

# Allgemeine Bedienungsanleitung LogoSIS

logistic shipment information system

Version 1.04



ITF Ingenieurbüro für Softwareentwicklung und Netzwerke  
[info@itf-it.de](mailto:info@itf-it.de)

1.	Allgemeine Bedienungshinweise.....	3
1.1.	Bedienungselemente .....	3
1.1.1.	Hauptmenü .....	3
1.1.2.	Kontextmenü.....	3
1.1.3.	Toolbar .....	4
1.2.	Aufbau der Formulare .....	4
1.3.	Bedienelemente .....	6
1.3.1.	Standartschaltflächen .....	6
1.3.2.	Zusätzliche Schaltflächen .....	7
1.3.3.	Eingabeelemente .....	7
1.3.4.	Eingabeelemente für Positionslisten.....	9
1.3.5.	Navigation .....	10
1.3.6.	Markieren in der Liste .....	10
1.4.	Daten erfassen und ändern.....	11
1.4.1.	Grundlagen .....	11
1.4.2.	Mehrere Datensätze ändern .....	12
1.5.	Konfigurieren der Listen .....	12
1.5.1.	Daten auswählen .....	13
1.5.2.	Spalten hinzufügen oder entfernen.....	16
1.5.3.	Sortieren .....	18
1.5.4.	Verbindungen.....	18
1.5.5.	Format.....	18
1.5.6.	Summieren.....	19
1.5.7.	Gruppieren / Gruppensummen .....	19
1.5.8.	Filter setzen .....	21
1.5.9.	Änderungen übernehmen .....	22
1.5.10.	Drucken einer Liste.....	22
1.6.	Assistenten und Aktionen.....	22
1.6.1.	Funktionsweise .....	22
1.6.2.	Ausführen.....	22
1.7.	Ansichten.....	23
1.7.1.	Neue Ansicht erstellen .....	23
1.7.2.	Ansicht aktualisieren .....	24
1.7.3.	Ansicht löschen.....	24
1.7.4.	Eigenschaften einer Ansicht ändern .....	24
1.8.	Auswertungen drucken .....	24
1.8.1.	Auswertung auswählen.....	24
1.8.2.	Parameter einstellen .....	25
1.8.3.	Vorschau .....	25
1.8.4.	Druck.....	26
1.9.	Kennwort ändern .....	26

# 1. Allgemeine Bedienungshinweise

Nachfolgend wichtige Bedienungshinweise die Sie beachten sollten um die Leistungsfähigkeit dieser Software in vollem Umfang nutzen zu können.

In dieser Software wurde viel auf Standardisierung geachtet. Die nachfolgend dargestellten Konfigurationsmöglichkeiten lassen sich auf alle Formulare der Software anwenden.

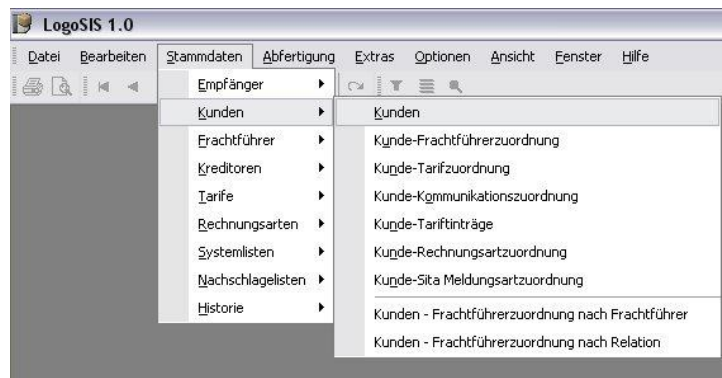
## 1.1. Bedienungselemente

### 1.1.1. Hauptmenü

Diese Software kann auf mehrere Arten bedient werden. Gängig ist die Bedienung mit der Maus. Hierbei werden die einzelnen Aufgaben mit der Maus angeklickt. Der Weg zu den Aufgaben führt über das Hauptmenü. So können Sie beispielsweise über den Pfad „Stammdaten“ – „Kunden“ – „Kunden“ zu den Stammdaten der Ihrer Kunden gelangen.

Alternativ können sie nach dem Betätigen der F10-Taste mit den Pfeiltasten der Tastatur in den Menüs navigieren.

Die Zuordnung von Menüpunkten zu Tastenkürzeln kann vom Systemadministrator an Ihre Wünsche angepasst werden. Die aktuelle Belegung für Ihre Installation wird Ihnen gesondert ausgehändigt.



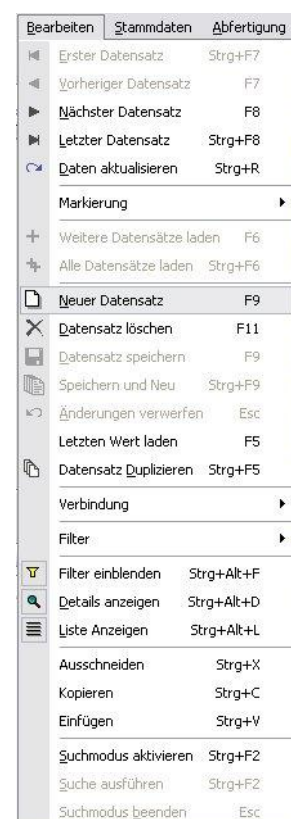
In den Menüs zu einem Programmobjekt wie „Kunden“ erscheinen zuerst die eigentlichen Formulare. Unterhalb des Trennstriches sind die von Ihnen oder dem Administrator erstellten Ansichten aufgelistet.

### 1.1.2. Kontextmenü

Der Menüpunkt „Bearbeiten“ ist ein Kontextabhängiges Menü. Die einzelnen Menüpunkte sind nur auswählbar wenn die zugeordnete Aktion auch ausführbar ist. So können Sie einen Datensatz nur speichern wenn Sie ihn vorher bearbeitet haben.

Weitere Kontextmenüs können Sie zu einem Objekt (Liste, Filter oder Eingabefeld) öffnen indem Sie auf dem Objekt die **rechte** Maustaste betätigen. Hier werden Ihnen weitere objektspezifische Aktionen angeboten. (Siehe auch „Aufbau der Formulare“)

Die Zuordnung der Menüpunkte zu Tastenkürzeln kann vom Systemadministrator an Ihre Wünsche angepasst werden. Die aktuelle Belegung für Ihre Installation wird Ihnen gesondert ausgehändigt.



### 1.1.3. Toolbar

In der Toolbar sind häufig benötigte Aktionen als Knöpfe hinterlegt die mit der Maus betätigt werden können.



Diese Aktionen sind (von links nach rechts):

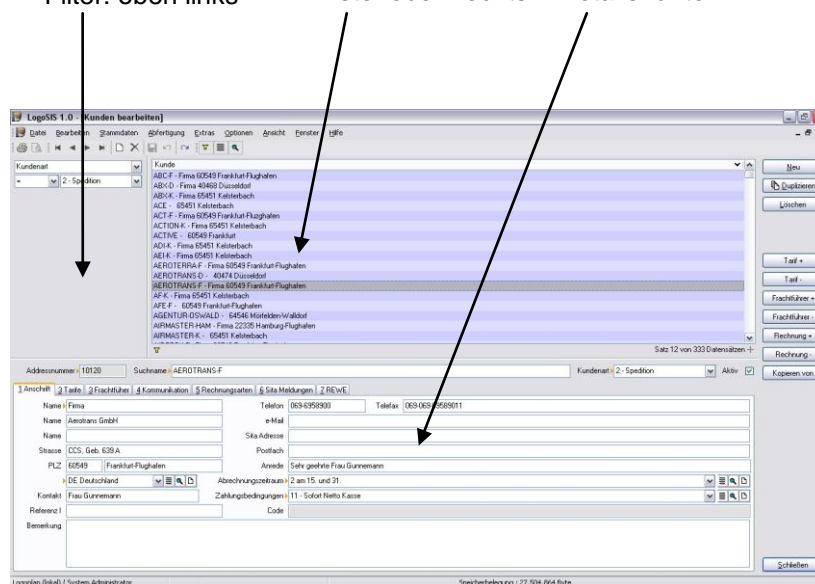
- Drucken einer Liste
- Druckvorschau
- Zum ersten Datensatz gehen
- Einen Datensatz zurückgehen
- Einen Datensatz vorgehen
- Zum letzten Datensatz gehen
- Einen neuen Datensatz anlegen
- Einen Datensatz löschen
- Einen Datensatz speichern
- Änderungen verwerfen
- Liste aktualisieren
- Filter ein / ausblenden
- Liste ein / ausblenden
- Details ein / ausblenden

## 1.2. Aufbau der Formulare

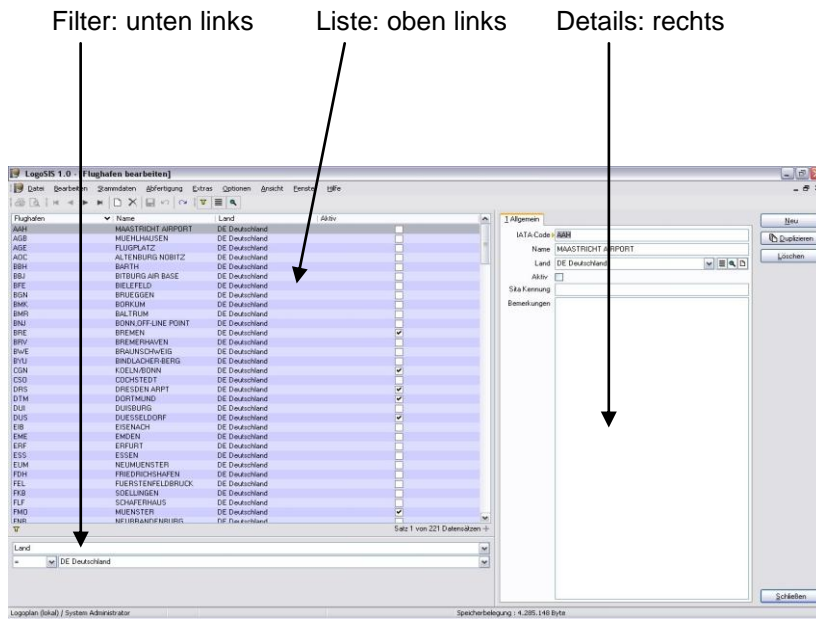
Sämtliche Formulare dieser Software (bis auf wenige Ausnahmen im Bereich der Systemkonfiguration) sind in gleicher Weise aufgebaut. Jedes Formular besteht aus 3 Elementen, dem Datenbereich, einer Liste sowie einem Filter. Jedes dieser Elemente kann bei Bedarf über die Toolbar oder das Menü „Bearbeiten“ - ein oder ausgeblendet werden.

Es gibt verschiedene Anordnungen der Elemente. Die Elemente in Eingabeformulare mit vielen Eingabefeldern sind üblicherweise wie folgt angeordnet

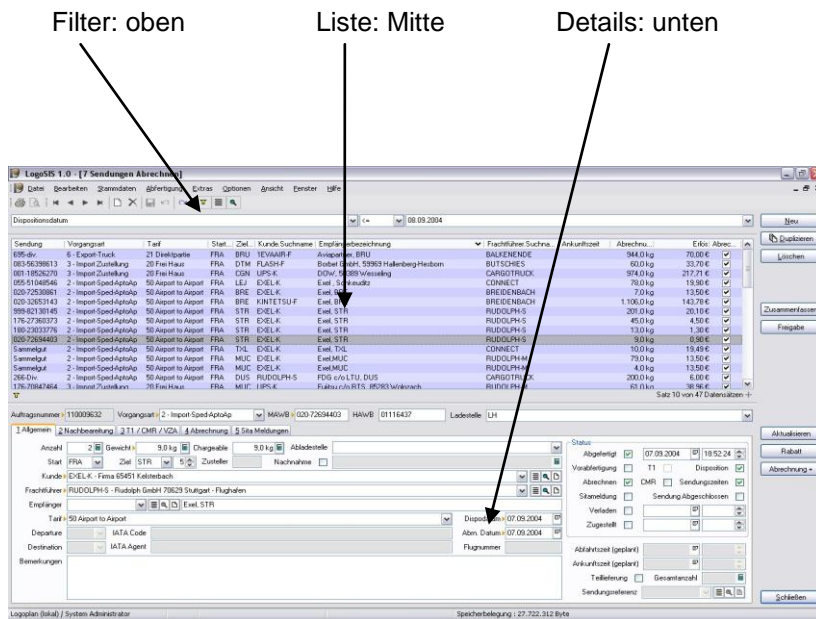
Filter: oben links      Liste: oben rechts      Details: unten



In Formularen mit wenigen Eingabefeldern ist die Anordnung



Bei manchen Ansichten ist der Filter auch oberhalb der Liste angeordnet um die Breite der Liste nicht durch den Filter einzuschränken.



## 1.3. Bedienelemente

### 1.3.1. Standardanschaltflächen

Zur Bearbeitung der Daten in einem Formular ist das Bedienelement auf der rechten Seite vorhanden. Die Knöpfe hierauf sind je nach Bearbeitungsstand sichtbar oder unsichtbar.



Die einzelnen Schaltflächen haben folgende Bedeutung:

- |                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Neu</b>         | - öffnet einen neuen Datensatz   |
| <b>Duplizieren</b> | - kopiert den gerade markierten Datensatz  |
| <b>Löschen</b>     | - löschen den oder die gerade markierten Datensätze  |
| <b>Schließen</b>   | - verlässt das Formular.   |
| <b>Speichern</b>   | - speichert die vorgenommenen Änderungen   |
| <b>Abbrechen</b>   | - verwirft die vorgenommenen Änderungen  |
| <b>Wiederholen</b> | - Nur bei neuem Datensatz, speichert den neuen Datensatz und öffnet danach wieder einen neuen. |

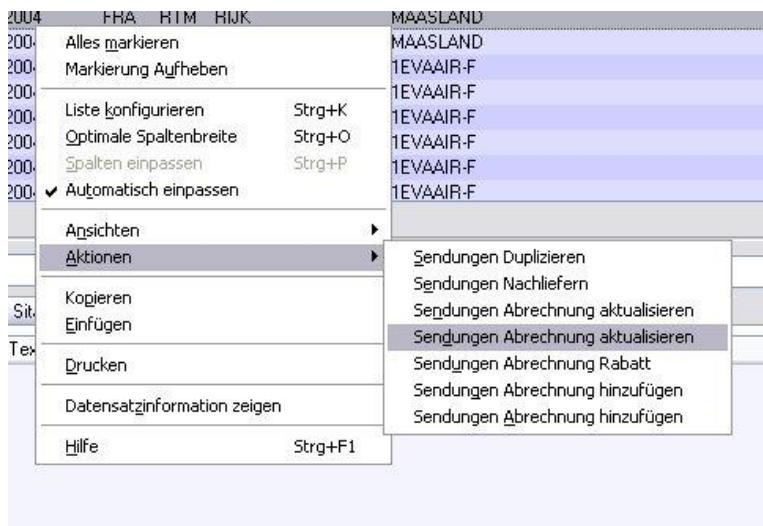
Alle diese Funktionen können alternativ über den Menüpunkt „Bearbeiten“ oder über die Toolbar ausgeführt werden.

Je nach Zustand ist eine der Schaltflächen aktiv, das heißt Sie kann über die Taste <ENTER> direkt angesprochen werden. Die aktive Standard-schaltfläche ist unter XP mit einem farbigen Rand unter Windows 2000 mit einem dicken schwarzen Rand versehen

### 1.3.2. Zusätzliche Schaltflächen

Der Administrator des Systems kann für einzelne Formulare zusätzliche Schaltflächen in das Bedienelement aufnehmen um einen direkten Zugriff auf spezielle Aktionen zur Verfügung zu stellen. Diese sind nur sichtbar wenn der Datensatz noch nicht verändert oder bereits gespeichert wurde.

Die dahinter liegenden Aktionen können auch über den Menüpunkt „Aktionen“ des Kontextmenüs der Liste oder – wenn konfiguriert – über ein Tastenkürzel aufgerufen werden.



### 1.3.3. Eingabelemente

Im Detailbereich der Formulare gibt es für die verschiedenen Eigenschaften verschiedene Eingabelemente. Gemeinsam ist allen Eingabefeldern die Beschriftung auf der linken Seite. Sie gibt nicht nur den Zweck des Eingabeelementes an sondern auch ob eine Eingabe erforderlich oder optional ist. Eingabefelder die eine Eingabe erfordern haben eine farbliche Kennung zwischen Beschriftung und Eingabefeld.

- Eingabefelder für Text

Name

Hier können Sie eine definierte Anzahl beliebiger Zeichen eingeben. Wenn Sie mehr Zeichen eingeben als in das Eingabelement passen wird innerhalb des Elementes ein Bildlauf durchgeführt. Mit folgenden Tasten oder Tastenkombinationen können Sie in einem Eingabelement navigieren:

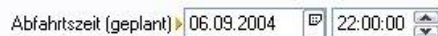
POS1	Springt zum ersten Zeichen.
ENDE	Springt zum letzten Zeichen
Umsch. + POS1	Erweitert die Markierung bis zum ersten Zeichen.
Umsch. + ENDE	Erweitert die Markierung bis zum letzten Zeichen
PFEIL LINKS	Geht zum vorherigen Zeichen
PFEIL RECHTS	Geht zum nächsten Zeichen
Umsch. + PFEIL LINK	Erweitert die Markierung bis zum vorherigen Zeichen
Umsch. + PFEIL RECHTS	Erweitert die Markierung bis zum nächsten Zeichen
ENTF	Löscht das Zeichen rechts vom Cursor oder alle markierten Zeichen
Backspace	Löscht das Zeichen links vom Cursor oder alle markierten Zeichen

- Eingabefelder für Zahlen



Dieses Feld arbeitet wie das Texteingabefeld nur können ausschließlich Zahlen eingegeben werden. Durch Betätigen der Schaltfläche erscheint ein Taschenrechner über den einfache Rechenoperationen durchgeführt werden können. Das Öffnen des Taschenrechners funktioniert auch mit der Tastenkombination Strg + PFEIL NACH UNTEN.

- Eingabefelder für Datum und Zeit



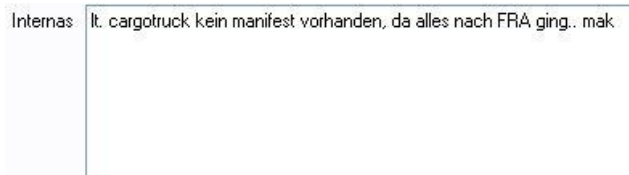
In diese können ein Datum oder eine Zeit eingegeben werden. Bitte beachten: Es dürfen beim Datum keine Punkte und bei der Zeit kein Doppelpunkt eingegeben werden.

Durch Betätigen der Schaltfläche erscheint ein Kalender über den ein Datum ausgewählt werden kann.




Das Öffnen des Kalenders funktioniert auch mit der Tastenkombination Strg + PFEIL NACH UNTEN.

- Eingabefelder für Kommentare



Dieses Feld arbeitet wie das Texteingabefeld nur können mehrere Zeilen erfasst werden. Ein manueller Zeilenwechsel kann durch Strg + ENTER erreicht werden.

- Eingabefelder für logische Werte



Durch anklicken mit der Maus wird ein Wert gesetzt oder entfernt. Wenn das Element eingabeaktiv ist, dann kann mit der Leertaste der Wert umgeschaltet werden.

- Eingabefelder für Verknüpfungen



Über diese Eingabeform kann ein Wert aus einer Liste ausgewählt werden. Dazu wird üblicherweise direkt ein Schlüsselwert oder ein Suchname eingegeben. Während der Eingabe wird der nächste treffende Wert angezeigt. In diesem Beispiel würde nach Eingabe der Zeichen „d“ und „e“ der gesucht Wert angezeigt werden.

Alternativ zur direkten Eingabe kann mit der ersten Schaltfläche eine Liste geöffnet über die Pfeiltasten oder mit der Maus ein Wert ausgewählt werden. Das Öffnen der Liste funktioniert auch mit der Tastenkombination Strg + Pfeil nach unten .

Auch möglich ist mit den Tasten Pfeil nach oben oder Pfeil nach unten die Auswahl eines Wertes ohne dass die Liste geöffnet wurde.

Wenn in einer Liste mit vielen Einträgen zum Beispiel Kunden der gesuchte Kunde nicht Aufgrund des Suchnamens gefunden werden kann dann ist es möglich mit der zweiten Schaltfläche eine Suchliste zu öffnen die beliebig sortiert und über einen Filter eingeschränkt werden kann.

Mit der dritten Schaltfläche können die Details des Verknüpfungsobjektes bearbeitet werden.

Mit der vierten Schaltfläche wird ein neuer Wert erfasst und ausgewählt.

Die Schaltflächen 2 bis 4 können auch über den Menüpunkt „Bearbeiten – Verbindungen“ oder die hier definierten Tastenkombinationen ausgelöst werden.

Für alle angegebenen Tastenkombinationen gilt dass diese nur möglich sind wenn das Eingabeelement zur Bearbeitung freigegeben und aktiv ist.


#### 1.3.4. Eingabelemente für Positionslisten


Im Detailbereich sind an vielen Stellen Positionslisten sichtbar. Mithilfe dieser Listen wird eine Datenbeziehung „eins zu vielen“ abgebildet, also zum Beispiel Rechnungspositionen zu einem Rechnungskopf.


Position	Positionstext	MwSt.	Betrag MwSt. frei	Betrag MwSt. pflichtig
0001	Transporte ger	16 %		807,20 €
0002	VZA	16 %		214,76 €
0003	Deklaranten St	16 %		57,00 €
0004	Alfa	16 %		86,10 €
0005	Stapler	16 %		332,50 €
0006	P/P	16 %		60,90 €

Zwischensumme ohne MwSt.	0,00 €	Netto	1.558,46 €	Mehrwertsteuer	249,35 €
Zwischensumme mit MwSt.	1.558,46 €			Gesamtsumme	1.807,81 €

In diesen Listen können die Daten nicht direkt verändert werden. Um im obigen Beispiel eine Rechnungsposition zu ändern muss die Schaltfläche  betätigt werden. In der sich darauf hin öffnenden Detailansicht können alle Daten einer Rechnungsposition verändert werden.

Um eine neue Rechnungsposition anzulegen muss die Schaltfläche  betätigt werden. In der sich darauf hin öffnenden Detailansicht können alle Daten einer Rechnungsposition erfasst werden.

Mit der Schaltfläche  kann eine Position aus der Liste entfernt werden. Statt die Schaltflächen mit der Maus zu betätigen können Sie auch den Menüpunkt „Bearbeiten – Verbindung“ oder die Kurztasten verwenden. Der Menüpunkt ist nur aktiv wenn sich der Eingabefokus auf der Positionsliste befindet.

### 1.3.5. Navigation

Um im Detailbereich über die Tastatur von einem Eingabeelement zu nächsten zu gelangen gibt es zwei Möglichkeiten je nach dem welche Einstellung unter „Optionen – Oberflächeneinstellungen“ auf dem Karteireiter „Allgemein“ in der Auswahl „Enter als Tab“ gemacht wurde.

Wenn diese Option eingeschaltet wurde dann kann mit der Taste ENTER vorwärts und mit Umsch. + ENTER rückwärts gesprungen werden.

Wenn diese Option ausgeschaltet wurde dann kann mit der Taste TAB vorwärts und mit Umsch. + TAB rückwärts gesprungen werden.

Beim Sprung auf einen Karteireiter wird dieser aktiviert. Mit den Tasten PFEIL LINKS und PFEIL RECHTS können dann die Karteireiter durchlaufen werden.

Ist der Karteireiter nicht aktiv kann mit den Kurztasten Alt + ZAHL zu dem mit ZAHL gekennzeichneten Karteireiter gesprungen werden.



Mit Alt + 3 würde also der Karteireiter T1 / CMR / VZA geöffnet werden.

Wenn dies Option „Enter als Tab“ eingeschaltet ist dann kann mit der Taste Strg + ENTER die aktive Standardanschaltfläche ausgelöst werden. Wenn diese Option ausgeschaltet ist, kann dies mit ENTER erreicht werden. Die aktive Standardanschaltfläche ist unter XP mit einem farbigen Rand unter Windows 2000 mit einem dicken schwarzen Rand versehen.

### 1.3.6. Markieren in der Liste

Die Liste dient nicht nur zur Anzeige von Daten sondern ist ein wichtiges Navigationsinstrument. Durch klicken auf einen Eintrag werden die Daten im Detailbereich eingeblendet. Mit der Toolbar und den Navigationsschaltflächen oder den Navigationskurztasten kann der aktive Eintrag in der Liste geändert werden.

In der Liste können auch mehrere Datensätze markiert werden. Dies ist besonders hilfreich wenn mehr als ein Datensatz geändert werden oder eine Aktion oder ein Assistent mehr als

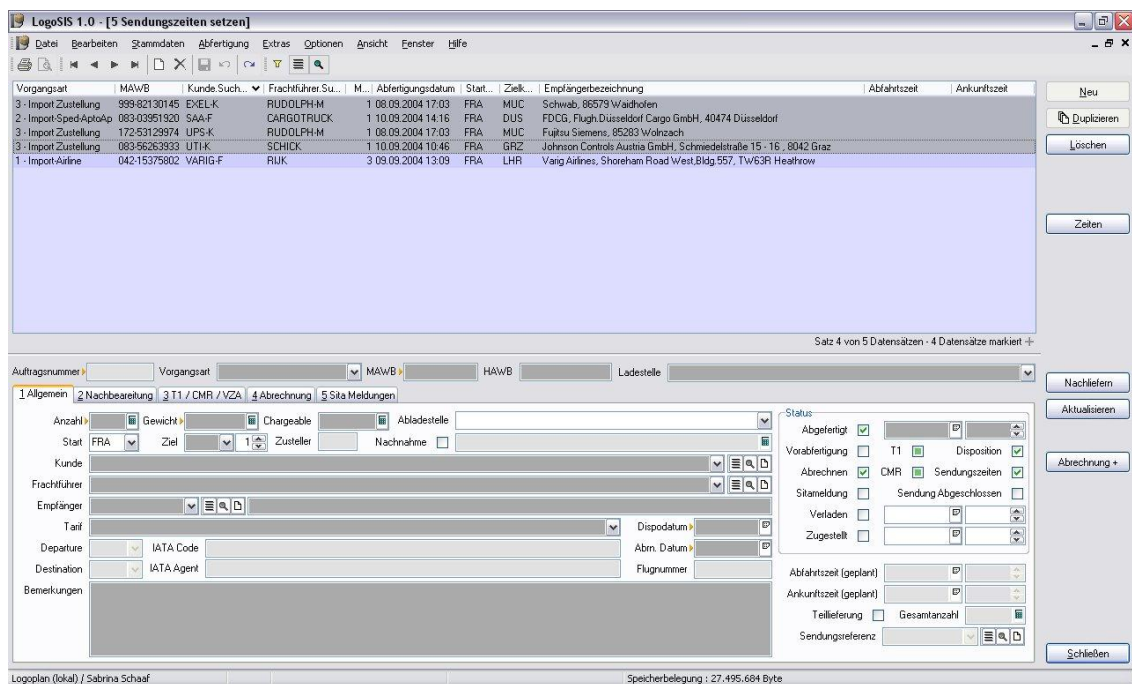
einen Datensatz bearbeiten soll.

Um einen Bereich von Datensätze mit der Maus zu markieren klicken Sie den ersten zu markierenden Datensatz an und klicken danach auf den letzten zu markierenden Datensatz wobei Sie die Großschreibtaste gedrückt halten. Alle Datensätze zwischen den beiden Endpunkten werden nun ebenfalls markiert.

Wenn Sie mit der Tastatur arbeiten dann betätigen Sie die Navigationstasten „nächsten Datensatz anzeigen“ oder „vorherigen Datensatz anzeigen“ bei gleichzeitig gedrückter Großschreibtaste. Um vom aktuellen Datensatz bis zum letzten zu markieren drücken Sie Tastenkombination für „zum letzten Datensatz springen“ und gleichzeitig die Großschreibtaste.

Um vom aktuellen Datensatz bis zum ersten zu markieren drücken Sie Tastenkombination für „zum ersten Datensatz springen“ und gleichzeitig die Großschreibtaste.

Um mehrere einzelne Datensätze mit der Maus zu markieren klicken sie nach dem ersten Datensatz die weiteren mit gedrückter „STRG“ Taste an.



Wenn Sie mehr als einen Datensatz markiert haben ändert sich das Aussehen des Detailbereiches. Alle Eingabeelemente bei denen bei allen markierten Datensätzen gleiche Werte vorhanden sind behalten Ihr Aussehen bei.

Die Eingabeelemente bei denen in den markierten Datensätzen unterschiedliche Werte vorhanden sind werden dunkelgrau angezeigt.

Eingabeelemente die für einen oder mehrere der markierten Datensätze gesperrt sind werden gesperrt angezeigt und können nicht verändert werden.

## 1.4. Daten erfassen und ändern

### 1.4.1. Grundlagen

Um neue Daten zu erfassen wird die Standardschaltfläche „Neu“ betätigt. Alternativ kann das Kontextmenü „Bearbeiten“ oder die Toolbar verwendet werden.

Im Eingabeformular wird ein neuer, leerer Datensatz angezeigt der durch Eingabe von Daten oder Auswahl aus den Auswahllisten gefüllt werden kann.

Um bestehende Daten zu ändern genügt es den Eingabefokus in ein Eingabefeld zu bringen und mit der Dateneingabe zu beginnen. Die Standardschaltflächen zeigen die Änderung in dem

in den Änderungsmodus gewechselt wird, es wird u. a. die Schaltfläche „Speichern“ sichtbar.

Um die neuen oder geänderten Daten zu speichern wird die Standardschaltfläche „Speichern“ oder der entsprechende Eintrag im Menü „Bearbeiten“ oder die Schaltfläche „Speichern“ in der Toolbar verwendet.

Soll der neue Datensatz oder die Änderungen verworfen werden dann ist die Standardschaltfläche „Abbrechen“ oder der entsprechende Eintrag im Menü „Bearbeiten“ oder die Schaltfläche „Abbrechen“ in der Toolbar zu verwenden.

#### 1.4.2. Mehrere Datensätze ändern

Ein besonderes Merkmal dieser Software ist die Möglichkeit mehrere Datensätze auf einmal zu ändern. Hierzu werden zuerst die zu ändernden Datensätze in der Liste markiert.

Die Eingabefelder ändern dann wie oben beschrieben Ihr Erscheinungsbild um gleiche oder unterschiedliche Werte in den markierten Datensätzen anzuzeigen.

Wenn Sie nun einen Wert in einem „normalen“ oder dunkelgrauen Eingabefeld ändern dann wird beim Speichern der eingegebene Wert der betroffenen Eigenschaft allen markierten Datensätzen zugewiesen. Es werden nur Eigenschaften geändert bei denen eine Werteingabe erfolgt ist. Würden Sie im obigen Beispiel den Wert für das Auswahlfeld „Tarif“ ändern dann würde dieser Wert allen markierten Datensätzen zugewiesen werden. Alle anderen Eigenschaften wie Empfänger, Frachtführer, Kunde, Bemerkung u. s. w. würden nicht geändert werden.

Wenn Sie sehr viele Datensätze markiert haben und eine Änderung durchführen erscheint beim Speichern der Änderung(en) ein Hinweisfenster das den Fortschritt des Speichervorganges ausführt.

Sollte während des Speicherns eine Verletzung der Zugriffsrechte auftreten weil Sie beispielsweise bei einem Datensatz Aufgrund seines Zustandes nicht das Recht haben den Wert zu ändern dann erscheint eine Fehlermeldung die Sie darauf hinweist. Die Änderung wird dann bei keinem der Datensätze durchgeführt. Sie sollten dann die Änderungen verwerfen und Ihre Markierung korrigieren so dass Sie nur Datensätze umfasst für die Sie die Änderungen durchführen dürfen.

Generell werden entweder alle Änderungen erfolgreich gespeichert oder keine der Änderungen wird durchgeführt.

Auch eine Aktion oder ein Assistent kann für das Bearbeiten mehrerer Datensätze erstellt worden sein. Wenn dies der Fall ist, dann ist die Schaltfläche oder der Menüpunkt im Kontextmenü der jeweiligen Aktion oder des Assistenten auch bei einer Mehrfachauswahl aktiv.

Auch das Löschen mehrere markierter Datensätze ist möglich.

## 1.5. Konfigurieren der Listen

Die Spalten der Haupt- und Positionslisten eines Formulars können vom Anwender in Ihrer Reihenfolge und Sortierung geändert werden.

Um nach einer Spalte zu sortieren ist einfach der Spaltenkopf mit der Maus zu betätigen. Wenn die Daten nach einer Spalte sortiert sind erscheint rechts neben der Spaltenüberschrift ein Pfeil der die Sortierrichtung angibt. Ein Pfeil nach unten bedeutet das die Daten aufsteigend sortiert sind, ein Pfeil nach oben bedeutet absteigende Sortierung.

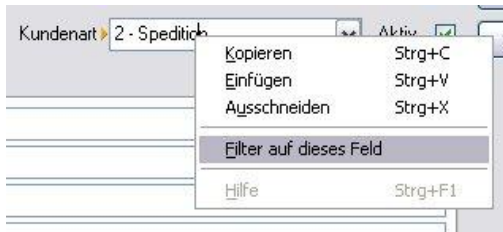
nr	Sendung	Vorgangst	Dispositionstal
	695-73947112	5 - Export-Evaair	07.09.2004
	695-73935142	5 - Export-Evaair	07.09.2004
	695-739635061	5 - Export-Evaair	07.09.2004
	695-73932235	5 - Export-Evaair	07.09.2004
	695-73022832	5 - Export-Evaair	07.09.2004
	695-73022821	5 - Export-Evaair	07.09.2004
	695-73022810	5 - Export-Evaair	07.09.2004
	083-56327132	9 - Dokumentenerstellung	04.08.2004

Um nach mehreren Spalten zu sortieren werden die Spalten mit gedrückter Großschreibtaste betätigt.

Um die Position einer Spalte zu verändern wird die Spaltenüberschrift mit gedrückter linker Maustaste an die Stelle verschoben an der die erscheinen soll. Wird die Spaltenüberschrift außerhalb der Liste „fallen gelassen“ dann verschwindet sie aus der Liste.

### 1.5.1. Daten auswählen

Um eine Auswahl der angezeigten Daten zu treffen verwenden Sie das Filterelement des Formulars. Am einfachsten lässt sich ein Filter auf eine Eigenschaft setzen die im Detailbereich des Formulars aufgeführt ist. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Eingabe oder Auswahlfeld und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag „Filter auf dieses Feld“.



Das Filterelement zeigt darauf hin den neuen Filtereintrag an.

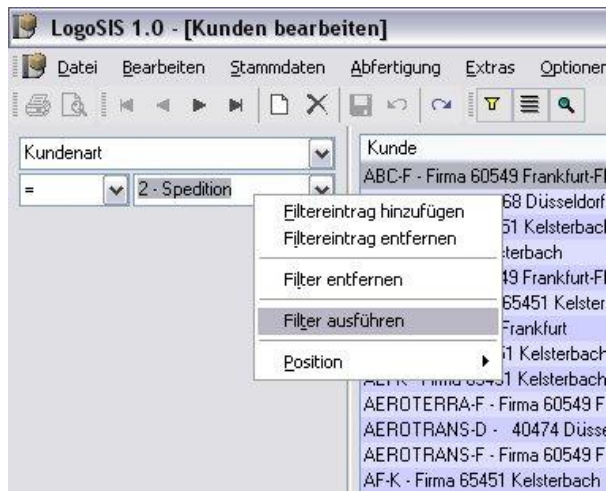


Wenn notwendig können Sie die Filterbedingung danach ändern, beispielsweise einen anderen Vergleichswert auswählen. Je nach Typ der Eigenschaft auf die Sie filtern stehen verschiedene Vergleichsoperatoren zur Auswahl. Diese haben folgende Bedeutung:

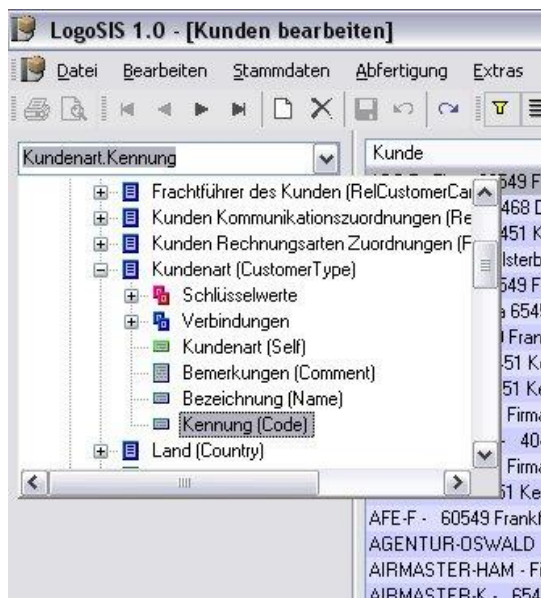
Operator	Beschreibung
=	<b>gleich</b> Es wird auf Gleichheit geprüft. Es werden nur Datensätze angezeigt die für die gewählte Eigenschaft genau diesen Wert haben.
<>	<b>ungleich</b> Es werden nur Datensätze angezeigt die für die gewählte Eigenschaft genau diesen Wert <b>nicht</b> haben.
>	<b>größer</b> Es werden nur Datensätze angezeigt deren Wert für die gewählte Eigenschaft größer als der Vergleichswert ist.

>=	<b>größer gleich</b> Es werden alle Datensätze angezeigt deren Wert für die gewählte Eigenschaft größer oder gleich dem Vergleichswert ist.
<	<b>kleiner</b> Es werden nur Datensätze angezeigt deren Wert für die gewählte Eigenschaft kleiner als der Vergleichswert ist.
<=	<b>kleiner gleich</b> Es werden alle Datensätze angezeigt deren Wert für die gewählte Eigenschaft kleiner oder gleich dem Vergleichswert ist.
IN	<b>Wertemenge</b> Es werden alle Datensätze angezeigt deren Wert für die gewählte Eigenschaft in der durch Komma getrennten Liste von Werten enthalten ist.
NOT IN	<b>Wertemenge ungleich</b> Es werden alle Datensätze angezeigt deren Wert für die gewählte Eigenschaft <b>nicht</b> in der durch Komma getrennten Liste von Werten enthalten ist.
LIKE	<b>Platzhaltersuche</b> Es werden alle Datensätze angezeigt deren Wert für die gewählte Eigenschaft dem Suchkriterium entspricht. Das Suchkriterium kann mit Platzhaltern versehen werden. Die Suche ist unabhängig von Groß- und Kleinschreibung.  Folgende Platzhalter sind zulässig:  _ Platzhalter für ein Zeichen. % Platzhalter für beliebig viele Zeichen.  Beispiele für zulässige Suchkriterien:  M_ier findet Maier und Meier M%ller findet Müller, Mueller, Möller, Moeller u.s.w. %man% findet alle Werte in den „man“ vorkommt, also Hoffmann, Manfred.
NOT LIKE	<b>Platzhaltersuche ungleich</b> Wie LIKE nur das alle Datensätze angezeigt werden bei denen das Suchkriterium <b>nicht</b> erfüllt wird.

Um weitere Filtereinträge hinzuzufügen, Filtereinträge zu löschen oder den gesamten Filter zu entfernen können Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü zum Filterobjekt öffnen oder über den Menüpunkt „Bearbeiten“ oder ein Tastenkürzel zu der gewünschten Aktion gelangen.



Wenn Sie ein Filterkriterium auf eine Eigenschaft einer Verknüpfung setzen möchten die nicht im Detailbereich des Formulars sichtbar ist, dann müssen Sie manuell einen Filtereintrag hinzufügen. Öffnen Sie dann die obere Nachschlageliste des Eintrages und wählen Sie aus dem Baum die gewünschte Verknüpfung oder Eigenschaft aus.



Über das Symbol + können Sie den Baum der Eigenschaften und Verknüpfungen erweitern.

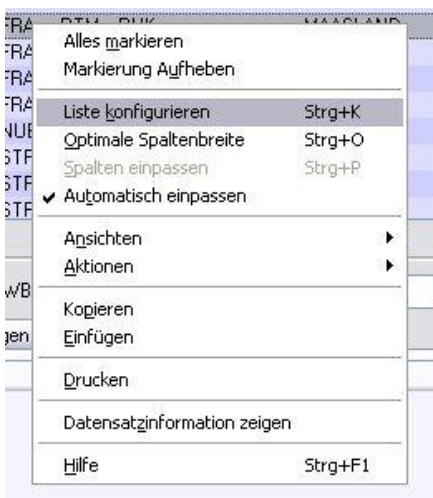
Damit der erstellte Filter wirksam wird müssen Sie den Menüeintrag „Filter ausführen“ über das Kontextmenü oder über den Menüpunkt „Bearbeiten“ oder über ein Tastaturkürzel auswählen.

Über die Toolbar oder den Menüpunkt „Bearbeiten – Filter einblenden“ können Sie einen Filter unsichtbar und auch wieder sichtbar machen. Der Filter bleibt weiterhin aktiv was sie an dem Filtersymbol am Fuß der Liste erkennen können.

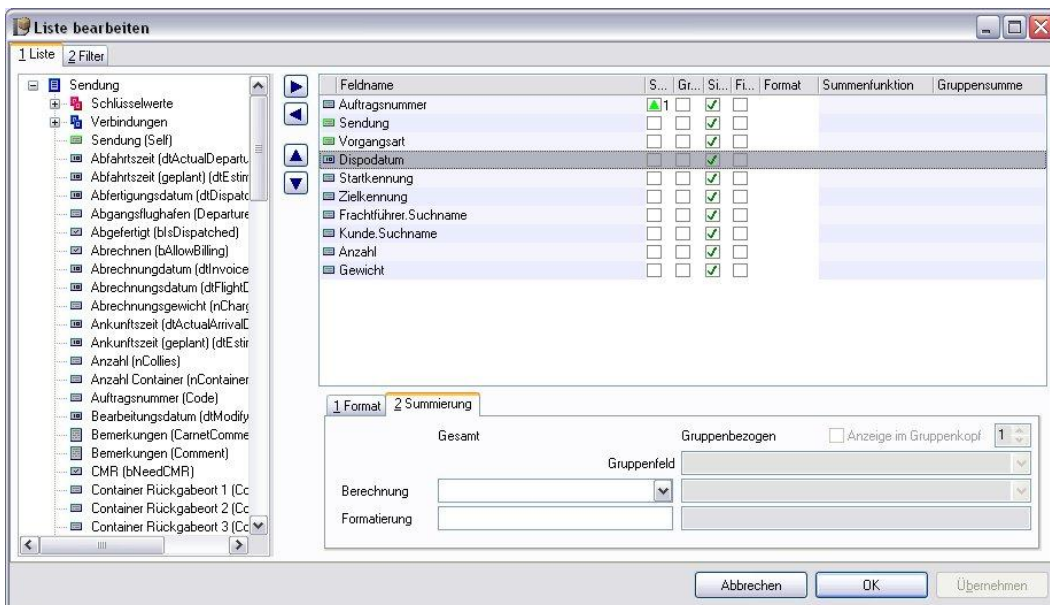


### 1.5.2. Spalten hinzufügen oder entfernen

Um neue Spalten in die Liste aufzunehmen wird mit der rechten Maustaste ein Klick auf die Liste ausgeführt um das Kontextmenü zu öffnen.



Über den Menüpunkt „Liste konfigurieren“ wird ein Dialog zur Einstellung der Liste geöffnet.

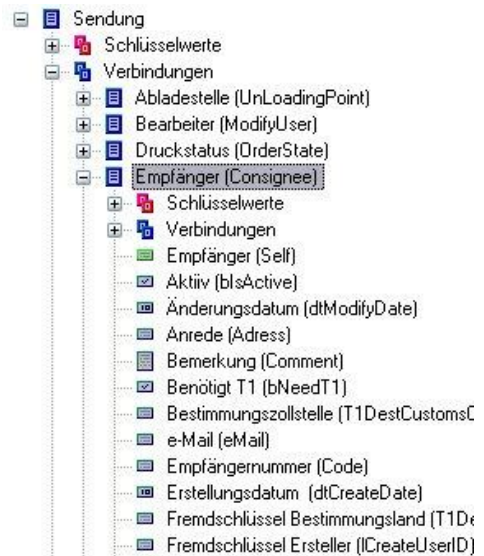
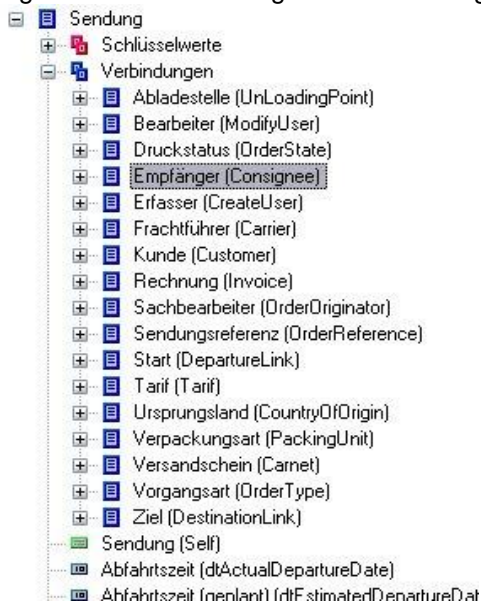


In diesem Dialog werden links die für dieses Formular verfügbaren Spalten angezeigt. Die Anzeige ist wie ein Baum aufgebaut. Der oberste Eintrag zeigt das Basisobjekt des Formulars an, in diesem Fall das Objekt Sendung. Zu diesem Objekt sind die verfügbaren Eigenschaften aufgeführt die als Spalte in die Liste übernommen werden können. Unter dem Eintrag „Schlüsselwerte“ sind interne Hauptschlüssel auswählbar. Diese werden Sie vermutlich niemals

benötigen. Unter dem Eintrag „Verbindungen“ sind Verknüpfungen zu anderen Objekten aufgeführt.

Durch Klicken des Pluszeichens öffnet sich dieser Ast und die für das Objekt Sendungen verfügbaren Verknüpfungen werden sichtbar. Sie können nun direkt eine Verknüpfung auswählen oder wiederum das Pluszeichen anklicken um die verfügbaren Eigenschaften des Objektes der Verknüpfung zu sehen.

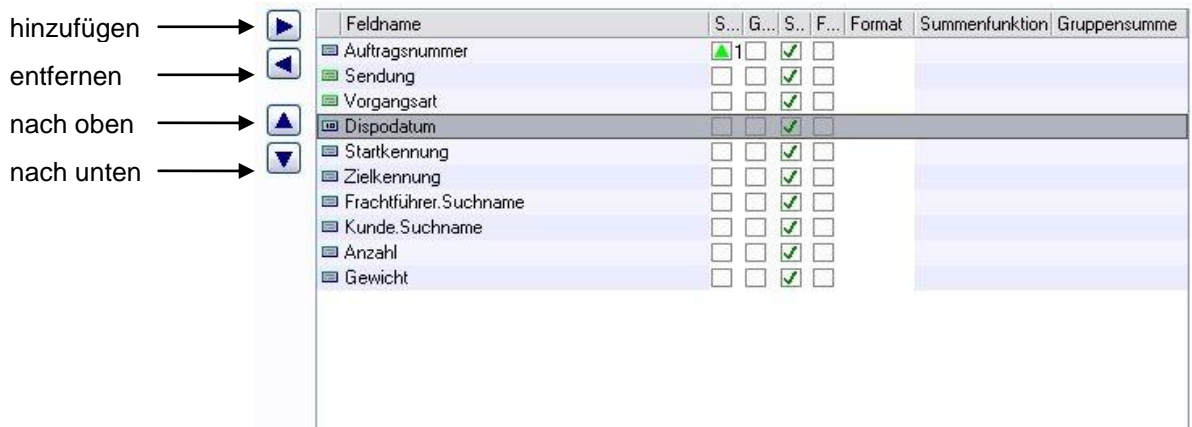
Rechts oben sehen sie die aktuell in der Liste sichtbaren Spalten. Die Angaben nach dem Eigenschaftsnamen zeigen die Sortierung, die



Gruppierung, die Sichtbarkeit und die Fixierung der Spalten an.

Unten Rechts finden sich Eingabefelder um die Spalten weitergehend zu konfigurieren.

Wenn Sie die Eigenschaft gefunden haben die Sie in die Liste aufnehmen möchten dann können Sie diese mit dem obersten Knopf in der Mitte des Dialogs in die Liste aufnehmen.



Mit den anderen Knöpfen können Sie eine Spalte aus der Liste entfernen oder die Reihenfolge der Spalten ändern.

### 1.5.3. Sortieren

Um in diesem Dialog die Sortierung einer Spalte zu ändern klicken Sie auf die Angabe zur Sortierung einer Spalte. Wenn Sie nach mehreren Spalten sortieren möchten dann klicken Sie einfach eine weitere Sortierangabe an. Die Zahl neben dem Pfeil zeigt die Reihenfolge der Sortierung an. Um die Sortierrichtung zu ändern klicken Sie die Sortierangabe erneut an, der Pfeil ändert die Richtung und die Farbe um die neue Sortierrichtung anzuzeigen. Wenn Sie eine Sortierangabe zum dritten mal anklicken wird die Sortierung für diese Spalte aufgehoben.

### 1.5.4. Verbindungen

Wie Sie bereits gesehen haben können Sie zu einen Objekt auch Verbindungen zu anderen Objekten in die Liste aufnehmen. Hiermit können Sie beispielsweise zu dem Objekt „Sendung“ die Postleitzahl und das Land des Empfängers dieser Sendung in die Liste aufnehmen. Hierdurch sind Sie in der Lage auch komplexe Auswertungen selbst zu gestalten.

Wenn Sie direkt eine Verbindung auswählen wird der so genannte „Eigenwert“ der Verbindung in die Liste aufgenommen. Der Eigenwert setzt sich meistens aus einer Kennung und einem Namen zusammen. Für einen Empfänger ist der Eigenwert standardmäßig <Empfängername> - <Empfängersuchname>, also beispielsweise „12345 – MÜLLER“.

Die Eigenwerte können vom Systemadministrator auf Ihre Bedürfnisse angepasst werden.

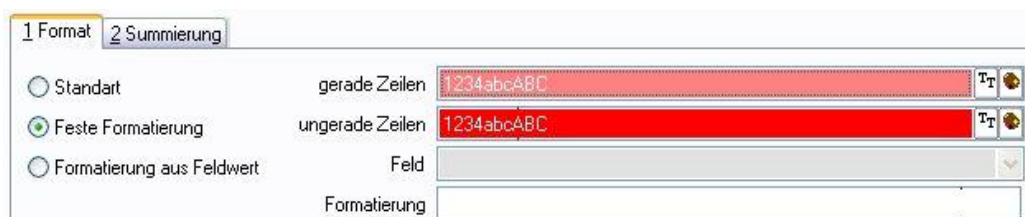
### 1.5.5. Format

Sie können das Anzeigeformat einer Spalte an Ihre Bedürfnisse anpassen. Hierzu finden Sie auf dem Karteireiter „Format“ einige Möglichkeiten.



Über die Auswahlschalter legen Sie fest wie die farbliche Gestaltung der Spalte aussehen soll.

- **Standard**  
Hier werden die Zeilen und Spalten in alternierenden Farben wie unter „Optionen – Oberflächeneinstellungen“ definiert angezeigt.
- **Feste Formatierung**  
Hier können Sie die Text- und Hintergrundfarbe für gerade und ungerade Zeilen getrennt angeben. Dies können Sie nutzen um eine besonders wichtige Spalte in einem Formular farblich hervor zu heben.



Die Auswahl der Schriftart und Schriftfarbe und der Hintergrundfarbe erfolgt über die beiden Knöpfe am rechten Rand der Auswahllisten.

- **Formatierung aus Feldwert**  
Die Formatierung aus einem Feldwert sollten Sie sich von Ihrem Administrator durchführen lassen. Hierbei wird ein berechnetes Feld erzeugt welches in Abhängigkeit eines Feldwertes eine Datenzelle in der Liste färben kann. So könnten Sie z.B. alle inaktiven Kunden rot anzeigen lassen. Für die Erstellung eines berechneten Feldes benötigen Sie jedoch Kenntnisse in der programminternen Skriptsprache.

Das Anzeigeformat eines Feldwertes können Sie im Eingabefeld „Formatierung“ festlegen. Ein Datenfeld das einen Währungsbetrag beinhaltet kann beispielsweise mit der Formatangabe #,##0.00 € als 13.124,00 € dargestellt werden. Eine Referenz der Formatsymbole finden Sie im Anhang.

### 1.5.6. Summieren

Sie können zu Zahlenspalten eine Gesamtsumme in die Liste einblenden. Hierzu wechseln Sie auf den Karteireiter „Summierung“

	Gesamt	Gruppenbezogen	Anzeige im Gruppenkopf	
Berechnung	Summe		<input checked="" type="checkbox"/>	1
Formatierung	#,##0.00 kg			

In der Spalte „Gesamt“ können Sie die Berechnungsformel auswählen. Zur Auswahl stehen

- **Summe**  
Berechnet die Gesamtsumme der Werte.
- **Anzahl**  
Zeigt die Anzahl der Datensätze
- **Durchschnitt**  
Berechnet den Durchschnitt der Werte
- **Minimum**  
Zeigt den kleinsten Wert
- **Maximum**  
Zeigt den größten Wert

Über eine Formatangabe können Sie das Ergebnis Ihren Wünschen entsprechend formatieren.

### 1.5.7. Gruppieren / Gruppensummen

Sie können die Daten in einer Liste auch nach einem oder mehreren Feldern gruppieren. Das Ergebnis einer Gruppierung kann beispielsweise so aussehen.

MAWB	Anzahl	Gewicht	Kunde.Suchname
<b>Startkennung : FRA 27.610,0 kg</b>			
<b>Zielkennung : DTM 124,0 kg</b>			
<b>Frachtführer.Suchname : BUTSCHIES 124,0 kg</b>			
Manifest-Nummer: 1 124,0 kg			
065-56441442	7	124,0 kg	R+L-M
<b>Zielkennung : DUS 1.499,0 kg</b>			
<b>Frachtführer.Suchname : CARGOTRUCK 1.499,0 kg</b>			
Manifest-Nummer: 1 1.499,0 kg			
083-03951371	28	186,0 kg	SAA-F
232-61199003	25	560,0 kg	GEOLOGISTICS-K
266-div.	15	753,0 kg	RUDDOLPH-S
<b>Zielkennung : FRA 23.583,0 kg</b>			
<b>Frachtführer.Suchname : HTS 23.583,0 kg</b>			
Manifest-Nummer: 1 6.774,0 kg			
020-70664495	2	468,0 kg	EXEL-K
020-70664495	12	2.846,0 kg	EXEL-K
020-70664440	2	278,0 kg	EXEL-K
020-70664440	1	6,0 kg	EXEL-K
020-70664440	2	8,0 kg	EXEL-K
020-70664440	1	69,0 kg	EXEL-K
020-70664440	3	538,0 kg	EXEL-K
020-70664440	8	2.504,0 kg	EXEL-K
020-7066444	1	57,0 kg	EXEL-K
Manifest-Nummer: 2 15.489,0 kg			
988-82553833	1	73,0 kg	EXEL-K

Sie aktivieren die Gruppierung nach einer Spalte in dem Sie in die Anzeigeeigenschaft „Gruppierung“ klicken. Die Sortierung der Gruppierung und die Gruppenreihenfolge werden analog zu den Sortiereigenschaften angezeigt.

Feldname	S...	Gr...	Si...	Fi...	Format	Summenfunktion	Gruppensumme
Startkennung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	aB aB		
Zielkennung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	aB aB		
Frachtführer.Suchname	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	aB aB		
Manifest-Nummer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
MAWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Anzahl	
Anzahl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Summe	
Gewicht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Summe	Summe
Kunde.Suchname	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Ladestelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vorgangsart	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
T1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Versandschein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

1 Format 2 Summierung

Standard gerade Zeilen 1234abcABC Tr

Feste Formatierung ungerade Zeilen 1234abcABC Tr

Formatierung aus Feldwert

Feld:

Formatierung:

Zusätzlich bietet es sich an die einzelnen Gruppen farblich hervorzuheben wie in obigem Beispiel.

Sie können zu einer Gruppe auch eine Gruppensumme oder Zwischensumme einblenden. Hierzu müssen Sie auf dem Karteireiter „Summierung“ ein oder mehrere Gruppenfelder auswählen bei denen die Zwischensumme eingeblendet werden soll. Danach wählen Sie die gewünschte Berechnungsfunktion und geben falls erforderlich eine Formatierung an.

Feldname	S...	Gr...	Si...	Fi...	Format	Summenfunktion	Gruppensumme
Startkennung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	aB aB		
Zielkennung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	aB aB		
Frachtführer.Suchname	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	aB aB		
Manifest-Nummer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
MAWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Anzahl	
Anzahl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Summe	
Gewicht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Summe	Summe
Kunde.Suchname	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Ladestelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vorgangsart	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
T1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Versandschein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

1 Format 2 Summierung

Gesamt Gruppenbezogen  Anzeige im Gruppenkopf 1

Gruppenfeld Startkennung;Zielkennung;Frachtführer.Suchname;Manifest

Berechnung Summe Summe

Formatierung #,###0.0 kg #,###0.0 kg

### 1.5.8. Filter setzen

Um einen dauerhaften, unsichtbaren Filterausdruck bei einem Formular zu hinterlegen können Sie auf den oberen Karteireiter „Filter“ wechseln.

Liste bearbeiten

1 Liste 2 Filter

Disposition erforderlich = Ja

Übernehmen

bNeedDispatching = TRUE and bIsDispatched = TRUE

Abbrechen OK Übernehmen

Hier können Sie analog zum Filterelement in einem Formular ein Auswahlkriterium für die anzuzeigenden Daten erstellen. Allerdings sind hier weitergehende Kriterien möglich, zum Beispiel ODER-Verknüpfungen.

Wählen Sie eine Eigenschaft oder eine Verknüpfung aus, wählen Sie die Vergleichsoperation und einen Vergleichswert und betätigen Sie den Knopf „Übernehmen“. Wenn Sie dies mehrfach durchführen erhalten Sie ein Auswahlkriterium welches sie im Eingabefeld direkt weiterbearbeiten (z.B. Klammerung) können.

### 1.5.9. Änderungen übernehmen

Wenn Sie die Schaltfläche „Übernehmen“ betätigen werden die Änderungen im Formular durchgeführt, der Dialog bleibt für weitere Änderungen geöffnet. Wenn Sie die Schaltfläche „OK“ betätigen werden die Änderungen im Formular durchgeführt und der Dialog geschlossen. Wählen Sie die Schaltfläche „Abbrechen“ um die Änderungen zu verwerfen und den Dialog zu schließen.

### 1.5.10. Drucken einer Liste

Die Daten in einer Liste können Sie direkt zu einem Drucker senden. Die gewählten Spalten, Formatierungen, Summen und Filter werden hierbei berücksichtigt. Um eine Liste zu drucken wählen Sie aus dem Kontextmenü der Liste den Menüpunkt „Drucken“ oder betätigen Sie die Druckerschaltfläche in der Toolbar.

Es öffnet sich ein Eingabedialog in dem Sie den Druck konfigurieren können.

Sie können den Drucker, das Papierformat und die Papierzufuhr wählen.

Unter „Druckbereich“ können Sie festlegen ob Sie alle Daten, einzelne Seiten oder nur markierte Daten drucken möchten.

Über „Ausrichtung“ legen Sie fest ob die Ausgabe im Hochformat oder Querformat erfolgen soll.

Unter „Kopien“ legen Sie fest wie viele Kopien Sie drucken möchten und wie diese Sortiert werden sollen.

Im Bereich „Druck bis Ebene“ legen Sie fest, bis zu welcher Gruppierungsebene sie die Daten drucken möchten. Damit können Sie beispielsweise eine statistische Auswertungsansicht die die offenen Rechnungen pro Kunde gruppiert anzeigt mit oder ohne die Einzelrechnungsdaten drucken.

## 1.6. Assistenten und Aktionen

Viele Aktionen auf die erfassten Daten werden über Aktionen oder Assistenten durchgeführt. Diese erleichtern die Datenbearbeitung da Sie gleichzeitig Daten in verschiedenen Ansichten und Objekten ändern können. Über Aktionen und Assistenten kann das System hervorragend an Ihre Arbeitsabläufe angepasst werden.

### 1.6.1. Funktionsweise

Eine Aktion oder ein Assistent wird über eine Zusatzschaltfläche oder mit dem Menüpunkt „Aktionen“ des Kontextmenüs gestartet. Eine Aktion erfordert keine Benutzereingabe während ein Assistent ein Eingabeformular besitzt in dem einige zur Ausführung der Aktion notwendige Angaben gemacht werden können. Welche Angaben erforderlich sind hängt vom jeweiligen Assistent ab.

### 1.6.2. Ausführen

Wenn beispielsweise der Assistent zur Erfassung der tatsächlichen Verlade- und Zustellzeiten gestartet wird erscheint folgender Eingabedialog.

**Eingabe**

**Sendungen nachbearbeiten**

Geben Sie bitte das Verlade- und Zustelldatum an das sie den markierten Datensätzen zuordnen möchten

Verladedatum: 01.09.2004    Uhrzeit: 13:00

Zustelldatum:                    Uhrzeit: 00:00

Annahme: \_\_\_\_\_

**Hinweis:**

Wenn Sie ein Datum leer lassen, dann wird auch der Status zu diesem Datum nicht geändert. Erst wenn beide Daten zu einer Sendung gesetzt sind wird die Sendung aus dieser Liste ausgeblendet.

Avis drucken

Avis faxen

OK    Abbrechen

Hier ist sichtbar dass der Assistent eine übersichtliche Eingabe der Sendungszeiten erwartet. Gleichzeitig kann der Anwender noch wählen ob er ein Avis für den Kunden drucken oder faxen möchte. Im Hintergrund sorgt der Assistent auch noch für die Erstellung einer SITA Meldung sofern erforderlich. Es werden also drei Arbeitsschritte in einem zusammengefasst.

## 1.7. Ansichten

Wenn Sie ein Formular Ihren Bedürfnissen angepasst haben und sie schließen es, dann werden die Einstellungen automatisch gespeichert so dass Sie nach einem erneuten Öffnen des Formulars alles wieder so vorfinden wie Sie es konfiguriert haben. Wenn es erforderlich ist ein Formular für verschiedene Bearbeitungsschritte unterschiedlich zu konfigurieren dann können Sie die Konfigurationen zur Wiederverwendung speichern, Sie erzeugen eine Ansicht.

Eine Ansicht speichert alle Einstellungen der Liste inklusive Summierungen und Gruppierungen und des Filters unter einem Namen der danach über das Hauptmenü abrufbar ist.

### 1.7.1. Neue Ansicht erstellen

Eine Ansicht Ihres Formulars erzeugen Sie über den Menüpunkt „Ansicht – Ansicht erzeugen“. Es öffnet sich ein neues Formular in dem Sie die erforderlichen Daten eintragen können.

LogoSIS 1.0 - [Ansichten bearbeiten]

Datei Bearbeiten Stammdaten Abfertigung Extras Optionen Ansicht Fenster Hilfe

Kennung: \_\_\_\_\_ Name: Zentrale Ansicht

Basisstabelle: alOrder

Autor: Schaaf, Sabrina

Zuordnung

Öffentlich     Gesperrt    Script vorher ausführen

Im Ansichtsmenü eintragen    Script nachher ausführen

Im Hauptmenü eintragen    Alle Datensätze laden

Automatische Aktualisierung    Aktualisierungsintervall: \_\_\_\_\_

Tasterkürzel: \_\_\_\_\_

Bemerkung: \_\_\_\_\_

Speichern    Abbrechen

Logoplan (lokal) / Sabrina Schaaf    Speicherbelegung : 27.073.266 Byte

Zuerst geben Sie der Ansicht einen Namen. Wenn Sie vor ein Zeichen das Symbol & schreiben, wird dieses automatisch in eine Zugriffstaste umgewandelt.

Über die Auswahlfelder „Im Ansichtsmenü eintragen“ und „Im Hauptmenü eintragen“ können Sie wählen von wo aus Sie Ihre Ansicht aufrufen können. Wenn Sie das Auswahlfeld „Im Hauptmenü eintragen“ aktivieren dann wird Ihre Ansicht alphabetisch in die vorhandenen Ansichten unter dem Menüpunkt des Programmobjektes einsortiert.

Wenn Sie das Auswahlfeld „Im Ansichtsmenü eintragen“ wird Ihre Ansicht alphabetisch in die vorhandenen Ansichten unter dem Menüpunkt „Extras – Ansichten“ eingetragen.

Wenn Sie das Auswahlfeld „Alle Datensätze laden“ aktivieren werden beim Öffnen der Ansicht alle Datensätze geladen. Standardmäßig werden nur die ersten 500 Datensätze geladen. Beachten Sie bitte das das aktivieren dieses Auswahlfeldes die Ladezeit einer Ansicht stark erhöhen kann.

Wenn Sie das Auswahlfeld „Automatische Aktualisierung“ aktivieren können Sie ein Aktualisierungsintervall in Sekunden angeben. In diesem Intervall werden dann die Daten der Ansicht neu geladen um Änderungen durch andere Benutzer oder einen Systemprozess sichtbar zu machen.

#### **1.7.2. Ansicht aktualisieren**

Wenn Sie eine einmal erstellt Ansicht ändern möchten dann rufen Sie die Ansicht auf und führen die gewünschten Änderungen an Filter und Liste durch. Danach wählen Sie den Menüpunkt „Ansicht – Ansicht aktualisieren“ um die Änderungen zu speichern.

#### **1.7.3. Ansicht löschen**

Wenn Sie eine Ansicht nicht mehr benötigen dann rufen Sie diese auf und wählen dann den Menüpunkt „Ansicht – Ansicht löschen“ um die Ansicht zu entfernen.

#### **1.7.4. Eigenschaften einer Ansicht ändern**

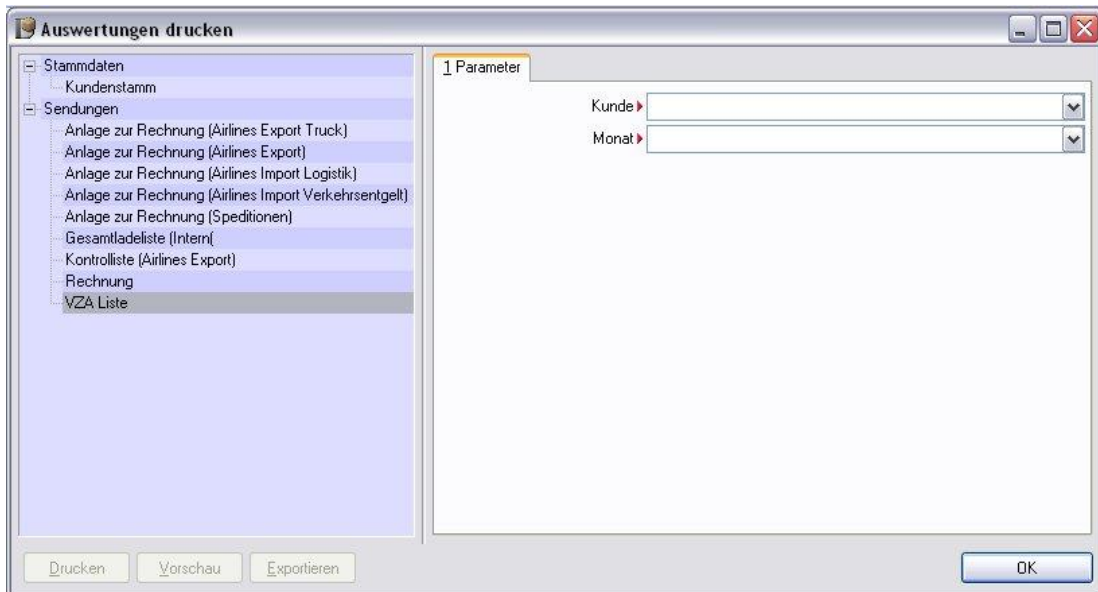
Um die Eigenschaften einer Ansicht wie den Namen zu ändern wählen Sie den Menüpunkt „Ansicht – Ansichten bearbeiten“ um in das Ansichten Formular zu gelangen. Hier können Sie die Eigenschaften Ihrer Ansicht(en) bearbeiten. Beachten Sie bitte dass es durch Beschränkungen Ihrer Rechte möglich sein kann dass Sie keine Ansichten anderer Anwender bearbeiten können.

## **1.8. Auswertungen drucken**

Neben der Möglichkeit den Inhalt einer Liste drucken zu können werden viele Druckausgaben über ein Reporting-Tool gestaltet. In dieser Version ist eine Integration des Tools Crystal Reports realisiert. Sie benötigen eine Lizenz dieses Tools um selbst neue Auswertungen zu erstellen oder vorhandene anzupassen. Für das Betrachten oder Drucken der bestehenden Auswertungen benötigen sie hingegen keine Lizenz.

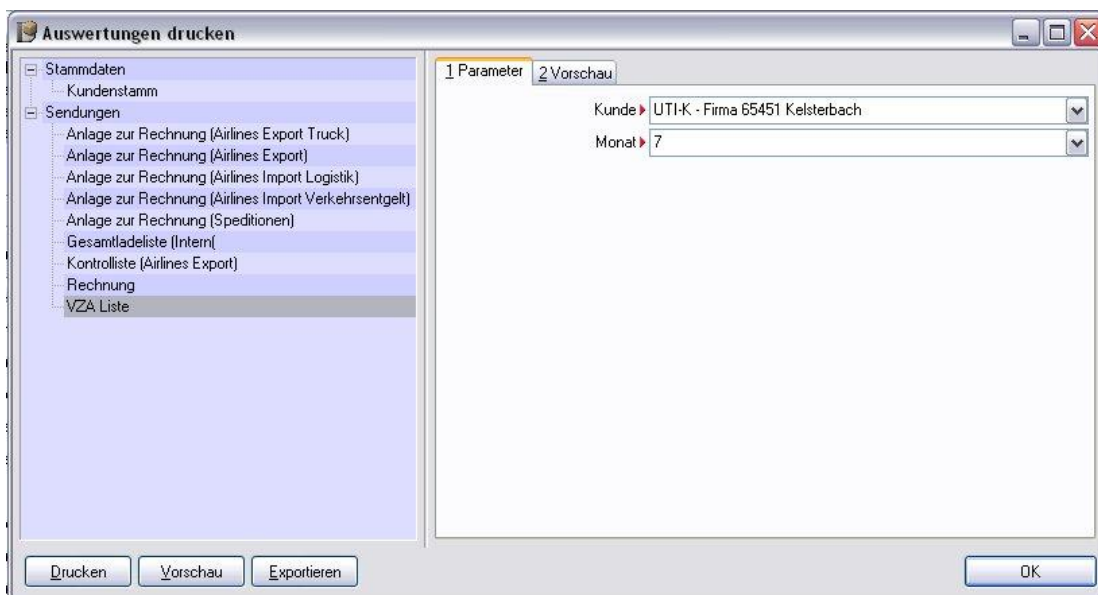
#### **1.8.1. Auswertung auswählen**

Um eine Auswertung aufzurufen wählen Sie den Menüpunkt „Extras – Auswertungen drucken“. Es wird ein Auswahlformular geöffnet in welchem Sie die Auswertung auswählen und falls erforderlich parametrisieren können.



### 1.8.2. Parameter einstellen

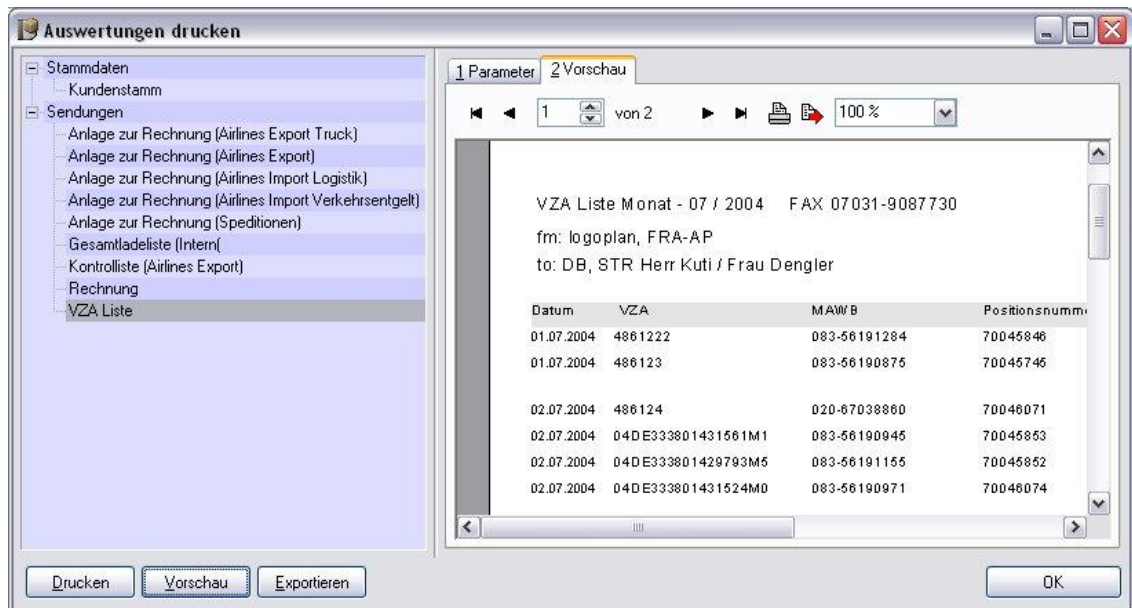
Nach der Auswahl des zu druckenden Dokumentes müssen sie die erforderlichen Parameter eingeben. Erforderliche Parameter sind durch einen roten Pfeil gekennzeichnet. Erst wenn alle erforderlichen Parameter eingegeben wurden können Sie das Dokument drucken oder in der Vorschau betrachten.



### 1.8.3. Vorschau

Nun können Sie das Dokument drucken oder in der Vorschau betrachten.

Wenn Sie die Vorschau über die Schaltfläche „Vorschau“ oder den Karteireiter „Vorschau“ wählen dann werden die Daten für den Bericht geladen und angezeigt.



Über die Steuerelemente am oberen Rand können Sie auf die einzelnen Seiten des Dokumentes navigieren, das Dokument drucken, das Dokument an Ihr e-Mail Programm übergeben und die Ansicht vergrößern oder verkleinern.

Wenn Sie ein anderes Dokument anwählen wird die Vorschau automatisch geschlossen. Mit der Schaltfläche „OK“ können sie das Formular schließen.

#### 1.8.4. Druck

Je nach Konfiguration des Dokuments können Sie nach dem Betätigen der Schaltfläche „Drucken“ noch den Drucker und einige Druckereinstellungen wählen. Im Allgemeinen werden diese Einstellungen jedoch für jedes Dokument optimal vorgegeben.

### 1.9. Kennwort ändern

Wenn Sie sich am System angemeldet haben können Sie jederzeit Ihr Kennwort ändern. Dazu wählen Sie den Menüpunkt „Optionen – Kennwort ändern“.

Sie müssen Ihr aktuelles Kennwort und Ihr gewünschtes neues Kennwort mit Wiederholung eingeben. Wenn Sie die Schaltfläche „OK“ betätigen und ihr aktuelles Kennwort korrekt eingegeben sowie das neue Kennwort korrekt wiederholt haben dann wird Ihr Kennwort geändert. Eine Meldung am Ende des Vorganges zeigt Ihnen dies an.