

Gesucht & Gefunden

**Eine Anleitung zur schnellen Problemlösung
im Umgang mit**

MEPI®

ab Version V1.4

**von Michael Hihn
Wissen managen**

Stand:28.8.2005

MS Windows 98,NT4.0,Me,2000,XP sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation USA.

MEPI® ist eingetragenes Warenzeichen von Michael Hihn, Wissen managen.

Michael Hihn, Wissen managen , Albert-Schweitzer-Str. 25, D-63128 Dietzenbach, Tel. 0049 (0)6074 812827.

All Copyrights 2001 - 2005 reserved.

Anwendungshinweis und Haftungsausschluss:

Dieses Handbuch zur besseren Nutzung von MEPI[®] wird Ihnen unter Ausschluss jeglicher Haftung zur freien Nutzung überlassen. Es ist alphabetischen geordneten nach Begriffen wie: Adressenexport, Installation, Zeitplanung usw. Bitte orientieren Sie sich nach dem Inhaltsverzeichnis.

Die in den Beispielen genannten Firmen- und Personennamen sind rein zufällig gewählt.

Symbole und verwendete Zeichensätze:

Kursiv Fett

Alle verwendeten Programm- sowie Befehlsnamen und Beschriftungen von Steuerelementen sind in *Kursiv Fett* gedruckt. So erkennen Sie auf einen Blick, welche Schaltfläche Sie aktivieren oder welchen Befehl Sie wählen sollen. Auch die in Dialogfeldern und Menüs angebotenen Optionen sind in *Kursiv Fett* gedruckt.

Tasten

Werden Sie aufgefordert eine Taste zu drücken, so sehen Sie in der entsprechenden Problemlösung immer die Taste so abgedruckt, wie diese auf der Tastatur beschriftet ist. Müssen zwei Tasten gleichzeitig gedrückt werden, ist dies so dargestellt. Alt + W.

Eingaben

Alle Texte die Sie per Tastatur eingeben sollen, sind in Schriftart `Courier new` angegeben.



Dieses Symbol zeigt auf das Ergebnis der Bedienung bzw. die Reaktion des Programms

MS Windows 98,NT4.0,Me,2000,XP sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation USA.

MEPI[®] ist eingetragenes Warenzeichen von Michael Hihn, Wissen managen.

Michael Hihn, Wissen managen , Albert-Schweitzer-Str. 25, D-63128 Dietzenbach, Tel. 0049 (0)6074 812827.

All Copyrights 2001 - 2005 reserved.

Für Hinweise die zur weiteren Verbesserung dieses Handbuchs führen, sind wir sehr dankbar. Senden Sie uns diese per E-Mail an: michael.hihn@t-online.de

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	3
Adressenexport	4
Adressenimport	5
Adresskarten	7
Arbeitsbildschirm	13
Dokumentenlink / Dateiverknüpfung	14
Download aus dem Internet	15
ERNA / WinERNA	17
Freischaltung / Lizenzierung	18
Import von Daten aus ERNA / WinErna	19
Infocode / Kommunikationskürzel	20
Installation	21
Internetlink	25
Karteikarten	26
Kürzel	28
Logische Verknüpfung	29
Monatsplan	30
Notizen eingeben, suchen, ändern, löschen	31
Platzhalter / Trunkierungszeichen	34
Programmstart	35
Tastenkürzel / Tastenkombinationen / Funktionstasten	36
Termine	41
Update	42
Upgrade	43
Voreinstellungen	44
Wiedervorlagen	45
Wochenplan	46
Zeitplanung	47

Adressen selektieren und exportieren

Adressenexport

siehe auch Adresskarten, Adressenimport

Adressen selektieren und in andere Anwendungen exportieren Sie über Aufruf der Exportfunktion durch Klick auf das Symbol *Adresseexport*.



Es öffnet sich das Fenster ***Adresseexport*** .

In diesem Fenster können Sie die gewünschten Auswahlkriterien, welche die Firmen bzw. Ansprechpartner- Datensätze erfüllen sollen, in den Auswahlmasken ***Stammdaten*** und ***Ansprechpartner***, eingeben.

Klicken Sie nach Eingabe aller Kriterien auf den Button ***Filtern anwenden***.

Ihnen werden nun die gefundenen Einträge in der Tabelle am unteren Fensterrand angezeigt. Scheinbar mehrfach gleiche Einträge beruhen darauf, daß für diese Firmen mehrere Ansprechpartner hinterlegt sind. Für jeden Ansprechpartner wird ein kompletter Datensatz ausgegeben.

Sind Sie mit dem Ergebnis Ihrer Abfrage zufrieden, so klicken Sie auf den Button ***Export***. Sie können nun den Dateinamen für die Exportdatei eingeben und wählen, ob die Datei als Excel - oder Text - Datei gespeichert werden soll.

Alle Adresskarten exportieren Sie, indem in den Auswahlmasken Stammdaten und Ansprechpartner keinerlei Eintragungen erfolgen, sondern nur der Button ***Filter anwenden*** angeklickt wird.

Adressimport

Adressenimport

siehe auch Adresskarten, Adressenexport

Adressen aus anderen Anwendungen importieren Sie in Ihre Adresskarten über das Programm *Addrimport*.

Aufruf über *Start -> Programme -> IMB – information management basics -> Adressimport* oder Anklicken des Programmsymbols *Addrimport.exe* im MEPI® Verzeichnis.

Anforderungen an die zu importierenden Daten:

- Die Importdatei muß im reinen Textformat (.txt , .asc , .csv o-ä.) vorliegen!
- Die einzelnen Felder müssen per Tabulator voneinander getrennt sein und es dürfen keine Textbegrenzungszeichen wie z.B. Anführungszeichen verwendet werden.
- Die erste Zeile muß die Feldnamen enthalten

Der Import erfolgt in mehreren Schritten: Vorbereitung, Import der Stammdaten (Adresdaten), Import der Ansprechpartnerdaten

Siemens	Huber	Anton	
---------	-------	-------	--



Tabelle mit Feldnamen erstellen

STMCODE	KdNr	Name1	AP-CODE	AP-Name	AP-Vorname
SIEMENS	0101	Siemens	Huber-A	Huber	Anton

Beispiel:

Importieren von Adresdaten aus einer EXCEL-Tabelle

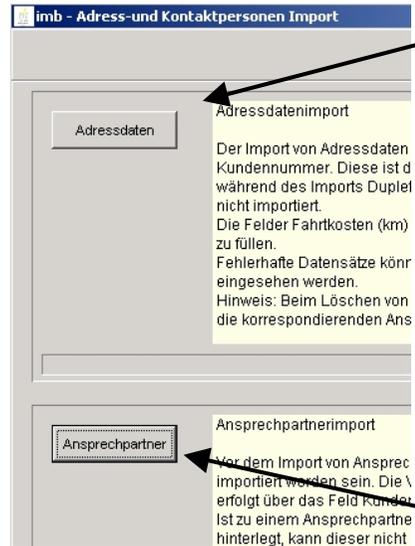
Vorbereitung:

Kopieren Sie sich die EXCEL- Datei in ein eigenes Verzeichnis. Modifizieren Sie Ihre Tabelle so, dass Sie alle notwendigen Felder und Inhalte zur Verfügung haben d.h. dass auch die Spalten Matchcode und Kunden - Nummer existieren und mit eindeutigen Zeichenfolgen gefüllt sind. Bezeichnen Sie die einzelnen Spalten mit eindeutigen Feldnamen in der 1. Zeile.

Exportieren Sie diese Tabelle über

Menü -> Datei -> Speichern unter -> Dateityp -> Text (Tabs getrennt)

Adressimport



Importieren der Stammdaten (Adressdaten):

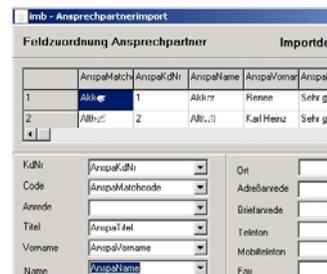
Starten Sie das Programm **Addrimport**. Klicken Sie auf den Button **Adressdaten** und öffnen Sie die unter Vorbereitung erstellte Importdatei. Erstellen Sie die Zuordnungsliste für die Stammdaten. Starten Sie den Import der Stammdaten.



Treten während des Imports Dubletten auf, so werden diese Adressen nicht importiert.

Importieren der Ansprechpartnerdaten:

Klicken Sie auf den Button **Ansprechpartnerdaten** und öffnen Sie die unter Vorbereitung erstellte Importdatei. Erstellen Sie die Zuordnungsliste. Starten Sie den Import der Ansprechpartnerdaten



Kontrolle:

Im Hauptfenster haben Sie nach dem Import eine Auflistung „unbestätigte Importe“

Adresskarten

siehe auch Adressenimport, Adressenexport

Anlegen von Adresskarten über Menü *Datei -> Adresskarte anlegen.*

Adresskarten dienen zur Aufnahme strukturierter Adressdaten mit fest definierten Feldnamen.

Es ist zuerst das Dialogfeld *Stammdaten* und anschließend das Dialogfeld *Ansprechpartner* auszufüllen!

Achtung!

Das Feld Kundennummer ist immer mit einer eindeutigen alphanumerischen Zeichenkette auszufüllen!

Die mehrfache Vergabe einer gleichen Kundennummer im Dialogfeld *Stammdaten* oder der Versuch, Adressen ohne Kundennummern einzugeben, führt zu Fehlermeldungen! Sollen Kundennummern rein numerisch aufgebaut sein, so ist es sinnvoll diese Nummer im Zahlenbereich mit führenden Nullen zu ergänzen! (z.B. Zahlenbereich ist 0-9999, in diesem Fall ist die KdNr 101 mit 0101 einzugeben).

Adressstamm	
Datei Bearbeiten Hilfe	
Matchcode	SIEMENS-ZNFFM-A&E
KdNr.	0101
Tel.	49(0)69 777-0
Stammdaten	
Anrede	Firma
Branche	Automatisierung
Name-1	Siemens AG, ZN Frankfurt
Name-2	Bereich A&E
Briefanrede	Sehr geehrte Damen
Entfern(km)	
Fah	
Ansprechp.	
Anrede AP	
Titel	
Vorname	
Name	
Strasse	Werner-von-Siemens-Straße 47
PLZ / Ort	60487 Frankfurt/Main
PLZ / Pf	60052 114733
Land	D
Info	
Tel.	49(0)69 777-0
Mobil	

Beispiel

Eingabe von 2 Ansprechpartnern einer Firma.

1. Schritt

Eingabe Matchcode, Kundennummer, Firmenanschrift und Telefon-Zentrale im Dialogfeld *Stammdaten*.

Als Matchcode (Suchbegriff) empfehle ich die Kurzform des Firmennamens in Großbuchstaben einzugeben.

z.B. für Siemens AG, ZN Frankfurt, Bereich A&E --> SIEMENS-ZNFFM-A&E
Diese Information erscheint später in der „Adresskarten - Trefferanzeige“, wenn der Name eines Ansprechpartners in die Notizenzeile eingegeben wird. Durch Großschreibung (SIEMENS) und Groß-Kleinschreibung (Huber) können Firmen und Privatpersonen schon in der Trefferanzeige unterschieden werden.

Stammdatenkarte schließen und über Matchcode oder KdNr wieder neu aufrufen.

Adresskarten

Adressenstamm	
Datei Bearbeiten Hilfe	
Matchcode	SIEMENS-ZNFFM-A&E
KdNr.	0101
Tel.	+49(0)69 777-0
Stammdaten Ansprechpartner Dokumente	
Matchcode	Müller-I
Anrede	Prof.
Titel	Prof. Dr. Dr. h. c.
Vorname	Ignazius
Name	Müller
Strasse	Werner-von-Siemens-Straße 47 Haus C
PLZ / Ort	60487 Frankfurt/Main
PLZ / Pf	60052 114733
Land	D
Abteilung	Leitung Service
Tel	+49(0)69 777-4711

2. Schritt

Eingabe von Matchcode (Suchbegriff), Anrede, Titel, Vorname, Name, Abteilung, Telefon - Nebenstelle des 1. Ansprechpartners im Dialogfeld **Ansprechpartner**.

Das Dialogfeld **Ansprechpartner** können Sie in diesem Beispiel sowohl über die Eingabe von `Siemens` als auch über die KdNr `0101` in der Eingabezeile und anschließender Selektion in der Trefferanzeige Adresskarten aufrufen.

Als Matchcode (Suchbegriff) für den Ansprechpartner/ die Ansprechpartnerin empfehle ich eine Kurzform des Nachnamens einzugeben. Bei häufig vorkommenden Namen wie Müller z.B. in Verbindung mit dem 1. Buchstaben seines Vornamens z.B. für Müller Ignazius--> Müller-I

Adressenstamm	
Datei Bearbeiten Hilfe	
Matchcode	SIEMENS-ZNFFM-A&E
KdNr.	0101
Tel.	+49(0)69 777-0
Stammdaten Ansprechpartner Dokumente	
Matchcode	Huber-A
Anrede	Frau
Titel	
Vorname	Amanda
Name	Huber
Strasse	Werner-von-Siemens-Straße 47 Haus C
PLZ / Ort	60487 Frankfurt/Main
PLZ / Pf	60052 114733
Land	D
Abteilung	Sekretariat Leitung Service
Tel	+49(0)69 777-4700

Eingabe von Matchcode, Anrede, Titel, Vorname, Name, Abteilung, Telefon-Nebenstelle des 2. Ansprechpartners/ der Ansprechpartnerin im Dialogfeld **Ansprechpartner** über --> **Einfügen**

Adresskarten

Adressenstamm	
Datei Bearbeiten Hilfe	
Matchcode	SIEMENS-ZNFFM-A&E
KdNr.	0101
Tel.	+49(0)69 777-0
Stammdaten Ansprechpartner Dokumente	
Anrede	Firma
Name-1	Siemens AG, ZN Frankfurt
Name-2	Bereich A&E
Ansprechp.	Müller-I
Anrede AP	Huber-A
Titel	Müller-I
Vorname	
Name	
Strasse	Werner-von-Siemens-Straße 47
PLZ / Ort	60487 Frankfurt/Main
PLZ / Pf	60052 114733
Land	D
Tel	+49(0)69 777-0
Branche	Automatisierung
Briefanrede	Sehr geehrte Damer
Entfern(km)	
DebitorenNr.	
via-1/-2	
Kennung-1/-2	
Status-1/-2	
Info	

3.. Schritt

Auswahl des Hauptansprechpartners im Dialogfeld Stammdaten durch Selektion im Feld **Ansprechpartner** und Doppelklick auf das darunter liegende grau hinterlegte Feld.

Adresskarten

Beispiel für ausgefüllte Felder im Dialogfeld *Stammdaten* einer Firma (Fett = Mussfeld)

Feldbezeichnung	Feldlänge	Beispiel	Anmerkung
Matchcode	20	SIEMENS-ZNFFM-A&E	Suchbegriff (Kurzbezeichnung)
KdNr.	10	0101	Kundennummer (alphanum. Zeichenfolge)
Anrede	30	Firma	Firmenanrede
Name-1	50	Siemens AG, ZN Frankfurt	Firmenname Teil1
Name-2	50	Bereich A&E	Firmenname Teil2
<i>Auswahlfeld: Ansprechpartner</i>			Selektion des Hauptansprechpartners
<i>Anzeigefeld: Anrede AP, Titel, Vorname, Name</i>			Anzeige des Hauptansprechpartners
Straße	40	Werner-von-Siemens-Straße 47	Straße
PLZ	10	60487	Postleitzahl Ort
Ort	40	Frankfurt/Main	Ort
PLZ-Postfach	10	60052	Postleitzahl Postfach
Postfach	30	114733	Postfach
Land	40	D	Länderkennzeichen
Tel	30	+49(0)69 777-0	Telefon-Zentrale
Mobil	30	+49(0)0172 777999	z.B. Handy Pförtner
Fax	30	+49(0)69 777-4711	Zentrales Fax
E-Mail	127	info@siemens.de	Zentrale E-Mail
Internet	127	www.siemens.com	Unternehmens-homepage
Branche	30	Automatisierung	Branchenzugehörigkeit der Firma
Briefanrede	55	Sehr geehrte Damen und Herren	Briefanrede an das Unternehmen
Entfernung(km)	10	100	Entfernungsangabe in km (Zahl) zu diesem Standort
Fahrzeit	10	3	Fahrzeitangabe in Stunden (Zahl) zu diesem Standort
DebitorenNr.	8	4795	Rechnungsempfänger-Nummer
via-1	30	Hannover Messe 2004	z. B Herkunft der Adresse
via-2	30	Herr Huber, Fa. Bosch	z. B. Empfehler
Kennung-1	20	Firma	z. B. Adresskategorie
Kennung-2	20	4000	z.B. Anzahl Mitarbeiter am Standort
Status-1	20	GKunde	z.B. Status:(GKUNDE=Großkunde)
Status-2	20	40000 EUR	z.B. Umsatz/Jahr
Status	unbegr.		
Info	unbegr.	Hausgeräte	z.B. Produkte

Adresskarten

Beispiel für ausgefüllte Felder im Dialogfeld *Ansprechpartner*: einer Firma (Fett = Mussfeld)

Feldbezeichnung	Feldlänge	Beispiel	Anmerkung
Matchcode	20	Müller-I	Namenskurzbezeichnung
KdNr	10	0101	Kundennummer , Muss in Stammdaten erfasst sein!
Anrede	30	Prof.	Anrede am Telefon
Titel	30	Prof. Dr. Dr. h. c.	Akadem. Titel
Vorname:	30	Ignazius	Vorname
Name	30	Müller	Nachname
Straße	40	Werner-von-Siemens-Straße 47 Haus C	Straße
PLZ	10	60487	Postleitzahl
Ort	40	Frankfurt/Main	Ort
PLZ-Postfach	10		
PF	30		
Land	40	D	Länderkennzeichen
Abteilung	30	Leitung Service	Abteilung / Funktion
Tel	30	+49(0) 69 777-4711	Durchwahl
Mobil	30	0179 777 4711	persönl. Handy-Nr.
Fax	30	+49(0) 69 777-4712	Abteilungs Fax
E-Mail	127	i.mueller@siemens-ffm.de	persönl. E-Mail
Internet	127	www.siemens-ffm.de	Abteilungs-hompage
Adressanrede	30	Herrn Prof.	Anrede im Adressfeld
Briefanrede	55	Lieber Ignazius	Anrede im Brief
Geburtsdatum	10	01.01.1947	Geburtsdatum
Geschlecht	1	m	m=männl, w=weibl.
Netzwerk	30	SF	z.B.Strategieforum
Kontakt	30	Huber	z.B. via Hr. Huber kennengelernt
Erstkontakt	10	27.11.2003	Datumsfeld
Letztkontakt	10	01.12.2004	Datumsfeld
Status-1	20	KINT MEPI	Status z.B. KINT=Kaufinteressent MEPI®
Status-2	20		
Status	unbegr.	WMM	Newsletter Wissensmanagement
Info	unbegr.	ignazius.mueller@t-online.de	private E-Mail Adresse

Adresskarten

Adressstamm
Datei Bearbeiten Hilfe

Matchcode KdNr. Tel.

Stammdaten | Ansprechpartner | Dokumente

Anrede Branche

Name-1 Brietanrede

Name-2

Ansprechp.

Anrede AP

Titel

Vorname

Name

Strasse

PLZ / Ort

PLZ / Pf

Land

Tel.

Beispiel

Eingabe der Adresdaten einer Privatperson

1. Schritt

Eingabe Matchcode (Suchbegriff), Nachname und Kundennummer im Dialogfeld **Stammdaten**.

Als Matchcode empfehle ich die Kurzform des Namens (bei mehrfach vorkommenden Nachnahmen wie z.B. Müller) in Groß-Kleinschreibung in folgender Schreibweise einzugeben. (Müller Herbert --> Müller-H, Müller Ignazius --> Müller-I)

Diese Information erscheint in der „Adresskarten-Trefferanzeige“ wenn der Name eines Ansprechpartners z.B. Müller in die Notizenzeile eingegeben wird.

Adressstamm
Datei Bearbeiten Hilfe

Matchcode KdNr. Tel.

Stammdaten | Ansprechpartner | Dokumente

Matchcode

Anrede

Titel

Vorname

Name

Strasse

PLZ / Ort

PLZ / Pf

Land

Abteilung

Tel.

Matchcode

Geburtsdatum

Netzwerk

Kontakt

Status-1/-2

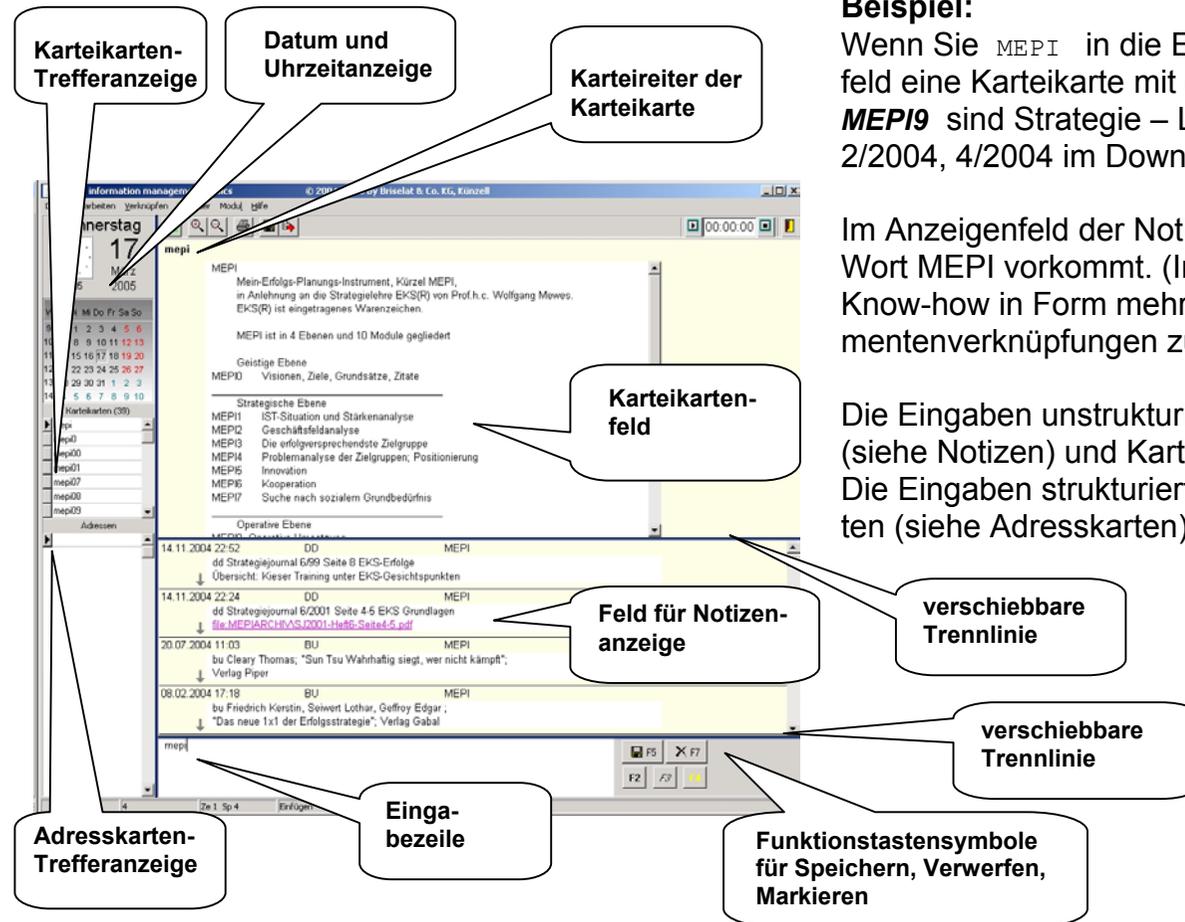
2. Schritt

Eingabe von Vorname, Name, Telefon usw. im Dialogfeld **Ansprechpartner**

Das Dialogfeld **Ansprechpartner** können Sie in diesem Beispiel sowohl über die Eingabe von Müller als auch über 10001 in der Eingabezeile und anschließender Selektion in der Trefferanzeige Adresskarten aufrufen

Arbeitsbildschirm

Nach dem Programmaufruf und der Warnmeldung **Sie können noch 30 Tage ohne Freischaltung testen** erscheint der Arbeitsbildschirm und MEPI® erwartet Ihre Eingaben in der Eingabezeile.



Beispiel:

Wenn Sie `MEPI` in die Eingabezeile eingeben, erscheint im Karteikartenfeld eine Karteikarte mit dem Karteireiter **MEPI**. Die Karteikarten **MEPI – MEPI9** sind Strategie – Leitkarten, (Siehe Artikel aus dem Strategiejournal 2/2004, 4/2004 im Downloadbereich von www.mepi.de)

Im Anzeigenfeld der Notizen erscheinen mehrere Notizen, in denen das Wort MEPI vorkommt. (In diesem Fall das bereits eingegebene Strategie - Know-how in Form mehrerer Notizen mit Buchempfehlungen und Dokumentenverknüpfungen zu Artikeln im integrierten MEPIARCHIV).

Die Eingaben unstrukturierter Informationen erfolgen in Form von Notizen (siehe Notizen) und Karteikarten (siehe Karteikarten). Die Eingaben strukturierter Informationen wie z.B. Adressen in Adresskarten (siehe Adresskarten).

Dokumentenlink / Dateiverknüpfung

In Notizen oder Karteikarten können Sie auch sogenannte Dokumentenlinks oder Dateiverknüpfungen einfügen.

Drücken Sie dazu die rechte Maustaste und selektieren Sie im erscheinenden Menü **Verknüpfungen** -> **Datei verknüpfen** oder **Datei kopieren** oder **Datei verschieben**.

Datei verknüpfen bedeutet: Die Datei bleibt an Ihrem Ursprungsort und es wird eine Verknüpfung eingefügt. Durch Doppelklick auf diesen Link wird die Datei (das Dokument) geöffnet.

Datei kopieren bedeutet: Es wird eine Kopie dieser Datei in das MEPI® Archiv (Verzeichnis **Archive**) erstellt. Die Verknüpfung erfolgt auf das eigene Archiv.

Datei verschieben bedeutet: Die Datei wird in das MEPI® Archiv verschoben. Die Verknüpfung erfolgt auf das eigene Archiv.

Download aus dem Internet

siehe auch Installation, Freischaltung

So laden Sie MEPI® V1.x (ca. 8,5 MByte als .zip Datei) aus dem Internet und installieren es auf Ihrem PC.

- Führen Sie die Sicherheits- und Prüfmaßnahmen durch, die bei Installation neuer Software üblich sind. (Datensicherung, Prüfung auf die notwendigen Rechte, Prüfung auf freien Festplattenspeicher usw.)
- - Erstellen Sie auf einem Laufwerk Ihres PC ein neues Verzeichnis (Ordner) (z.B. *MEPI_V1x* *x = Versionsstand*) (Es sollten ca. 30 MByte freier Festplattenspeicher verfügbar sein!)
- Gehen Sie ins Internet auf die Seite www.mepi.de
- Gehen Sie nach Prüfung unserer Geschäftsbedingungen (unter Impressum) auf **Downloads**
- Klicken Sie auf **Download MEPI V1.x**
- Wählen Sie im Dialogfeld ***Dateidownload -> Speichern***
- Selektieren Sie im Fenster ***Datei -> Speichern unter*** das von Ihnen angelegt Verzeichnis *MEPI_V1x*,
- klicken Sie auf ***Datei öffnen*** und dann auf ***speichern***.



Es erscheint das Download-Dialogfeld

Download aus dem Internet

- Schließen Sie das Downloadfenster.
- Nach erfolgtem Download starten Sie die Installationsprozedur mit Doppelklick auf die geladene .Zip Datei **IMB_MEPI_V1x_2005-mm-tt.zip** im ausgewählten Verzeichnis (z.B. MEPI_V1x).

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Installation**.

Nach erfolgter Installation finden Sie folgenden .exe Dateien (IMB, IMPORT, REPAIR, CreateDB, ADDRImport) in dem gewählten Verzeichnis z.B. MEPI_V1x und ein Symbol mit der Bezeichnung **im-basics** auf dem Desktop.

Anmerkung: MEPI® ist eine Bundle-Lösung, bestehend aus dem elektronischen Notizbuch **imb (information management basics)** und eingegebenen Strategie - Know-how, in Anlehnung an die Strategielehre EKS® von Prof. h. c. Wolfgang Mewes (siehe Sonderdrucke aus dem Strategiejournal)
Auf dem Desktop erscheint das Symbol des elektronischen Notizbuchs IMB (Stand 27.8.2005)

EKS® ist eingetragenes Warenzeichen

Anwender von WinErna können Ihre Notizen, Karteikarten und Dokumente durch Ausführen des Programms IMPORT (siehe Import von ERNA / WinErna Daten) übernehmen.

Anwender ohne Vorkenntnisse finden unter www.mepi.de/downloads.htm Anleitungen zum Schnelleinstieg in die verschiedenen Anwendungsmöglichkeiten.

ERNA / WinERNA

Siehe auch Import von Daten aus ERNA / WinERNA

ERNA ist die Abkürzung für Elektronische Registratur Notizbuch Agenda.

Dieses Programm wurde in den 90er Jahren von der Firma Ingenieurbüro Schaepman in der Schweiz als DOS-Programm angeboten. WinERNA ist die Windows-Version von ERNA. Diese wurde im Zeitraum 2001 bis 2003 von der SWISS-ORGANIZER-AG in Zürich angeboten.

MEPI® wurde in Kooperation mit der Firma Briselat & Co.KG Künzell auf Basis des Programm IMB (information management basics) konzipiert und entwickelt.

IMB ist eine komplette Neuentwicklung der Firma Briselat aus dem Jahre 2004 und in Bedienkomfort, Funktionsumfang und Schnelligkeit den vorgenannten Programmen weit überlegen.

Und hier einige wesentliche Unterschiede:

- Notizen und Karteikarten sind in IMB nicht auf 12 Zeilen beschränkt.
- IMB unterstützt die üblichen Windows-Funktionen.
- IMB kennt strukturierte Adresskarten und ermöglicht damit den Austausch von Adressen mit anderen Windows - Programmen
- Tages- Wochen- Monats- und Halbjahrespläne sind in IMB ausdrückbar und damit in Zeitplanbücher integrierbar.
- IMB zeigt Treffer in Notizen und Karteikarten und verschafft so einen schnelleren Überblick.
- IMB besitzt die Option der Mehrplatzfähigkeit.
- IMB wird ständig weiterentwickelt.

Ehemalige Anwender von WinERNA können Ihre Daten (Notizen und Karteikarten) importieren.

Anwender von DOS-ERNA müssen den Umweg über ein WinERNA Programm nehmen. Weitere Auskünfte erhalten Sie per E-mail von Fa. Briselat & Co.KG Künzell E-Mail info@im-basics.de .

Freischaltung / Lizenzierung

Herzlichen Glückwunsch!

Sie haben sich für die dauerhafte Nutzung von MEPI® entschieden! Sie werden erkennen, je länger Sie mit diesem hervorragenden Instrument arbeiten, um so größer wird Ihr Nutzen sein.

Klicken Sie im Startfenster des Notizbuchs IMB auf den Button *Freischaltung* und füllen Sie das Bestellformular aus. Senden Sie die generierten Bestelldaten per E-Mail, Fax oder Brief an:

**Fa. Briselat & Co.KG
Rudolf-Diesel-Str. 24**

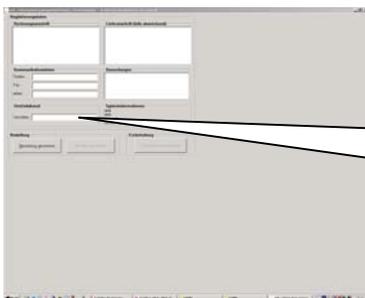
**D-36093 Künzell
Fax +49 (0)661 92889-30
license@im-basics.de**

Sie erhalten dann umgehend die Rechnung.

Nach erfolgtem Zahlungseingang erhalten Sie den Freischaltcode zur dauerhaften Nutzung des Programms und eine Ergänzungslieferung als CD-ROM.

Sollten die 30 effektiven Testtage abgelaufen sein, ist das Notizbuch nicht mehr zu öffnen. Die erfassten Daten bleiben jedoch bis zur Freischaltung erhalten.

Vergessen Sie nicht den Namen des Vermittlers im Fenster „Vertriebskanal“ einzutragen!



Vermittler:

Diejenige Person, die Ihnen MEPI empfohlen hat.
Mitglieder des StrategieForums e.V. und der GFA erhalten einen Code unter dessen Verwendung ein Sonder-Rabatt gewährt wird. Haben Sie MEPI zufällig kennengelernt, so tragen Sie bitte *direkt* ein.

Import von Daten aus ERNA / WinErna

siehe auch ERNA/ WinErna

Anwender des Programms „WinERNA“ können ihren Datenbestand mit dem Programm *Import.exe* importieren.

Dieses Programm befindet sich nach erfolgter Installationsprozedur im definierten Verzeichnis z.B. MEPI_V1x (Ein Import von 20.000 Notizen dauert je nach Rechnerleistung zwischen 30 min und 3 Stunden.)

Bei eingeschaltetem Virens Scanner kann der Effekt eintreten, dass am Ende des Notizenimports eine Wartezeit von mehreren Minuten auftritt, bevor sich das Programm mit der FERTIGMELDUNG beendet.)

Und so importieren Sie den Datenbestand

Starten Sie das Programm über *Start -> Programme -> IMB -> Import*

oder durch Anklicken des Programmsymbols *Import.exe* im MEPI® Verzeichnis.

Selektieren Sie nach Klick auf das Feld das WinErna Verzeichnis auf Ihrem PC.

Wählen Sie durch aktivieren/deaktivieren der Schalter für

Notizen (Alle Notizen werden übernommen)

Karteikarten (Alle Karteikarten werden übernommen)

Dokumente (Alle Dokumente im WinErna-Verzeichnis DOCS werden in das Verzeichnis ARCHIVE übernommen)

was Sie importieren wollen.

Achtung!

Bei versehentlichem Mehrfachimport von Karteikarten und Notizen vervielfacht sich der Datenbestand!

Bestehende Karteikarten mit identischem Karteireiter werden nicht überschrieben, sondern die bereits im System befindlichen Karteikarten werden umbenannt. z.B. aus Huber wird 1_Huber.

Daten aus dem DOS-Programm ERNA müssen zunächst mit dem Programm WinErna importiert werden. Dieses Programm ist unter **www.winerna.de** im Internet zu Testzwecken verfügbar.

Infocode / Kommunikationskürzel

Die von Ihnen bevorzugten Infocodes definieren Sie über das *Dialogfeld Kommunikationskürzel* im Menü Modul. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, in der rechten Spalte den Klartext dazu zu definieren. z.B. für zi -> Zitat

Infocodes sind 2 stellige Buchstabenkombinationen mit denen Sie die Art der Notiz beschreiben.

Mit dem Infocode wird eine Notiz eingeleitet!

Vorschläge	nt für persönliche Notiz (gedanklich)
für	np für Notiz mit Beleg auf Papier
Infocodes	ta für Telefonanruf an
	id für Idee

Weitere Vorschläge für Infocodes finden Sie in der Karteikarte **ic**

Beispiel:

Schreiben Sie in die Eingabezeile `zi` und Sie erhalten alle in MEPI® bereits eingegebenen Zitate wie z.B.

```
zi Konfuzius
"Der Mensch hat dreierlei Wege, klug zu handeln; erstens
durch Nachdenken, das ist das Edelste,
zweitens durch Nachahmen, das ist das Leichteste, und drit-
tens durch Erfahrung, das ist das Bitterste."
```

Installation

Installation

siehe auch Download aus dem Internet, Freischaltung

Und so installieren Sie MEPI® nach erfolgtem Download aus dem Internet von der Seite www.mepi.de oder von CD-ROM.

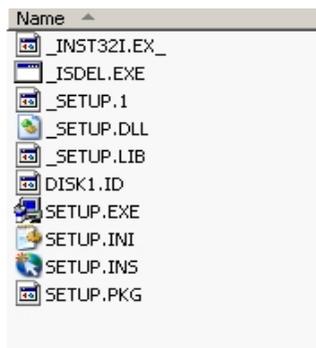
Anmerkung: Sollten Sie bereits den Downloadvorgang aus dem Internet durchgeführt haben, können Sie den nachfolgenden Schritt „Vorbereitung allgemein“ überspringen:

Vorbereitung allgemein

- Führen Sie die Sicherheits- und Prüfmaßnahmen durch, die bei Installation neuer Software üblich sind. (Datensicherung, Prüfung auf die notwendigen Rechte, Prüfung auf freien Festplattenspeicher usw.)
- Erstellen Sie auf einem Laufwerk Ihres PC ein neues Verzeichnis (z.B. *MEPI_V1x* x = *Versionsstand*) (Es sollten ca. 30 MByte freier Festplattenspeicher verfügbar sein!)
- Laden Sie per Download oder kopieren Sie von CD_ROM die Zip Datei *IMB_MEPI_V1x_2005-...* in Ihr neues Verzeichnis.
- Unter Win98,2000,NT benötigen Sie für die Installation das Programm WinZip. (Download aus dem Internet unter www.winzip.de)
- Schließen Sie alle laufenden Programme.

Vorbereitung unter WinXP

- Starten Sie die Installationsprozedur mit Doppelklick auf die geladene Datei *IMB_MEPI_V1.x_2005-mm-tt.zip* im ausgewählten Verzeichnis (z.B. MEPI_V1x). Es öffnet sich ein Fenster mit 10 Symbolen / Dateinamen.



- - Starten Sie die Installation mit Doppelklick auf das Programm Setup.exe
weiteres Vorgehen siehe Installationsvorgang

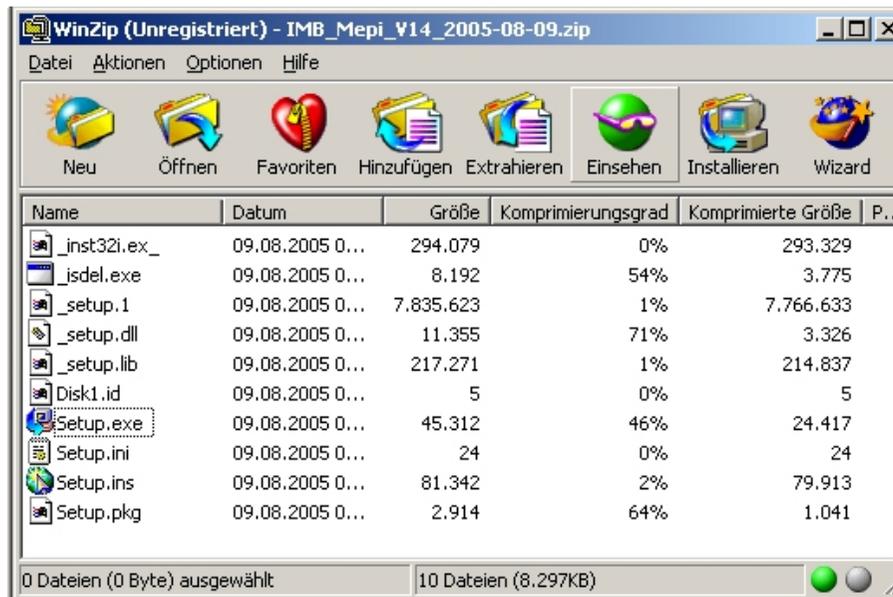
Installation

Vorbereitung unter Win98/2000/NT

- Starten Sie die Installationsprozedur mit Doppelklick auf die geladene Datei **IMB_MEPI_V1.x_2005-mm-tt.zip** im ausgewählten Verzeichnis (z.B. MEPI_V1x)
- Je nach Konfiguration Ihres PC erscheint der WinZIP-Wizard mit der Frage **Möchten Sie den Ordner xx zu Ihren bevorzugten ZIP Ordnern hinzufügen ?**
- Beantworten Sie die Frage des WinZip-Wizard mit „**Nein**“. Starten Sie die Installation mit „**Installieren**“ und es erscheint das IMB-Setup auf dem Desktop.

oder

es erscheint das WinZip Programmfenster. Starten Sie in diesem Fall die Installation durch Doppelklick auf **Setup.exe**.

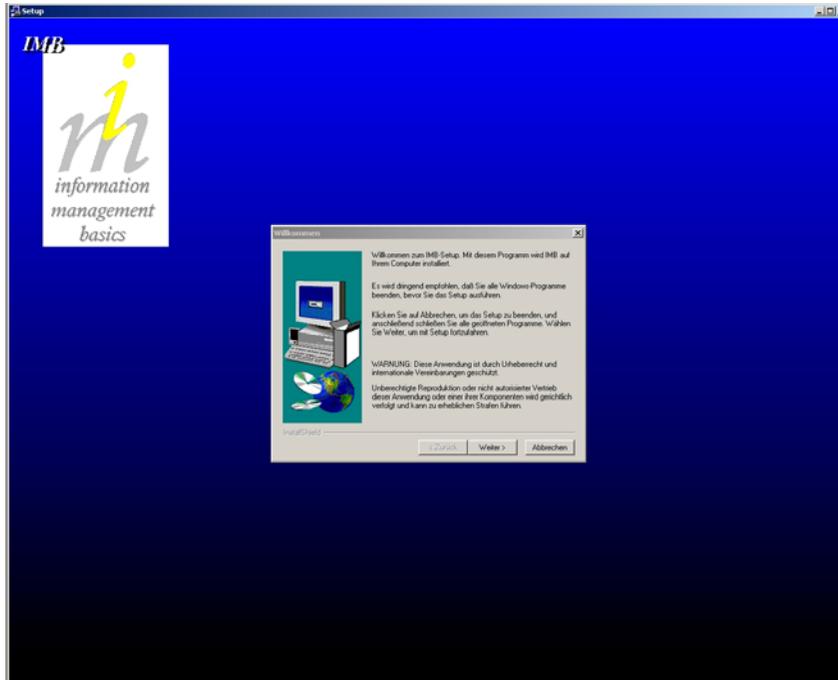


- Beantworten Sie die Meldung **WinZip wird alle Dateien in den temporären Ordner extrahieren und das Programm SETUP.EXE ausführen** mit **OK**
weiteres Vorgehen siehe Installationsvorgang

Installation

und es erscheint das Fenster *Willkommen zum IMB-Setup*.

Installationsvorgang



Anmerkung: MEPI ist eine Bundle-Lösung, bestehend aus dem elektronischen Notizbuch *imb (information management basics)* und eingegebenen Strategie - Know-how, in Anlehnung an die Strategielehre EKS[®] von Prof. h. c. Wolfgang Mewes (siehe Sonderdrucke aus dem Strategiejournal)

Auf dem Desktop erscheint das Symbol des elektronischen Notizbuchs IMB (Stand 27.8.2005)

EKS[®] ist eingetragenes Warenzeichen

- Wenn Sie mit den Lizenzbedingungen einverstanden sind, klicken Sie auf **weiter**
- Selektieren Sie in dem Dialogfeld **Zielpfad wählen** durch Klick auf den Button „**Durchsuchen**“ im Fenster „**Verzeichnis wählen**“ das Verzeichnis welches Sie für MEPI[®] angelegt haben. Klicken Sie auf **Weiter**
- Wählen Sie im Dialogfeld **Setup-Typ** -> **Standard** und klicken Sie auf **Weiter**.

Installation

Nach erfolgter Installation finden Sie diese Unterverzeichnisse und Dateien im ausgewählten Verzeichnis z.B. MEPI_V1x und das Programmsymbol **im-basics** auf dem Desktop.

Dateiname	Größe	Typ
ARCHIVE		Dateiordner
DAT		Dateiordner
Mepiarchiv		Dateiordner
PUBLIC		Dateiordner
STDDOCS		Dateiordner
StdTypes		Dateiordner
TMP		Dateiordner
USR1		Dateiordner
USRDOCS		Dateiordner
_DEISREG.ISR	1 KB	ISR-Datei
_ISREG32.DLL	48 KB	Programmbibliothek
AddrImport.exe	3.713 KB	Anwendung
CreateDB.exe	1.231 KB	Anwendung
DeIsl1.isu	7 KB	ISU-Datei
DeIsl2.isu	3 KB	ISU-Datei
DeIsl3.isu	3 KB	ISU-Datei
DeIsl4.isu	3 KB	ISU-Datei
imb.exe	3.607 KB	Anwendung
IMB.ini	1 KB	Konfigurationseinst...
IMB_Mepi_V13_2005-03-08.zip	8.217 KB	WinZip-Datei
Import.exe	2.972 KB	Anwendung
Lizenzvertrag.txt	7 KB	Textdatei
Repair.exe	1.150 KB	Anwendung
UNDO.TXT	1 KB	Textdatei

Das Programm **IMB.exe** ist das elektronische Notizbuch IMB. Auf dieses Programm ist das Desktop – Symbol **im-basics** verknüpft.

Das Programm **AddrImport.exe** ermöglicht Ihnen den Import von Adressen aus anderen Anwendungen z.B. EXCEL, ACCESS, etc. (siehe ADRESS-KARTEI)

Das Programm **CreateDB.exe** strukturiert Ihnen die Datenbank von MEPI® Version 1.2 auf MEPI® Version 1.3 bzw. 1.3 auf 1.4. Auf dieses Programm ist das Desktop Symbol **Datenbankupdate...** verknüpft.

Mit dem Programm **Import.exe** können Anwender von WinErna Ihre Notizen, Karteikarten und Dokumente in MEPI® übernehmen. (Siehe Import von Daten aus ERNA / WinErna)

Das Programm **Repair.exe** ermöglicht die Reorganisation der Datenbank z.B. nach einem Systemabsturz.

Anwender ohne Vorkenntnisse finden unter www.mepi.de/downloads.htm Anleitungen zum Schnelleinstieg in die verschiedenen Anwendungsmöglichkeiten.

Internetlink

Internetlinks können Sie sowohl in Notizen als auch in Karteikarten einfügen.

Eine Zeichenfolge die „www.“ beinhaltet, wird als Internetlink interpretiert und in blauer Schrift dargestellt.

Mein Tipp: MEPI® eignet sich hervorragend zur Verwaltung Ihrer Internetlinks.

Legen Sie eine Notiz oder eine Karteikarte mit einem oder mehreren Schlagworten an, die Ihr Thema am besten beschreiben und erweitern Sie diese Notiz oder Karteikarte mit den wichtigen Internetlinks, die Sie zu diesem Thema finden.



Beispiel:

Wenn Sie eine Karteikarte zum Thema Solarenergie anlegen und die Schlagworte:

Sonnenenergie, Förderung, Sonnenkollektoren, Solarstrom

eingeben, so erhalten Sie bei jedem dieser Schlagworte die Trefferanzeige „Solarenergie“ in der Karteikartentrefferanzeige und bei Aufruf dieser Karteikarte, die zu diesem Thema gespeicherten Internetlinks.

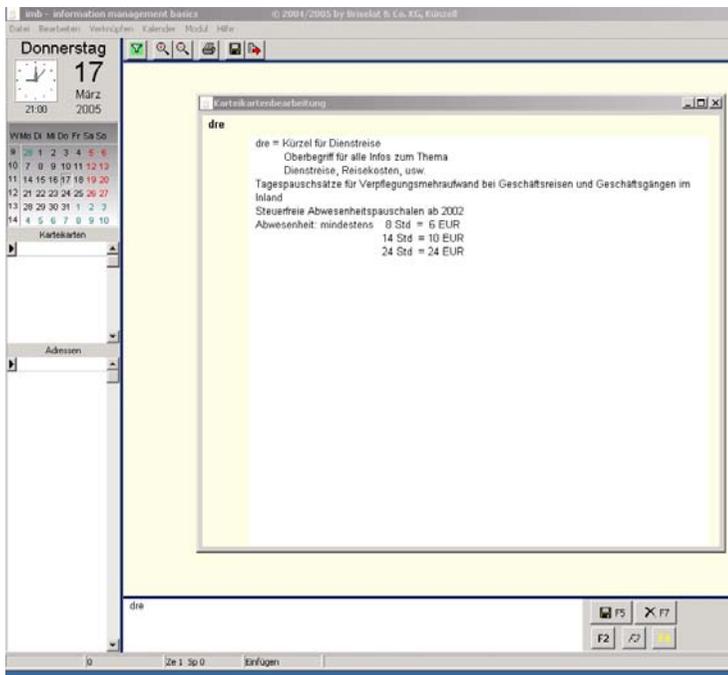
Sie können Internetlinks mit **STRG** + **C** im Browser kopieren und mit **STRG** + **V** in eine Karteikarte oder Notiz einfügen.

Mit Doppelklick auf den Internetlink in Karteikarte oder Notiz wird der in Windows standardmäßig eingestellte Browser geladen und die entsprechende Internetseite aufgerufen.

Karteikarten

dienen zur Aufnahme unstrukturierter Informationen, die möglichst schnell eingeblendet werden sollen und für sich alleine stehen wie z.B. Methodische Leitkarten (**MEPI**, **MEPI0**, **MEPI1** etc.) Beschreibung von Oberbegriffen, Checklisten, Kurzanleitungen für Software-Programme oder Geräte, Internetlinks zu bestimmten Themen, Preistabellen, Lieferantenübersicht zu bestimmten Produkten usw. Sie können beliebig beschrieben werden.

Karteikarten anlegen mit *Karteikarte anlegen* im Menü Datei.



Beispiel:

Karteikarte anlegen für das Thema Dienstreisen, abgekürzt `dre`

Löschen Sie die Eingabezeile mit **F7**

Tippen Sie `dre` in die Eingabezeile

Wählen Sie im **Menü Datei -> Karteikarte anlegen**

Klicken Sie mit der Maus in das Fenster unterhalb des Karteireiters.

Geben Sie in den darunter liegenden Zeilen weitere Informationen ein.

z.B.

`dre = Kürzel für Dienstreise`

`Oberbegriff für alle Infos zum Thema`

`Dienstreise, Reisekosten, usw.`

`Tagespauschsätze für Verpflegungsmehraufwand bei Geschäftsreisen und Geschäftsgängen im Inland`

`Steuerfreie Abwesenheitspauschalen ab 2002`

`Abwesenheit: mindestens 8 Std = 6 EUR`

`14 Std = 10 EUR`

`24 Std = 24 EUR`

Schließen Sie die Karteikarteneingabe ab, indem Sie das Karteikartenfenster schließen mit Klick auf **X** im Fenster oben rechts und Löschen der Eingabezeile mit **F7**

Karteikarten

Karteikarte anzeigen

Die Anzeige einer Karteikarte im Feld Karteikartenanzeige erfolgt nach Eingabe des Karteireiters in die Eingabezeile.

Zusätzlich kann die Karteikarte durch Selektion im Feld *Trefferanzeige Karteikarten* in einem eigenen Fenster dargestellt werden.

Achtung!

Karteikarten – oder Adresskartenfenster sind nach Betrachtung zu schließen, da sonst eine weitere Suche im Karteikarten -/ Adresskartenspeicher blockiert wird. **Dieser Zustand wird durch einen roten Balken angezeigt.**

Beispiel:

Anzeige der Karteikarte dre

Löschen Sie dazu die Eingabezeile mit **F7**.

Tippen Sie die Bezeichnung der gesuchten Karteikarte in die Eingabezeile. Es erscheint im linken Feld „Trefferanzeige Karteikarten“ der Karteireiter und im oberen Teil des Arbeitsbildschirm die Karteikarte dre.

Sie können den Anzeigebereich durch Verschieben der Trennlinie Karteikartenfeld / Notizenfeld verschieben oder die Karteikarte in einem eigenen Fenster anzeigen lassen durch Selektion der Karteikarte z.B dre im Feld „Trefferanzeige Karteikarten“ mit Doppelklick auf den schwarzen Pfeil. Achtung: Schließen Sie das Fenster nach Betrachtung wieder z.B. mit **F12**.

Karteikarten löschen

Das Löschen einer Karteikarte erfolgt durch Selektion im Feld *Trefferanzeige Karteikarten* und Tastenkombination **Strg** + **Entf**.

Beispiel:

Löschen der Karteikarte dre

Löschen Sie dazu die Eingabezeile mit **F7**.

Tippen Sie die Bezeichnung der zu löschenden Karteikarte in die Eingabezeile. Es erscheint im linken Feld „Trefferanzeige Karteikarten“ der Karteireiter. Selektieren Sie die zu löschende Karteikarte dre im Feld „Trefferanzeige Karteikarten“ und drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **Entf**. Es erscheint ein Dialogfeld „Karteikarte löschen“. Bestätigen Sie mit Ja.

Kürzel

Kürzel

Kürzel in einer Notiz sind zwei-, drei- und mehrstellige Buchstabenkombinationen zur Abkürzung von Oberbegriffen oder häufig verwendeten Wörtern in einer Notiz.

dre für Dienstreise

tel für Telefonnummer

fax für Telefax

Weitere Vorschläge für Kürzel finden Sie in der Karteikarte **kz**

Achtung!

MEPI® unterscheidet zwischen Infocodes / Kommunikationskürzel die aus zwei Buchstaben am Anfang einer Notiz stehen (siehe Infocode / Kommunikationskürzel) und Kürzel in einer Notiz.

Logische Verknüpfung

Zur Selektion von bestimmten Notizen aus Ihrem Notizenbestand können Sie Suchbegriffe mit logischen Operatoren wie folgt verknüpfen.

- + ODER
- UND
- \ AND NICHT

Beispiel ODER

```
Meyer+Meier
```

bringt alle Notizen, welche das Wort Meyer oder Meier beinhalten.

Beispiel UND

```
Interesse-MEPI
```

bringt alle Notizen, in den das Wort MEPI und das Wort Interesse vorkommt.

Beispiel UND NICHT

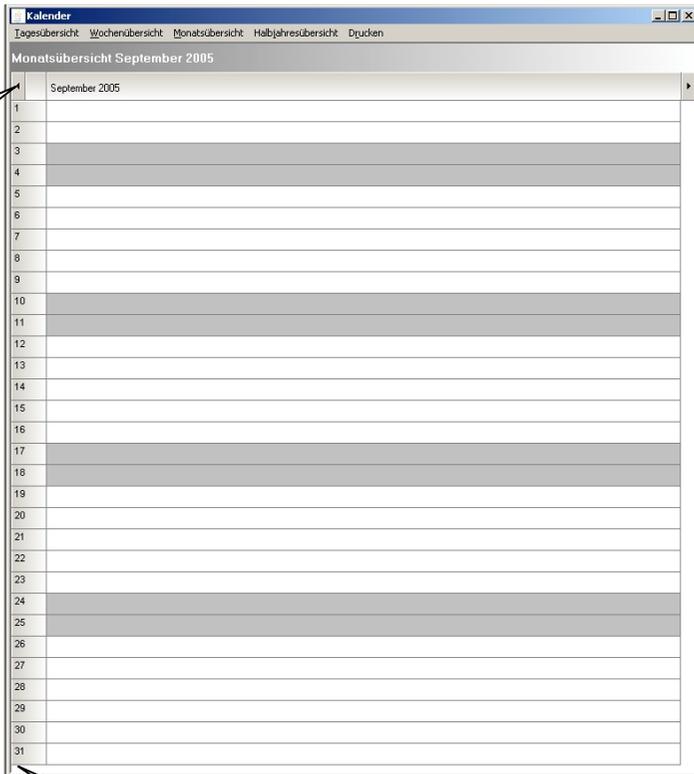
```
Zutaten-\Alkohol
```

bringt in einer Rezeptsammlung alle Notizen wo das Wort Zutaten aber nicht das Wort Alkohol vorkommt.

Monatsplan

Monatsplan

Selektion **Monatsplan** im Menü **Kalender**
oder Eingabe von **ALT** + m.



voriger Monat

nächster Monat

Achtung: Jeder Monat wird im Raster 1-31 dargestellt, auch wenn, es wie in diesem Fall, den 31.Sep. nicht gibt.

Notizen eingeben, - suchen, - ändern, - löschen

Notizen eingeben, suchen, ändern, löschen

Notizen geben Sie in die Eingabezeile ein und speichern diese durch Drücken der Taste **F5**

Notizen sind freie und unstrukturierte Kurzinformationen. Die Anzahl der Notizen ist nicht begrenzt.
Es gilt die Regel: Kurz fassen unter Verwendung von Schlüsselwörtern und Kürzel!

Der Notizenaufbau ist wie folgt:

Datum Uhrzeit
der Eingabe
(Wird autom. eingefügt)

Infocode
(siehe
Infocode)

Notiz
(Es ist keine feste Struktur vorgegeben.)

Mein Tipp: Stellen Sie das wichtigste Wort der Notiz an den Anfang. Eine Zuordnung zu einem Ablageort, einem Thema, einem virtuellen Fach der Strategiekartei beschreiben Sie am Ende einer Notiz.



Beispiel

Eingabe und Abruf einer Notiz

Schließen Sie den alten Vorgang ab durch Positionierung des Cursors in das Eingabefeld und Löschen der Eingabezeile mit **F7**

Durch Drücken der Taste **F7** oder **F12** erreichen Sie immer einen definierten Grundzustand des Systems.

Geben Sie nachfolgende Notiz (ohne **ENTER** zu drücken !) in die Eingabezeile ein

nt dre ist die Abkürzung für Dienstreise

und speichern Sie Ihre Eingabe mit **F5** oder durch Klick auf das Diskettensymbol rechts neben der Eingabezeile.

Tippen Sie erneut das Wort `dienstreise` in die Eingabezeile und Sie erhalten Ihre soeben eingegebene Notiz mit Datum und Uhrzeit im Notizenfeld angezeigt. Der Treffer ist grün markiert.



Notizen eingeben, - suchen, - ändern, - löschen

Notizen suchen

siehe auch Platzhalter oder Trunkierungszeichen

MEPI® ist eine Datenbank mit ständiger, automatischer Volltextsuche.

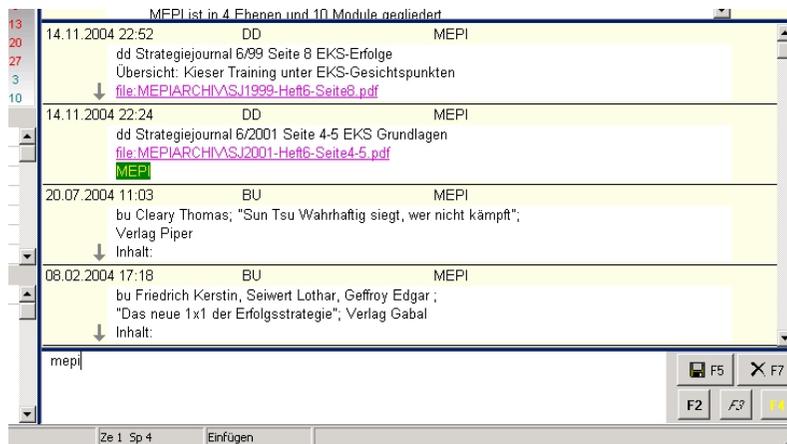
Bei jeder Eingabe im Eingabefeld wird blitzschnell gesucht, ob bereits Notizen vorhanden sind, die genau die gleiche Zeichenfolge beinhalten.

Alle druckbaren Zeichen auf der Tastatur werden berücksichtigt.

Die Suche beginnt immer und nur beim Beginn einer Zeichenfolge^{*)}. Zeichenfolgen innerhalb eines Begriffes werden nicht gefunden. Bei einer Eingabe in das weiße Eingabefeld erscheinen also ständig im gelben Notizenfeld alle Notizen, welche die gerade eingegebene Zeichenfolge enthalten.

*) Zeichenfolgen können alle Wörter, Zahlen und eigene Kürzel sein.

Jedes in der Eingabezeile eingegebene Wort ist immer zugleich Suchwort für den gesamten Notizenspeicher !



Beispiel

Suche nach Notizen welche das Wort MEPI beinhalten

Löschen Sie dazu die Eingabezeile mit **F7**.

Tippen Sie `mepi` in die Eingabezeile. Es erscheinen im Notizenfeld alle Notizen, welche das Wort MEPI beinhalten.

Mit den Lupensymbolen + und – können Sie die Fenstergröße für die Darstellung der Notizen verändern. (siehe auch Voreinstellungen)

Notizen eingeben, - suchen, - ändern, - löschen

Notizen ändern

Notizen können sowohl direkt im Notizenfeld, als auch im separaten Fenster *Notizenbearbeitung* geändert werden.

Beispiel: Notizen ändern im Fenster *Notizenbearbeitung*:

Löschen Sie dazu die Eingabezeile mit **F7** .

Tippen Sie ein Schlüsselwort aus der zu ändernden Notiz in die Eingabezeile. Es erscheint die Notiz. Selektieren Sie die zu ändernde Notiz durch Doppelklick auf das Feld unterhalb des Datums. Es erscheint das Fenster *Notizenbearbeitung*.

Notizen löschen

Das Löschen einer Notiz erfolgt durch Selektion der Notiz im Notizenfeld und anschließendem Drücken der Tastenkombination **Strg + **Entf**.**

Löschen Sie dazu die Eingabezeile mit **F7** .

Tippen Sie ein Schlüsselwort aus der zu löschenden Notiz in die Eingabezeile. Es erscheint die Notiz. Selektieren Sie die zu löschende Notiz durch einfachen Klick auf das Feld unterhalb des Datums und drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **Entf** . Es erscheint ein *Dialogfeld „Notiz löschen ?“*. Bestätigen Sie mit **OK**.

Aus Sicherheitsgründen ist jede Notiz einzeln zu löschen.

Platzhalter / Trunkierungszeichen

Als Platzhalter oder Trunkierungszeichen dient der *

Mit Strat* finden Sie alle Notizen in denen das Wort Strategie, Strategem, strategisch usw. vorkommt.

Wenn Sie nach Drücken von **F7** nur * in die leere Eingabezeile eingeben, werden alle Notizen angezeigt und in der „Trefferanzeige Karteikarten“ erscheinen die Karteireiter aller vorhandenen Karteikarten (siehe auch Karteikarten).

Ein * am Anfang eines Wortes als Platzhalter also z.B. *Wasser um Trinkwasser, Schmutzwasser usw. zu finden ist nicht möglich und liefert keine Ergebnisse.

(Anmerkung: Ein durchaus übliches Suchmaschinenverhalten siehe auch http://www.werle.com/intagent/k1_3.htm)

Programmstart

MEPI® starten Sie mit Öffnen des elektronischen Notizbuches IMB.

Dazu haben Sie 3 Möglichkeiten.

Über **Start** -> **Programme** -> **IMB - information management basics** -> **IMB**

Durch Doppelklick auf das Programmsymbol **IMB** auf dem Desktop.

Durch Doppelklick auf das Programm **IMB.exe** im angelegten MEPI – Verzeichnis.

Tastenkürzel / Tastenkombinationen / Funktionstasten

Tastenkürzel in IMB

ALT + e	Menü „Datei“
ALT + b	Menü „Bearbeiten“
ALT + v	Menü „Verknüpfen“
ALT + k	Menü „Kalender“
STRG + c	Kopieren von markiertem Text
STRG + x	Ausschneiden von markiertem Text
STRG + v	Einfügen der Zwischenablage
STRG + A	Alles markieren
STRG + d	Fenster zur Datumseingabe
STRG + z	Rückgängig
STRG + y	Wiederherstellen
ALT + t	Tagesplan
ALT + w	Wochenplan
ALT + m	Monatsplan
ALT + j	Halb-Jahresplan
ALT + f	Terminfilter einschalten
ALT + h	Notizfilter „Heute“
ALT + d	Notizfilter „ToDo“
ALT + v	Notizfilter „vergessen“
ALT + i	Notizfilter „Individuell“
ALT + u	Notizfilter nach Eingabedatum
ALT + z	Zyklische Termine

Tastenkürzel / Tastenkombinationen / Funktionstasten

ALT + A	Adresskarteiübersicht
ALT + L	Modul „Dokumentvorlagen“
ALT + ü	Modul „Kommunikationskürzel“
ALT + E	Modul „Voreinstellungen“
Umschalt + F10	Kontextmenü aufrufen
Umschalt + F1	Notiz anlegen
Umschalt + F2	Karteikarte anlegen
Umschalt + F3	Adresskarte anlegen
F2	Fett markieren
F3	Kursiv markieren
F4	Invers markieren
F5	Notiz speichern
F7	Eingabezeile löschen
F12	Alles beenden und in die Eingabezeile zurück

Tastenkürzel / Tastenkombinationen / Funktionstasten

Innerhalb des Notizfensters:

(Randbereich einer Notiz andersfarbig und Notiz zusätzlich umrahmt!)

Pfeil rauf	Eine Notiz hoch
Pfeil runter	Eine Notiz runter
Bild auf	Einen Bildschirm hoch
Bild runter	Einen Bildschirm runter
Pos1	Zur obersten Notiz
Ende	Zur letzten Notiz
STRG + ENTF	Notiz löschen

Innerhalb einer Notiz oder Zeile

Pos1	An den Anfang einer Zeile
Ende	Ans Ende einer Zeile
STRG + K	Notiztext in Eingabezeile übernehmen

Im Tages- oder Wochenplan

STRG + 1 bzw. STRG + 2 ... 9	1 bzw. 2 bis 9 Zeiteinheiten vorwärts blättern
STRG + Umschalt 1 bzw. STRG + 2 ... 9	1 bzw. 2 bis 9 Zeiteinheiten vorwärts blättern

Tastenkürzel / Tastenkombinationen / Funktionstasten

Datums- und Zeitformate

Um aus einem in unten stehender Notation eingegebenen Datum/Zeit einen Termin, eine Wiedervorlage oder zyklischen Termin zu machen, muß dieses mit folgenden Tasten aufgelöst werden:

F2	Datum fett markieren
F3	Datum kursiv markieren
F4	Datum invers markieren

Eingabemöglichkeiten und Ergebnisse:

Eingabe	Markierung	Ergebnis	Kommentar
3012	-> F4	-> 30.12.2005	Wiedervorlage
301205	-> F4	-> 30.12.2005	Wiedervorlage
30122005	-> F4	-> 30.12.2005	Wiedervorlage
301204-1215	-> F4	-> 30.12.2005-12:15	Termin ohne Endzeit oder Todo
301205-10-12	-> F4	-> 30.12.2005-10:00-12:00	Termin
30122005-10-1230	-> F4	-> 30.12.2005-10:00-12:30	Termin
301205-10->311205-12	-> F4	-> 30-12.2005-10:00->31.12.2005-12:00	Termin über 2 Tage

Tastenkürzel / Tastenkombinationen / Funktionstasten

Erweiterung für zyklische Termine:

[t100/L] Termin alle 100 Tage; Folgetermineinträge nach Bearbeitung löschen

[w2] Termin alle 2 Wochen; Folgetermineinträge nicht löschen

[m12/L] Termin alle 12 Monate; Folgetermineinträge nach Bearbeitung löschen

Die Erweiterung wird direkt hinter das Startdatum/Uhrzeit des ersten Termins geschrieben:

301205-10-12[t7] ->F4-> Termin ab 30.12.2005 alle 7 Tage jeweils von 10-12:00 Uhr

Quelle: Beschreibung IMB © Briselat & Co. KG, D-36093 Künzell

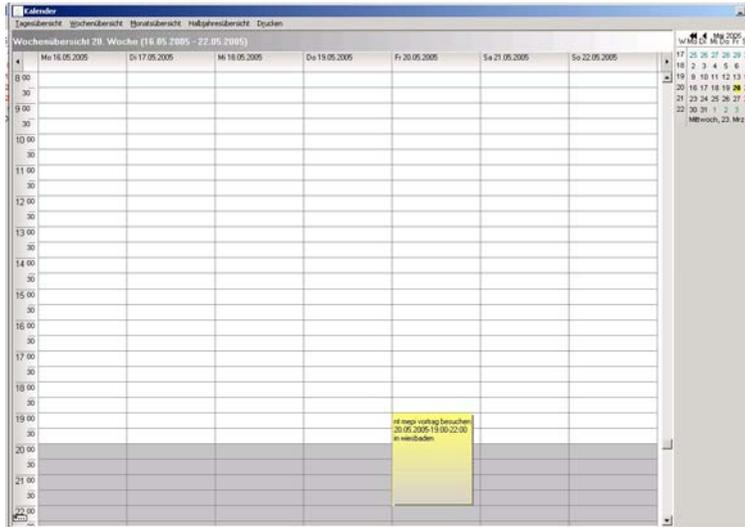
www.im-basics.de

Termine

Termine

siehe auch Zeitplanung

Termine geben Sie in einer Notiz in folgender Form ein. **ttmmjj-ssmm-ssmm** (Datum-Beginn-Ende)



Beispiel:

Besuch MEPI Vortrag am 20.Mai 2005 von 19 bis 22 Uhr in Wiesbaden

Schließen Sie den alten Vorgang ab durch Positionierung des Cursors in das Eingabefeld und Löschen der Eingabezeile mit **F7**
Geben Sie nachfolgende Notiz (ohne **ENTER** zu drücken !) in die Eingabezeile ein.

```
nt MEPI Vortrag besuchen 200505-1900-2200 in Wiesbaden
```

Positionieren Sie den Cursor auf den Termin. Markieren Sie mit **F4**
(Das Datum wird gewandelt in nachfolgende Darstellungsform)

nt MEPI Vortrag besuchen **20.05.2005-19:00-22:00 in Wiesbaden**

und speichern Sie Ihre Eingabe mit **F5**

Selektieren Sie im Menü **Kalender** die **Wochenübersicht** . Scrollen Sie bis zur 20. Woche und Sie sehen den Termineintrag.

Durch Rücknahme der Markierung des Termineintrags (Positionierung des Cursors auf den Termin und Drücken von **F4** in einer bestehenden Notiz wird der Termin in grau (als erledigt) dargestellt.

Upgrade

Update

siehe auch Installation

Ein „**Update**“ Vorgang ist das Einspielen einer verbesserten Version innerhalb einer Funktionsstufe. z.B. von Version 1.3 auf Version 1.4. Dieser Vorgang ist kostenfrei und kann mittels der jeweils im Internet unter www.mepi.de verfügbaren neuesten Programmversion erfolgen.

Beim Installationsvorgang prüft die Installationsprozedur, ob das elektronische Notizbuch **IMB** bereits im Programmverzeichnis vorhanden ist. Wenn ja, wird der Datenbestand nicht überschrieben, um den vorhandenen Datenbestand nicht zu zerstören. Aus Sicherheitsgründen sollten Sie jedoch immer vor einem UPDATE – Vorgang eine Datensicherung durchführen.

Bei einer notwendigen Änderung der Datenbankstruktur z.B. von Version 1.2 auf 1.3 oder 1.3 auf 1.4 erscheint eine Meldung auf dem Desktop und das Symbol **Datenbankupdate...** Vor dem Start von MEPI® (IMB) ist unbedingt dieses Datenbankupdate durch zu führen. Diese Änderung übernimmt das Programm **CreateDB.exe**. Auf dieses Programm ist das Desktop Symbol **Datenbankupdate...** verknüpft.

Möchten Sie eine komplett neue Version installieren und den alten Datenbestand löschen, so müssen Sie vorher das Programm **IMB** über **Einstellungen -> Systemsteuerung -> Software** entfernen.

Achtung! In diesem Fall werden Ihre Daten in MEPI® gelöscht!

Anmerkung:

Nach erfolgter Freischaltung können Sie das gewählte Verzeichnis z.B. MEPI_V1x wie eine Datei kopieren und so Ihre Strategie-Kartei z.B. per USB-Stick auf jeden Windows-PC/Laptop (ab Win2000) mitnehmen, denn die Software verändert keine Systemeigenschaften. Das bedeutet, das auf dem Ziel-System kein erneuter Installationsvorgang notwendig ist!

Upgrade

Upgrade

siehe auch Update

Ein „**Upgrade**“ Vorgang ist das Einspielen einer Version mit erweitertem Funktionsumfang. Dieser Vorgang ist kostenpflichtig und erfordert den Kauf einer erweiterten Lizenz.

Voreinstellungen

Die Voreinstellungsmaske erscheint durch Aufruf im Menü *Modul -> Voreinstellungen*

Benutzername
Um bei einem späteren Austausch von Notizen auch den Ersteller identifizieren zu können

Benutzerinitialen

Zeilenanzahl zur Darstellung der Notizen.

Schriftgröße 8,9,10 Punkte wählbar. Die Änderung ist erst nach erneutem Start des Programms wirksam.

Wenn Sie hier ein Passwort eintragen und eine Aktivierungszeit in Minuten, dann ist MEPI® nach Ablauf der Aktivierungszeit gesperrt und kann erst durch Eingabe des Passworts wieder freigeschaltet werden. (Effekt wie Bildschirmschoner)

The dialog box 'Voreinstellungen' contains the following fields and controls:
- Name: im-basics User
- Benutzer-Initialen: im
- Passwort: (empty)
- Aktivierungszeit (min): 0
- Passwort bei Programmstart:
- Zeilenanzahl zur Darstellung von Notizen: 3
- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 10
- Buttons: Speichern, Zurücksetzen, Abbrechen, OK

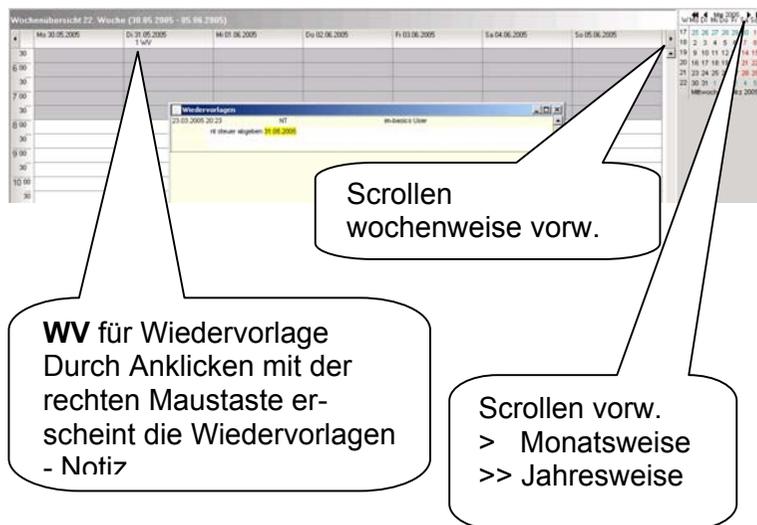
Wiedervorlagen

Wiedervorlagen

siehe auch Zeitplanung

Wiedervorlagen sind Erinnerungsnotizen mit einem markierten Datum.

Wiedervorlagen können Sie in einer Notiz in folgender Form eingeben. **ttmmjj**



Beispiel:

Wiedervorlage – Notiz zur Abgabe der Steuererklärung am 31.Mai 2005

Schließen Sie den alten Vorgang ab durch Positionierung des Cursors in das Eingabefeld und Löschen der Eingabezeile mit **F7**

Geben Sie nachfolgende Notiz (ohne **ENTER** zu drücken !) in die Eingabezeile ein. nt Steuer 310505 abgeben

Positionieren Sie den CURSOR auf irgendein Zeichen des Datums. Markieren Sie das Datum mit **F4**

Das Datum wird gewandelt in nachfolgende Darstellungsform

nt Steuer 31.05.2005 abgeben

Die korrekte Wandlung des Datums ist immer die Bestätigung, dass das System das Datum erkannt hat.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit **F5**

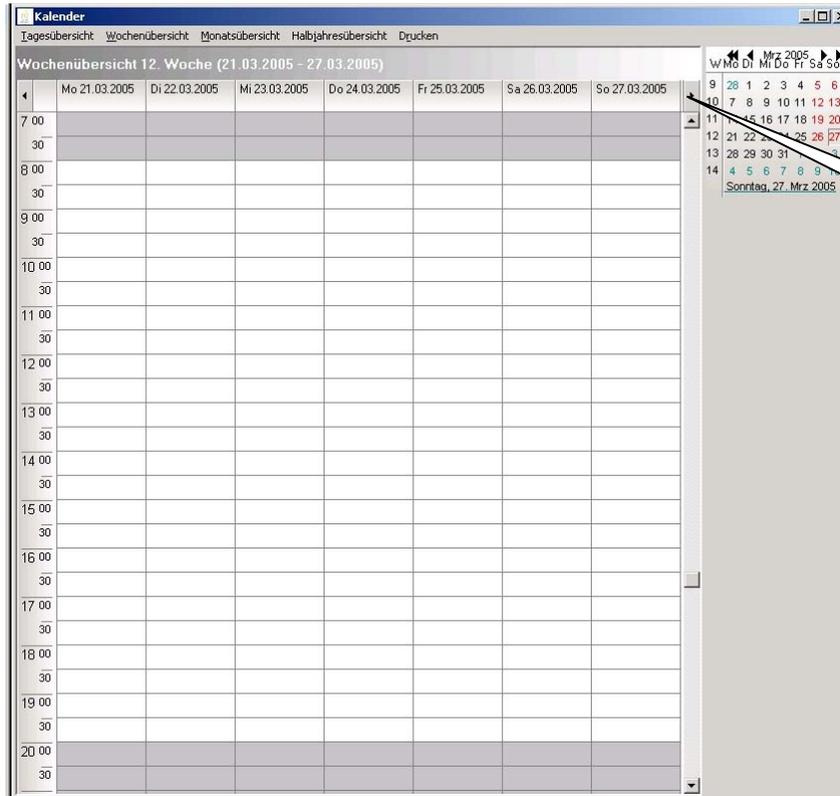
Selektieren Sie im Menü *Kalender* den *Wochenplan* und scrollen Sie bis zur 22. Woche in 2005.

Am 31.Mai 2005 sehen Sie unterhalb des Datums die Anzeige „1Wv“. Positionieren Sie den Mauszeiger auf diese Stelle. Drücken Sie die rechte Maustaste und Sie sehen die entsprechende Notiz

Wochenplan

Wochenplan

Selektion *Wochenplan* im Menü *Kalender*
oder Eingabe von **ALT** + w .



Scrollen vorw.
> monatsweise
>> jahresweise

Scrollen vorw.
wochenweise

Zeitplanung

Zeitplanung

siehe auch Termine, Wochenplan, Monatsplan, Wiedervorlagen

In MEPI® ist es möglich, Wiedervorlagen, Todo's und Termine zu verwalten

Wiedervorlagen sind Notizen mit einem Erledigungsdatum ohne Uhrzeit

z.B. Eingabe `nt Steuer abgeben 310505` und Markierung mit **F4**

Wiedervorlagen werden unterhalb des Datums im Wochenplaner mit WV dargestellt.

Todo's sind Notizen mit Datum und Beginn-Uhrzeit

z.B. die Eingabe `nt mepi bestellen 310305-0900` und Markierung mit **F4**

führt zu einer Wandlung des Datums in **31.05.2005-09:00** in gelb und Abspeichern mit **F5** führt zu einem Eintrag im Terminplaner.

Wird die Markierung durch Selektion des Datums im Terminplaner oder in der Notiz mit erneutem Drücken **F4** zurück genommen

so wird dieser Vorgang im Terminplaner (Aufruf Wochenplan mit **ALT**+w , Monatsplan **ALT**+m) als erledigt mit grau markiert,

Termine sind Notizen mit Datum – BeginnUhrzeit - EndeUhrzeit

Eingabe z.B. `nt Hihn besuchen 110405-1000-1200` und Markierung mit **F4** führt zu folgender Darstellung

11.04.2005-10:00-12:00 in gelb und nach Abspeichern mit **F5** zum Eintrag eines Balkens im Terminplaner.

Zyklische Termine sind in bestimmten Turnus wiederkehrende Termine. Dazu wird die Eingabe von ToDo's / Terminen mit

[xnnn/L] zu dieser Form erweitert tmmjjjj-ssmm-ssmm[xnnn/L]

[] eckige Klammer mit **ALT Gr** + 8 oder **ALT Gr** + 9

tt= Tag

mm= Monat

jjjj= Jahr

ss= Stunden

mm= Minuten

x= Wiederholungsform, t= täglich, w= wöchentlich, m= monatlich

nnn= Wiederholrate, z. B. jährlich wäre m12 (= 12 Monate)

/L= ist optional und sorgt dafür, dass ein erledigter Termin automatisch aus der Terminübersicht gelöscht wird

Z.B. wöchentliches Meeting Montags von 9-10 ab 13.12.2004. Eingabe `131204-0900-1000[t7/L]` und **F4**