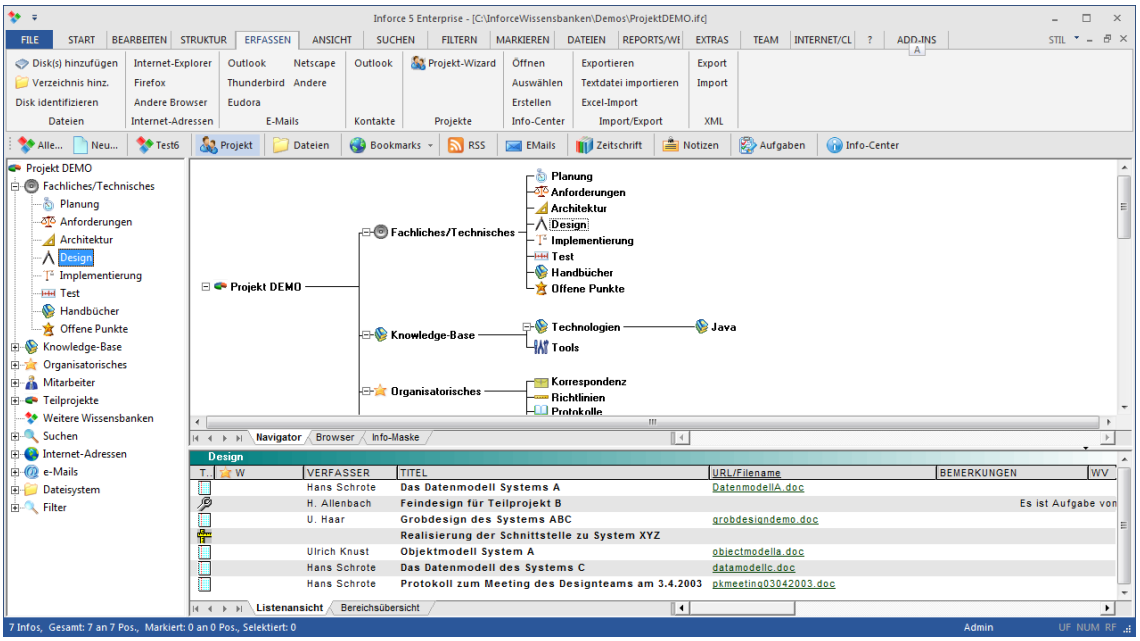
Schnelleinstieg

Die Anwendungsmöglichkeiten von INFORCE sind sehr vielfältig. In diesem Schnelleinstieg erhalten Sie Hinweise, die es Ihnen jeweils erlauben, innerhalb weniger Minuten selbst mit INFORCE zu arbeiten und diese Möglichkeiten zu erforschen. Diesen Schnelleinstieg finden Sie in INFORCE über den Befehl **Schnelleinstieg** im Menü **?** in der Gruppe **Dokumentation.**

1. Beispiele ansehen

Mit INFORCE werden einige Anwendungsbeispiele mitgeliefert. Sie können sich einige dieser Beispiele ansehen, indem Sie auf die entsprechenden Schaltflächen in der Symbolleiste von INFORCE klicken. Klicken Sie beispielsweise auf die Schaltfläche **Projekt**, um sich das Beispiel eines Projekt-Informations-Centers anzusehen (s. Abbildung unten) oder auf **Zeitschrift**, um sich das Beispiel einer Wissensbank mit den Artikeln einer Zeitschrift anzusehen oder auf **Bookmarks**, um sich eine Bookmark-Sammlung mit INFORCE anzusehen. Wenn Sie auf **Dateien** klicken, können Sie ausprobieren, wie Sie mit INFORCE schneller nach Dateien suchen und z.B. auch sehr leicht Duplikate finden können.



© 2003-2014 SDS Software Dirk Sandhorst. Alle Rechte vorbehalten.
INFORCE ist ein eingetragenes Warenzeichen von Software Dirk Sandhorst. Microsoft und Windows sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Adobe und Acrobat Reader sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der Adobe Systems Corporation. Alle anderen Zeichen sind womöglich Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Besitzer.

Sie sehen drei Fenster. Im linken Fenster sehen Sie einen hierarchischen Baum von Themenbereichen. Im oberen Fenster (sofern Sie es geöffnet haben) sehen Sie im Prinzip denselben Baum, jedoch horizontal angeordnet, was Ihnen erweiterte Möglichkeiten bietet. Im unteren Fenster sehen Sie jeweils die Datensätze, die dem jeweils ausgewählten Bereich zugeordnet sind. Manchen dieser Datensätze sind Dateien oder auch Internet-Adressen zugeordnet, anderen wie z.B. Adressen nicht.

In erster Nährung können Sie einen Bereich in INFORCE z.B. mit einem Verzeichnis im Windows-Explorer oder Ordnern in anderen Anwendungen vergleichen. Im Unterschied hierzu können einem Bereich aber nicht nur Dateien zugeordnet werden oder Internet-Adressen oder e-Mails, sondern beliebige Informations-Typen. Dadurch müssen Informationen nicht nach rein strukturellen Gesichtspunkten geordnet werden, sondern können nach rein inhaltlichen und thematischen Gesichtspunkten geordnet werden. Sie können neben den Standard-Informations-Typen wie Datei, Internet-Adresse, e-Mail, Notiz, Aufgabe etc. auch eigene Informations-Typen selbst definieren. Außerdem kann jeder Datensatz beliebig vielen (Themen-)Bereichen zugeordnet werden.

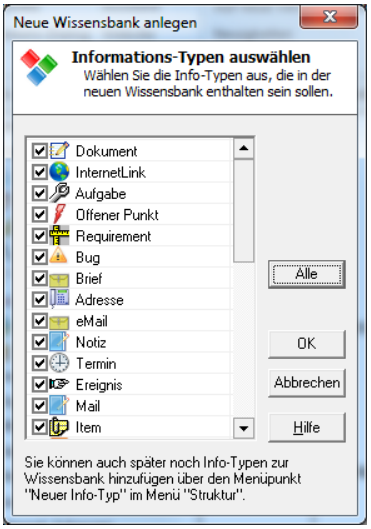
Dadurch können Sie INFORCE für viele verschiedene Zwecke einsetzen, wie vielleicht schon die obigen Beispiele ahnen lassen. Unter anderem kann INFORCE für folgende Zwecke eingesetzt werden:

- Sammeln und Organisieren von
    - Internet-Adressen
    - Dokumenten
    - e-Mails
    - Notizen
    - Zeitschriften-Artikeln und Literaturdaten
    - Beliebigen sonstigen Informationen
- Als Desktop-Search-Tool zur schnellen Suche nach Dateien
- Als Informations-Center zur zentralen Verwaltung von Dokumenten, Internet-Adressen, e-Mails, Nachrichten, Notizen etc.
- Als Projekt-Informations-Center und Management-System zur Verbesserung des Informationsaustausches und der Kommunikation im Team
- Zur besseren Vernetzung verschiedener Abteilungen bzw. Informationsträger miteinander
- Als Content Management-System zur Erstellung bestimmter Websites
- Als System zum Informationsaustausch mit externen Mitarbeitern, Niederlassungen, Kunden oder Partnern
- Zur einfachen Bereitstellung von Informations-und Dokumenten-Sammlungen im Internet, die über das Internet auch bearbeitet werden sollen
- Als mobile Applikation, um Daten und Dokumente auf USB-Sticks oder Notebooks mitnehmen und später wieder synchronisieren zu können
- Als RSS-Newsfeeds-Reader
- Zur Erstellung von Aufwandsabschätzungen

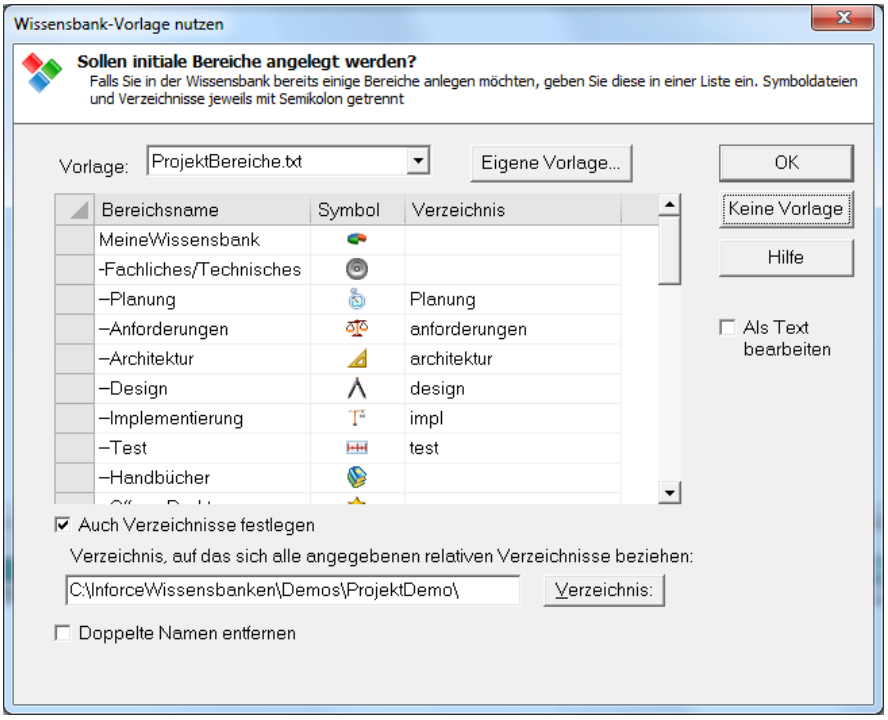
 © 2014 SDS

2. Eigene Informations-Sammlungen anlegen

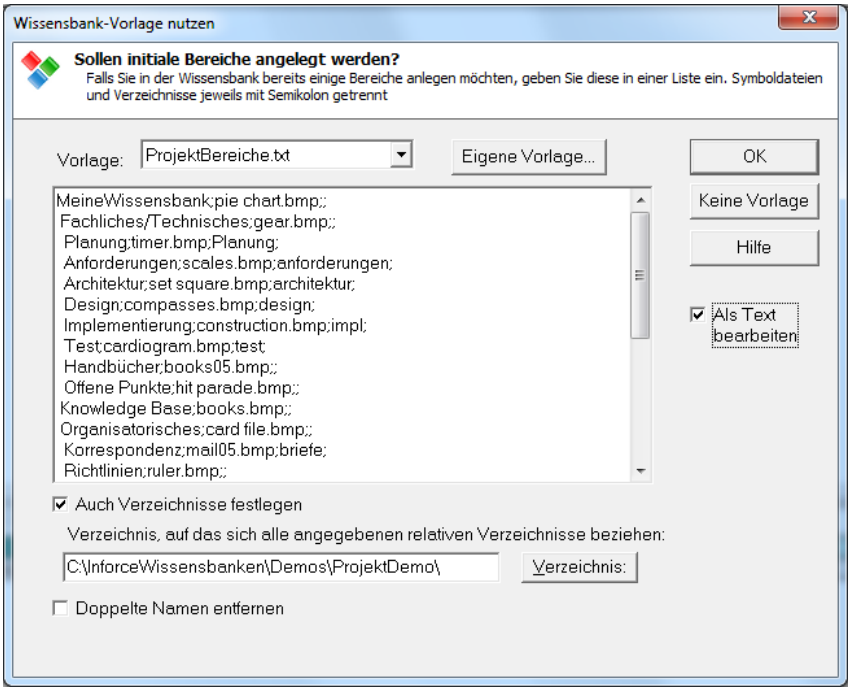
1. Um eine eigene Wissensbank bzw. Informations-Sammlung zu erstellen, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche Neu... .
2. Nachdem Sie einen Namen eingegeben haben, müssen Sie als erstes die Informations-Typen auswählen, die in der Wissensbank enthalten sein sollen. In der Testversion können Sie der Einfachheit halber **Alle** anklicken.



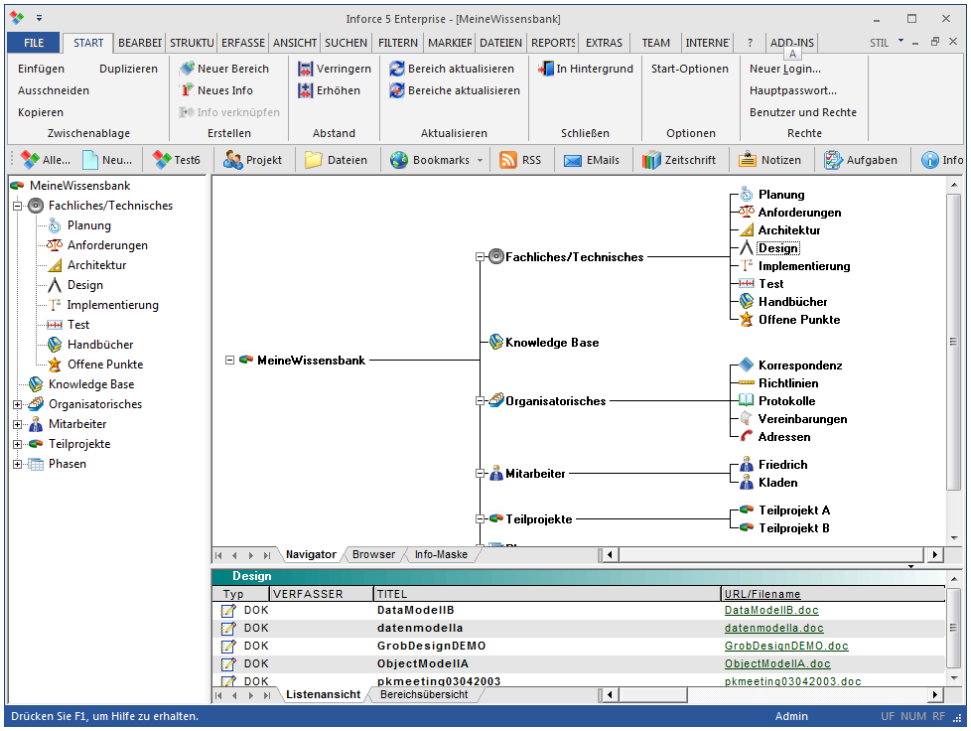
3. Im dritten Schritt können Sie die hierarchische Struktur der Themenbereiche festlegen. Jede Zeile entspricht einem Bereich. Die hierarchische Struktur legen Sie einfach dadurch fest, dass Sie vor dem Bereich eine entsprechende Anzahl von Minuszeichen einfügen. Sie können jedem Bereich auch ein Symbol zuordnen. Wenn Sie dem Bereich auch ein Verzeichnis zuordnen, werden Dateien, die in diesem Verzeichnis liegen, automatisch im Bereich sichtbar sein.



4. Wenn Sie die Checkbox **Als Text bearbeiten** anklicken, werden die Tabellendaten als einfacher Text angezeigt. Hier können Sie sehr einfach und schnell per Copy&Paste (Strg-C, Strg-V) Bereiche umordnen, neue Bereich einfügen etc.

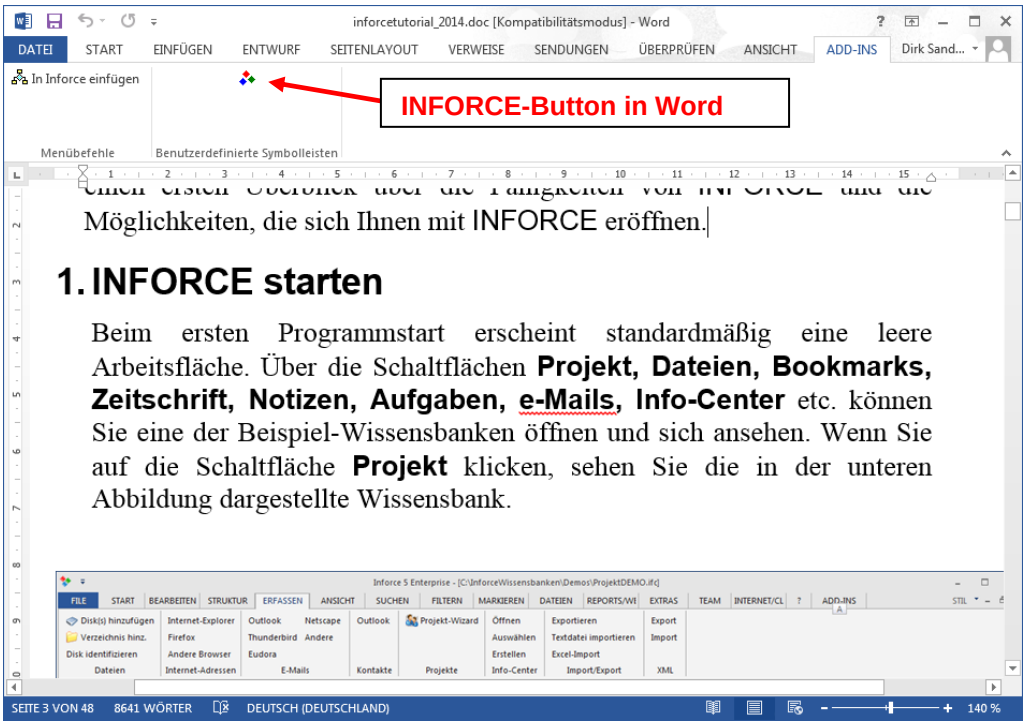


5. Durch Klick auf die Schaltfläche **Eigene Vorlage** können Sie die so erstellte Struktur von Themenbereichen unter einem eigenen Namen abspeichern und später erneut benutzen, um so verschiedene Typen von Wissensbanken einfach erstellen zu können.
6. Sobald Sie auf OK geklickt haben, wird eine Wissensbank mit den definierten Themenbereichen angelegt (s.

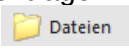


© 2014 SDS

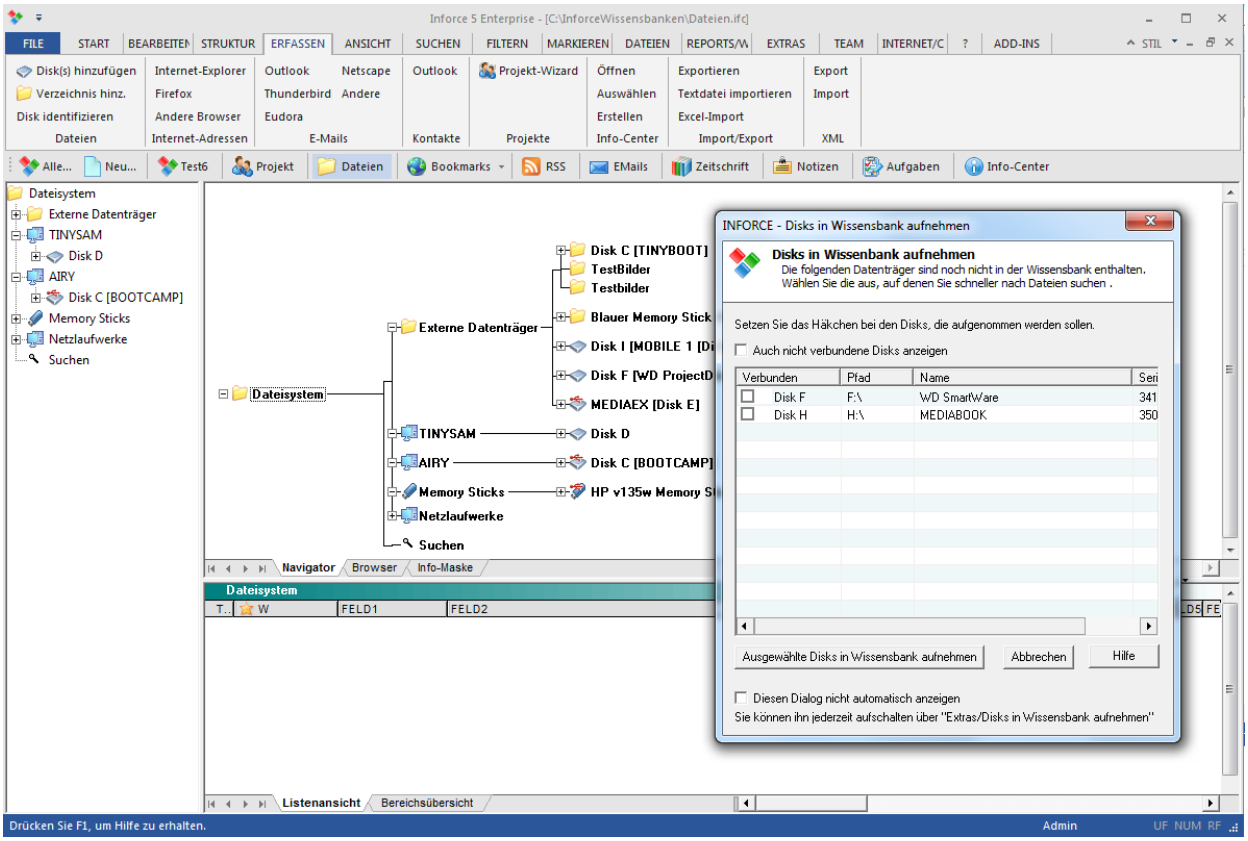
7. Im unteren Fenster sehen Sie den Bereichen bereits einige Dateien zugeordnet. Um die Datei zu öffnen, klicken Sie einfach auf den Link mit dem Dateinamen. Dann wird das Programm gestartet (z.B. Word) und die Datei automatisch geladen.
8. Die Dateien sind nach wie vor im Windows-Explorer sichtbar und können auch dort bearbeitet werden. In INFORCE ist nur ein Link hinterlegt. In INFORCE können Sie die Dateien aber nun bewerten, kommentieren, nach inhaltlichen Gesichtspunkten ordnen, leichter finden und durchsuchen Bearbeitungsstati eingeben etc.
9. Sie können Dateien auch aus unterschiedlichen Verzeichnissen in demselben Bereich ablegen. So können Sie alle Dateien, die zusammengehören, auch zusammen sehen, ohne sie im Dateisystem verschieben zu müssen. Dadurch haben Sie mit INFORCE die Möglichkeit, Dateien und Informationen zu ordnen und zu strukturieren, ohne die Dateien im Windows-Explorer verschieben zu müssen.
10. Sie können Dateien auch per Drag&Drop einfach aus dem Windows-Explorer in INFORCE einfügen.
11. Und schließlich können Sie Dateien aus einer Reihe von Applikationen auch direkt in INFORCE einfügen mittels sogenannter INFORCE-Buttons. Beispielsweisse finden Sie in Word unter Add-Ins (oder in älteren Versionen direkt in der Symbolleiste) einen INFORCE-Button bzw. den Befehl In Inforce einfügen. Bei Klick wird hierauf die aktuell geladene Datei in INFORCE eingefügt. Bei Browsern (z.B. Internet-Explorer oder Firefox) wird die aktuell geladen URL in INFORCE eingefügt.



3. Schnelle Dateisuche

1. INFORCE kann nach Dateien auf allen Memory-Disks, externen und internen Festplatten, Netzwerklaufwerken, CDs und DVDs etc. suchen, selbst wenn diese gerade nicht mit dem Rechner verbunden sind. Im Fall des Falles sagt Ihnen INFORCE, auf welchem Stick, welcher Disk etc. sich die Datei befindet und öffnet die Datei, sobald Sie den Stick eingesteckt haben.
2. Damit INFORCE dies machen kann, müssen Sie diese Datenträger in den INFORCE Suchindex aufnehmen. Klicken Sie hierzu die Schaltfläche 

in der INFORCE Symbolleiste an.
3. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf den Bereich Dateisystem und wählen Sie im Kontextmenü den Punkt Disks in Wissensbank aufnehmen oder wählen Sie im Menü **Erfassen** den Befehl **Disks hinzufügen**.

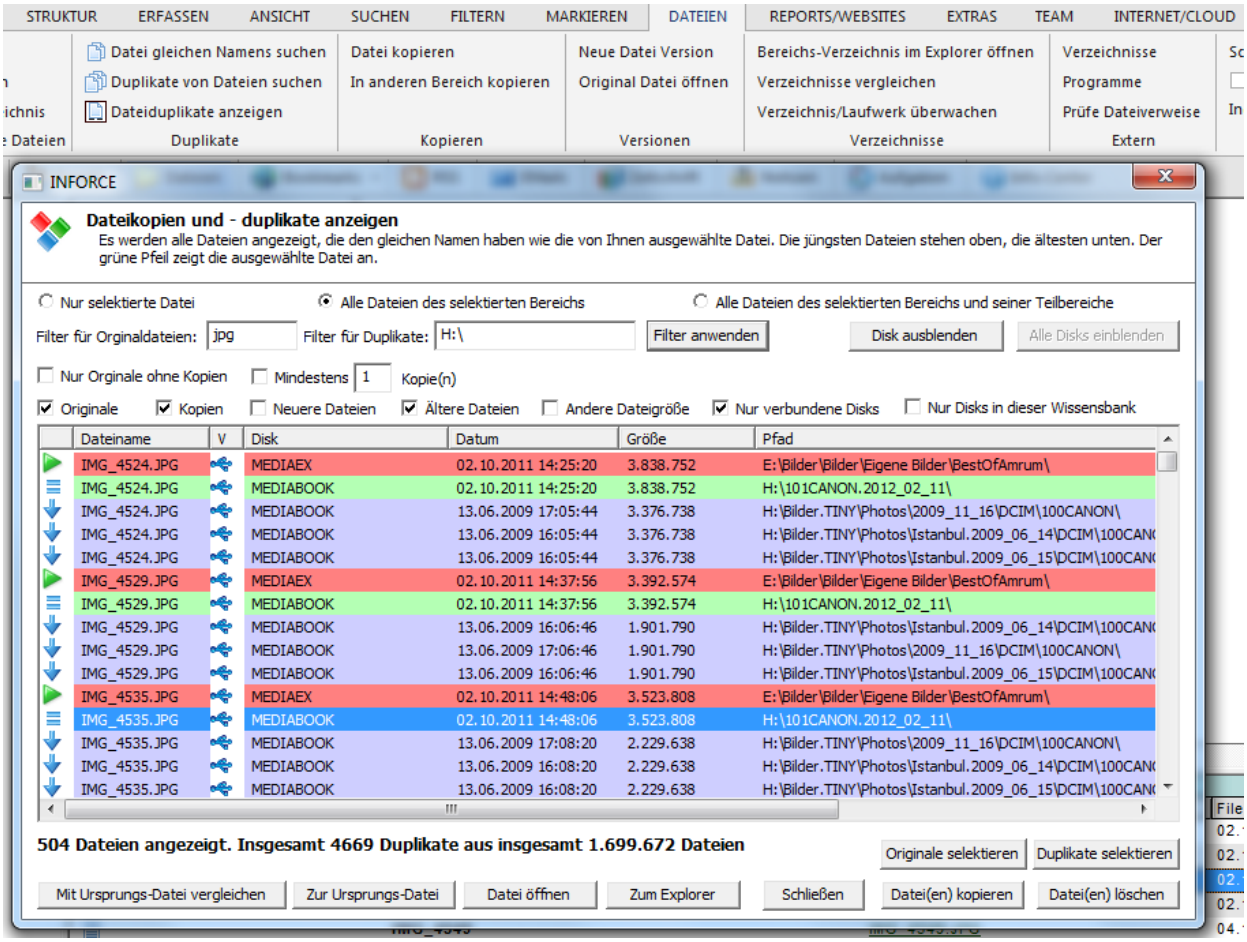


4. Markieren Sie in dem aufgeschalteten Dialog die Datenträger mit einem Häkchen, die in den Suchindex mit aufgenommen werden sollen. Klicken Sie anschließend auf den Button Disks in Wissensbank aufnehmen.
5. Sie werden nun nach dem Namen gefragt, unter dem die Disk identifiziert werden soll. Vergeben Sie sprechende Namen z.B. "Roter Memory Stick 1 GB", denn INFORCE nennt Ihnen später diese Namen, wenn es eine Datei auf einem Stick oder einer Disk findet, die gerade nicht mit dem Rechner verbunden ist.
6. Sie können nun nach Dateien auf diesen Disks, USB-Sticks etc. suchen. Klicken Sie in INFORCE eine solche Disk an, geben Sie den Begriff, nach dem Sie suchen, in dem Menü **Suchen** im Eingabefeld für die Suchbegriffe ein und drücken Sie RETURN oder klicken Sie auf den Suchbutton. Typischerweise benötigt INFORCE nun pro Disk nur noch wenige Sekunden.

© 2014 SDS

4. Duplikate finden

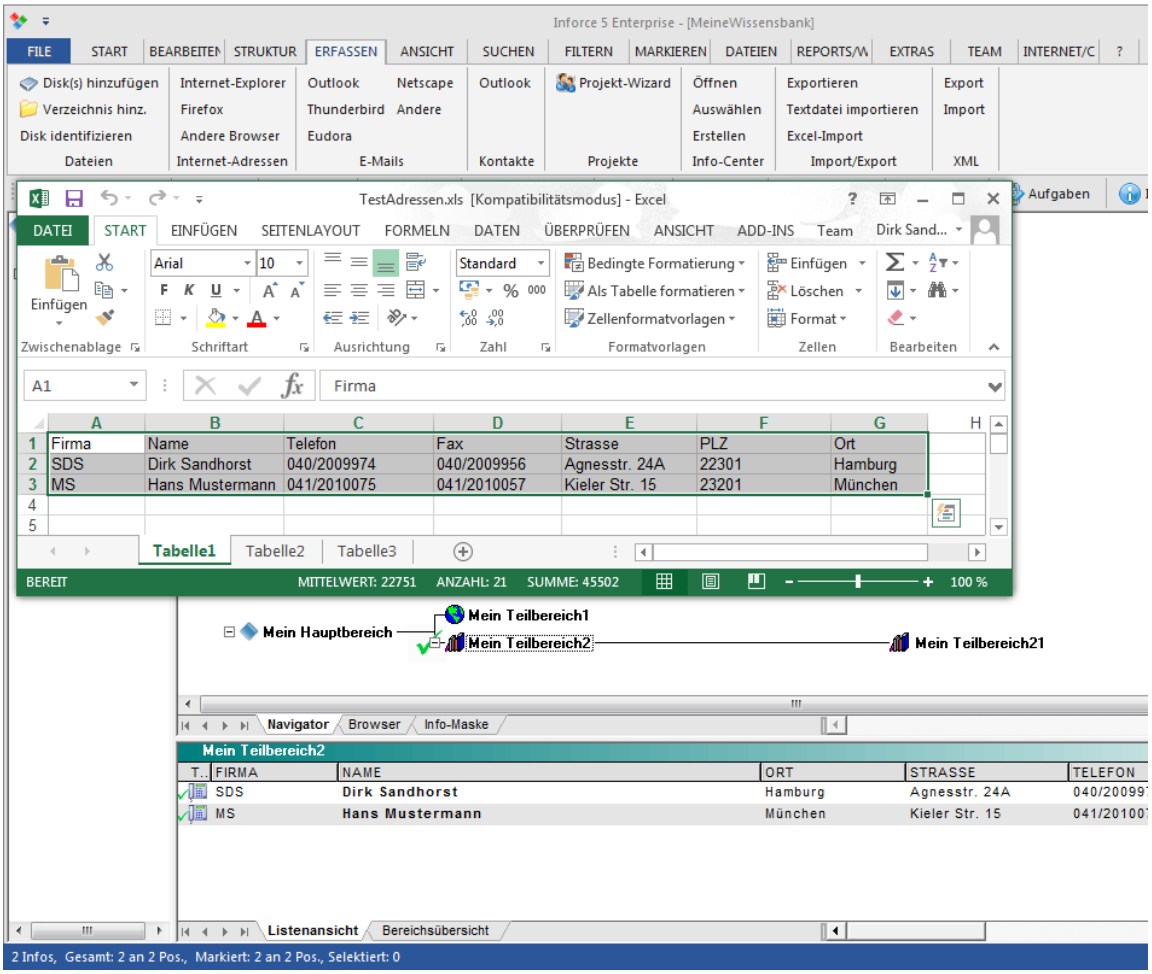
1. Sobald Sie Ihre Disks in INFORCE erfasst haben (s. Kap. 3), kann INFORCE für Sie auch Duplikate finden.
2. Klicken Sie dazu in INFORCE eine Datei oder ein Verzeichnis an, die bzw. das Sie auf Duplikate überprüfen möchten. Anschließend wählen Sie im Menü **Dateien** den Befehl **Dateiduplikate anzeigen**.
3. Daraufhin wird ein Dialog angezeigt, in dem Sie sich alle Dateien gleichen Namens anzeigen lassen können. Farblich und durch Icons wird angezeigt, ob es sich um echte Kopien handelt oder um ältere bzw. neuere Dateien. Sie können auch filtern, z.B. nach Duplikaten nur auf bestimmten Disks oder in bestimmten Verzeichnissen oder nur Original-Dateien anzeigen, die mindestens 1 Kopie haben oder kein etc.



4. Die gefundenen Duplikate können Sie löschen oder gemeinsam in ein anderes Verzeichnis kopieren. Sie können auch Original-Dateien, die noch keine Duplikate haben, kopieren und damit archivieren.

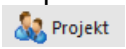
5. Daten aus Excel übernehmen

1. Sie können nicht nur Dateien in INFORCE einfügen, sondern beispielsweise auch Daten aus Excel. Starten Sie Excel und öffnen Sie in Excel die Datei *TestAdressen.xls* aus *C:\Programme\Inforce\Demos bzw. C:\InforceWissensbanken\Demos oder Ihrem Installationsverzeichnis für INFORCE-Demos-Dateien*. Selektieren Sie nun in Excel die Zeilen 1-3, klicken Sie Strg+C, gehen Sie in INFORCE, klicken Sie einen Bereich an und wählen Sie im Menü **Erfassen** den Befehl **Excel-Import** (s. Abbildung unten)
2. Es wird eine Dialogbox aufgeschaltet, in der die zu importierenden Daten sichtbar sind. Aktivieren Sie die Checkbox **Felder entsprechend den Feldnamen zuordnen**, damit die Felder richtig zugeordnet werden. Sobald Sie auf **OK** klicken, werden die Daten in INFORCE übernommen und sind dann in dem unteren Fenster sichtbar (s. Abbildung unten)
3. Sie können auch Ihre eigenen Daten auf diese Weise aus Excel übernehmen. Hierzu können Sie in der aufgeschalteten Dialogbox den passenden Info(rmations)-Typ auswählen, also festlegen, ob es sich um Adressen, Termine, Notizen, Artikel, Internet-Links oder was auch immer handelt. Wenn Sie in Excel die Spalten mit Überschriften versehen, kann INFORCE auch automatisch nach dem richtigen Typ suchen oder einen passenden Info-Typ anlegen.

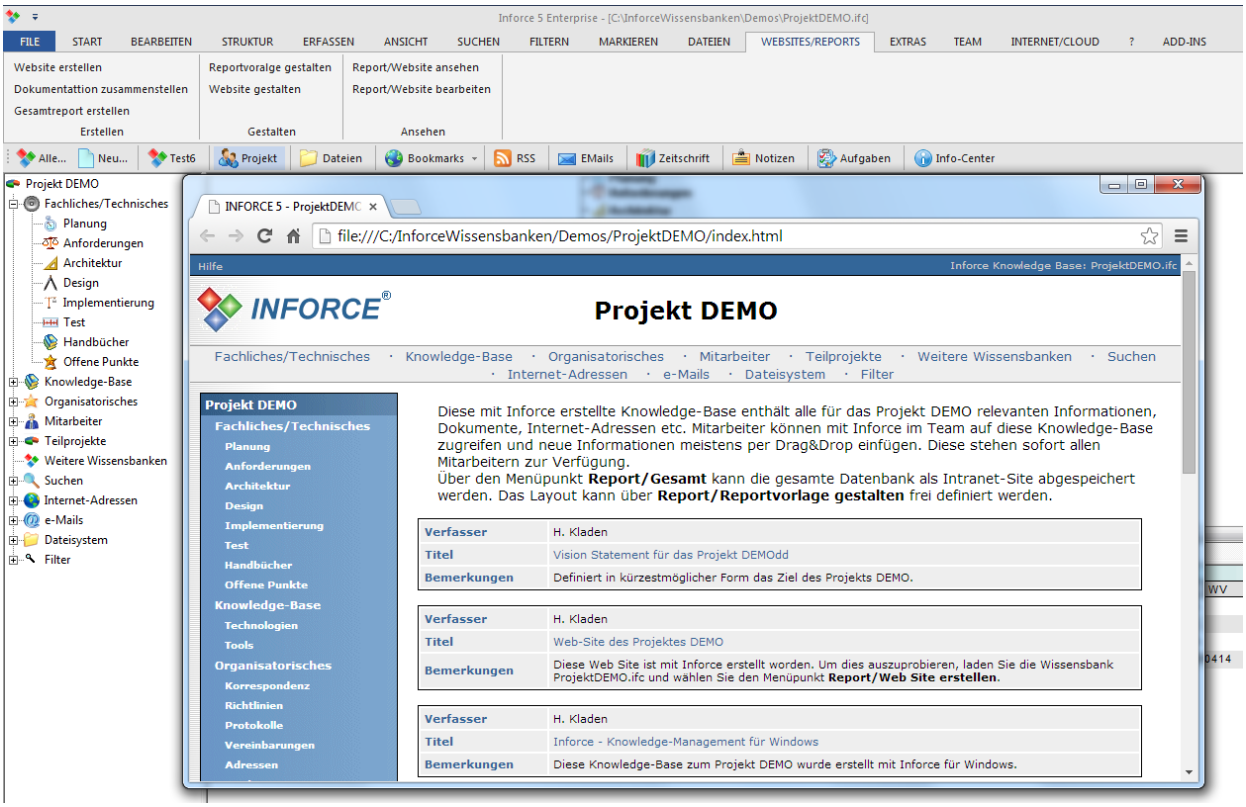


© 2014 SDS

6. Websites erstellen

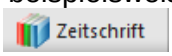
1. Sie können zu einer Wissensbank eine Website erstellen. Um dies auszuprobieren, öffnen Sie die Wissensbank ProjektDEMO durch Klick auf den Button 

in der Wissensbanken-Symbolleiste.
2. Klicken Sie nun den obersten Bereich (also Projekt DEMO) links an und wählen Sie den Befehl Website erstellen im Menü Websites/Reports.
3. Wählen Sie ein leeres Verzeichnis und klicken Sie auf **OK**. Es wird pro Bereich eine HTML-Seite erstellt, wobei links ein Navigationsbaum für die Navigation in dieser Website erstellt wird. Das Design dieser erstellten Website können Sie selbst festlegen, indem Sie die Reportvorlagen bearbeiten (s.u.). Wenn Sie bei der zweiten Erstellung einer Website in dasselbe Verzeichnis gefragt werden, ob die zuvor erstellten Dateien gelöscht werden sollen, können Sie auf Ja klicken.

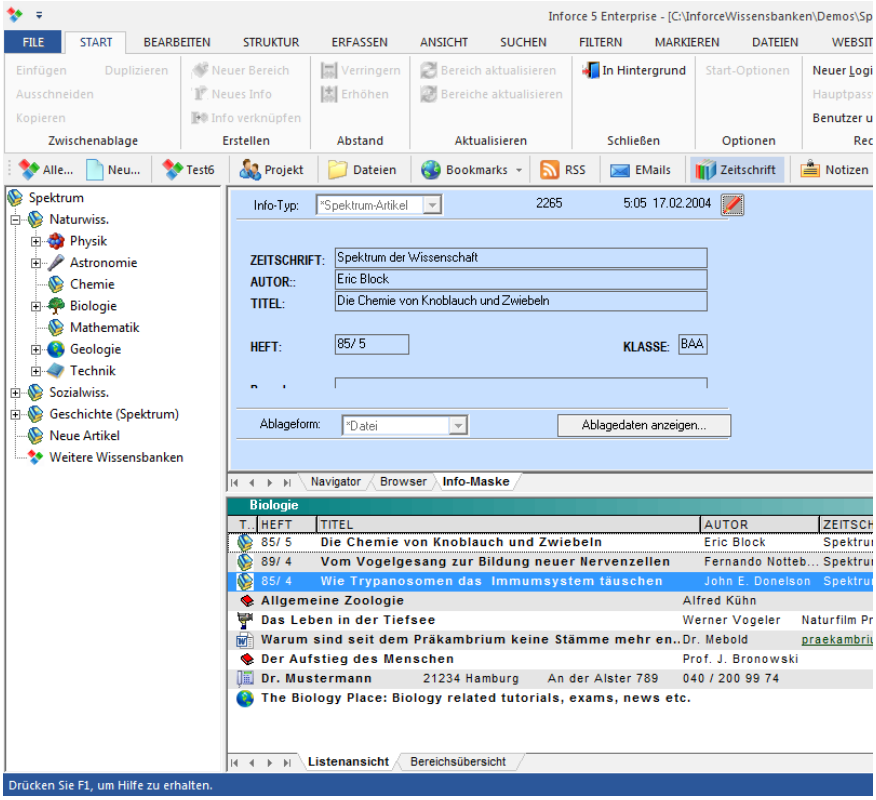


4. Wenn Sie statt des Befehls **Website erstellen** den Befehl **Dokumentation zusammenstellen** wählen, werden auch alle Dokumente, auf die in dieser Wissensbank verwiesen wird, zusammengestellt und Sie können die Website inkl. der Dokumente ins Intranet oder Internet stellen oder auf CD brennen, um sie beispielsweise Kunden zu geben oder zu archivieren.

7. Daten manuell ändern und umordnen

1. Sie können in INFORCE enthaltene Daten natürlich ändern. Um dies auszuprobieren, öffnen Sie beispielsweise die Wissensbank Spektrum durch Klick auf den Button Zeitschrift 

2. Klicken Sie nun einen Bereich an und anschließend einen Datensatz im unteren Fenster. Wenn Sie nun auf die Karteikarte Info-Maske klicken, sehen Sie die Daten des angeklickten Datensatzes im oberen Fenster.
3. Um diese Daten zu ändern, klicken Sie auf das (rote) Edit-Icon oben rechts. Anschließend können Sie die Daten in der Maske bearbeiten.

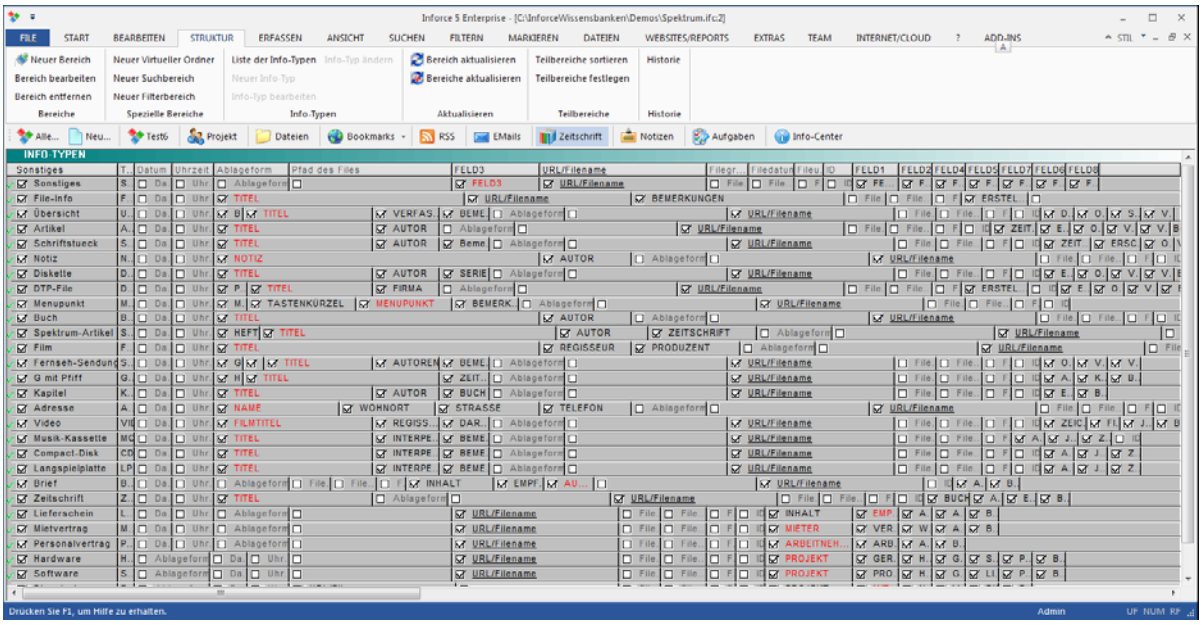


4. Datensätze können per Drag&Drop zwischen verschiedenen Bereichen verschoben, kopiert oder dupliziert werden. Duplizieren bedeutet dabei, dass derselbe Datensatz danach mehreren (Themen)-Bereichen zugeordnet ist. Im Gegensatz zum Kopieren hat man anschließend nicht zwei verschiedene Objekte. Im Gegensatz zum Erstellen einer Verknüpfung im Dateisystem sind alle Stellen gleichwertig, d.h. selbst wenn Sie den Datensatz an der ursprünglichen Stelle entfernen, ist er an allen anderen Stellen noch zugreifbar und Sie können ihn an allen Stellen bearbeiten.
5. Wählen Sie im oberen Fenster wieder die Karteikarte Navigator. Klicken Sie im unteren Fenster einen Datensatz mit der linken Maustaste an und verschieben Sie ihn mit der Maus auf einen anderen Bereich im Navigagor. Wenn Sie nun die Maustaste loslassen, können Sie auswählen, ob Sie den Datensatz verschieben, kopieren oder duplizieren möchten.
6. Zeitschriftneue Daten auch manuell eingeben. Wenn Sie beispielsweise in einem Bereich eine neue Notiz ablegen möchten, klicken Sie diesen Bereich mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontext-Menü den Befehl **Neues Info**. In der Dialogbox wählen Sie den Info-Typ *Notiz*. Sobald Sie auf OK klicken, wird die passende Maske zur Notiz aufgeschaltet und Sie können eine neue Notiz eingeben.

© 2014 SDS

8. Info-Typen und Reportvorlagen

1. Jede Wissensbank verfügt über eine Reihe von Informations-Typen. Klicken Sie im Menü Struktur auf den Menüpunkt Liste der Info-Typen, um eine Liste aller Typen in dieser Wissensbank zu sehen. Jede Zeile entspricht einem Informations-Typ. Sie sehen dort die Felder dieses Info-Typ und in welcher Reihenfolge diese dargestellt werden. Per Drag&Drop können Sie diese ändern.



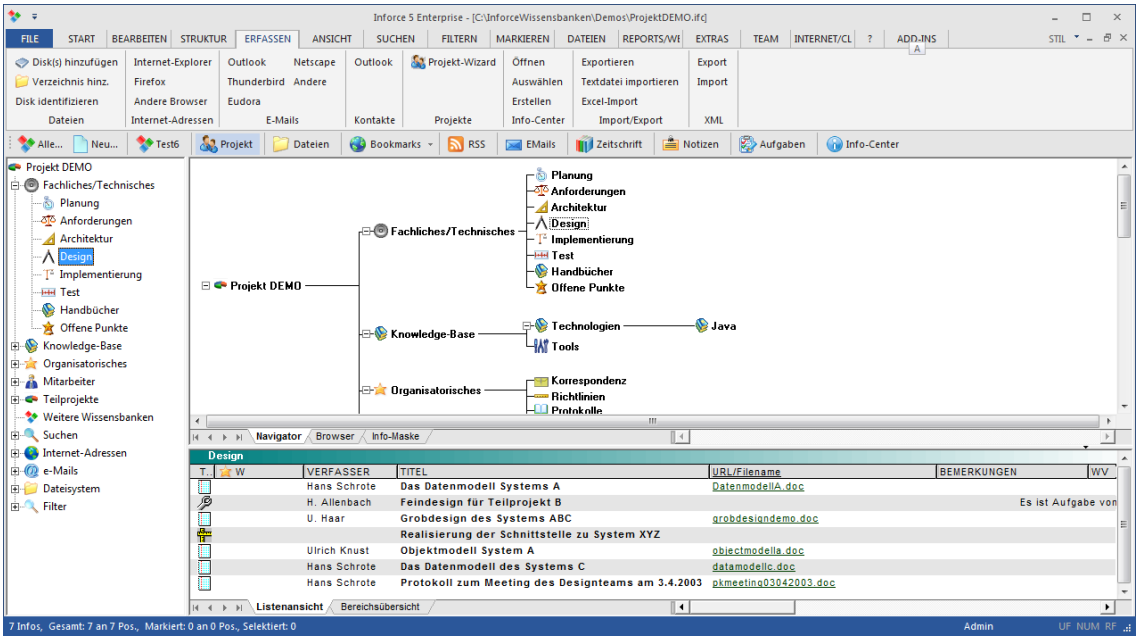
2. Ein Doppelklick auf einen Namen wird die Eingabemaske geöffnet, die für Datensätze dieses Typs gilt. Beispielsweise enthält die Maske für den Typ *Adresse* Felder wie Straße, Ort, PLZ etc, die Maske für den Typ *Dokument* Felder wie Verfasser, Titel, Stichwörter etc. Um ein neues Feld anzulegen, klicken Sie mit der rechten Maustaste an eine leere Stelle.

3. Sie können auch ganz neue, eigene Info-Typen anlegen. Klicken Sie dazu einen, der Ihrem möglichst nah kommt, mit der Maus an und wählen anschließend den Menüpunkt Neuer Info-Typ. Wie Sie diesen im Detail festlegen, erfahren Sie im Tutorial im Kapitel **Eingabemasken und Info-Typen bearbeiten**.

4. Die Reportvorlagen definieren erstens das Format und das Design von erstellten Websites und Reports, und zweitens die Ansicht in der Karteikarte **Bereichsübersicht**. Sie können diese über den Befehl **Reportvorlage gestalten** im Menü **Websites/Reports** festlegen. Details hierzu finden Sie im Tutorial im Kapitel **Vorlagen für Reports und Websites erstellen**.

11. INFORCE im Team

1. Es ist sehr einfach, mit INFORCE im Team zu arbeiten, da INFORCE keinen eigenen Server benötigt. INFORCE muss nur wie eine normale Office-Anwendung wie beispielsweise Word auf den Clients installiert werden.
2. Um dies auszuprobieren, laden Sie das mitgelieferte Beispiel eines Projekt-Informations-Centers, indem Sie auf die Schaltfläche Projekt klicken (s. Abbildung unten).



3. Ein solches **Projekt-Informations-Center** enthält alle für ein Projekt relevanten Dokumente, Internet-Adressen, e-Mails, Notizen, Adressen, Tool-Beschreibungen, Protokolle, Aufgaben etc. Klicken Sie z.B. auf den Bereich *Design*, um im unteren Fenster alle Informationen und Dokumente zum Thema Design zu sehen. Auf die Dokumente können Sie zugreifen, indem Sie auf den Dateinamen rechts klicken.
4. Wenn Sie für einen neuen Mitarbeiter einen Bereich anlegen möchten, klicken Sie den Bereich *Mitarbeiter* an und wählen den Befehl **Neuer Bereich** im Menü **Struktur**. Genauso können Sie natürlich auch den Rest des Baums völlig nach Ihren Wünschen gestalten und ändern.
5. Um nun auszuprobieren, was passiert, wenn mehrere Mitarbeiter mit derselben Wissensbank arbeiten, starten Sie INFORCE ein zweites Mal. Sie können dies auf demselben Rechner machen aber auch auf einem anderen Rechner im lokalen Netzwerk. Im letzten Fall müssen Sie nur die Datenbank ProjektDEMO.ifc (inkl. der Verzeichnisse ProjektDEMO und ProjektDEMO.index) auf ein Laufwerk im Netzwerk kopieren, auf das beide Rechner Zugriff haben.
6. Laden Sie nun dieselbe Wissensbank, also dieselbe .ifc-Datei (auch aus demselben Verzeichnis!). Sobald Sie nun in der ursprünglichen INFORCE-Instanz auf **Datei/Speichern** klicken, wird der neue Bereich auch in der neuen INFORCE-Instanz sichtbar. Sobald also zwei oder mehr Anwender dieselbe .ifc-Datei laden, wird ihre Arbeit automatisch miteinander synchronisiert. Dies klappt sogar, wenn jemand INFORCE direkt vom Memory-Stick startet, ohne INFORCE auch nur auf dem Rechner installiert zu haben! Eine Server-Applikation oder ähnliches ist nicht erforderlich!
7. Sie können nun auch Datensätze aus dem Bereich *Design* in den neuen Bereich duplizieren. Ziehen Sie dazu einen Datensatz aus dem Bereich *Design* mit der Maus in

 © 2014 SDS

den neuen Bereich und wählen in der Dialogbox den Button **Duplizieren**. Derselbe Datensatz ist nun in mehreren Bereiche sichtbar. Jede Änderung an der einen Stelle wird sofort an der anderen Stelle sichtbar. Probieren Sie es aus.

Nun haben Sie eine kurze Rundreise durch INFORCE beendet. Sie haben nun bereits eine Menge der Möglichkeiten von INFORCE kennengelernt. Aber verfügt INFORCE natürlich noch über eine Menge weiterer Fähigkeiten und Anwendungs-Möglichkeiten. Wenn Sie diese kennenlernen möchten, empfiehlt sich das INFORCE Tutorial. Dort finden Sie unter anderem Informationen zur **Rechteverwaltung** unter INFORCE, zur **Programmierschnittstelle,** zur Erweiterung der Fuktionalität mittels **Plugins** etc. Dieses Tutorial finden Sie unter dem Menüpunkt ? in der Gruppe **Dokumentation.** als PDF-Datei. Alle weiteren Informationen zu INFORCE finden Sie auf der Website **www.inforce.de**. Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg dabei, INFORCE für Ihre Zwecke einzusetzen.