeiten einer Eingabemaske identisch mit deren Erstellung. Der Unterschied besteht eigentlich nur darin, daß Sie nicht mit einem leeren Formular sondern einem bereits existierenden arbeiten. Um eine vorhandene Eingabemaske zu bearbeiten:

1. Wählen Sie BEARBEITEN EINGABEMASKE.  
Anstelle eines leeren Bildschirms erscheint das vorher gestaltete Formular.
2. Unter Verwendung der Textverarbeitungsfunktionen können Sie das Formular wie gewünscht bearbeiten.  
Sie können neue Felder hinzufügen, alte Felder löschen, die Formatierung oder die Schriftart verändern - was immer für Ihre Informationen erforderlich ist.
3. Wählen Sie BEARBEITEN EINGABEMASKE.
4. Eine Meldung fragt Sie, ob die von Ihnen durchgeführten Änderungen zu speichern sind.
5. Bestätigen Sie mit JA.

Ihre Änderungen werden gespeichert und Sie kehren zum ersten Dokument Ihrer Datei zurück.

### HINWEIS:

Wenn Sie eine Eingabemaske anpassen, werden die Änderungen nur für die Eingabemaske und jedes Dokument, das neu mit ihr erstellt wird, übernommen. Zuvor eingegebene Informationen werden nicht modifiziert. *askSam* schafft es jedoch spielend, mit mehreren Strukturen in einer einzigen Datei zu arbeiten. Möchten Sie dennoch Ihre bisher vorhandenen Daten an die Änderungen der Eingabemaske angleichen, verwenden Sie den Befehl Global ersetzen im Menü Bearbeiten.



## Export von Information

*askSam* gibt Ihnen die Möglichkeit, Daten in verschiedene Formate zu exportieren. Unstrukturierte Information kann als Text- oder RTF-Datei exportiert werden. Strukturierte Information wird zur Verwendung in anderen Datenbanken oder für die Serienbrieffunktion in Textverarbeitungsprogrammen (im CSV-Format - durch Kommas getrennte Werte) exportiert.

### Für den Export aus *askSam*:

1. Öffnen Sie die Datei, welche die Informationen enthält, die Sie exportieren möchten.
2. Aus dem Dateimenü wählen Sie den Menüpunkt EXPORT  
Ein Menü mit fünf Optionen wird angezeigt.

#### OPTION

#### WIRKUNG BEIM EXPORT

AKTUELLES DOKUMENT	Exportiert das Dokument, das im Augenblick am Bildschirm angezeigt wird.
GESAMTE DATEI	Exportiert alle Dokumente der aktuellen Datei.
MARKIERTES DOKUMENT	Exportiert das markierte Dokument (nur verfügbar, wenn ein Dokument in der aktuellen Datei markiert wurde).
SELEKTIERTE DOKUMENTE	Erlaubt Ihnen, eine ausgewählte Gruppe von Dokumenten zu exportieren. Das Aktivieren dieser Option öffnet das Dialogfeld Kombinierte Abfrage. Geben Sie die Kriterien ein, nach denen <i>askSam</i> die Dokumente zum Export auswählen soll. (Weitere Informationen finden Sie im vorhergehenden Kapitel Suchen.)
REPORT	Exportiert die Ausgabe eines vordefinierten Reports. Die Auswahl dieser Option bringt Zugang zum Dialogfeld REPORT AUSFÜHREN. Wählen Sie dort den gewünschten Report und anschließend OK.

3. Wählen Sie eine der oben aufgelisteten Optionen.  
Das Dialogfeld Export wird angezeigt.
4. Geben Sie den Namen der Datei ein, die Sie exportieren möchten.
5. Aktivieren Sie die Option Dateityp und wählen Sie den passenden Typ aus.
6. Wählen Sie OK.  
Im angezeigten Hinweisfeld sehen Sie, wieviele Dokumente exportiert wurden.
7. Beenden Sie mit SCHLIESSEN, wenn der Export vollständig ausgeführt wurde.

#### HINWEISE:

Enthält die exportierte Information Formatierungen (wie Schriftarten, Zeilenabstand usw.), muß diese im RTF-Format exportiert werden. Andernfalls gehen die Format-Informationen verloren.

Wurde das Kontrollkästchen ANHÄNGEN im Dialogfeld Export aktiviert, haben Sie die Möglichkeit, die exportierte Information an das Ende einer existierenden Datei anzuhängen. (Die Option Anhängen steht beim Export in das ASK- oder RTF-Format nicht zur Verfügung.)

Beim Export in das *askSam für Windows* (\*.ASK) Format wird die Eingabemaske, die Reports und die Dateieinstellungen aus der Originaldatei in die neue Datei übertragen.

Wurde Aktuelles Dokument oder Markiertes Dokument im Export-Menü selektiert, kann nicht in eine ASK-Datei exportiert werden.

## Das Dialogfeld Export Optionen

Das Dialogfeld Export Optionen ermöglicht es Ihnen, eine Trennung festzulegen, die beim Export mehrerer Dokumente zwischen den Einzeldokumenten ausgegeben wird. Dies ist zu empfehlen, wenn Sie unterschiedlich formatierte Dokumente von einer *askSam*-Datei zur anderen verschieben möchten. Sie können die Dokumente im RTF-Format exportieren und ein Dokumenttrennzeichen definieren. Sie können dann diese Dateien als RTF importieren und das gleiche Dokumenttrennzeichen beim Import verwenden.

Das Dialogfeld Export Optionen enthält folgende Optionen:

EXPORT OPTION	WIRKUNG
KEIN TRENNZEICHEN	Exportiert die Datei ohne jegliche Trennung zwischen den Dokumenten. Dies ist die Standardeinstellung.
LEERZEILE	Setzt nach jedem exportierten Dokument eine Leerzeile ein
ZEICHEN	Erlaubt Ihnen, ein oder zwei Zeichen für die Ausgabe als Trennung zwischen den Dokumenten festzulegen.
SEITENUMBRUCH	Nach jedem exportierten Dokument erfolgt ein Seitenumbruch. Beim Export in das TXT-Format wird das ASCII-Zeichen 12 als Zeichen für den Seitenumbruch verwendet.

## Export Formate:

FILTERTYP	BESCHREIBUNG
TEXT DATEIEN (*.TXT)	ASCII Textdatei.
<i>askSam</i> DOS (*.TXT)	Text zum Austausch von Daten zwischen der DOS- und der <i>Windows</i> -Version von <i>askSam</i> . Auch nützlich bei der Übertragung von Informationen zwischen <i>askSam für Windows</i> -Dateien. Dieses Format behält die Grenzen zwischen den einzelnen <i>askSam</i> -Dokumenten bei. (Lesen Sie auch in diesem Kapitel unter Austausch von Informationen zwischen <i>askSam</i> -Dateien.)
RTF DATEIEN (*.RTF)	RTF-Dateien können zum Austausch formatierter Informationen (einschließlich .BMP Grafiken)

verwendet werden.

CSV (\*.TXT)

Durch Kommata getrennte Werte, die zum Export von Daten für die Serienbrieffunktion einer Textverarbeitung benötigt werden oder für die Verwendung mit den meisten Datenbank-Programmen bestimmt sind.

*askSam für Windows* (\*.ASK)

Erstellt eine neue .ASK-Datei aus der exportierten Information.





## Einbindung von Grafiken und OLE

*askSam* ist nicht in der Lage Grafiken zu erstellen, erlaubt Ihnen jedoch, Bilder in Ihre *askSam*-Dateien einzufügen. Hierzu stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Auswahl:

Einfügen aus der Zwischenablage

Verwendung von OLE (Objekte verknüpfen und einbetten)

### Grafik von der Zwischenablage übernehmen:

Da *askSam* selbst keine Grafiken erstellt, müssen Sie Ihre Grafiken aus einem anderen Programm in die *Windows*-Zwischenablage kopieren und von dort in *askSam* einfügen. Diese Grafiken können direkt in Dokumente und Eingabemasken übernommen werden.

### Grafiken einfügen

1. Wechseln Sie zu der Anwendung, in der sich die Grafik befindet, die Sie in *askSam* übertragen möchten.
2. Selektieren Sie die Grafik mit Hilfe der Maus oder des Cursors.
3. Wählen Sie in dieser Anwendung BEARBEITEN KOPIEREN.
4. Wechseln Sie zu *askSam*.

#### HINWEIS:

Vorausgesetzt, Sie verfügen über ausreichend Kapazität im Hauptspeicher, so erlaubt Ihnen *Windows* mehrere Anwendungen in separaten Fenstern gleichzeitig zu öffnen. Sie können dann durch Betätigung der Tasten ALT+TAB einfach zwischen Ihren aktiven Anwendungen wechseln.

5. Positionieren Sie den Cursor in Ihrem *askSam*-Dokument oder in Ihrer Eingabemaske an der Stelle, an der die Grafik eingefügt werden soll.
6. Wählen Sie: BEARBEITEN EINFÜGEN oder drücken Sie UMSCHALT+EINF.
7. Die Grafik wird an der Cursorposition eingefügt.

### Grafiken löschen

Um eine Grafik zu löschen:

1. Wechseln Sie zu dem Dokument oder zu der Eingabemaske, welche die Grafik enthält.
2. Selektieren Sie die Grafik mit Hilfe der Richtungstasten oder der Maus.
3. Wählen Sie BEARBEITEN LÖSCHEN (oder drücken Sie ENTF).
4. Die Grafik wird gelöscht.

#### HINWEISE:

Grafiken können ebenfalls mit den Tasten ENTF oder RÜCKSCHRITT gelöscht werden.

Grafiken werden in Ihre *askSam*-Datei als eingebettete OLE-Objekte eingefügt.

Über BEARBEITEN ANDERES EINFÜGEN können Sie unterscheiden, ob eine Grafik als ein OLE-Objekt oder als eine Bitmap-Grafik (.BMP) eingefügt werden soll. Entscheiden Sie sich für das Einfügen im Bitmap-Format, ist die eingesetzte Grafik geräteabhängig. Dies bedeutet, daß eine unter einem bestimmten Videomodus eingefügte Grafik (z. B. VGA) nicht in einem anderen Videomodus (z. B. Super VGA) angezeigt werden kann.

## Objekte verknüpfen und einbetten

Das Verknüpfen und Einbetten von Objekten (OLE) erlaubt es Ihnen, Objekte aus anderen Anwendungen in Ihren Informationen einzusetzen. Grafiken, Bilder, Klangeffekte, Videoclips oder Arbeitsblätter können in Ihren Informationen eingefügt werden und sie behalten sogar noch ihre Verbindung zu der Anwendung, der sie entstammen.

## Was ist OLE?

OLE besteht aus zwei Komponenten: Objekte verknüpfen und Objekte einbetten. Beide erlauben es Ihnen, Objekte in ein *askSam*-Dokument einzufügen - jedoch auf unterschiedliche Art und Weise. Beim **VERKNÜPFEN** eines Objektes, wird das Objekt in der Anwendung gespeichert, in der es erstellt wurde. *askSam* stellt in Ihrem Dokument eine Verknüpfung zu diesem Objekt her. Jede Änderung des Objekts in der Quelldatei wird auch von dem Objekt in *askSam* reflektiert. Daten aus Tabellenkalkulationen werden auf diese Art auf hervorragende Weise verknüpft. Hierbei wird sichergestellt, daß sich die Daten in Ihrem *askSam*-Dokument stets auf dem aktuellen Stand befinden. Wenn ein Objekt **EINGEBETTET** wird, wird das Objekt tatsächlich im *askSam*-Dokument gespeichert. Um das Objekt zu bearbeiten können Sie in *askSam* auf das Objekt doppelklicken und dadurch die mit ihm zusammenhängende Anwendung starten.

Einige Anwendungen behandeln OLE unterschiedlich. Manche Anwendungen agieren als "OLE Lieferanten", die andere Anwendungen mit Objekten versorgen. Andere Anwendungen fungieren als "OLE Abnehmer", welche die Objekte der Lieferanten speichern. Einige Anwendungen sind sowohl Lieferanten als auch Abnehmer. *askSam* ist ein OLE-Abnehmer. Es erlaubt Ihnen, Objekte aus anderen Anwendungen in Ihre Dokumente einzubinden.

## Welche Möglichkeiten bietet Ihnen OLE?

*askSam* und OLE stellen eine äußerst produktive Kombination dar. OLE erlaubt *askSam*, sich Fähigkeiten von anderen *Windows*-Programmen, die Funktionen wie die Wiedergabe eines Videos und Geräusches oder die Anzeige von Informationen und Grafiken aus einer Tabellenkalkulation enthalten, "auszuborgen". Die gesamte Textabfrage kombiniert mit den flexiblen Datenbankfunktionen von *askSam* ergibt ein ideales Programm zur Verwaltung von Informationen der verschiedensten Arten. Denken Sie daran, daß *askSam* wie eine Online-Datenbank arbeitet, die Ihnen Preisinformationen zur Verfügung stellt, aktuelle Verkaufszahlen und grafische Darstellungen zu den Produkten liefert - also nahezu alle Möglichkeiten. Die verschiedenen Objektarten werden unterschiedlich dargestellt. Geräusch- und Textobjekte werden oft als Symbole in Ihren *askSam*-Dokumenten angezeigt. Nachdem Sie Objekte in ein *askSam*-Dokument oder eine Eingabemaske eingesetzt haben, spielt ein Doppelklicken auf das Symbol die Nachricht ab bzw. zeigt den Text, den es repräsentiert.

## Arbeiten mit verknüpften Objekten

Wenn Sie ein Objekt mit einem *askSam*-Dokument VERKNÜPFEN, ist es wichtig zu erkennen, daß in der *askSam*-Datei lediglich eine Verknüpfung zur Quellanwendung und deren Daten gespeichert wird. Die folgenden Abläufe erläutern, wie diese Verknüpfungen zwischen *askSam* und anderen *Windows*-Anwendungen hergestellt und aufrecht erhalten werden.

## Ein verknüpftes Objekt einfügen

Um ein Objekt mit einem *askSam*-Dokument zu verknüpfen:

1. Starten Sie die Quellanwendungen und erstellen bzw. öffnen Sie das Objekt, das Sie einsetzen möchten.
2. Selektieren Sie das Objekt in der Quellanwendung mit Hilfe der Maus oder den Richtungstasten.
3. Wählen Sie BEARBEITEN KOPIEREN in der Quellanwendung.  
Das ausgewählte Objekt wird jetzt in die *Windows*-Zwischenablage

- kopiert.
4. Wechseln Sie von der Quellanwendung zu *askSam*. (Verwenden Sie hierzu das System-Menü oder drücken Sie ALT+TAB.)
5. Zeigen Sie das *askSam*-Dokument oder die Eingabemaske an, mit der Sie das Objekt verknüpfen möchten. Klicken Sie auf die Position, an der das Objekt eingefügt werden soll.
6. Wählen Sie BEARBEITEN VERKNÜPFUNG EINFÜGEN.
7. Das Objekt wird eingesetzt.

### Ein verknüpftes Objekt bearbeiten

Um ein verknüpftes Objekt zu bearbeiten:

1. Gehen Sie zu dem *askSam*-Dokument oder zu der Eingabemaske mit dem entsprechenden Objekt.
2. Wählen Sie das Objekt aus, das Sie bearbeiten möchten, und wählen Sie BEARBEITEN xxxx OBJEKT BEARBEITEN.  
(xxxx steht für den Namen der Quellanwendung)
3. Mit einer Maus können Sie das Objekt einfach zweimal anklicken. Die Quellanwendung wird geöffnet und das Objekt angezeigt.
5. Modifizieren Sie das Objekt mit Hilfe der Funktionen aus der Quellanwendung.
6. Wählen Sie DATEI SPEICHERN in der Quellanwendung.
7. Wählen Sie DATEI BEENDEN in der Quellanwendung.
8. Sie kehren jetzt zu Ihrem *askSam*-Dokument zurück.

### Eine Verknüpfung abbrechen

Um eine Verknüpfung zwischen einem Objekt in der Quellanwendung und einem Objekt in *askSam* abzubauen:

1. Wechseln Sie in das *askSam*-Dokument oder in die Eingabemaske mit dem entsprechenden Objekt.
2. Wählen Sie BEARBEITEN VERKNÜPFUNGEN..  
Das Dialogfeld Verknüpfungen erscheint.
3. Wählen Sie die Verknüpfung aus, die Sie modifizieren möchten.

#### HINWEIS:

Sie können mehrere Verknüpfungen gleichzeitig bearbeiten indem Sie UMSCHALT+Klicken verwenden, um mehrere Verknüpfungen auszuwählen.

4. Wählen Sie die Schaltfläche Verknüpfung abbrechen.
5. Schließen Sie mit OK.
6. Das Objekt verbleibt zwar in Ihrem Dokument, die Verknüpfung zur Quellanwendung ist jedoch abgebrochen.

### Objekt und Verknüpfung löschen

Sobald Sie eine Verknüpfung löschen, wird sowohl das Objekt als auch seine Verknüpfung aus dem *askSam*-Dokument oder der Eingabemaske gelöscht. Im Unterschied zum Abbruch einer Verknüpfung wird beim Löschen das Objekt zusammen mit der Verknüpfung entfernt.

Um eine Verknüpfung und deren Objekt zu löschen:

1. Wechseln Sie in das *askSam*-Dokument oder in die Eingabemaske mit dem entsprechenden Objekt.
2. Selektieren Sie mit Hilfe der Maus oder der Richtungstasten das Objekt, das Sie löschen möchten.
3. Drücken Sie die ENTF-Taste.
4. Das Objekt und die Verknüpfung werden in Ihrem Dokument oder Ihrer Eingabemaske gelöscht.

### **Einbetten eines existierenden Objektes**

Um ein Objekt, das bereits vorhanden ist, einzubetten:

1. Starten Sie die Quellanwendung und öffnen Sie das Objekt, welches Sie in *askSam* einfügen möchten.
2. Selektieren Sie mit Hilfe der Maus oder der Richtungstasten das Objekt in der Quellanwendung.
3. Wählen Sie BEARBEITEN KOPIEREN in der Quellanwendung. Das ausgewählte Objekt wird in die *Windows*-Zwischenablage kopiert.
4. Wechseln Sie von der Quellanwendung zu *askSam*.
5. Bringen Sie das *askSam*-Dokument bzw. die Eingabemaske zur Anzeige, in der Sie das Objekt einbetten möchten. Klicken Sie dort an die Position, an der Sie das Objekt einbetten möchten.
6. Wählen Sie BEARBEITEN ANDERES EINFÜGEN.
7. Das Dialogfeld Anderes einfügen wird angezeigt.
8. Wählen Sie die Schaltfläche Einfügen.
9. Das Objekt wird in Ihrem Dokument oder in Ihrer Eingabemaske eingebettet.

### **HINWEIS:**

Um ein bereits existierendes Objekt einzubetten können Sie auch den Befehl EINFÜGEN anstelle von ANDERES EINFÜGEN verwenden.

### **Das Einbetten eines neuen Objektes**

Sie haben auch die Möglichkeit Objekte in *askSam*-Dokumente oder Eingabemasken einzubetten, die Sie erst noch in der Quellanwendung erstellen müssen.

Um ein neues Objekt einzubetten:

1. Wechseln Sie in das *askSam*-Dokument oder in die Eingabemaske in die Sie das Objekt einbetten möchten.
2. Klicken Sie auf die Stelle, an der das Objekt eingefügt werden soll
3. Wählen Sie BEARBEITEN OBJEKT EINFÜGEN.
4. Das Dialogfeld Objekt einfügen wird angezeigt. Es enthält eine Liste der OLE-Lieferanten, die auf Ihrem Computer installiert sind.
5. Suchen Sie sich die Art des zu erstellenden Objektes aus und wählen Sie OK.
6. Die Quellanwendung wird geöffnet.
7. Erstellen Sie mit Hilfe der Funktionen aus der Quellanwendung das gewünschte Objekt.
8. Wählen Sie DATEI AKTUALISIEREN in der Quellanwendung.
9. Wählen Sie DATEI BEENDEN in der Quellanwendung.
10. Sie kehren zu *askSam* zurück und das Objekt wird in Ihr Dokument eingebettet.

### **Das Bearbeiten eines eingebetteten Objektes**

Um ein Objekt, das in Ihrem *askSam*-Dokument oder in Ihrer Eingabemaske eingebettet wurde, zu bearbeiten:


1. Wechseln Sie in das *askSam*-Dokument oder in die Eingabemaske mit dem betreffenden Objekt.
2. Selektieren Sie das Objekt, das Sie bearbeiten möchten, und wählen Sie BEARBEITEN xxxx OBJEKT BEARBEITEN.  
(xxxx steht für den Namen der Quellanwendung)
3. Mit einer Maus können Sie alternativ auf das Objekt einfach doppelklicken.
4. Verwenden Sie die Funktionen der Quellanwendung zur Bearbeitung Ihres Objektes.
5. Wählen Sie DATEI AKTUALISIEREN in der Quellanwendung.
6. Wählen Sie DATEI BEENDEN in der Quellanwendung.
7. Sie kehren zu Ihrem *askSam*-Dokument zurück und Ihr Objekt wird aktualisiert.



## Import von Informationen

### Import in askSam

Um eine Textdatei oder ein Textverarbeitungsdokument unter *askSam* in ein einziges *askSam*-Dokument zu importieren:

1. Öffnen Sie eine Datei (oder erstellen Sie eine neue Datei).  
(Sie können auch auf das Symbol  in der Werkzeuleiste klicken.)
2. Wählen Sie DATEI IMPORT.
3. Das Dialogfeld Import wird angezeigt.

### Dialogfeld Optionen

#### Dateiname

Name der zu importierenden Datei

#### Dateityp

Wählen Sie das zu importierende Dateiformat:

DATEIFORMAT	BESCHREIBUNG
NUR TEXT (*.TXT)	ASCII-Textdateien. Importiert ohne Zeilenumbruch und Tabulatoren.
FORMATIERTER TEXT (*.TXT)	ASCII-Textdateien. Importiert mit Zeilenumbruch und Tabulatoren.
<i>askSam</i> DOS (*.TXT)	Format zum Austausch von Daten zwischen den DOS- und <i>Windows</i> -Versionen von <i>askSam</i> . Ebenfalls nützlich bei der Übertragung von Informationen zwischen <i>askSam für Windows</i> -Dateien. Dieses Format behält die Grenzen zwischen <i>askSam</i> -Dokumenten bei. (Lesen Sie auch in diesem Kapitel unter Austausch von Informationen zwischen <i>askSam</i> -Dateien.)
DBASE DATEIEN (*.DBF)	dBase III und IV-Dateien (wie auch Clipper und Foxpro). Dieses Format erlaubt den Import strukturierter Information aus dBase-kompatiblen Datenbanken. Es importiert ebenfalls die Memofelder, die mit diesen Datenbanken verbunden sind.
RTF DATEIEN (*.RTF)	"Rich Text Format"-Dateien, die zum Austausch formatierter Information verwendet werden (einschließlich .BMP Grafiken).
WORDPERFECT 5.X (*.*)	WordPerfect Version 5-Dateien mit Formatierung.

#### Verzeichnisse

Wählen Sie das Verzeichnis, in dem sich die zu importierende Datei befindet

#### Laufwerk

Wählen Sie das Laufwerk, in dem sich die zu importierende Datei befindet

### **Alle auswählen**

Click on this option to import all the files of the specified type and in the specified location.

### **Optionen**

Die Optionen legen die Datensatztrennung der Fremddatei sowie die Positionierung der importierten Datensätze in Ihrer Datei fest

#### **POSITIONSBESTIMMUNG**

#### **IMPORTIERT AN ...**

ENDE DER DATEI

Importierte Informationen werden an das Ende der aktuellen *askSam*-Datei angehängt. Standardeinstellung.

ENDE DES AKTUELLEN  
DOKUMENTS

Importiert die Information an das Ende des Dokumentes, das gerade am Bildschirm angezeigt wird.

NACH DEM AKTUELLEN  
DOKUMENT

Importiert die Information in ein neues Dokument, welches sich direkt nach dem Dokument befindet, das gerade am Bildschirm angezeigt wird.

NACH MARKIERTEM DOKUMENT

Importiert die Information in ein neues Dokument, welches direkt nach einem markierten Dokument der aktuellen Datei lokalisiert ist. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn sich in Ihrer Datei ein markiertes Dokument befindet.

#### **TRENNZEICHEN**

#### **WIRKUNG**

KEIN TRENNZEICHEN

Die gesamte Datei, die Sie importieren, wird in *askSam* zu einem einzigen Dokument zusammengefaßt. Importieren Sie mehrere Dateien, wird jede als ein separates *askSam*-Dokument in Ihrer Datenbank gespeichert.

LEERZEILE

Immer dann, wenn *askSam* auf eine Leerzeile trifft, wird ein neues *askSam*-Dokument aus dem nächsten Block der importierten Information erstellt. Diese Option wandelt jeden Absatz einer Datei in ein separates Dokument Ihrer *askSam*-Datenbank um. (Vorausgesetzt, jeder Absatz der importierten Datei schließt auch tatsächlich mit einer Leerzeile ab.)

ZEICHEN

Erlaubt Ihnen, ein oder zwei Zeichen zu bestimmen, die *askSam* als Trennzeichen verwendet, um die importierte Information in mehrere Dokumente zu unterteilen.

SEITENUMBRUCH

Unterteilt die importierte Datei immer dann in *askSam*-Dokumente, wenn ein fester Seitenumbruch erreicht wird. Als festen Seitenumbruch bezeichnet man solche, die über den Befehl Seitenumbruch aus der Textverarbeitung erzeugt wurden. In .TXT-Dateien wird das ASCII-Zeichen 12 als Seitenumbruch interpretiert.













## Etiketten drucken

Mit Hilfe des Reportgenerators sind Sie in der Lage, Adressetiketten mit einer Vielzahl an Angaben zu erstellen.

### Um einspaltige Adressetiketten zu drucken:

1. Öffnen Sie die Datei mit Ihren Adressen.
2. Wählen Sie REPORT NEUER REPORT.
3. Es erscheint das Menü Neuer Report.
4. Geben Sie einen Namen für Ihren Etiketten-Report ein.  
Zum Beispiel: Adressetiketten.
5. Wählen Sie die Schaltfläche Auswahl, geben Sie eine Suchbedingung für die gewünschten Adressen ein und wählen Sie OK. (Das Kapitel Suchen enthält genaue Anweisungen zur Kombinierten Abfrage.)
6. Wählen Sie die Schaltfläche Sortierung und geben Sie dort Ihre Sortierbedingung ein. Wählen Sie OK.
7. Jetzt wählen Sie die Schaltfläche Layout.
8. Der Report Layout-Editor wird angezeigt.

**In der unteren Ecke sehen Sie den Werkzeugkasten für das Reportlayout. Folgende Werkzeuge sind verfügbar (wahlweise auch über Menü).**

<u>Felder platzieren</u>	 Feld auswählen und auf der Arbeitsfläche platzieren
<u>Gruppen Fußzeile</u>	 Fügt Text zu Summen und Gruppen hinzu.
<u>Report Einstellungen</u>	 Voreinstellungen für den Report festlegen.
<u>Dokumente zählen</u>	 Plaziert die Anzahl von Dokumenten, bez. auf Gruppen, in Ihrem Report
<u>Text platzieren</u>	 Plaziert Text in Ihrem Report
<u>Abstände</u>	 Definiert die Abstände zw. Feldern (relativ, absolut)
<u>Kopfzeilen</u>	 Kopfzeilen für die Reportausgabe festlegen.
<u>Fußzeilen</u>	 Fußzeilen für die Reportausgabe festlegen.
<u>Zeile zurücksetzen</u>	 Festlegungen für mehrspaltige Reportausgabe.
Schließen	 Schließt das Repor-Layout und speichert das Layout.

9. Plazieren Sie mit Hilfe des Dialogfelds Felder platzieren die Felder für Ihre Etiketten:

Name [  
 Firma [  
 Anschr1 [  
 Anschr2 [  
 Land[ ^0 - ^0 PLZ[ ^1 Ort[

10. Wählen Sie REPORT REPORT EINSTELLUNGEN und klicken Sie die Schaltfläche Ausgabebetrennung an.
11. Im Dialogfeld Trennoptionen für Reportausgabe aktivieren Sie die Option Seitenumbruch zwischen den Dokumenten und klicken Sie



- anschließend auf OK.
12. Wählen Sie OK, um zum Report Layout-Editor zurückzukehren.
  13. Mit REPORT NEUER REPORT und anschließendem Anklicken der JA-Schaltfläche speichern Sie Ihren Report.
  14. Bevor Sie Ihre Etiketten drucken, wählen Sie DATEI SEITENLAYOUT. Dort aktivieren Sie die Option Dateieinstellungen und setzen die Ränder auf 0.
  15. Wählen Sie DATEI DRUCKERINSTALLATION und legen Sie dort im Dialog Papier/Größe die Option benutzerdefiniert fest. Das Dialogfeld Benutzerdefinierte Größe wird angezeigt.
  16. Geben Sie Breite und Länge Ihrer Etiketten ein und klicken Sie auf OK.

**HINWEIS:**

Die Länge der Etiketten berechnet sich aus der tatsächlichen Etikettengröße plus dem Abstand zwischen jeweils zwei Etiketten. Ein 4" x 1 7/16"-Etikett würde z. B. eine Länge von 2" erfordern.

17. Zum Druck der Etiketten wählen Sie DATEI DRUCKEN, selektieren die Report-Option und den gewünschten Reportnamen.
18. Beim Druck des Reports werden Ihre Etiketten ausgegeben:

Maria Norden  
Import GmbH  
Lüferstraße 17  
2. Stock  
D-10345 Berlin

Norbert Lutz  
Beispiels GmbH  
Industriestraße 88  
D-81245 München

**HINWEIS:**

Die Datei REPORTS.ASK enthält Beispiel-Reports für die Erstellung von Adressetiketten.

**Druck dreispaltiger Etiketten**

Sowohl für Etiketten als auch für andere Arten von Reports ist es unter *askSam* möglich, mehrspaltige Ausgaben zu erzeugen. Diese mehrspaltigen Reports erstellen Sie mit Hilfe des Befehls Zeile zurücksetzen.

Am besten verdeutlicht man den ganzen Vorgang anhand eines Beispiels:

1. Da dreispaltige Etiketten die gesamte Breite einer Seite belegen, sollten Sie die Zeilenumbruch-Funktion ausschalten. Dies geschieht über OPTIONEN ZEILENUMBRUCH.
2. Führen Sie jetzt die Schritte 1 bis 6 des vorhergehenden Beispiels aus.
3. Plazieren Sie im Report Layout-Editor die Felder für Ihre Etiketten (beginnend mit Spalte 1 in Zeile 1):

Name [  
Firma [  
Straße [

```
Land[ ^0 - ^0 PLZ[ ^1 Ort[
```

4. Nachdem die Felder richtig plaziert sind, wählen Sie REPORT ZEILE ZURÜCKSETZEN.
5. Sie kehren zum Report Layout-Editor zurück. Verwenden Sie eine Maus, wird Ihr Cursor jetzt als Kreuz am Bildschirm sichtbar.

**Mit der Maus:** Positionieren Sie das Cursorkreuz nach dem letzten Feld (Ort[ in o. g. Beispiel) und klicken Sie die linke Maustaste.

**Mit der Tastatur:** Mit Hilfe der Cursortasten, der LEER- und EINGABE-Taste positionieren Sie den Cursor nach dem letzten Feld (Ort[ in o. g. Beispiel). Durch Drücken von STRG+EINGABETASTE fügen Sie den Befehl Zeile zurücksetzen ein.

6. Ein ^R wird in Ihren Report eingesetzt.
7. In der Zeile nach dem ^R plazieren Sie die Felder für Ihre zweite Etikettenspalte. Überprüfen Sie, daß die Felder in der richtigen Spalte beginnen (der Standard liegt für dreispaltige Laseretiketten bei Spalte 36).

```
Name[  
Firma[  
Straße[  
Land[^0-^0 PLZ[^1 Ort[ ^R  
      Name[  
      Firma[  
      Straße[  
      Land[^0-^0 PLZ[^1 Ort[
```

8. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5 für dreispaltige Etiketten (sofern Sie Standard-Etiketten verwenden, plazieren Sie Ihre Felder jedoch in Spalte 71).
9. Wählen Sie REPORT REPORT EINSTELLUNGEN und klicken auf die Schaltfläche Ausgabebetrennung.
10. Im Dialogfeld Trennoptionen für Reportausgabe legen Sie die Dokumenttrennung auf drei Zeilen fest. (Die Anzahl der Zeilen, die Sie dort festlegen, ist abhängig von der Zeilenzahl Ihrer Adressen. Bei den üblichen dreispaltigen Etiketten für den Laserdrucker muß die Zeilenzahl Ihrer Adresse zusammen mit den übersprungenen Zeilen insgesamt 7 ergeben.)
11. Kehren Sie zum Report Layout-Editor zurück, wählen Sie REPORT NEUER REPORT, klicken Sie auf die JA-Schaltfläche, um Ihren Report zu speichern.
12. Vor dem Druck Ihrer Etiketten, wählen Sie DATEI SEITENLAYOUT, selektieren die Option Dateieinstellungen und setzen den linken, rechten, oberen und unteren Rand auf 0.

#### HINWEIS:

Da die meisten Drucker einen Randbereich für sich reservieren, bedeutet Ihre Randeinstellung 0 letztendlich doch einen Mindestrand von 0,125".

13. Für den Druck Ihrer Etiketten wählen Sie DATEI DRUCKEN , selektieren die Report-Option und suchen den passenden Reportnamen aus.

HINWEISE:

Bei einem leeren Feldinhalt bleibt die zugehörige Ausgabezeile nicht ebenfalls leer. *askSam* rückt die nachfolgenden Zeilen nach oben.

Die Datei REPORTS.ASK und die mit *askSam* gelieferten Schablonendateien enthalten Beispiele für das Erstellen von Postaufklebern.

Die Option Alle Vorkommen eines Feldes ausgeben in den Reportvorgaben sollte bei Reports, die Etiketten erstellen, nicht aktiviert sein.

Einige Aufgaben erfordern unter Umständen mehrere Kopien des gleichen Etiketts; ein Exemplar für den Paketaufkleber, ein Exemplar für den Inhalt. Sie lösen das Problem, indem Sie die Felder so in Position bringen, wie Sie ausgegeben werden sollen. Setzen Sie die Felder so oft ein, wie die Anzahl der Etiketten, die Sie benötigen.



## Serienbriefe erstellen

### Was sind Serienbriefe ?

Serienbriefe ermöglicht es Ihnen, einen Teil Ihrer Adressen auszuwählen und mit einem vorliegenden Brieftext zu kombinieren. Zu jeder selektierten Adresse wird ein Brief gedruckt. Auf diese Art automatisiert *askSam* die Erstellung individuell gestalteter Serienbriefe.

#### HINWEIS:

Obwohl die Serienbrieffunktion überwiegend zur Kombination von Adressen und Briefen verwendet wird, ist es ebenso möglich, bestimmte Felder aus beliebigen Dokumenten mit den Briefen zu verknüpfen.

*askSam*'s Serienbrieffunktion ist eine Erweiterung der Report-Fähigkeiten und nicht eine separate Funktion, die ausschließlich zur Erstellung von Serienbriefen gedacht ist. Aus diesem Grund hat die Serienbrieffunktion in *askSam* auch eine Einschränkung zu verzeichnen:










Der Brieftext, der mit Ihrer Adresse verbunden wird, kann keine unterschiedlichen Schriftarten oder andere Formatierungen enthalten. Sofern Sie für Ihren Brief mehrere Schriftarten verwenden bzw. Sie diesen aufwendiger gestalten möchten, können Sie Ihre Adressen als eine CSV-Datei exportieren und diese mit Hilfe Ihrer Textverarbeitung zu Serienbriefen verbinden. (Lesen Sie hierzu auch das Kapitel Importieren und Exportieren.)

Mit Hilfe der Serienbrieffunktion von *askSam* nutzen Sie auf einfache Weise die leistungsstarken *askSam*-Auswahlfähigkeiten zur Kombination von Adressen und Briefen.

### Einen Serienbrief erstellen:

1. Öffnen Sie die Datei, welche die gewünschten Adressen enthält.
2. Wählen Sie REPORT NEUER REPORT.
3. Geben Sie einen Namen für den Serienbrief Report ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Auswahl, geben Sie im Dialogfeld Ihre Suchkriterien für die Adressen ein und bestätigen Sie mit OK.
5. Wählen Sie jetzt die Schaltfläche Sortierung, geben Sie die Sortierbedingungen ein und schließen Sie mit OK ab.
6. Jetzt klicken Sie die Schaltfläche Layout an.  
Es wird der *askSam* Report Layout-Editor angezeigt.

**In der unteren Ecke sehen Sie den Werkzeugkasten für das Reportlayout. Folgende Werkzeuge sind verfügbar (wahlweise auch über Menü).**

<u>Felder platzieren</u>	 Feld auswählen und auf der Arbeitsfläche platzieren
<u>Gruppen Fußzeile</u>	 Fügt Text zu Summen und Gruppen hinzu.
<u>Report Einstellungen</u>	 Voreinstellungen für den Report festlegen.
<u>Dokumente zählen</u>	 Plaziert die Anzahl von Dokumenten, bez. auf Gruppen, in Ihrem Report
<u>Text platzieren</u>	 Plaziert Text in Ihrem Report
<u>Abstände</u>	 Definiert die Abstände zw. Feldern (relativ, absolut)
<u>Kopfzeilen</u>	 Kopfzeilen für die Reportausgabe festlegen.
<u>Fußzeilen</u>	 Fußzeilen für die Reportausgabe festlegen.
<u>Zeile zurücksetzen</u>	 Festlegungen für mehrspaltige Reportausgabe.

Schließen



Schließt das Repor-Layout und speichert das Layout.

7. Tippen Sie nun Ihren Brief. Verwenden Sie REPORT FELDER PLAZIEREN, um die Felder aus den selektierten Dokumenten im Brief einzusetzen. (Sie können die Felder aber auch direkt in den Brief einsetzen.)

**HINWEIS:**

Über die *Windows*-Zwischenablage haben Sie die Möglichkeit, einen Brief aus einer *askSam*-Datei in eine andere Anwendung einzufügen.

**Beispiel:**

Name[  
Firma[  
Straße[  
Land[^0-^0 PLZ[^1 Ort[

Sehr geehrte ^0 Anrede[ ^0,

Ihr Konto weist noch offene Rechnungen aus. Wir bitten Sie, die Zahlung in Höhe von Betrag[ ^1 DM in den nächsten Tagen anzuweisen.

Mit freundlichen Grüßen

Hans Schmidt

8. Wählen Sie REPORT REPORT EINSTELLUNGEN und klicken Sie auf die Schaltfläche Ausgabentrennung.  
Es wird das Dialogfeld Trennoptionen angezeigt.
9. Legen Sie als Ausgabentrennung Seitenumbruch zwischen den Dokumenten fest und klicken Sie OK an.
10. Sie kehren jetzt zum Dialogfeld Reportvorgaben zurück.
11. Klicken Sie auch dort OK an.
12. Ist Ihr Brief vollständig, wählen Sie REPORT NEUER REPORT und speichern Sie über die JA-Schaltfläche Ihren Brief.
13. Nachdem Ihr Brief nun fertig ist und gespeichert wurde, können Sie:  
das Symbol Ausführen zur Ausgabe der Serienbriefe anklicken



oder den Menüpunkt DATEI DRUCKEN auswählen

**HINWEIS:**

Die Ausgabe Ihrer Briefe in einem neuen Fenster nimmt einen größeren Zeitumfang in Anspruch, besonders dann, wenn Sie hunderte von Adressen selektiert haben. Möchten Sie sich jedoch einige Briefe vor dem Druck ansehen, ändern Sie Ihre Selektion, wählen nur einige Adressen aus und führen anschließend den Report aus. Es werden dann nur diese wenigen Adressen ausgegeben und Sie sparen letztendlich wertvolle Zeit. Wenn Sie später Ihre Briefe ausdrucken, denken Sie daran, die Auswahl wieder in die ursprüngliche Form zu versetzen.

**Bearbeiten des Serienbriefs**

Mit Hilfe der normalen REPORT BEARBEITEN-Funktion bearbeiten Sie auch Ihre Serienbrief-Reports.

Soll der gleiche Brief an eine andere Adressenauswahl versandt werden, definieren Sie eine neue Suchbedingung für Ihren Brief.

**HINWEISE:**

Sind es nur wenige Briefe, die Sie wiederholt an verschiedene Kunden versenden, ist es ratsam, für jeden Brief einen eigenen Serienbrief-Report anzulegen.

Sollen viele unterschiedliche Briefe gelegentlich als Serienbriefe verschickt werden, ist es einfacher, diese Briefe in einer eigenen *askSam*-Datei zu speichern und Sie dann in einen Serienbrief-Report einzufügen (wenn sie tatsächlich gebraucht werden).

Es steht keine Funktion zur Verfügung, welche eine Auswahl der Adressen speichert, die mit einem Brief verbunden werden. Sie können jedoch bei jeder Adresse, die einen Brief erhalten soll, einen Code einfügen (z. B. Brf-18/05/93). In Ihrem Serienbrief-Report kann dieser Code dann wieder als Auswahlkriterium verwendet werden.



## Reports

Neuen Report erstellen

Neuen Report über einen bestehenden Report erstellen

Report ausführenRunning a Report\_HReports\_StepMbyMstep\_InstructionI

Drucken eines Reports



## Neuen Report erstellen

Reports werden über das Menü Neuer Report erstellt. Mit Hilfe des Dialogfelds führen Sie die hierzu notwendigen Schritte aus:

Auswahl der Dokumente, die der Report enthalten soll.

Sortierung der Dokumente

Bestimmen des Report-Layouts.

Nicht jeder Report erfordert alle drei Schritte. Ein Report kann sogar aus nur einem beliebigen Element, jeder gewünschten Kombination dieser Elemente oder aus allen drei Elementen bestehen.

### **Um einen neuen Report zu erstellen.**

1. Wählen Sie REPORT NEUER REPORT.  
Das Menü NEUER REPORT wird angezeigt.
2. Geben Sie einen Namen für Ihren Report in das Feld Reportname ein.  
Der Name kann aus mehreren Wörtern bestehen und bis zu 80 Zeichen lang sein. Geben Sie keine Bezeichnung ein, weist *askSam* Ihrem Report den Namen Report unbenannt # zu.
3. Wählen Sie die gewünschte Dokumenten-Schaltfläche aus.

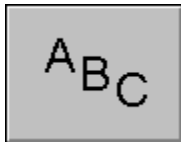
### **HINWEIS:**

Um diese Schaltfläche über die Tastatur zu aktivieren, gehen Sie mit Hilfe der TABULATOR-Taste oder durch Drücken von ALT+S zur Schaltfläche Auswahl der Dokumente für den Report. Anschließend drücken Sie die Leertaste.

Die Auswahl mit der Maus geschieht einfach durch Anklicken der Schaltfläche



4. Der Dialog Kombinierte Abfrage wird geöffnet.
5. Geben Sie Ihre Suchbedingungen ein und wählen Sie OK.  
Sie kehren zum Menü Neuer Report zurück.
6. Wählen Sie die Schaltfläche Sortierung der aufzunehmenden Dokumente.













7. Es erscheint das Dialogfeld Sortieren.
8. Geben Sie Ihre Sortierbedingung ein und wählen Sie OK.  
Sie kehren zum Menü Neuer Report zurück.
9. Wählen Sie die Schaltfläche Festlegung des Layouts





Sie befinden sich jetzt im *askSam* Report Layout-Editor. Hier definieren Sie das Layout Ihres Reports. Sie können Felder einfügen, bestimmen, welche Felder summiert und gruppiert werden, ebenso wie Sie Kopf- und Fußzeilen erstellen können. Diese Merkmale werden später in diesem Kapitel beschrieben. Das folgende Beispiel zeigt Ihnen, wie man ein Feld plaziert.

**In der unteren Ecke sehen Sie den Werkzeugkasten für das Reportlayout. Folgende Werkzeuge sind verfügbar (wahlweise auch über Menü).**

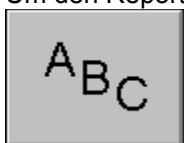
<u>Felder plazieren</u>		Feld auswählen und auf der Arbeitsfläche plazieren
<u>Gruppen Fußzeile</u>		Fügt Text zu Summen und Gruppen hinzu.
<u>Report Einstellungen</u>		Voreinstellungen für den Report festlegen.
<u>Dokumente zählen</u>		Plaziert die Anzahl von Dokumenten, bez. auf Gruppen, in Ihrem Report
<u>Text plazieren</u>		Plaziert Text in Ihrem Report
<u>Abstände</u>		Definiert die Abstände zw. Feldern (relativ, absolut)
<u>Kopfzeilen</u>		Kopfzeilen für die Reportausgabe festlegen.
<u>Fußzeilen</u>		Fußzeilen für die Reportausgabe festlegen.
<u>Zeile zurücksetzen</u>		Festlegungen für mehrspaltige Reportausgabe.
<u>Schließen</u>		Schließt das Repor-Layout und speichert das Layout.

10. Wählen Sie REPORT FELDER PLAZIEREN.  
(Oder klicken Sie die Schaltfläche Felder plazieren an.)  
Das Dialogfeld Feld-Plazierung wird geöffnet.
11. Wählen Sie den Namen des Feldes, das Sie in Ihrem Report plazieren möchten, aus der Liste der Feldnamen aus. Legen Sie die Optionen beliebig fest und wählen Sie OK.
12. Sie kehren wieder zum Report Layout-Editor zurück. Sofern Sie eine Maus verwenden wird Ihr Cursor als Kreuz dargestellt.

**Mit der Maus:** Bewegen Sie das Cursorkreuz an die Stelle, an der das Feld positioniert werden soll und klicken Sie die linke Maustaste. (Die aktuelle Position Ihres Cursors wird in der Hinweiszeile angezeigt.)

**Mit der Tastatur:** Verwenden Sie hierbei die LEERTASTE, die EINGABETASTE und die Richtungstasten, um den Cursor an die gewünschte Stelle zu bewegen. Drücken Sie STRG+EINGABETASTE um das Feld einzufügen.

13. Wiederholen Sie die Schritte 8 mit 10 bis alle Felder, die Sie in Ihren Report aufnehmen möchten, plaziert sind. Wählen Sie dann REPORT REPORT SCHLIESSEN (oder klicken Sie auf das Schließen-Symbol), um den Report Layout-Editor zu beenden. Eine Meldung fragt Sie, ob Sie Ihren Report speichern möchten.
14. Wählen Sie JA.  
Sie kehren zum Menü Neuer Report zurück.
15. Um den Report auszuführen, wählen Sie das Symbol AUSFÜHREN



16      Unter "Report ausführen" finden Sie weitere Details.

HINWEISE:

Die Schaltflächen im Menü Neuer Report wählen Sie entweder durch Anklicken mit der Maus oder durch Drücken von ALT plus des unterstrichenen Buchstabens und anschließend der Leertaste aus.

Es stehen unterschiedliche Reportvorgaben zur Verfügung die das Erscheinungsbild Ihres Reports beeinflussen. (Eine vollständige Beschreibung finden Sie unter Reportvorgaben).

Wenn Sie ein Layout für einen Report bestimmen, öffnet *askSam* ein neues Fenster für die Reportausgabe. Die Ausgabe des Reports erfolgt in der gleichen Schriftart, die Sie für Ihre Datei festgelegt haben. Wählen Sie OPTIONEN DATEI VOREINSTELLUNGEN um die Schrift für die Datei festzulegen. Schriftarten können nicht auf einer Reportbasis definiert werden.

Gibt ein Report Informationen aus mehreren Dokumenten aus, haben Sie die Möglichkeit, eine sog. Trennung für Ausgabe zu bestimmen, welche die Informationen aus diesen Dokumenten sichtbar trennt. (Lesen Sie unter Trennung für Ausgabe und Reportvorgaben.)



## **Bearbeiten eines Reports**

Nachdem ein Report erstellt wurde können Sie diesen über den Report Manager bearbeiten, ausführen oder löschen.

***So erhalten Sie Zugang zum Report Manager:***

1. Öffnen Sie die Datei mit Ihrem Report.
2. Wählen Sie REPORT REPORT BEARBEITEN.  
Das Dialogfeld Report Manager wird angezeigt.

Die Schaltflächen im Report Manager haben folgende Funktionen:

<b>SCHALTFLÄCHEN</b>	<b>FUNKTION</b>
AUSWAHL	Öffnet das Dialogfeld <u>Kombinierte Abfrage</u> . Falls der ausgewählte Report eine Suchbedingung enthält, wird dies in der Suchen-Liste angezeigt. Mit Hilfe der Schaltflächen im Dialog Kombinierte Abfrage bearbeiten Sie die Suchbedingung.
SORTIERUNG	Öffnet das Dialogfeld <u>Sortieren</u> . Sofern der ausgewählte Report eine Sortierbedingung enthält, kann diese mit Hilfe des Dialogfelds bearbeitet werden.
LAYOUT	Über den Editor haben Sie die Möglichkeit das Layout zu bearbeiten. Verwenden Sie hierzu die LEER-, EINGABE, ENTF- und RÜCKSCHRITT- Taste - um Felder neu zu positionieren oder zu löschen. Die Funktionen Ausschneiden, Kopieren und Einfügen stehen ebenso zur Verfügung wie das Bearbeiten mit Drag and Drop.
AUSFÜHREN	Führt den ausgewählten Report aus.
LÖSCHEN	Löscht den ausgewählten Report.



## Neuen Report über einen bestehenden Report erstellen

Viele Reports sind ähnlicher Natur. Nachdem Sie einen Report erstellt haben, können Sie neue definieren, wobei Ihnen dieser existierende Report dann als Grundlage dienen kann.

### ***Um einen neuen Report auf Basis eines existierenden Reports zu erstellen:***

1. Öffnen Sie die Datei, welche den Report enthält, den Sie kopieren möchten und wählen Sie **REPORT REPORT BEARBEITEN**.  
Es wird das Dialogfeld Report Manager angezeigt.
2. Wählen Sie aus der Liste der Reportnamen den zu kopierenden Report aus.
3. In das Feld Reportname tragen Sie den Namen des neuen Reports ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche Layout bearbeiten.  
Das Dialogfeld Umbenennen/Kopieren erscheint.
5. Wählen Sie die Kopieren-Option und anschließend OK.  
Das Report-Layout des ausgewählten Reports wird am Bildschirm angezeigt. Sie können nun das Layout wie gewünscht bearbeiten.
6. Wählen Sie **REPORT NEUER REPORT** (oder klicken Sie das Symbol Schließen an) und anschließend die Schaltfläche JA, um Ihren Report zu speichern.
7. Der Report wird unter dem von Ihnen neu vergebenen Namen gespeichert. Sie können jetzt die Schaltflächen AUSWAHL und SORTIERUNG für weitere Änderungen in Ihrem Report aktivieren.

### **HINWEIS:**



Das Kopieren eines Reports erstellt eine neue Kopie des Reports in der gleichen Datei. Einen kompletter Report kann zwar nicht in eine andere Datei kopiert werden, Sie können jedoch über die Funktionen Kopieren und Einfügen das Report-Layout kopieren und in einer anderen Datei einfügen.



## Drucken eines Reports

Sie haben zwei Möglichkeiten, einen Report zu drucken. Zum einen können Sie diesen direkt drucken, zum anderen führen Sie den Report aus und drucken dann die Ausgabedatei.

### ***Um einen Report direkt über den Drucker auszugeben:***

1. Öffnen  Sie die Datei, die den Report enthält, den Sie ausdrucken möchten.
2. Wählen Sie DATEI DRUCKEN (oder klicken Sie auf das Drucken-Symbol .
3. Aktivieren Sie die Report-Option.  
Eine Liste mit den Namen der Reports der aktuellen Datei wird angezeigt.
4. Wählen Sie den gewünschten Report aus.
5. Beenden Sie mit OK.  
Ein Dialogfeld teilt Ihnen mit, daß *askSam* jetzt druckt. Ihr Report wird über Drucker ausgegeben.

### **Drucken nach Ausführung eines Reports**

Jeder Report, für den ein Layout definiert wurde, erzeugt bei seiner Ausführung ein neues Fenster. Der Inhalt dieses Fensters kann formatiert, bearbeitet und ausgedruckt werden.

### ***Um die Reportausgabe zu drucken:***

1. Aus der Reportausgabe heraus wählen Sie DATEI DRUCKEN (oder drücken STRG+P).
2. Es erscheint das Dialogfeld Drucken.
3. Wählen Sie OK.

### **HINWEIS:**



Enthält der Report eine Kopfzeile, so wird diese im neuen Fenster einmal zu Beginn des Reports angezeigt. Vor dem Druck dieses Reports muß diese Kopfzeile zu Beginn des Dokuments unbedingt gelöscht werden, da ansonsten die Kopfzeile auf der ersten Seite zweimal gedruckt wird.



## Report ausführen

Reports liefern Ihnen einen dynamischen Überblick über die Informationen in Ihrer Datenbank. Nachdem ein Report definiert ist, können Sie diesen jederzeit ganz einfach ausführen:

### *Report ausführen*

1. Öffnen  Sie die Datei mit dem gewünschten Report.
2. Wählen Sie REPORT REPORT AUSFÜHREN  
(oder das AUSFÜHREN-Symbol  in der Werkzeugleiste).  
Das Dialogfeld Report ausführen wird angezeigt.
3. Wählen Sie den Namen des auszuführenden Reports.
4. Wählen Sie OK.

Der betreffende Report wird ausgeführt. Dabei läuft eines der folgenden drei Verfahren ab:

Wenn Sie ein Layout für Ihren Report definiert haben -

Ein neues Fenster wird geöffnet und der Report ausgegeben. Den Inhalt des neuen Fensters können Sie drucken, bearbeiten und speichern.

Wenn Sie einen Report mit einer Such- oder Sortierbedingung erstellt haben, ohne ein Layout zu definieren -

Das erste gefundene Dokumente wird angezeigt und das Dialogfeld Fundstellen anzeigen erscheint. Durch die Auswahl von Nächste, Vorige oder Abbrechen blättern Sie durch Ihre Informationen.

Findet *askSam* keine Dokumente, die Ihre Suchkriterien erfüllen -

Ein Dialogfeld teilt Ihnen mit, daß keine Entsprechungen gefunden wurden. In diesem Fall überprüfen Sie bitte Ihre Auswahlkriterien.

HINWEIS:

Wird durch einen Report ein zweites Fenster geöffnet, so wechseln Sie wie folgt zu Ihrem Originaldokument:

Schließen Sie das Fenster, das die Reportausgabe enthält. (Wählen Sie DATEI SCHLIESSEN oder drücken Sie STRG+F4.)

Drücken Sie STRG+TAB. Sie wechseln zum vorhergehenden Fenster.





## Suchen in askSam

*askSam*'s wahre Stärke liegt darin, die gewünschten Informationen bei Bedarf zu finden und auf die gewünschte Art und Weise zu präsentieren. Mögliche Beispiele hierfür wären:

Wie lautete der Name des Kandidaten in Bad Abbach ?

Zeige die Kunden, bei denen die Summe der offenen Rechnungen mehr als 10.000 DM beträgt.

Ich möchte alle Dokumente sehen, in denen Gorbatschow und Reagan im gleichen Abschnitt erwähnt sind.

Die Liste mit allen möglichen Abfragen ist fast endlos. In diesem Kapitel finden Sie eine detaillierte Beschreibung der Suchfunktionen von *askSam*. Das Menü ABFRAGE enthält sowohl die verschiedenen Suchoptionen als auch das Dialogfeld Kombinierte Abfrage, das Ihnen die Formulierung einer Abfrage durch Verknüpfen mit den anderen Suchoptionen ermöglicht. Falls Sie jedoch die Befehlszeile von *askSam* bevorzugen, ist dort der direkte Zugriff auf die *askSam*-Suchfunktionen durch die Eingabe von Befehlen gegeben.

### Globale kontra lokale Suche

*askSam* erlaubt Dateien bis zu einem Umfang von 4 GB (Gigabyte) und individuelle Dokumente, die bis zu 16.000 Zeilen umfassen können. Eine Suche in Ihren Informationen mit einem minimalen Zeitaufwand verlangt daher, den Umfang einer Suche entsprechend Ihren Bedürfnissen festzulegen. Grundsätzlich stehen zwei Methoden zur Verfügung, um nach Informationen zu suchen:

**GLOBAL** Die meisten *askSam*-Abfragen finden auf globaler Ebene statt - diese SUCHE erstreckt sich über ALLE Dokumente der aktuellen Datei. Die Befehlszeile und die verschiedenen Suchfunktionen des Menüs ABFRAGE sind grundsätzlich global.

**LOKAL** Enthält eine Datei umfangreiche Dokumente, ist es möglich, die Suche auf ein EINZELNES Dokument zu beschränken. Diese lokale Abfrage wird ebenfalls als SUCHEN bezeichnet und ermöglicht ausschließlich die Suche nach einem Text-String. Sie können den Befehl SUCHEN über den Menüpunkt BEARBEITEN aktivieren.

Sowohl die SUCHE auf globaler Ebene über die gesamte Datei als auch das SUCHEN innerhalb eines einzelnen Dokuments werden in diesem Kapitel behandelt.

### **askSams lokale Such-Optionen**

Suchen

Suche wiederholen

### **askSams globale Such-Optionen**

Boolesche Suche

Numerische Suche

Umgebungssuche

Datumssuche

Sortieren

Kombinierte Abfrage

Hypertextsuche mit markiertem Textblock

Hypertextsuche in Dateien



## Die askSam Textverarbeitung

*askSam für Windows* bietet Ihnen eine Vielzahl leistungsfähiger Funktionen, die für Textverarbeitungsprogramme typisch sind. Dabei können Sie sämtliche Vorteile der *Windows*-Umgebung nutzen. Die Grundelemente der *askSam*-Textverarbeitung funktionieren ähnlich denen aus anderen *Windows*-Textverarbeitungssystemen oder Texteditoren.

Texteingabe

Bewegungen innerhalb eines Einzeldokuments

Text löschen

Text auswählen

Informationstransfer über die Zwischenablage

Bearbeiten mit Drag and Drop

Anwendung von Schriftarten und Textattributen

Text Ausrichtung ändern

Zeilenabstand ändern

Tabulatoren setzen

Ränder und Einrückungen

Aufteilen eines Dokumentes in Seiten

Kopf- und Fußzeilen



## Texteingabe

### Texteingabe

Bei der Eingabe von Text überprüfen Sie zunächst, ob sich der Textcursor innerhalb des Dokumentes befindet und beginnen dann mit der Eingabe. Der von Ihnen geschriebene Text wird an der Cursorposition eingefügt. Am Ende einer Zeile wird der automatische Umbruch zur nächsten Zeile durchgeführt. Zu Beginn eines neuen Absatzes drücken Sie die EINGABETASTE. Um zwischen zwei Absätzen eine Leerzeile einzufügen betätigen Sie am Ende des ersten Absatzes zweimal die EINGABETASTE.

Die Texteingabe kann sowohl im Einfüge- als auch im Überschreibmodus erfolgen.

**Einfügemodus** - fügt den von Ihnen geschriebenen Text an der Cursorposition ein. Der gesamte Text rechts vom Cursor wird automatisch nach rechts verschoben.

**Überschreibmodus** - überschreibt jeden Text rechts der Cursorposition während Sie schreiben. Sie sehen anhand der Angabe ÜBER in der Hinweiszeile, daß der Überschreibmodus aktiviert ist.



## Bewegungen innerhalb eines Dokumentes

Sie können hierzu entweder die Maus oder die Tastatur verwenden.

### **Bewegungen mit einer Maus**

Mit der Maus verwenden Sie entweder die vertikalen oder horizontalen Bildlaufleisten, um durch Ihr Dokument zu rollen. Diese Bildlaufleisten sind mit denen anderer *Windows*-Anwendungen identisch.

Um die Position des Cursors am Bildschirm zu verändern, gehen Sie an die gewünschte Position und drücken Sie die linke Maustaste.

### **Bewegungen mit der Tastatur**

Da die Dateneingabe von vornherein eine tastaturbezogene Aufgabe ist, hält *askSam* eine gewisse Anzahl von Tastenkürzeln bereit, mit denen Sie sich schnell durch Ihr Dokument bewegen können. Einige Anwender bevorzugen die Eingabe von Befehlen über die Tastatur, da sie die Hände nicht von der Tastatur nehmen möchten. Diese Tastenkürzel umfassen:

#### **DRÜCKEN DER TASTEN**

*PFEIL NACH LINKS*  
*PFEIL NACH RECHTS*  
*PFEIL NACH OBEN*  
*PFEIL NACH UNTEN*  
*POS1*  
*ENDE*  
*BILD-NACH-OBEN*  
*BILD-NACH-UNTEN*  
*STRG+PFEIL NACH LINKS*  
*STRG+PFEIL NACH RECHTS*  
*STRG+POS1*  
*STRG+ENDE*  
*STRG+BILD-NACH-OBEN*  
*STRG+BILD-NACH-UNTEN*  
*STRG+PFEIL NACH OBEN*  
*STRG+PFEIL NACH UNTEN*

#### **BEWEGT DEN CURSOR**

zum vorhergehenden Zeichen  
zum nächsten Zeichen  
zur vorhergehenden Zeile  
zur nächsten Zeile  
an den Anfang der aktuellen Zeile  
an das Ende der aktuellen Zeile  
zum vorhergehenden Bildschirm  
zum nächsten Bildschirm  
zum vorhergehenden Wort  
zum nächsten Wort  
an den Anfang eines Dokumentes  
an das Ende eines Dokumentes  
rollt den Bildschirm nach links  
rollt den Bildschirm nach rechts  
rollt den Bildschirm nach oben  
Rollt den Bildschirm nach unten



## Text löschen

Sollte Ihnen beim Schreiben ein Fehler unterlaufen sein, können Sie den Fehler einfach beseitigen, indem Sie ihn durch den richtigen Text ersetzen.

### DRÜCKEN SIE

### UM ...

ENTF

das Zeichen rechts des Cursors oder den ausgewählten Text zu löschen.

RÜCKTASTE

das Zeichen links des Cursors oder den ausgewählten Text zu löschen.

BELIEBIGE TASTE

den markierten Text zu löschen.



## Text auswählen

Bevor Sie einen Textblock in *askSam* bearbeiten oder formatieren können, muß der Text markiert werden. Dies geschieht entweder mit der Maus oder über die Tastatur.

### **Auswahl mit der Maus**

Um einen Text mit Hilfe der Maus zu markieren:

1. Setzen Sie den Mauszeiger an ein Ende des zu markierenden Textbereichs.
2. Drücken und halten Sie die linke Maustaste.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger über den gewünschten Textbereich.
4. Lösen Sie die linke Maustaste wieder.

#### HINWEIS:

Sie haben auch die Möglichkeit, die gesamte Zeile durch Anklicken des Auswahlbereiches (das ist die freie Fläche links neben dem Text bzw. links von der Randmarkierung) zu markieren.

### **Auswahl über die Tastatur**

Um einen Text mit Hilfe der Tastatur zu markieren:

Verwenden Sie die Tasten so, wie sie unter Bewegen in den Dokumenten beschrieben wurden - zum Markieren allerdings immer in Kombination mit der UMSCHALTTASTE.

### **Markierung aufheben**

Nachdem der Text bereits ausgewählt ist, ist es mehr als einfach, diese Auswahl rückgängig zu machen. Um die Markierung aufzuheben:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den markierten Textblock.
2. Klicken Sie mit der Maus einfach auf eine beliebige Position im Arbeitsbereich oder drücken Sie eine beliebige CURSORTASTE.

### **Ein ganzes Dokument auswählen**

Manchmal ist es erforderlich, Änderungen im gesamten Text eines Dokumentes vorzunehmen (z. B. für eine neue Schriftart oder Farbe). Dies geschieht schnell durch die Auswahl des gesamten Dokumentes. Sie erledigen dies:

#### **mit Hilfe der Maus**

Plazieren Sie den Mauszeiger im Auswahlbereich (der weiße Bereich links von der linken Randmarkierung), halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie mit der Maus.

#### **über die Tastatur**

Drücken Sie die Tasten STRG+POS1 um an den Beginn des Dokumentes zu gelangen.

Halten Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt während Sie gleichzeitig die Tasten STRG+ENDE betätigen.

Sie springen an das Textende und wählen somit das gesamte Dokument aus.

**Was können Sie mit dem ausgewählten Text alles machen?**

Nachdem Sie den gewünschten Text innerhalb eines Dokumentes markiert haben, stehen Ihnen eine Vielzahl von Optionen zur Verfügung. Diese umfassen:

Löschen des ausgewählten Textes.

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen (in ein anderes *askSam*-Dokument oder eine andere *Windows*-Anwendung).

Suche nach dem markierten Text im aktuellen Dokument.

Drag and Drop mit dem selektierten Text.

Durchführen einer Hypertextsuche nach dem markierten Text in der aktuellen Datei oder in einer anderen Datei.

Wählen der Nummer, sofern es sich bei dem markierten Text um eine Telefonnummer handelt und Sie über ein Modem verfügen.

Formatänderungen für den ausgewählten Text (Schriftart, Ausrichtung, Textattribut, Farbe, Tabulatoren oder Ränder).



## Informationstransfer über die Zwischenablage

Die *Windows*-Zwischenablage unterstützt eine temporäre Speichermöglichkeit für Informationen, die Sie an eine andere Stelle übertragen möchten. Sie können Informationen aus einem Dokument in die Zwischenablage AUSSCHNEIDEN oder KOPIEREN und dann die Information wie folgt übertragen:

- an eine andere Stelle im gleichen Dokument
- in ein anderes *askSam*-Dokument
- in eine andere *askSam*-Datei
- in eine andere *Windows*-Anwendung

### HINWEIS:

Mit Hilfe der Zwischenablage übertragen Sie auch Informationen (Text oder Bitmap-Grafiken) aus anderen Anwendungen in ein *askSam*-Dokument.

### Informationen in die Zwischenablage ausschneiden oder kopieren

1. Markieren Sie die Information, die Sie ausschneiden oder kopieren möchten.
2. Wählen Sie:  
BEARBEITEN AUSSCHNEIDEN oder  
BEARBEITEN KOPIEREN
3. Der ausgewählte Text wird in die Zwischenablage übertragen.  
Mit der Option

AUSSCHNEIDEN - löscht der Transfer in die Zwischenablage den markierten Text aus Ihrem Dokument

KOPIEREN - verbleibt der markierte Text in Ihrem Dokument; in die Zwischenablage wird eine Kopie übertragen.

### HINWEISE:

Informationen, die Sie in die Zwischenablage ausschneiden oder kopieren, bleiben dort solange enthalten, bis Sie die Zwischenablage löschen oder einen anderen Block in die Zwischenablage ausschneiden oder kopieren bzw. *Windows* beenden.

Tastenkürzel umfassen:

UMSCHALT+ENTF Ausschneiden des ausgewählten Textes in die Zwischenablage  
STRG+EINF Kopiert den ausgewählten Text in die Zwischenablage.

Die Befehle Ausschneiden und Kopieren sind auch über das Maus-Menü zugänglich. Durch das Klicken der rechten Maustaste im Arbeitsbereich bringen Sie das Maus-Menü zur Anzeige.

### Informationen einfügen

Informationen, die in der *Windows*-Zwischenablage gespeichert sind, können leicht in ein oder mehrere *askSam*-Dokumente eingefügt werden. (Sofern die Zwischenablage nicht nach einer Operation gelöscht wurde, kann deren Inhalt in beliebig viele Dokumente eingefügt werden.)



### **Um Informationen einzufügen:**

1. Positionieren Sie Ihren Cursor an der Stelle, an der Sie die Information einsetzen möchten.
2. Wählen Sie BEARBEITEN EINFÜGEN (oder drücken Sie UMSCHALT+EINF)
3. Die in der Zwischenablage gespeicherte Information wird jetzt in Ihr Dokument eingefügt.

### **HINWEISE:**

Beim Einfügen von Text in Ihr Dokument fügen Sie sowohl den Text als auch dessen Formatierung (Schriftart, Größe, Farben, usw.) ein. Möchten Sie den Text lieber ohne jegliche Formatierung übernehmen, verwenden Sie den Befehl Anderes einfügen und wählen Sie dort die Option Unformatierter Text. Der eingefügte Text nimmt jetzt die Formatierung des Dokumentes an, in das er übertragen wird.

Der Befehl Einfügen kann auch über das Maus-Menü aktiviert werden. Durch das Klicken der rechten Maustaste im Arbeitsbereich wird das Maus-Menü angezeigt.



## Bearbeiten mit "Drag and Drop"

Drag and Drop bietet Ihnen einen schnellen und einfachen Weg bei der Bearbeitung Ihrer Informationen unter Verwendung der Maus.

### Text mit Hilfe von Drag and Drop verschieben.

1. Wählen Sie den Text für Drag and Drop aus.
2. Verwenden Sie die Maus; plazieren Sie den Mauszeiger innerhalb des ausgewählten Textbereichs.
3. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
4. Bewegen Sie den Mauszeiger zusammen mit dem blinkenden Textbalken an die Stelle, an die Sie den Text verschieben möchten. Der blinkende Textbalken zeigt Ihnen exakt die Position, an der Ihr Text eingefügt wird.
5. Mit dem Lösen der linken Maustaste wird Ihr Text von der markierten Position an die neue Plazierung verschoben. Nach dem Einfügen des Textes wählt *askSam* den neu eingesetzten Block aus.
6. Der ausgewählte Text wird an seiner ursprünglichen Position gelöscht.

### HINWEIS:

Das Bearbeiten mit Drag and Drop ist im Modus Feste Dateneingabe nicht möglich.

### Text mit "Drag and Drop" kopieren

Das Verschieben mit Drag and Drop bewegt den Text von einer Stelle zu einer anderen und löscht dann den Text an dessen Originalposition. Soll der Text jedoch an der Originalposition erhalten bleiben, kann Drag and Drop auch zum KOPIEREN des ausgewählten Textes verwendet werden.

1. Wählen Sie den Text für Drag and Drop aus.
2. Verwenden Sie die Maus. Plazieren Sie den Mauszeiger innerhalb des markierten Textbereichs.
3. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt.
4. Halten Sie ebenso die linke Maustaste gedrückt.
5. Bewegen Sie den Mauszeiger und den blinkenden Kopierbalken an die Stelle, an der Sie eine Kopie des Textes einfügen möchten. Der blinkende Textbalken zeigt Ihnen die genaue Position, an der Ihr Text eingesetzt wird.
6. Lösen Sie die linke Maustaste und die STRG-Taste. Ihr Text steht jetzt sowohl an seiner ursprünglichen Position als auch zusätzlich an der gewünschten Plazierung. Nachdem der Text eingesetzt wurde, selektiert *askSam* den neu kopierten Block.
7. Der ausgewählte Text verbleibt an seiner Originalposition.



## Anwendung von Schriftarten und Textattributen

Das Aussehen und die Form der Zeichen in Ihrem Text werden als SCHRIFTBILD bezeichnet. Textattribute sind Merkmale wie Fett oder Kursiv. Wie auch in anderen *Windows*-Anwendungen, entsprechen die Schriftarten und -größen am Bildschirm, sofern möglich, denen beim Ausdruck eines Dokumentes.

Zu Beginn der Texteingabe in ein Dokument erscheint diese in der Standardschriftart.

### Um eine andere Schriftart, Schriftgröße, ein anderes Textattribut oder eine andere Farbe auszuwählen:

1. Wählen Sie **FORMAT SCHRIFTART**..  
Das Dialogfeld Schriftart wird angezeigt.
2. Wählen Sie Schriftart, Textattribut, Größe, Farbe und/oder irgendwelche besonderen Effekte aus und gehen dann auf OK.
3. Die getroffenen Einstellungen sind jetzt aktiv. Der nun von Ihnen eingegebene Text erscheint bereits mit der neuen Schrift.

### Standardschriftart ändern

Sie können für eine bestimmte Datei, aber auch für alle Dateien, die *askSam* neu erstellt, eine Standardschriftart bestimmen.

Um die Standardschriftart einer Datei zu ändern:

1. Wählen Sie **OPTIONEN DATEI VOREINSTELLUNGEN**
2. Wählen Sie die Schaltfläche Schrift für Datei. Diese Einstellung verändert die Standardschrift in allen Dokumenten Ihrer Datei. (Sie hat jedoch keinerlei Auswirkung auf Schriften, die mit Hilfe des Dialogs Schriftart oder mit dem Drop-down Menü Schriftart festgelegt wurden.)

Die Standardschrift für alle neuen *askSam*-Dateien bestimmen Sie über **OPTIONEN VOREINSTELLUNGEN** und der Auswahl der Schaltfläche Schrift für neue Datei. Jede neue *askSam*-Datei, die Sie ab jetzt erstellen, verwendet die dort festgelegte Schriftart.

### Schriftart, Größe, Textattribut oder Farbe eines existierenden Textes ändern

1. Wählen Sie den Text aus, den Sie modifizieren möchten.  
Der ausgewählte Text wird am Bildschirm hervorgehoben.
2. Wählen Sie **FORMAT SCHRIFTART**..  
Das Dialogfeld Schriftart wird angezeigt. Über dieses Dialogfeld sind folgende Änderungen möglich:
  - Schriftart
  - Textattribute (Fett, Kursiv, Fett-Kursiv, etc.)
  - Schriftgröße
  - Farbe der Schrift
  - Schrifteffekte (Durchgestrichen und Unterstrichen)
3. Führen Sie alle gewünschten Änderungen aus und wählen Sie anschließend OK.
4. Der ausgewählte Text übernimmt die neuen Einstellungen.

## Schriftart über die Formatleiste ändern

1. Klicken Sie das Drop-down Menü Schriftart in der Formatleiste an. Ein Drop-down Menü, das alle unter *Windows* installierte Schriftarten enthält, wird angezeigt.
2. Wählen Sie eine Schriftart aus. (Falls erforderlich, können Sie in der Liste rollen, um alle installierten Schriftarten anzuzeigen.)
3. Das Drop-down Menü wird geschlossen und die ausgewählte Schriftart verwendet.
4. Wurde ein Text markiert, wird dieser jetzt in der neuen Schriftart angezeigt. Falls kein Text ausgewählt wurde, erscheint der ab jetzt eingegebene Text in der neuen Schriftart.

### HINWEIS:

Über die Tastenkombination ALT+N erhalten Sie Zugang zum Drop-down Schriftartenfeld. Sie können den Namen (bzw. die ersten Buchstaben) der gewünschten Schriftart eingeben und dann die Taste PFEIL NACH UNTEN drücken.

## Schriftgröße über die Formatleiste ändern





1. Klicken Sie das Drop-down Menü Schriftgröße in der Formatleiste an.
2. Eine Liste mit den zur Verfügung stehenden Schriftgrößen wird angezeigt.
3. Wählen Sie eine Schriftgröße aus.
4. Das Drop-down Menü wird geschlossen und die ausgewählte Schriftgröße verwendet.
5. Wurde ein Text markiert, wird dieser jetzt in der neuen Schriftgröße angezeigt. Falls kein Text ausgewählt wurde, erscheint der nächste Text, den Sie eingeben, in der neuen Schriftgröße.

### HINWEIS:

Über die Tastenkombination ALT+S erhalten Sie Zugang zum Drop-down Schriftgrößenfeld. Geben Sie die gewünschte Schriftgröße ein und drücken Sie dann die Taste PFEIL NACH UNTEN.

## Textattribut für Ihre Schriftart über die Formatleiste ändern

1. Klicken Sie entweder das Symbol für Fett, Kursiv, Unterstrichen oder Durchgestrichen in der Formatleiste an.

	 (Strg+F)
<i>Kursiv</i>	 (Strg+K)
<u>Unterstrichen</u>	 (Strg+U)
Durchgestrichen	 (Strg+D)

2. Das Symbol sieht jetzt ähnlich einer gedrückten Taste aus. Das Textattribut ist aktiviert.
3. Wurde Text markiert, wird dieser jetzt mit dem neuen Textattribut angezeigt. Falls kein Text ausgewählt wurde, erscheint der nächste Text, den Sie eingeben, mit dem neuen Textattribut.





## Text Ausrichtung ändern

Texte können wie folgt ausgerichtet werden:

- linksbündig
- rechtsbündig
- zentriert zwischen den beiden Randeinstellungen

### Ausrichtung über die Menüleiste ändern

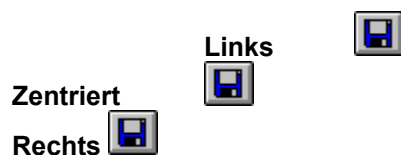
1. Markieren Sie den Text, den Sie modifizieren möchten, oder positionieren Sie den Cursor in der gewünschten Zeile.
2. Wählen Sie FORMAT AUSRICHTUNG.  
Ein Menü mit den Optionen zur Textausrichtung wird angezeigt.
3. Bestimmen Sie die gewünschten Ausrichtung mit den Befehlen (Links, Zentriert oder Rechts).
4. Der markierte Text bzw. die Textzeile mit dem Cursor wird neu ausgerichtet.

#### HINWEIS:

Der Befehl AUSRICHTUNG kann auch über das Maus-Menü aufgerufen werden. Das Drücken der rechten Maustaste im Arbeitsbereich bringt das Maus-Menü zur Anzeige.

### Ausrichtung über die Formatleiste ändern

1. Markieren Sie den Text, den Sie modifizieren möchten, oder positionieren Sie den Cursor in der gewünschten Zeile.
2. Klicken Sie das gewünschte Ausrichtungssymbol an.



3. Der markierte Text bzw. die Zeile mit dem Cursor wird neu ausgerichtet.



## Zeilenabstand ändern

Standardtext wird in der *askSam*-Textverarbeitung einzeilig geschrieben. Sie können jedoch jederzeit den Zeilenabstand eineinhalbzeilig oder zweizeilig definieren.

### Zeilenabstände über die Menüleiste ändern

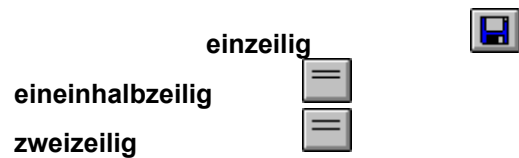
1. Markieren Sie den Text, den Sie modifizieren möchten.
2. Wählen Sie **FORMAT ZEILENABSTAND**.  
Ein Menü mit den entsprechenden Optionen wird angezeigt.
3. Aktivieren Sie den gewünschten Befehl.
4. Der ausgewählte Text wird angepaßt.

#### HINWEIS:

Der Befehl ZEILENABSTAND kann auch über das Maus-Menü aufgerufen werden. Das Drücken der rechten Maustaste im Arbeitsbereich bringt das Maus-Menü zur Anzeige.

### Zeilenabstand über die Formatleiste ändern

1. Wählen Sie den Text aus, den Sie modifizieren möchten.
2. Klicken Sie das Symbol mit dem gewünschten Zeilenabstand an.



3. Der ausgewählte Text wird modifiziert.



## Tabulatoren setzen

Als Standardeinstellung setzt *askSam* nach jedem halben Zoll einen Tabulator. Diese Standard-Tabulatoren werden jedoch weder im Lineal noch im Dialogfeld Tabulatoren angezeigt. Tabulator-Einstellungen bestimmen die Punkte, an denen der Cursor bei jeder Betätigung der TAB-Taste plziert wird.

Zum Festlegen Ihrer eigenen Tabulatoren verwenden Sie entweder das Lineal oder das Menü Tabulatoren. Diese neuen Tabulatoren überschreiben die *askSam*-Standardeinstellungen.

### Tabulatoren über das Menü Tabulatoren setzen

1. Wählen Sie **FORMAT TABULATOREN**.  
Das Dialogfeld Tabulatoren wird geöffnet.
2. Geben Sie eine Maßeinheit ein und wählen Sie die Schaltfläche Setzen.  
Dies definiert die Position Ihres Tabulators.
3. Wenn Sie einen Dezimaltabulator oder einen Rechtstabulator setzen möchten, wählen Sie die entsprechende Option vor der Schaltfläche Setzen.
4. Wiederholen Sie Schritt 1 und 2 für alle zu setzenden Tabulatoren.
5. Mit OK bestätigen Sie die neuen Tabulatoreinstellungen.
6. Die neuen Tabulatoreinstellungen gelten für den ausgewählten Text bzw. für die Zeile, in der sich der Cursor befindet.

#### HINWEIS:

Falls erforderlich werden Tabulatoreinheiten auf die nächsten 1/16" abgerundet.

### Einen Tabulator über das Menü Tabulatoren löschen

1. Wählen Sie **FORMAT TABULATOREN**. Der Dialog TABULATOREN wird angezeigt.
2. Um einen bestimmten Tabulator zu löschen, heben Sie dessen Eintrag in der Liste der Tabulatorpositionen hervor und wählen anschließend die Schaltfläche LÖSCHEN. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jeden zu löschenden Tabulator.
3. Wenn Sie alle Tabulatoren löschen möchten, wählen Sie die Schaltfläche ALLES LÖSCHEN.

### Tabulatoren über das Lineal setzen

Wird das Lineal angezeigt, können Sie dort Ihre Tabulatoreinstellungen ganz einfach mit der Maus festlegen.

1. Klicken Sie mit der Maus an die Stelle im Lineal, an der Sie Ihren Tabulator setzen möchten.
2. Im Lineal erscheint ein Pfeil und der Tabulator wird an der angeklickten Stelle gesetzt.
3. Klicken Sie jede weitere Tabulatorposition erneut an oder KLICKEN und ZIEHEN Sie den Tabulator an die gewünschte Position. Die neuen Tabulatoreinstellungen wirken sich auf den ausgewählten Text oder die aktuelle Cursorzeile aus.
4. Zum Setzen eines Dezimaltabulators oder Rechtstabulators klicken Sie vor der gewünschten Tabulatorposition im Lineal die betreffende Tabulator-Schaltfläche der Formatleiste an.



### **Tabulatoren im Lineal löschen**

1. Klicken und ziehen Sie den betreffenden Tabulator vom Lineal zum Arbeitsbereich.
2. Der Tabulator wird gelöscht.



## Ränder und Einrückungen

Ränder und Einrückungen beeinflussen die Druckausgabe Ihrer Dokumente. Ränder werden für das gesamte Dokument festgelegt, während Einrückungen zeilenorientiert bestimmt werden.

### Randeinstellungen in einem Dokument

In der *askSam* Standardeinstellung für die Ränder ist jeweils ein Zoll am oberen und unteren sowie am linken und rechten Rand der Dokumentenseite vorgesehen. Diese können jedoch an Ihre Bedürfnisse angepaßt werden.

1. Wählen Sie DATEI SEITENLAYOUT. Das Dialogfeld Seitenlayout wird geöffnet.
2. Mit Hilfe der TAB-Taste oder der Maus gelangen Sie zu den Feldern für den oberen, unteren, linken und rechten Rand. Geben Sie dort das Maß für die jeweilige Randeinstellung ein.

Mindest-Randeinstellungen: Einige Drucker (wie Tintenstrahl- und Laserdrucker) haben einen reservierten Bereich, in dem sie nicht drucken können. Wenn Sie bei einer Randeinstellung null eingeben und danach zurück zum Menü Seitenlayout gehen, ist es möglich, daß Sie Ihre Einstellung dort verändert vorfinden. Dies beruht jedoch auf dem vom Drucker reservierten Randbereich, der technisch nicht bedruckbar ist.

3. Wählen Sie die Schaltfläche OK, um diese Einstellungen zu akzeptieren.
4. Die neuen Randeinstellungen sind nun für Ihr Dokument aktiv. Das Erscheinungsbild Ihrer Dokumente am Monitor verändert sich jedoch nicht entsprechend. Randeinstellungen werden nur beim Druck berücksichtigt.
5. Wählen Sie DATEI SPEICHERN (oder drücken Sie STRG+S), um die neuen Randeinstellungen in Ihrem Dokument zu speichern.

### Randeinstellungen für die gesamte Datei

Mit Hilfe der Option Dateieinstellungen im Dialog Seitenlayout bestimmen Sie Ränder sowie Kopf- und Fußzeilen für die gesamte Datei. Einstellungen, die festgelegt werden, solange die Option Dateieinstellungen aktiviert ist, überschreiben alle bisher vorgenommenen dokumentenspezifischen Einstellungen. Dateieinstellungen bleiben aktiv bis Sie zur Option Dokumenteneinstellungen wechseln. Folgen Sie den Anweisungen für "Randeinstellungen in einem Dokument" (siehe oben) und wählen Sie die Option Dateieinstellungen bevor Sie mit OK bestätigen.

Die Dateieinstellungen verändern keine bereits existierenden Dokumente einer Datei. Sie überschreiben lediglich die Dokumenteneinstellungen. Im Dialog Seitenlayout definierte Einstellungen sind nur für den Druck relevant.

### Einrückungen in Dokumenten

Einrückungen können über das Lineal auf einer Zeile-für-Zeile Basis in Ihrem Dokument vorgenommen werden.

1. Klicken und ZIEHEN sie die linke oder rechte Einrückungsmarkierung an eine neue Position.
2. Die Einrückung wird in der Zeile, welche den Cursor enthält, bzw. im ausgewählten Text berücksichtigt.

### HINWEISE:

Die Textausrichtung (zentriert und rechts-/linksbündig) sowie der Zeilenumbruch werden durch Einrückungen beeinflusst. Diese Veränderungen sehen Sie am Bildschirm.

Einrückungen können nicht über die Tastatur bestimmt werden.



## Aufteilen eines Dokumentes in Seiten

*askSam* ist in der Lage, den Seitenumbruch automatisch vorzunehmen. Allerdings können Sie den Seitenumbruch für bestimmte Seiten Ihres Dokumentes auch manuell setzen.

### Automatischer Seitenumbruch

1. Wählen Sie FORMAT NEUFORMATIERUNG..
2. *askSam* durchläuft Ihr Dokument und unterteilt es in Seiten. Den Seitenumbruch in Ihrem Dokument erkennen Sie an einer punktierten Linie quer über den Bildschirm.
3. Soll der automatische Seitenumbruch an einer anderen Stelle erfolgen, fügen Sie einen manuellen Seitenumbruch vor dem automatischen Umbruch ein und formatieren Sie das Dokument mit dem Befehl NEUFORMATIERUNG..

### Drucken und Seitenumbruch

Wurde ein Dokument in erster Linie für den Druck bearbeitet, sollte es vor dem Druck neu formatiert werden. Sie stellen damit sicher, daß der Seiten- umbruch auf dem Bildschirm auch dem des tatsächlichen Ausdrucks entspricht.

#### HINWEIS:

Selbst wenn Sie die Option Neuformatierung nicht auswählen, wird *askSam* Ihr Dokument automatisch beim Ausdruck in Seiten unterteilen. Dies bedeutet, daß bei solchen Dokumenten, deren Seiten- aufteilung beliebig vorgenommen werden kann, kein Anlaß besteht, das Dokument vor dem Druck zu paginieren.

### Einen Seitenumbruch manuell einfügen

1. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der ein Seitenumbruch eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie FORMAT SEITENUMBRUCH EINFÜGEN.
3. Eine punktierte und gestrichelte Linie zeigt Ihnen in Ihrem Dokument, wo der Umbruch vorgenommen wurde.

### Einen manuellen Seitenumbruch entfernen

1. Positionieren Sie den Cursor in der Zeile über dem Seitenumbruch.
2. Wählen Sie FORMAT SEITENUMBRUCH ENTFERNEN.
3. Die Linie für den Seitenumbruch wird entfernt.

#### HINWEISE:

Wird ein Dokument in erster Linie für den Druck bearbeitet, sollte es vor dem Ausdruck neu formatiert werden. Dies stellt sicher, daß der Seitenumbruch am Bildschirm auch dem des Ausdrucks entspricht.

Der Befehl Seitenumbruch entfernen kann nicht zum Entfernen eines automatischen Seitenumbruchs verwendet werden. Ein automatischer Seitenumbruch kann nur durch Einfügen eines manuellen Seitenumbruchs und durch anschließende Neuformatierung entfernt werden.

Empfinden Sie nach der Neuformatierung den automatischen Seitenumbruch als störend,

können Sie diesen leicht entfernen. Schließen Sie ganz einfach Ihre Datei und öffnen Sie diese wieder. Da ein automatischer Seitenumbruch nicht mit der Datei gespeichert wird, löscht dieser Vorgang alle Linien auf Ihrem Bildschirm. Ein manuell eingefügter Seitenumbruch wird jedoch mit der Datei gespeichert.

Wurde der Zeilenumbruch ebenfalls aktiviert, so wird mit der NEUFORMATIERUNG auch automatisch der Zeilenumbruch vorgenommen.



## Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen werden entweder für ein Dokument oder für Ihre gesamte Datei definiert. Sie enthalten Informationen, die zu Beginn oder am Ende jeder Seite Ihres Dokumentes gedruckt werden. Sie können folgendes enthalten:

Text (linksbündig, zentriert oder rechtsbündig)  
Seitennummern und die Gesamtzahl der Seiten  
Datum und Zeit sowie den Wochentag  
Dateinamen (mit oder ohne Pfadbezeichnung)

### Kopf- oder Fußzeile definieren.

1. Wählen Sie DATEI SEITENLAYOUT.  
Das Dialogfeld Seitenlayout wird geöffnet.
2. Klicken Sie entweder die Schaltfläche Kopfzeile oder Fußzeile an. Das Dialogfeld für die Kopf- bzw. Fußzeile erscheint.
3. Geben Sie Ihre Kopf- oder Fußzeile ein. Durch das Drücken von STRG+EINGABETASTE gelangen Sie zur nächsten Zeile.
4. Mit den Symbolen oberhalb der Textzone fügen Sie folgende Befehle in Ihrer Kopf- oder Fußzeile ein (sie können entweder das Symbol verwenden oder den Befehl auch direkt in die Kopf- oder Fußzeile eingeben):
5. Mit der Schaltfläche Schriftart definieren Sie die Schriftart und die Textattribute für Ihre Kopf- oder Fußzeile.
6. Wählen Sie OK.
7. Sie kehren zum Dialog Seitenlayout zurück. Wiederholen Sie den Vorgang, um evtl. eine Fußzeile zu definieren oder wählen Sie OK, um zurück zu Ihrem Dokument zu gelangen.
8. Wählen Sie DATEI SPEICHERN (oder drücken Sie STRG+S), um die von Ihnen definierte Kopf- und/oder Fußzeile zu speichern.

### HINWEISE:

Kopf- und Fußzeilen werden nur beim Druck eines Dokumentes ausgegeben.

Wurde die Option Dokumenteneinstellungen gewählt, wird die Kopf- bzw. Fußzeile nur für das aktuelle Dokument definiert. Bei der Option Dateieinstellungen ist die Kopf- bzw. Fußzeile für jedes Dokument der Datei gültig. Die Dokumenteneinstellungen werden bei aktivierter Option Dateieinstellungen überschrieben.

Kopf- und Fußzeilen werden zu Beginn bzw. am Ende des Textes einer Seite gedruckt. Einen Zwischenraum zwischen der Kopfzeile und der ersten Textzeile Ihrer Seite schaffen Sie durch Einfügen einer oder mehrerer Leerzeilen am Ende der Kopfzeile. Leerzeilen vor dem eigentlichen Text Ihrer Fußzeile bedingen einen Abstand zwischen der letzten Textzeile und der Fußzeile. Den Abstand zwischen Seitenrand und Kopf- oder Fußzeile beeinflussen Sie, indem Sie die oberen und unteren Randeinstellungen verändern. (Detaillierte Informationen hierzu unter der Beschreibung der Randeinstellungen.)



## Schließen (Datei Menü)

Die aktuelle askSam-Datei wird geschlossen

### Kurzformen

Tastenkürzel: Strg+F4

### HINWEIS:

Falls noch Änderungen an der Datei seit der letzten Sicherung vorgenommen wurden, erscheint das Speichern -Dialogfeld.



## Beenden (Datei Menü)

askSam wird beendet

### Kurzformen

Tastenkürzel: Strg+F4

### HINWEIS:

Falls noch Änderungen an der Datei seit der letzten Sicherung vorgenommen wurden, erscheint das Speichern -Dialogfeld.





## Aktuelles Dokument (Export Unter-Menü)

Mit diesem Befehl exportieren Sie das aktuelle Dokumen

---

**Siehe auch**

Export Befehl (Datei Menü).



## Geamte Datei (Export Unter-Menü)

Mit diesem Menüpunkt ist es Ihnen möglich, die gesamte askSam-Datei zu exportieren

---

**Siehe auch**

Export Befehl (Datei Menü).



## Markiertes Dokument (Export Unter-Menü)

Mit diesem Befehl können Sie ein markiertes Dokument exportieren.

---

### Siehe auch

Export Befehl (Datei Menü).

Markieren Befehl (Dokument Menü)



## **Report (Export Unter-Menü)**

Mit diesem Menüpunkt exportieren Sie die Report-Ausgabe in das gewünschte Dateiformat

### **Dialogfeld Optionen**

#### **Report Name**

Geben Sie den für die Ausführung gewünschten Reportnamen ein

---

#### **Siehe auch**


Export Befehl (Datei Menü).



## Datum einfügen (Bearbeiten Menü)

Mit diesem Befehl setzen Sie das Datum an der aktuellen Cursor-Position ein

### Kurzformen

Werkzeugleiste:   
Tastenkürzel: Strg+T

---

### Siehe auch

Zeit einfügen (Bearbeiten Menü)


Wochentag (Bearbeiten Menü)



## Zeit einfügen (Bearbeiten Menü)

Mit diesem Befehl setzen Sie die Systemzeit an der aktuellen Cursor-Position ein

### Kurzformen

Werkzeugleiste:   
Tastenkürzel: Strg+I

---

### Siehe auch

Datum einfügen(Bearbeiten Menü)

Wochentag einfügen (Bearbeiten Menü)



## **Wochentag einfügen (Bearbeiten Menü)**

Mit diesem Befehl setzen Sie den Wochentag an der aktuellen Cursor-Position ein



## **Normal (Textattribute)**

Alle Attribute der Schrift (des Textes) werden zurückgesetzt

---

**Siehe auch**

[Textattribute](#) (Format Menü)






## **Fett (Textattribute)**

Setzen Sie hiermit das Textattribut für den nachfolgenden oder den markierten Text auf Fett.

### **Kurzformen**

Werkzeugleiste:   
Tastenkürzel: Strg+F

---

### **Siehe auch**


[Textattribute](#) (Format Menü)



## Kursiv (Textattribute)

Setzen Sie hiermit das Textattribut für den nachfolgenden oder den markierten Text auf Kursiv.

### Kurzformen

Werkzeugleiste:   
Tastenkürzel: Strg+K

---

### Siehe auch


[Textattribute](#) (Format Menü)



## Unterstrichen (Textattribute)

Setzen Sie hiermit das Textattribut für den nachfolgenden oder den markierten Text auf Unterstrichen.

### Kurzformen

Werkzeugleiste:   
Tastenkürzel: Strg+U

---

### Siehe auch


[Textattribute](#) (Format Menü)



## Durchgestrichen (Textattribute)

Setzen Sie hiermit das Textattribut für den nachfolgenden oder den markierten Text auf Durchgestrichen.

### Kurzformen

Werkzeugleiste:   
Tastenkürzel: Strg+D

---

Siehe auch  
[Textattribute](#) (Format Menü)



## **Zeilenumbruch (Optionen Menü)**

Der automatische Zeilen- (Wort)umbruch wird ein- bzw. ausgeschaltet.

### HINWEIS:

Wenn diese Option aktiv ist, erscheint das Wort UMBR in der Hinweiszeile



## Ausgewählte Dokumente (Export Unter-Menü)

Mit diesem Menüpunkt können Sie ausgewählte Dokumente, die einem bestimmten Suchkriterium entsprechen, exportieren

---

### Siehe auch

Export Befehl (Datei Menü).

Kombinierte Abfrage Befehl (Abfrage Menü)



## Datumssuche einfach (Abfrage Menü)

Die Datumssuche nach einem Datum erlaubt die Suche nach Dokumenten, in denen ein Feld kleiner als, größer als oder identisch mit einem bestimmten Datum oder einem Datum in einem anderen Feld des gleichen Dokumentes ist.

Diese Suchfunktion würden Sie verwenden, um folgendes zu ermitteln:

Lokalisieren von Dokumenten, in denen das Feld RÜCKRUF[ kleiner oder gleich dem heutigen Datum ist.

Lokalisieren von Dokumenten, in denen das Feld

TATSÄCHLICHE\_FERTIGSTELLUNG[ kleiner ist als das Feld

GEPLANTE\_FERTIGSTELLUNG[.

### Um eine Suche nach einem einzelnen Datum durchzuführen:

1. Öffnen Sie die Datei, in der Sie suchen möchten.
2. Wählen Sie ABFRAGE DATUMSSUCHE.
3. Ein Menü, das die drei Optionen enthält, wird angezeigt.
4. Wählen Sie EINFACH.  
Das Dialogfeld Datumssuche wird geöffnet.
5. Tragen Sie die Bezeichnung Ihres Datumsfeldes ein.  
(Oder Sie wählen dieses aus der Drop-down Liste - siehe Hinweis Nr. 3.)  
Wählen Sie einen Vergleichsoperator (<, >, =, <=, >=, <>).  
Ihnen stehen nun diese drei Möglichkeiten zur Verfügung:
6. Sie geben ein Datum ein.  
Sie suchen alle Dokumente, deren Datum kleiner, größer oder gleich diesem Datum ist.
7. Sie können die Option Aktuelles Datum aktivieren.  
Sie suchen nach allen Dokumenten mit einem Datum vor, nach oder gleich dem heutigen Datum. Diese Funktion erweist sich besonders in Reports als nützlich. Durch Aktivieren der Option Aktuelles Datum wird das Systemdatum immer in Ihren Report eingesetzt.
8. Sie können den Namen eines zweiten Feldes, welches ein Datum enthält, angeben.
9. Die Suche wählt Dokumente auf Basis eines Vergleichs aus den beiden Datumsfeldern aus.
10. Geben Sie die gewünschte Auswahl ein.
11. Wählen Sie OK.

### HINWEISE:

*askSam* ist in der Lage Daten zu verarbeiten, die nicht im 20. Jahrhundert liegen.

Datumsangaben in verschiedenen Formaten können innerhalb einer Datei beliebig verwendet werden - und sie werden dennoch richtig interpretiert. So kann *askSam* z. Bsp. eine Datei mit Datumsangaben wie 30. Januar 1993, 30. Jan. 1993 und 01-30-93 vergleichen, sortieren und auswerten.

Sollte die Liste mit den Feldern nicht im Drop-down Menü erscheinen, überprüfen Sie bitte zwei Dinge:

Es muß eine Eingabemaske mit den Feldnamen definiert worden sein.

Die Einstellungen für das Feldzeichen im Dialogfeld OPTIONEN DATEI  
VOREINSTELLUNGEN müssen das richtige Feldzeichen enthalten.

---

**Siehe auch**

Datumssuche Dual

Datumsvergleich





## Datumssuche Dual (Abfrage Menü)

Die Suche nach einem Datumsbereich hilft Ihnen bei der Suche nach Daten innerhalb eines bestimmten Zeitraums:

Sie würden diese Suchfunktion verwenden, um:

Dokumente zu lokalisieren, deren Datum im 1. Quartal 1993 liegt.

Dokumente der Personen zu lokalisieren, die zwischen 1960 und 1970 geboren wurden.

### Um in einem dualen Datumsbereich zu suchen:

1. Öffnen Sie die Datei für Ihre Suche.
2. Wählen Sie ABFRAGE DATUMSSUCHE.  
Ein Menü mit drei Optionen wird angezeigt.
3. Wählen Sie DUAL.  
Das Dialogfeld Datumsbereich erscheint.
4. Geben Sie den Namen Ihres Datumsfeldes ein.  
(Oder Sie wählen dieses über eine Drop-down Liste - siehe Hinweis Nr. 3.)
5. Bestimmen Sie einen Vergleichsoperator (<, >, =, <=, >=, <>).
6. Geben Sie ein Datum ein (die erste Grenze für den Datumsbereich).  
*askSam* bietet Ihnen das aktuelle Datum als Standardwert an.
7. Zur Eingabe eines zweiten Datums wählen Sie UND.
8. Bestimmen Sie einen Vergleichsoperator (<, >, =, <=, >=, <>)-
9. Geben Sie ein zweites Datum ein (die zweite Grenze für den Datumsbereich).
10. Wählen Sie OK.  
*askSam* wird alle Dokumente auffinden, die Daten innerhalb des definierten Bereiches aufweisen.

### HINWEIS:

Sollte Sie eine Meldung informieren, daß Felder mit einer eckigen Klammer enden müssen, wählen Sie OPTIONEN DATEI VOREINSTELLUNGEN und ändern Sie das Feldzeichen auf den Doppelpunkt (:).

---

### Siehe auch

Datumssuche einfach

Datumsvergleich



## Datumsvergleich (Abfrage Menü)

Das Dialogfeld Datumsvergleich erlaubt Ihnen die Suche unter Angabe eines bestimmten Zeitraums (Tage, Monate oder Jahre) als Kriterium. Es hilft Ihnen bei dem Vergleich eines Datumsfeldes mit einem anderen Datum oder einem anderen Datumsfeld und sucht nach der Zeitdifferenz.

Sie können dies anwenden, um:

- alle Angestellten zu suchen, die älter als 50 Jahre sind.
- alle offenen Rechnungen anzuzeigen, deren Zahlung länger als 45 Tage aussteht (siehe Hinweis).
- alle Artisten zu zeigen, die vor dem 50. Lebensjahr starben.

### ***Um eine Datumssuche mit einem Datumsvergleich durchzuführen:***

1. Öffnen Sie die Datei, in der Sie suchen möchten.
2. Wählen Sie ABFRAGE DATUMSSUCHE.  
Ein Menü mit drei Optionen wird angezeigt.
3. Wählen Sie VERGLEICH.  
Das Dialogfeld Datumsvergleich erscheint.
4. Geben Sie den Namen des ersten Datumsfeldes ein.
5. Tätigen Sie nun eine der folgenden Eingaben:
  - den Namen des zweiten Datumsfeldes
  - ein Datum oder
  - lassen Sie das Kontrollkästchen Aktuelles Datum aktiviert.
6. Bestimmen Sie einen Vergleichsoperator (<, >, =, <=, >=, <>).
7. Geben Sie einen Wert in das Feld Anzahl ein.
8. Legen Sie entweder Tage, Monate oder Jahre fest.
9. Wählen Sie OK.

### **HINWEIS:**

Für einige Datumsvergleiche müssen Sie den Dialog Kombinierte Abfrage verwenden (wird im folgenden beschrieben).

Zum Beispiel: die Suche nach allen unbeglichenen Rechnungen, deren Fälligkeitsdatum mehr als 45 Tage zurückliegt. Da Sie nur eine Suchanweisung für das Feld FÄLLIG[ "größer als 45 Tage" eingeben können, würden Sie zwar die Kunden ermitteln, die mehr als 45 Tage im Rückstand sind, aber auch diejenigen Kunden, deren Fälligkeitstermin erst in 45 Tagen sein wird. Um nur die Kunden zu finden, die mit der Zahlung im Rückstand sind, müssen Sie den Dialog Kombinierte Abfrage verwenden und dort zwei Datumssuchen definieren. Die erste wäre eine Suche mit einem einfachen Datumsbereich nach den Kunden, deren Fälligkeitstermin vor dem heutigen Datum liegt. Die zweite Datumssuche - ein Datumsvergleich - sucht nach Kunden, die mehr als 45 Tage im Rückstand sind. Die Kombination aus beiden Suchen führt dann zum gewünschten Ergebnis.

---

### **Siehe auch**

Datumssuche einfach

Datumssuche Dual



## **Textattribute normal (Format Menü)**

Alle Attribute der Schrift (des Textes) werden zurückgesetzt



## Zentrierter Tabulator (Format Menü)

Als Standardeinstellung setzt *askSam* nach jedem halben Zoll einen Tabulator. Diese Standard-Tabulatoren werden jedoch weder im Lineal noch im Dialogfeld Tabulatoren angezeigt. Tabulator-Einstellungen bestimmen die Punkte, an denen der Cursor bei jeder Betätigung der TAB-Taste platziert wird.

Zum Festlegen Ihrer eigenen Tabulatoren verwenden Sie entweder das Lineal oder das Menü Tabulatoren. Diese neuen Tabulatoren überschreiben die *askSam*-Standardeinstellungen.

### Tabulatoren über das Menü Tabulatoren setzen

Wählen Sie FORMAT TABULATOREN.

Das Dialogfeld Tabulatoren wird geöffnet.

Geben Sie eine Maßeinheit ein und wählen Sie die Schaltfläche Setzen.

Dies definiert die Position Ihres Tabulators.

Wenn Sie einen Dezimaltabulator oder einen Rechtstabulator setzen möchten, wählen Sie die entsprechende Option vor der Schaltfläche Setzen.

Wiederholen Sie Schritt 1 und 2 für alle zu setzenden Tabulatoren.

Mit OK bestätigen Sie die neuen Tabulatoreinstellungen.

Die neuen Tabulatoreinstellungen gelten für den ausgewählten Text bzw. für die Zeile, in der sich der Cursor befindet.





### HINWEIS:

Falls erforderlich werden Tabulatoreinheiten auf die nächsten 1/16" abgerundet.

### Kurzformen

Werkzeugleiste: 

### Ausrichtung

- |                  |   |  |
|------------------|---|--|
| <b>Links</b>     |  | Richtet den Text links am Tabulator aus.               |
| <b>Zentriert</b> |  | Richtet den Text zentriert am Tabulator aus.           |
| <b>Rechts</b>    |  | Richtet den Text rechts am Tabulator aus.              |
| <b>Dezimal</b>   |  | Richtet numerischen Text am Dezimalkomma (-punkt) aus. |

---

### Siehe auch

[Linkstabulator](#)  
[Rechtstabulator](#)  
[Dezimaltabulator](#)



## Rechtstabulator (Format Menü)

Als Standardeinstellung setzt *askSam* nach jedem halben Zoll einen Tabulator. Diese Standard-Tabulatoren werden jedoch weder im Lineal noch im Dialogfeld Tabulatoren angezeigt. Tabulator-Einstellungen bestimmen die Punkte, an denen der Cursor bei jeder Betätigung der TAB-Taste platziert wird.

Zum Festlegen Ihrer eigenen Tabulatoren verwenden Sie entweder das Lineal oder das Menü Tabulatoren. Diese neuen Tabulatoren überschreiben die *askSam*-Standardeinstellungen.

### Tabulatoren über das Menü Tabulatoren setzen

Wählen Sie FORMAT TABULATOREN.

Das Dialogfeld Tabulatoren wird geöffnet.

Geben Sie eine Maßeinheit ein und wählen Sie die Schaltfläche Setzen.

Dies definiert die Position Ihres Tabulators.

Wenn Sie einen Dezimaltabulator oder einen Rechtstabulator setzen möchten, wählen Sie die entsprechende Option vor der Schaltfläche Setzen.

Wiederholen Sie Schritt 1 und 2 für alle zu setzenden Tabulatoren.

Mit OK bestätigen Sie die neuen Tabulatoreinstellungen.

Die neuen Tabulatoreinstellungen gelten für den ausgewählten Text bzw. für die Zeile, in der sich der Cursor befindet.





### HINWEIS:

Falls erforderlich werden Tabulatoreinheiten auf die nächsten 1/16" abgerundet.

### Kurzformen

Werkzeugleiste: 

### Ausrichtung

- |                  |   |  |
|------------------|---|--|
| <b>Links</b>     |  | Richtet den Text links am Tabulator aus.               |
| <b>Zentriert</b> |  | Richtet den Text zentriert am Tabulator aus.           |
| <b>Rechts</b>    |  | Richtet den Text rechts am Tabulator aus.              |
| <b>Dezimal</b>   |  | Richtet numerischen Text am Dezimalkomma (-punkt) aus. |

---

### Siehe auch

[Linkstabulator](#)  
[Zentrierter Tabulator](#)  
[Dezimaltabulator](#)



## Dezimaltabulator (Format Menü)

Als Standardeinstellung setzt *askSam* nach jedem halben Zoll einen Tabulator. Diese Standard-Tabulatoren werden jedoch weder im Lineal noch im Dialogfeld Tabulatoren angezeigt. Tabulator-Einstellungen bestimmen die Punkte, an denen der Cursor bei jeder Betätigung der TAB-Taste plziert wird.

Zum Festlegen Ihrer eigenen Tabulatoren verwenden Sie entweder das Lineal oder das Menü Tabulatoren. Diese neuen Tabulatoren überschreiben die *askSam*-Standardeinstellungen.

### Tabulatoren über das Menü Tabulatoren setzen

Wählen Sie FORMAT TABULATOREN.

Das Dialogfeld Tabulatoren wird geöffnet.

Geben Sie eine Maßeinheit ein und wählen Sie die Schaltfläche Setzen.

Dies definiert die Position Ihres Tabulators.

Wenn Sie einen Dezimaltabulator oder einen Rechtstabulator setzen möchten, wählen Sie die entsprechende Option vor der Schaltfläche Setzen.

Wiederholen Sie Schritt 1 und 2 für alle zu setzenden Tabulatoren.

Mit OK bestätigen Sie die neuen Tabulatoreinstellungen.

Die neuen Tabulatoreinstellungen gelten für den ausgewählten Text bzw. für die Zeile, in der sich der Cursor befindet.

### HINWEIS:

Falls erforderlich werden Tabulatoreinheiten auf die nächsten 1/16" abgerundet.

### Kurzformen

Werkzeugleiste:

### Ausrichtung

- |                  |  |  |
|------------------|--|--|
| <b>Links</b>     |  | Richtet den Text links am Tabulator aus.               |
| <b>Zentriert</b> |  | Richtet den Text zentriert am Tabulator aus.           |
| <b>Rechts</b>    |  | Richtet den Text rechts am Tabulator aus.              |
| <b>Dezimal</b>   |  | Richtet numerischen Text am Dezimalkomma (-punkt) aus. |

---

### Siehe auch

[Linkstabulator](#)  
[Zentrierter Tabulator](#)  
[Rechtstabulator](#)



## **Zeilenabstand eineinhalbzeilig (Format Menü)**

Standardtext wird in der *askSam*-Textverarbeitung einzeilig geschrieben. Sie können jedoch jederzeit den Zeilenabstand eineinhalbzeilig oder zweizeilig definieren.

### **Zeilenabstände über die Menüleiste ändern**

Markieren Sie den Text, den Sie modifizieren möchten.

Wählen Sie FORMAT ZEILENABSTAND.

Ein Menü mit den entsprechenden Optionen wird angezeigt.

Aktivieren Sie den Befehl EINZEILIG.

Der ausgewählte Text wird angepaßt.

### **HINWEIS:**

Der Befehl ZEILENABSTAND kann auch über das Maus-Menü aufgerufen werden. Das Drücken der rechten Maustaste im Arbeitsbereich bringt das Maus-Menü zur Anzeige.

### **Zeilenabstand über die Formatleiste ändern**

Wählen Sie den Text aus, den Sie modifizieren möchten.

Klicken Sie das Symbol mit dem gewünschten Zeilenabstand an.

Der ausgewählte Text wird modifiziert.

### **Kurzformen**

Werkzeugleiste: 

---

### **Siehe auch**

[Zeilenabstand einzeilig](#) (Format Menü)

[Zeilenabstand zweizeilig](#) (Format Menü)



## Zeilenabstand zweizeilig (Format Menü)

Standardtext wird in der *askSam*-Textverarbeitung einzeilig geschrieben. Sie können jedoch jederzeit den Zeilenabstand eineinhalbzeilig oder zweizeilig definieren.

### Zeilenabstände über die Menüleiste ändern

Markieren Sie den Text, den Sie modifizieren möchten.

Wählen Sie FORMAT ZEILENABSTAND.

Ein Menü mit den entsprechenden Optionen wird angezeigt.

Aktivieren Sie den Befehl EINZEILIG.

Der ausgewählte Text wird angepaßt.

### HINWEIS:

Der Befehl ZEILENABSTAND kann auch über das Maus-Menü aufgerufen werden. Das Drücken der rechten Maustaste im Arbeitsbereich bringt das Maus-Menü zur Anzeige.

### Zeilenabstand über die Formatleiste ändern

Wählen Sie den Text aus, den Sie modifizieren möchten.

Klicken Sie das Symbol mit dem gewünschten Zeilenabstand an.

Der ausgewählte Text wird modifiziert.

### Kurzformen

Werkzeugleiste: 

---

### Siehe auch

Zeilenabstand einzeilig (Format Menü)

Zeilenabstand eineinhalbzeilig (Format Menü)





## Menüleiste

Viele *askSam* Funktionen können über die herkömmliche *Windows*-Menüleiste am oberen Bildschirmrand ausgewählt werden. Die Menüpunkte wählen Sie entweder mit Ihrer Maus oder über die Tastatur (Kombinationen mit der ALT-Taste) aus.

### Auswahl der Menüpunkte mit der Maus

Die Menüpunkte können einfach mit der Maus oder einem anderen Zeigegerät ausgewählt werden. Bewegen Sie dazu den Maus-Cursor (er nimmt die Form eines Pfeiles an) zum Menüpunkt und klicken Sie diesen an. Die Optionen der Pull-Down Menüs werden auf die gleiche Art und Weise aktiviert.

### Auswahl der Menüpunkte über Ihre Tastatur

Den Zugang zu einem Menüpunkt über die Tastatur erhalten Sie, indem Sie die ALT-Taste und den in der Menüauswahl unterstrichen dargestellten Buchstaben der gewünschten Menüoption drücken.

Ein Pull-Down Menü wird angezeigt.

Sie können jetzt die gewünschte Menüoption durch die Betätigung der unterstrichenen Buchstabentaste oder der Zahl aktivieren.

### **Alternativmethode zur Auswahl über die Tastatur:**

Die Auswahl kann auch unter Verwendung der CURSORTASTEN erfolgen:

Drücken Sie die ALT-Taste. Der Cursor springt in die Menüleiste.

Mit den CURSORTASTEN bewegen Sie die Lichtmarke zur gewünschten Option.

Drücken Sie die EINGABETASTE.



## Formatleiste

Die Funktionen, die Sie mit Hilfe der Symbole und Pull-Down Menüs der Formatleiste aktivieren, erlauben es Ihnen, die Anzeige eines Dokuments mit einer Vielzahl von *askSam*-Optionen zur Textformatierung zu verändern.

Zunächst stehen Ihnen zwei Pull-Down Menüs zur Verfügung, mit denen Sie schnell und einfach die Schriftart und die Schriftgröße für den ausgewählten Text Ihres Dokumentes verändern können. Durch das Anklicken der Pfeile rechts neben der aktuellen Schriftart und Schriftgröße öffnen Sie das Pull-Down Menü mit den verfügbaren Optionen.

Die Symbole rechts der Menüs verwendet man, um einen ausgewählten Text in Fettschrift, kursiv, unterstrichen oder durchgestrichen darzustellen.

Die nächste Gruppe enthält Symbole zur Textausrichtung. Mit ihnen richten Sie den ausgewählten Text in Ihren Dokumenten linksbündig, zentriert oder rechtsbündig aus.

Die folgende Gruppe wiederum rechts daneben sind Ihre Tabulatorsymbole. Damit können Sie in Ihren Dokumenten linksbündige, zentrierte, rechtsbündige Tabulatoren sowie Dezimaltabulatoren setzen.

Mit der letzte Symbolgruppe legen Sie den Zeilenabstand in Ihren Dokumenten fest. Sie haben die Auswahl zwischen einzeiligem, eineinhalbzeiligem oder zweizeiligem Zeilenabstand.



## Befehlszeile

Die leere Zeile unter der Formatleiste ist die Befehlszeile. Hier geben Sie direkt Ihre Anforderungen für eine *askSam*-Suche ein. In die Befehlszeile gelangen Sie entweder durch das ANKLICKEN der Befehlszeile mit der Maus oder durch das Drücken der ESC-Taste.



## Hinweiszeile

Die unterste Zeile Ihres Bildschirms ist die Hinweiszeile. Hier erhalten Sie von *askSam* diverse Meldungen und andere nützliche Informationen.

Im linken Bereich der Hinweiszeile gibt *askSam* seine Meldungen aus. Beschreibungen zu Menüpunkten und Symbolen werden hier ebenso angezeigt wie eventuelle Hinweise.

Der nächste Abschnitt ist die Dokumentnumerierung. Sie sagt Ihnen, wie viele Dokumente sich in Ihrer Datei befinden und nennt Ihnen die Nummer des aktuellen Dokuments. So bedeutet beispielsweise "1 von 22", daß Sie im Moment das Dokument mit der Nummer 1 sehen und insgesamt 22 Dokumente in Ihrer Datei enthalten sind.

Das nachfolgende Feld der Hinweiszeile steht für die Spaltenzahl, einer Zahl im Bereich von 1 - 255, welche die horizontale Cursorposition im Arbeitsbereich angibt.

Die Zeilenzahl folgt direkt der Spaltenzahl. Sie gibt die jeweilige Nummer der Zeile an, an der sich der Cursor zur Zeit im Arbeitsbereich befindet.

Die nächsten fünf Sektionen zeigen Ihnen den aktuellen Status verschiedener Modi:

Einfüge- oder Überschreibmodus. **ÜBER** bedeutet, daß Sie sich im Moment im Überschreibmodus befinden.

**CAPS** wird angezeigt, wenn der Caps Lock-Modus (Feststellmodus) aktiviert wurde.

Daß Sie derzeit Num Lock verwenden, sehen Sie anhand der Meldung **NUM**.

Das Wort **FEST** in der Hinweiszeile bedeutet, daß Sie den Modus Feste Dateneingabe aktiviert haben. (Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel "Das Arbeiten mit Dokumenten".)

Das Wort **UMBR** bedeutet, daß der automatische Zeilenumbruch eingestellt wurde.



## Report Werkzeuge

Die Reportwerkzeuge dienen zur Bearbeitung und Layouterstellung des Report.  
Zu jedem Werkzeug ist ein vergleichbarer Menüpunkt vorhanden.

Folgende Werkzeuge sind verfügbar:

<b>WERKZEUG</b>	<b>BESCHREIBUNG</b>
<i>FELDER PLAZIEREN</i>	Wählt ein Feld aus und plaziert dieses im Editor.
<i>GRUPPEN FUSSZEILE</i>	Ergänzt Summen und Zwischensummen aus den Befehlen SUMME und ZÄHLE durch Texte.
<i>EINSTELLUNGEN REPORT</i>	Definiert Einstellungen speziell für den aktuellen Report.
<i>DOKUMENTE ZÄHLEN</i>	Setzt die ermittelte Anzahl der Dokumente, die ausgewählt oder gruppiert wurden, in Ihrem Report ein.
<i>TEXT PLAZIEREN</i>	Plaziert den Text in Ihrem Report.
<i>ABSTÄNDE</i>	Definiert die Art der Abstände bei der Plazierung von Feldern in einem Report.
<i>KOPFZEILEN</i>	Bestimmt die Kopfzeile für den Report.
<i>FUSSZEILEN</i>	Legt die Fußzeile für den Report fest.
<i>ZEILE ZURÜCKSETZEN</i>	Wird verwendet, um einen Report in mehrere Spalten zu unterteilen.
<i>SCHLIESSEN</i>	Schließt den Report Layout-Editor und gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Änderungen zu speichern oder zu löschen.



## Titelleiste

Die erste waagrechte Zeile Ihres Bildschirms ist die TITELLEISTE. Sie enthält den Namen der aktuellen Anwendung (in diesem Fall *askSam*) und möglicherweise auch den Namen der aktuellen Datei (wenn Sie eine oder mehrere Dateien geöffnet haben).



## Lineal

Die sechste waagrechte Zeile Ihres Bildschirms ist das LINEAL. Es zeigt die Ränder- und Tabulatoreinstellungen Ihrer Dokumente und erlaubt deren Änderung.

---

### Siehe auch

[Linkstabulator](#)

[Zentrierter Tabulator](#)

[Rechtstabulator](#)

[Dezimaltabulator](#)



## Arbeitsbereich

Unter dem Lineal befindet sich der Arbeitsbereich. Hier geben Sie letztendlich Ihre Informationen ein.

---

### Siehe auch

[Verwendung der askSam Textverarbeitung](#)  
[Informationen hinzufügen](#)





## Linksbündig (Format Menü)

Der markierte Text oder der ab der Cursorposition eingegebene Text wird linksbündig ausgerichtet

### Kurzformen

#### Werkzeugleiste:

Links



Zentriert



Rechts





## Zentriert (Format)

Der markierte Text oder der ab der Cursorposition eingegebene Text wird zentriert zwischen den Rändern ausgerichtet

### Kurzformen

#### Werkzeugleiste:

Links



Zentriert



Rechts





## Rechtsbündig (Format Menü)

Der markierte Text oder der ab der Cursorposition eingegebene Text wird rechtsbündig ausgerichtet

### Kurzformen

#### Werkzeugleiste:

Links



Zentriert



Rechts





## **Report schließen (Report Menü)**

Das momentan bearbeitete Report-Layout wird geschlossen. Ein Dialogfeld fragt ab, ob die Änderungen gespeichert werden sollen.

### **Kurzformen**

Report Werkzeuge





## Verknüpfungen (Bearbeiten Menü)

Bei Anwendung von OLE können Sie festlegen, ob eine Verknüpfung manuell oder automatisch auf den neuesten Stand gebracht wird.

Gehen Sie zum *askSam*-Dokument oder zur Eingabemaske mit dem betreffenden Objekt.

Wählen Sie BEARBEITEN VERKNÜPFUNGEN

Das Dialogfeld wird geöffnet.

Sollten sich mehrere Verknüpfungen in einem Dokument befinden, so werden diese im Dialogfeld aufgeführt. Wählen Sie die gewünschte Verknüpfung aus.

**HINWEIS:** Sie können mehrere Verknüpfungen gleichzeitig bearbeiten indem Sie UMSCHALT+Klicken verwenden. Auf diese Art lassen sich mehrere verknüpfte Objekte selektieren.

Wählen Sie Automatisch oder Manuell.

AUTOMATISCH - Das Objekt wird automatisch aktualisiert und zeigt alle Veränderungen, die in der Quellanwendung durchgeführt wurden.

MANUELL - Sie müssen selbst veranlassen, daß Ihr Objekt aktualisiert wird.

Wählen Sie OK.



## Objekt (Bearbeiten Menü)

Mit diesem Befehl können Sie ein eingebettetes Objekt bearbeiten

### HINWEIS:

Wenn Sie das Objekt selektieren und diesen Menüpunkt ausführen, wird automatisch die Server-Applikation geöffnet und Sie können das Objekt verändern. Dies erreichen Sie auch durch einen Doppelklick auf das zu bearbeitende Objekt



## Groß-/Kleinschreibung unterscheiden (Werkzeugleiste)

Mit diesem Symbol können Sie entscheiden, ob zwischen Groß- und Kleinschreibung bei der Suche unterschieden werden soll.

### Kurzformen

Werkzeugleiste:



---

### Siehe auch

[Datei Voreinstellungen](#) (Optionen Menü)



## Symbol-Schaltfläche

Mit dieser Schaltfläche verkleinern Sie askSam auf Symbolgröße

---

**Siehe auch**

Maximale Größe





## Maximale Größe

Mit diesem Schalter bringen Sie das askSam-Applikationsfenster auf bildschirmfüllende Größe

---

**Siehe auch**

[Symbolschaltfläche](#)



## **Bildlaufleisten**

Horizontale und vertikale Bildlaufleisten befinden sich unterhalb und rechts Ihres Arbeitsbereichs. Mit diesen Bildlaufleisten bewegen Sie sich mit Hilfe der Maus durch Ihre Dokumente.



## **Steuerungsschaltfläche**

Die Steuerungsschaltfläche ermöglicht den Zugriff auf Menüpunkte wie Verschieben, Symbolgröße, Schließen, etc..



## **Farbleiste**

Mit dieser Leiste können Sie die Farbe für den markierten Text oder den ab der Cursorposition eingegebenen Text definieren

### **Kurzformen**

Maus Menü:



## **Farbleiste 2**

Mit dieser Leiste können Sie die Farbe für den markierten Text oder den ab der Cursorposition eingegebenen Text definieren

### **Kurzformen**

Maus Menü:



## **Farbleiste 3**

Mit dieser Leiste können Sie die Farbe für den markierten Text oder den ab der Cursorposition eingegebenen Text definieren

### **Kurzformen**

Maus Menü:



## **Farbleiste 4**

Mit dieser Leiste können Sie die Farbe für den markierten Text oder den ab der Cursorposition eingegebenen Text definieren

### **Kurzformen**

Maus Menü:



## **Farbleiste 5**

Mit dieser Leiste können Sie die Farbe für den markierten Text oder den ab der Cursorposition eingegebenen Text definieren

### **Kurzformen**

Maus Menü:





## **Farbleiste 6**

Mit dieser Leiste können Sie die Farbe für den markierten Text oder den ab der Cursorposition eingegebenen Text definieren

### **Kurzformen**

Maus Menü:



## **Farbleiste 7**

Mit dieser Leiste können Sie die Farbe für den markierten Text oder den ab der Cursorposition eingegebenen Text definieren

### **Kurzformen**

Maus Menü:



## **Farbleiste 8**

Mit dieser Leiste können Sie die Farbe für den markierten Text oder den ab der Cursorposition eingegebenen Text definieren

### **Kurzformen**

Maus Menü:



## **Farbleiste 9**

Mit dieser Leiste können Sie die Farbe für den markierten Text oder den ab der Cursorposition eingegebenen Text definieren

### **Kurzformen**

Maus Menü:



## **Farbleiste 10**

Mit dieser Leiste können Sie die Farbe für den markierten Text oder den ab der Cursorposition eingegebenen Text definieren

### **Kurzformen**

Maus Menü:



## **Farbleiste 11**

Mit dieser Leiste können Sie die Farbe für den markierten Text oder den ab der Cursorposition eingegebenen Text definieren

### **Kurzformen**

Maus Menü:



## **Farbleiste 12**

Mit dieser Leiste können Sie die Farbe für den markierten Text oder den ab der Cursorposition eingegebenen Text definieren

### **Kurzformen**

Maus Menü:



## **Farbleiste 13**

Mit dieser Leiste können Sie die Farbe für den markierten Text oder den ab der Cursorposition eingegebenen Text definieren

### **Kurzformen**

Maus Menü:





## **Farbleiste 14**

Mit dieser Leiste können Sie die Farbe für den markierten Text oder den ab der Cursorposition eingegebenen Text definieren

### **Kurzformen**

Maus Menü:



## **Farbleiste 15**

Mit dieser Leiste können Sie die Farbe für den markierten Text oder den ab der Cursorposition eingegebenen Text definieren

### **Kurzformen**

Maus Menü:



## **Farbleiste 16**

Mit dieser Leiste können Sie die Farbe für den markierten Text oder den ab der Cursorposition eingegebenen Text definieren

### **Kurzformen**

Maus Menü:

