

**future factory**  
business software

**Bedienungsanleitung**  
**Teil I**

**Allgemeine Bedienung**

Stand 2002-10

Neutorgasse 19, 8010 Graz  
Tel: 0316 / 82 46 22  
Fax: 0316 / 82 46 08

**future factory**  
business software

---

## Allgemeiner Aufbau

Future Factory Business besteht aus 2 großen Bereichen:

- **Daten, Berichte, Zeitpläne**
  - Zum Bearbeiten von
    - Stammdaten (Artikel, Kunden,...)
    - Bewegungsdaten (Angebote, Aufträge,...).
  - Übersichtsdialoge
    - z.B. Nichtgebuchte Lieferscheine
    - Angebote eines Zeitraums
  - Zeitpläne
    - Projektzeitpläne
    - Terminpläne
  - Berichte
- **Prozesse (Workflow)**
  - Zur Kontrolle über einzelne Arbeitsschritte mit Ihren aktuellen Aufgaben

Im **Navigationsbaum** im linken Teil des Bildschirms wählen Sie mit Mausclick den Dialog, in dem Sie arbeiten wollen.

Die Dialoge sind im **Verzeichnisbaum** nach Themen in **Unterverzeichnisse** geordnet.

Die Unterverzeichnisse können durch doppeltes Klicken auf den Namen oder durch einfaches Klicken auf das +/- Symbol geöffnet und geschlossen werden.

Nach der Auswahl der benötigten Tabelle im Verzeichnisbaum erscheint auf der rechten Seite des Bildschirms der dazugehörige Dialog.

The screenshot shows the software interface with several callouts:

- Programmbereiche** (Program areas):
  - Daten, Berichte, Zeitpläne
  - Prozesse (Workflow)
  - Favoriten
- Befehlsleiste zu aktuellem Dialog** (Command bar for current dialog): Points to the toolbar at the top of the main window.
- Navigationsbaum zum Aufrufen von Dialogen** (Navigation tree for calling dialogs): Points to the left sidebar.
- Dialog mit Eingabefeldern** (Dialog with input fields): Points to the main data entry form.

The main window displays a customer record for 'Conworx Technology GmbH' with various fields for contact information, address, and company details. A table below shows contact partners, with 'Teufel, Lothar' highlighted.

## 1. Daten

Im Datenbereich werden alle **Datentabellen** verwaltet. Hier können Sie

- Stammdaten bearbeiten (Anlegen, Bearbeiten, Löschen und Suchen von Datensätzen)
- Funktionen ausführen
- Formulare ausdrucken

Hier bearbeiten Sie also **Objekte** mit ihren Eigenschaften

## 2. Berichte

Im Berichtsbereich sehen Sie 4 verschiedene Arten von Dialogen:



### Zeitpläne

Zur Übersicht über Termingebundene Daten z.B. Terminpläne, Projektpläne, Werbeplan, Urlaubsplan, usw.

### Auswahldialoge mit Zeitbezug

Zur Anzeige von Datensätzen die in einem bestimmten Zeitraum liegen, z.B. alle Angebote eines Zeitraums.

### Auswahldialoge

Zur Anzeige von Datensätzen die gewisse Standardbedingungen erfüllen, die immer wieder schnell benötigt werden. z.B. alle offenen Angebote.

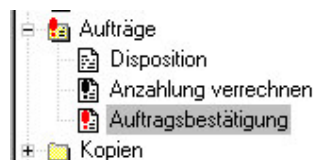
### Berichte

Für die Erstellung von Statistiken und Berichten wie z.B. Umsatzstatistiken, Qualitätsberichte, usw.




## 3. Prozesse

Im **Prozeßbereich** ist sichtbar, welche Aufgaben erledigt werden müssen. Dabei erscheinen für jeden festgelegten Arbeitsschritt die zugehörigen Aufgaben mit Fälligkeitsdatum und der dazugehörigen notwendigen Information.

Hier bearbeiten Sie also **Aufgaben**



Im Verzeichnisbaum erkennen sie auf der **Prozeß-Seite**, ob zu einem Arbeitsschritt Aufgaben anliegen, und ob diese Aufgaben im Termin sind.

Wenn Aufgaben vorhanden sind, dann erscheint neben dem Titel das Symbol . Wenn unter diesen Aufgaben eine Aufgabe ist, die heute erledigt werden muß, dann erscheint das Symbol , und wenn bei einer Aufgabe der Erledigungstermin bereits überschritten ist, so erscheint das Symbol  mit rotem Rufzeichen.

**Favoriten:** Auf der 3.Seite "Favoriten" kann jeder Benutzer die von ihm am häufigsten benötigten Dialoge ablegen, um schnellen Zugriff zu ermöglichen. Um Dialoge zu den Favoriten hinzuzufügen, drücken Sie im Verzeichnisbaum auf dem gewünschten Dialog die rechte Maustaste und wählen Sie "**Zu Favoriten hinzufügen**". Um sie wieder zu entfernen, wählen Sie auf der Favoritenseite mit der rechten Maustaste "**Aus Favoriten entfernen**".

## Die Eingabe-Elemente

### Textfelder (einzeilig)



Geben Sie hier jede Art von Text ein. Der Datensatz zum aktuellen Feld hat dabei eine individuelle Maximalbreite, d.h. die Eingabemenge in diesen Feldern ist begrenzt. Wenn Sie

längere Texte eingeben, wird der überschüssige Text abgeschnitten.

Zusatzfunktionen über das Kontextmenü (rechte Maustaste):

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| - Text Kopieren (Ctrl-C)     | Text in die Zwischenablage kopieren                 |
| - Text einfügen (Ctrl-V)     | Text aus der Zwischenablage einfügen                |
| - Text ausschneiden (Ctrl-X) | Text ausschneiden u. in die Zwischenablage einfügen |

### Textfelder (mehrzeilig)



Geben Sie hier jede Art von Text ein. Die Textmenge in diesen Feldern ist unbegrenzt. Zum Eingeben von Tabulatoren verwenden Sie die Tastenkombination Strg-TAB (Tabulatortaste bei gleichzeitig gedrückter Strg-Taste),

da Sie mit der reinen Tabulator-Taste zwischen den Elementen hin und herspringen.

Zusatzfunktionen über das Kontextmenü (rechte Maustaste):


- |                              |   |
|------------------------------|---|
| - Text Kopieren (Ctrl-C)     | Text in die Zwischenablage kopieren                 |
| - Text einfügen (Ctrl-V)     | Text aus der Zwischenablage einfügen                |
| - Text ausschneiden (Ctrl-X) | Text ausschneiden u. in die Zwischenablage einfügen |
| - Suchen                     | Text suchen   |
| - Weitersuchen (F3)          | Nächstes Vorkommen des Textes suchen                |
| - Textbaustein einfügen      | Fügt einen vorher erzeugten Textbaustein ein        |
| - Textbaustein erzeugen      | Erzeugt einen Textbaustein aus dem markierten Text  |
| - Textbaustein bearbeiten    | Text eines Textbausteins bearbeiten                 |

### Zahlenfelder



Geben Sie hier Zahlen ein. Erlaubt sind die Ziffern 0-9, das Vorzeichen "-" und Komma ",", oder ".".

### Prozentfelder



Geben Sie hier Prozentzahlen ein. Erlaubt sind die Ziffern 0-9, das Vorzeichen "-", das Prozentzeichen und Komma ",", oder ".".

### Währungsfelder

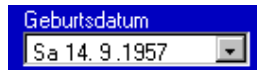


Geben Sie hier Währungsbeträge ein. Wenn Sie die rechte Maustaste drücken erscheint ein Kontext-Menü in dem Sie den aktuellen Betrag in allen verfügbaren Währungen umgerechnet sehen. Die Währung in der der Betrag intern gespeichert ist, ist mit einem Haken markiert. Durch Auswahl einer Währung wird diese neue Währung ins Währungsfeld übernommen.


Jeder Benutzer kann im Menü Datei → Benutzeroptionen seine Standardwährung angeben, in dem er automatisch alle Beträge sehen will. Bei einer Änderung dieser Standardwährung (z.B. bei der Euro-Umstellung) werden alle Beträge automatisch in der neuen Währung angezeigt.




## Datumsfelder



Geben Sie in diesem Feld Datumsangaben ein.  
Zur einfachen Eingabe gibt es folgende Möglichkeiten:

- Geben Sie das gewünschte Datum direkt als Text ein.
- Die Tasten CURSOR-UP ↑ und CURSOR\_DOWN ↓ erhöhen oder vermindern den Wert auf dem der Cursor steht. (z.B. den Tag, das Monat oder das Jahr)
- Durch Klicken auf den  Button erscheint das nebenstehende Auswahlfenster in dem sie das gewünschte Datum auswählen können. Wählen Sie in der oberen Fensterleiste den gewünschten Monat und klicken Sie dann auf das gewünschte Datum.

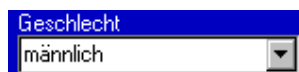
## Zeitfelder



Geben Sie hier Zeiten ein.  
Die Tasten CURSOR-UP ↑ und CURSOR\_DOWN ↓ erhöhen oder vermindern den Wert auf dem der Cursor steht (die Stunde bzw. die Minute, je nach Cursorposition).  
Sie können Stunden und Minuten mit Doppelpunkt, Punkt oder Beistrich trennen (8:30, oder 8,30 oder 8.30). Sie können auch gar kein Trennzeichen verwenden, wenn Sie die Minuten voll angeben (z.B. „830“ ergibt 8:30)

Durch Drücken der rechten Maustaste erscheint ein Context-Menu, in dem sie Stunden auswählen können, wenn der Cursor gerade auf der Stunde steht und Minuten, wenn der Cursor auf den Minuten steht.

## Eigenschafts- und Verweis-Auswahl (Listenauswahl)

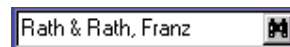


Hier wählen Sie bestimmte Eigenschaften aus oder verweisen auf andere Datenelemente.

Durch Klicken auf den  Button erscheint die Liste der möglichen Elemente die Sie auswählen können.  
Im oberen Textfeld können Sie die gewünschte Bezeichnung eingeben, Sie sehen dann in der Liste automatisch die dazupassenden Möglichkeiten. Geben Sie den Text solange ein, bis die markierte Möglichkeit mit der gewünschten übereinstimmt.



## Eigenschafts- und Verweis-Auswahl (Suchelement)



Hier wählen Sie bestimmte Eigenschaften aus oder verweisen auf andere Datenelemente.

Durch Klicken auf den  Button erscheint ein Suchdialog. In diesem Suchdialog können Sie den gewünschten Datensatz nach allen Kriterien suchen.

### Schnell-Suche:

Zur schnelleren Suche können Sie in diesen Elementen auch ein Suchkriterium (z.B. die Auftragsnummer, Artikelbezeichnung oder den Kundennamen) direkt im Textfeld eingeben und dann auf **Enter drücken**. Es wird dann in vorgegebenen Feldern (z.B. Namensfeld) der Tabelle gesucht. Wenn nur ein Datensatz dem Kriterium entspricht, wird dieser sofort eingetragen. Entsprechen mehrere Datensätze dann erscheint ein Auswahldialog, wo sie den gewünschten Datensatz aus der Liste auswählen können.

Diese Such-Elemente werden immer dort eingesetzt, wo die Anzeige der gesamten Liste zu lang wäre (z.B. Auftragsdaten, Kundenauswahl, Artikelauswahl, ...)

Zum Löschen des Verweises entfernen Sie einfach den Text aus dem Feld, der Verweis wird dann gelöscht. Dies können Sie alternativ auch über das Context-Menü erreichen.

Zusatzfunktionen über das Kontextmenü (rechte Maustaste):

Inhalt löschen	F7
Neu	F12
Bearbeiten	F8
Ansehen	
Vorauswahl löschen	
Tabellen aktualisieren	F9

- Inhalt löschen (F7) Löscht den Inhalt (Verweis) im aktuellen Datensatz
- Neu (F12) Zum Anlegen und Bearbeiten eines neuen Elements in der Tabelle auf die dieser Verweis zeigt.
- Bearbeiten (F8) Zum Bearbeiten der Daten des ausgewählten Elements in der Tabelle auf die dieser Verweis zeigt. (Der Datensatz wird in der Datenbank gesperrt, sodass kein anderer Benutzer gleichzeitig Änderungen durchführen kann)
- Ansehen Zum Ansehen der Daten des ausgewählten Elements in der Tabelle auf die dieser Verweis zeigt. (Der Datensatz wird in der Datenbank nicht gesperrt)
- Tabellen aktualisieren Zum Aktualisieren der Tabelle, wenn sich in der Datenbank etwas geändert hat und die angezeigte Tabelle noch nicht aktuell ist.

**Grafikanzeige**

Durch Drücken der rechten Maustaste erhalten Sie ein Context-Menü in dem Sie folgende Möglichkeiten haben:

Grafik anzeigen
✓ Skalieren
Grafik aus File importieren
Grafik in File speichern
Drucken
Druckvorschau
In eigenem Fenster anzeigen

- Grafik anzeigen Anzeigen der aktuellen Grafik. Vorhandene Grafiken werden erst nach diesem Befehl angezeigt um die Belastung im Netzwerk zu minimieren.
- Skalieren Zeigt die Grafik abwechselnd in ihrer Originalgröße oder skaliert um das Fenster exakt auszufüllen.
- Grafik aus File importieren Zum Importieren von Grafiken aus einer Datei
- Grafik in File speichern Zum Exportieren von Grafiken in eine Datei
- Drucken Drucken der Grafik
- Druckvorschau Druckvorschau der Grafik
- In eigenem Fenster anzeigen Öffnet die aktuelle Grafik ein einem größeren Fenster

## Tabellen

Weitere Ansprechpartner										
Name	Vorname	Titel	Positi...	Telefon 1	Telefon 2	Fax	Straße	PLZ	Ort	Bemerkung
Schmidt	Heinrich	Dipl.Ing.		0316 / 11 22		0316 / 22 33	Salzamtsgasse 12	8020	Graz	
Kleist	Werner	Ing.		0316 / 44 77		0316 / 44 77	Wegenerweg 7	8010	Graz	

Es gibt 6 verschiedene Arten von Tabellen-Elementen, die sich in den Möglichkeiten der Bearbeitung unterscheiden:

- Datentabellen** Zur Direkteingabe von Daten in Tabellenform, die direkt zu einem Datensatz gehören.  
z.B. Ansprechpartner eines Kunden, Preise eines Artikels
- Positionstabellen** Zur Direkteingabe von Daten in Tabellenform, die zwar direkt zu einem Datensatz gehören, in der Datenbank jedoch in einer eigenen Tabelle gespeichert werden, um Statistikfunktionen zu ermöglichen.  
z.B. Positionen eines Anbots oder einer Rechnung
- Bedingungstabellen** Zeigt Datensätze einer anderen Tabelle an, die zum aktuellen Datensatz in einer Beziehung stehen.  
z.B. Angebote eines Kunden
- Verweistabellen** Zur Auswahl von Eigenschaften eines Datensatzes, wenn mehrere Eigenschaften gleichzeitig möglich sind. Hat eine ähnliche Funktion wie das Element „Eigenschafts- und Verweis-Auswahl“.  
z.B. Mitarbeiter für einen Termin
- Grafiktabellen** Eine Art von Verweistabellen, die auf Grafiken verweist und ein Grafikenfenster hat, in dem die ausgewählte Grafik angezeigt wird.
- Dokumenttabellen** Eine Art von Verweistabellen, die auf Dokumente (z.B. Word- oder Excel-Dateien) verweist und die Verwaltung dieser Dokumente ermöglicht.

Funktionen für alle Tabellenarten im Kontextmenü (rechte Maustaste):

- Drucken Drucken der Tabelle
- Druckvorschau Druckvorschau der Tabelle
- Kopieren Kopieren der Tabelle in die Zwischenablage
- Als Datei speichern Speichern der Tabelle im Textformat auf Diskette
- In Excel exportieren Öffnet Microsoft Excel und trägt die Tabelle im Arbeitsblatt ein.
- Statistik Schaltet die Anzeige der Statistik in der Tabelle ein oder aus. Die Statistik berechnet für jede numerische Spalte der Tabelle das Minimum, das Maximum, die Summe und den Durchschnitt.

Sie können die Reihenfolge der Einträge ändern, indem Sie über das Kontextmenü oder über die Tastatur folgende Funktionen aufrufen: (alle Tabellenarten außer Bedingungstabellen)

- Element an erste Stelle setzen (SHIFT-F3) Setzt das Element an die erste Stelle der Liste
- Element an letzte Stelle setzen (SHIFT-F4) Setzt das Element an die letzte Stelle der Liste
- Element eine Position nach vorne (SHIFT-F5) Setzt das Element eine Position nach vorne
- Element eine Position nach hinten (SHIFT-F6) Setzt das Element eine Position nach hinten

**Sortieren:** Durch **klicken auf die einzelnen Spaltenüberschriften** der Tabelle können Sie die Tabelle nach dieser Spalte abwechselnd aufsteigend und absteigend sortieren.

**Bearbeiten des markierten Datensatzes** (alle Tabellenarten außer Datentabellen)

Mit der „Enter“-Taste können Sie einen markierten Datensatz **bearbeiten**. Es erscheint ein Bearbeitungsdialog in dem Sie alle Eigenschaften des Datensatzes bearbeiten können.

## **Datentabellen und Positionstabellen**

**Datentabellen** Zur Direkteingabe von Daten in Tabellenform, die direkt zu einem Datensatz gehören. z.B. Ansprechpartner eines Kunden, Preise eines Artikels

**Positionstabellen** Zur Direkteingabe von Daten in Tabellenform, die zwar direkt zu einem Datensatz gehören, in der Datenbank jedoch in einer eigenen Tabelle gespeichert werden, um Statistikfunktionen zu ermöglichen.  
z.B. Positionen eines Anbots oder einer Rechnung

### **Hinzufügen von Zeilen:**

- Klicken Sie mit der Maus auf die erste leere Zeile unter dem letzten Eintrag  
oder
- Drücken Sie die Taste F12  
oder
- Wählen Sie die Funktion „Neu“ aus dem Kontextmenü, das Sie mit der rechten Maustaste erreichen.

### **Bearbeiten von Elementen:**

Aktivieren Sie zuerst die gewünschte Zeile mit der Maus oder über die Tastaturpfeile und klicken Sie in dieser Zeile das Element an, das Sie bearbeiten wollen.

Mit den Tasten "Tabulator", "SHIFT Tabulator", "Pfeil Hinauf" und "Pfeil hinunter" können Sie in der Tabelle zu anderen Einträgen wechseln.

### **Löschen von Zeilen:**

- Aktivieren Sie zuerst die gewünschte Zeile mit der Maus oder über die Tastaturpfeile und drücken Sie dann die Taste „Entfernen“  
oder
- Wählen Sie die Funktion „Löschen“ aus dem Kontextmenü, das Sie mit der rechten Maustaste erreichen.

### **Tabelle aus der Zwischenablage einfügen (nur Datentabellen)**

Sie können Tabellen aus einem anderen Datensatz kopieren, indem Sie die Tabelle dort kopieren und dann in der Zieltabelle über das Kontextmenü einfügen.

Wenn Sie vorher in Future Factory Business eine andere Tabelle in die Zwischenablage kopiert haben, dann können Sie diese Tabelle ins aktuelle Element einfügen, wenn die beiden Tabellen dasselbe Format haben. Nutzen Sie diese Möglichkeit um Tabellen von einem Datensatz zu einem anderen Datensatz derselben Stammtabelle zu kopieren.

Wenn Sie in einem anderen Programm (z.B. MS Excel) eine Tabelle in die Zwischenablage übernommen haben, können Sie diese ebenfalls einfügen. Die Reihenfolge der Spalten sollte jedoch die gleiche sein wie in der Zieltabelle, da sonst sinnlose Ergebnisse erzeugt werden.

## Bedingungstabellen

Zeigt Datensätze einer anderen Tabelle an, die zum aktuellen Datensatz in einer Beziehung stehen.  
z.B. Angebote eines Kunden.

Um die Datenbank zu entlasten, wird diese Tabelle erst angezeigt, wenn Sie mit der Maus in das Tabellenfenster klicken.

### Neuen Datensatz anlegen:

Zum Anlegen und gleichzeitigen Bearbeiten eines neuen Elements in der Tabelle auf die dieser Verweis zeigt wählen Sie die Funktion „Neu“ aus dem Kontextmenü. Es erscheint ein Bearbeitungsdialog, in dem Sie alle Eigenschaften des neuen Datensatzes eingeben können. Gleichzeitig wird hier ein Verweis auf den neuen Datensatz angelegt.

## Verweistabellen / Grafiktabellen

Zur Auswahl von Eigenschaften eines Datensatzes, wenn mehrere Eigenschaften gleichzeitig möglich sind. Hat eine ähnliche Funktion wie das Element „Eigenschafts- und Verweis-Auswahl“, z.B. Mitarbeiter für einen Termin

### Hinzufügen von Verweisen:

Drücken Sie die Taste F12 oder wählen Sie die Funktion „Hinzufügen“ aus dem Kontextmenü. Es erscheint ein Suchdialog, in dem sie die Eigenschaften des Datensatzes angeben können. Drücken Sie dann „Suche starten“ und wählen Sie aus der Suchergebnisliste den gewünschten Eintrag.

### Löschen von Zeilen:

- Aktivieren Sie zuerst die gewünschte Zeile mit der Maus oder über die Tastaturpfeile und drücken Sie dann die Taste „Entfernen“  
oder
- Wählen Sie die Funktion „Entfernen“ aus dem Kontextmenü, das Sie mit der rechten Maustaste erreichen.

Es wird nur der Verweis auf den Datensatz entfernt. Der Datensatz selbst bleibt in der Datenbank gespeichert.

### Neuen Datensatz anlegen:

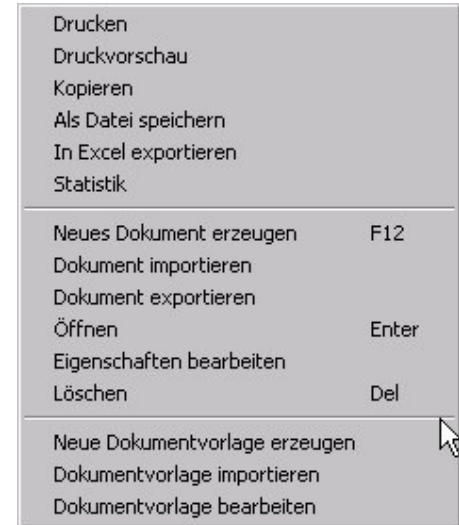
Zum Anlegen und Bearbeiten eines neuen Elements in der Tabelle auf die dieser Verweis zeigt wählen Sie die Funktion „Neu“ aus dem Kontextmenü. Es erscheint ein Bearbeitungsdialog, in dem Sie alle Eigenschaften des neuen Datensatzes eingeben können.

## Dokumenttabellen

Eine Art von Verweistabellen, die auf Dokumente (z.B. Word- oder Excel-Dateien) verweist und die Verwaltung dieser Dokumente ermöglicht. Die angelegten Dokumente liegen in der Datenbank und nicht auf der lokalen Festplatte.

**Dokument bearbeiten** Markieren Sie das gewünschte Element und drücken Sie die „Enter“-Taste oder wählen Sie die Funktion „Öffnen“ aus dem Kontextmenü. Es wird dann das zum Dokument passende Programm gestartet (z.B. Winword) in dem Sie das Dokument bearbeiten können. Wenn Sie das Dokument speichern, wird es automatisch in der Datenbank aktualisiert.

**Neues Dokument erzeugen (F12)** Beim Erzeugen eines Dokuments werden Sie gefragt, welche Art von Dokument Sie erzeugen wollen und danach wählen Sie eine Dokumentvorlage aus. Es wird dann das zum Dokument passende Programm gestartet (z.B. Winword) in dem Sie das Dokument bearbeiten können. Wenn Sie das Dokument speichern, wird es automatisch in der Datenbank aktualisiert.  
**Achtung:** Bevor Sie ein Dokument erzeugen können müssen Sie für den Dokumenttyp eine Dokumentvorlage importieren.



**Dokument importieren** Wählen Sie aus einem lokalen Verzeichnis das gewünschte Dokument aus, es wird dann in die Datenbank importiert. Sie können die Originaldatei danach löschen, sie wird nicht mehr benötigt, da in der Datenbank eine Kopie angelegt wird. Änderungen, die Sie danach am importierten Dokument ausführen, werden nicht in der Originaldatei gespeichert, sondern nur in der Datenbank.

**Dokument exportieren** Zum Erzeugen einer lokalen Kopie eines gespeicherten Dokuments. Sie werden aufgefordert, den Pfad und den gewünschten Dateinamen einzugeben.

**Eigenschaften bearbeiten** Dokumente können mit Stichworte, Beschreibung, Autor, Bezeichnung und Datum versehen werden.

**Dokumentvorlage importieren** Zum Importieren einer Dokumentvorlage. Jede Datei (auch mit Inhalt), kann als Dokumentvorlage dienen. Neue Dateien erhalten exakt den gleichen Inhalt wie die Dokumentvorlage.

**Dokumentvorlage bearbeiten** Zum verändern einer Dokumentvorlage.

**Neue Dokumentvorlage erzeugen** Zum Erzeugen einer neuen Dokumentvorlage.

## Der Daten-Dialog

The screenshot shows the 'Artikel (90)' dialog box with the following data:

Artikelnr.	Bezeichnung	Hauptartikel mit Auspr.
102	Comfort KW30	<input type="checkbox"/>

Artikelgr.	Verkaufstyp	Lagertyp	Eigenschaft 1	Eigenschaft 2	Eigenschaft 3	Eigenschaft 4	Hauptartikel	Farbe	Größe	Größenraster	Farbraster
Kessel	Verkauf	Produktionsartikel					<input type="checkbox"/>				

= Preise		
Steuersatz	20% USt	Preis Brutto
Preiseinheit	1	Preis Netto
		Standard DB
		Standard DB %
		Punktwert
		Provis.stufe

Zusatzinformationen	
Bezeichnung	Inhalt

- 1 Im Daten - Dialog befinden sich ganz oben die **Navigations- und Befehlselemente**.
- 2 In der zweiten Zeile befinden sich
  - Buttons für häufig benötigte **Funktionen**
  - Die Anzeige der **Identifikationsdaten** des aktuellen Datensatzes, damit diese immer sichtbar sind, auch wenn Sie eine der hinteren Seiten der Eingabemaske auswählen.
- 3 In der Zeile darunter befinden sich das Element zur Anzeige und Auswahl der einzelnen **Seiten**, aus denen der aktuelle Datensatz besteht. Durch Klicken auf die einzelnen Überschriften wird im unteren Bereich die gewählte Seite des Datensatzes dargestellt.
- 4 Im restlichen Teil des Fensters wird die ausgewählte Seite mit den **Daten** des aktuellen Datensatzes angezeigt. Hier können die einzelnen Datenelemente bearbeitet werden.  
  
Beim Ändern von einzelnen Elementen werden je nach Konfiguration Ihres Systems andere Werte automatisch berechnet. So löst z.B. eine Änderung der Auftragspositionen automatisch die Neuberechnung der Auftragssumme aus.

## Die Navigations- und Befehlselemente

### Navigation in vorhandenen Datensätzen



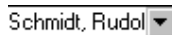
- Den **ersten** Datensatz auswählen
- Den **vorhergehenden** Datensatz auswählen

Den Datensatz mit der angegebenen **Nummer** auswählen (Enter um Auswahl abzuschließen). Hier wird auch jeweils die aktuelle Datensatznummer angezeigt. Die Anzeige von "-1" bedeutet, daß kein gültiger Datensatz ausgewählt ist.

**Schnellsuche:** Hier können Sie auch Datensätze nach Ihrer Hauptbezeichnung suchen (z.B. Kundenname, Artikelbezeichnung,...) indem Sie die ersten Buchstaben der Bezeichnung eingeben (z.B. „hu“ für „Huber“ oder „?ber“ für „Huber“) und die Eingabe mit Enter abschließen. Es wird dann eine Liste mit allen Datensätzen angezeigt, die mit diesen Buchstaben anfangen. Markieren Sie dann den gewünschten Datensatz und klicken Sie auf OK um den Datensatz anzuzeigen.

- Den **nächsten** Datensatz auswählen
- Den **letzten** Datensatz auswählen
- Datensätze nach beliebigen Kriterien **suchen**. Es erscheint ein Suchdialog, in dem Sie Eigenschaften vorgeben können, die das Suchergebnis haben soll.

**Halten Sie die SHIFT-Taste gedrückt, um sich die Liste des letzten Suchergebnisses noch einmal anzuzeigen.**



Liste der zuletzt benutzten Datensätze, um sich erneute Sucheingaben zu ersparen. Wählen Sie den gewünschten Datensatz aus, er wird sofort angezeigt.

- Bei den meisten Datensätzen kann auf der Seite "Status" angegeben werden, ob der **Datensatz aktiv** ist oder nicht. Datensätze, die nicht aktiv sind, erscheinen nicht in Eigenschafts- und Verweisfeldern und werden auch bei der Navigation und bei der Suche übergangen. Durch diese Einteilung können nicht mehr benötigte Datensätze (ehemalige Mitarbeiter,...) übergangen werden, ohne den Originaldatensatz zu löschen.  
Im Hauptmenu kann unter dem Punkt Ansicht → Datensatzauswahl gewählt werden, ob auch deaktivierte Datensätze angezeigt werden sollen. Dann erscheinen alle Datensätze in der Navigation und bei der Suche.
- Wird im Eingabefeld die **Datensatznummer 0** eingegeben und Enter gedrückt, können die **Vorgabewerte für neue Datensätze** angesehen und bearbeitet werden. Alle neuen Datensätze erhalten dann automatisch die angegebenen Eigenschaften.  
Nutzen Sie diese Option, um Eigenschaften vorzugeben, die bei fast allen Elementen gleich sind und sparen sie sich dadurch die Eingabe bei neuen Datensätzen.

### **Neu anlegen und löschen von Datensätzen**

- Neue Datensätze anlegen.**  
Der neue Datensatz erhält automatisch die Eigenschaften, die im Datensatz 0 hinterlegt wurden (siehe Navigation)  
Je nach der Einstellung Ihres Systems erhalten einige Datensätze auch automatisch errechnete Eigenschaften. So können Aufträge z.B. neue Auftragsnummern, das aktuelle Datum und den aktuellen Benutzer als Bearbeiter zugewiesen bekommen.



### Datensätze löschen.

Mit diesem Befehl wird der aktuell ausgewählte Datensatz nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

#### **Vorsicht: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!**

Aufgrund der Sensibilität dieses Vorganges kann das Löschen von Datensätzen für bestimmte Benutzergruppen deaktiviert werden. Besser ist es, nicht mehr benötigte Datensätze zu deaktivieren, um auch später noch darauf zugreifen zu können (siehe auch Navigation).



### Sperren, Bearbeiten und Speichern von Datensätzen

Future Factory -Business ist ein **Mehrbenutzersystem**, in dem mehrere Benutzer gleichzeitig auf verschiedenen Computern Datensätze ansehen und bearbeiten können.


Damit nun kein Konflikt zwischen zwei von verschiedenen Benutzern gleichzeitig im selben Datensatz vorgenommenen Änderungen entstehen kann, muß jeder Benutzer den gewünschten Datensatz für die Bearbeitung in der Datenbank sperren. Diese Sperre wird nur gewährt, wenn kein anderer Benutzer denselben Datensatz gesperrt hat.

Nach der Bearbeitung wird der Datensatz wieder gespeichert und die Sperre dadurch aufgehoben. Der Datensatz steht nun anderen Benutzern wieder zur Bearbeitung zur Verfügung.

**Das Sperren und Freigeben erfolgt automatisch wenn Sie Daten eingeben und zu anderen Datensätzen wechseln. Sie müssen sich also im Normalfall nicht darum kümmern.**

#### Sperren:

Die Sperre in der Datenbank kann durch zwei Maßnahmen erreicht werden:

1. Klicken eines beliebigen Daten-Elements im Dialog (ausgenommen Listen)
2. Drücken auf den Knopf Datensatz Bearbeiten 

In den meisten Fällen werden sie die Sperre einfach durch das Klicken auf das Datenelement auslösen, dessen Inhalt sie gerade Ändern wollen.

Nach erfolgter Sperre werden die aktuellen Daten von der Datenbank geholt sie können nun mit dem **Bearbeiten** fortfahren.

#### Freigeben (Speichern, Verwerfen)

Zum Aufheben der Sperre gibt es wiederum mehrere Möglichkeiten:

**Wechseln zu einem anderen Datensatz** → automatisches Speichern und freigeben



**Speichern** der Änderungen in der Datenbank

Ihre Änderungen werden in die Datenbank geschrieben und der Datensatz freigegeben.



**Verwerfen** der Änderungen

Ihre Änderungen werden verworfen, der Datensatz freigegeben und der ursprüngliche Datensatz wird wieder geladen.

#### **Zeitablauf**

Wenn Sie in Ihrem Datensatz 5 Minuten lang keine Änderungen vornehmen, wird der Datensatz automatisch gespeichert und wieder freigegeben.



Dadurch soll verhindert werden, daß "vergessene" Datensätze von anderen Benutzern nicht mehr bearbeitet werden können, wenn Sie z.B. gerade zum Mittagessen gegangen sind.

## Kopieren aus anderen Datensätzen

Beim Bearbeiten von Datensätzen haben Sie die Möglichkeiten von anderen Datensätzen Kopien anzulegen, um sich die Eingabe der gleichen Daten zu ersparen. So können Sie z.B. ein Anbot, das sie schon einmal erstellt haben einfach kopieren und brauchen dann nur noch die Daten zu ändern, die Sie anders haben wollen.

Abhängig von der Konfiguration Ihres Systems ist es bei einigen Tabellen auch möglich, Kopien von Datensätzen zu machen, die sich in anderen Tabellen befinden. So ist es z.B. möglich aus einem Auftrag auf diese Art automatisch eine Rechnung zu erstellen, wobei alle relevanten Daten in die neue Rechnung übernommen werden

Um diese Kopie zu erstellen, gehen sie wie folgt vor:

1. Erzeugen Sie einen neuen Datensatz 
2. Drücken sie den Button KOPIEREN AUS 
3. Wenn in Ihrem System für den neuen Datensatz aus anderen Tabellen kopiert werden kann, erscheint ein Auswahldialog, in dem sie die Tabelle auswählen, aus der sie Daten übernehmen wollen.
4. Geben sie in den nun erscheinenden Suchdialog die Kriterien ein, die sie benötigen, um den Originaldatensatz zu finden und wählen sie diesen Datensatz dann aus der Ergebnisliste aus.
5. Die entsprechenden Daten werden nun automatisch übernommen und der Vorgang ist abgeschlossen. Sie können nun den Datensatz weiter bearbeiten und ihn speichern.

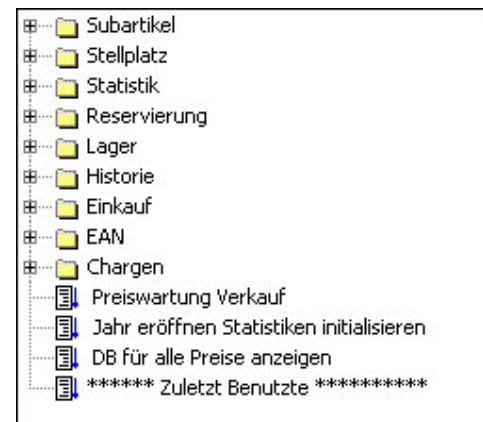
## Funktionen Funktionen ausführen

Zu vielen Tabellen gibt es Funktionen, die sie zum aktuellen Datensatz ausführen können.

Wenn solche Funktionen existieren, ist das Funktionsauswahlelement aktiv und sie können die gewünschte Funktion auswählen.


Die zuletzt verwendeten Funktionen finden Sie unter der Markierung „\*\*\*\*\* Zuletzt Benutzte \*\*\*\*\*“, damit Sie zuletzt verwendete Funktionen nicht immer neu aus dem Funktionsbaum herausuchen müssen.

Für oft benötigte Funktionen finden Sie in der 2. Zeile des Datensatzdialogs Buttons, mit denen Sie die Funktion mit einem Mausklick aufrufen können.



## Verweise auf den aktuellen Datensatz

Zu den meisten Datensätzen gibt es andere Datensätze in anderen Tabellen, die auf diesen Datensatz verweisen. So verweisen z.B. Aufträge auf Kunden usw.

Um diese Datensätze anzuzeigen wählen Sie die Tabelle aus dem Verweisauswahlelement und drücken Sie auf VERWEIS AUF AKTUELLEN DATENSATZ ANZEIGEN 

Mit dieser Methode finden Sie z.B. alle Aufträge eines Kunden, alle Rechnungen zu einem Auftrag, usw.

## Drucken und Druckvorschau

Zum Drucken wählen Sie aus dem folgenden Auswahldialog das gewünschte Formular und drücken auf OK. Das Formular wird dann gedruckt oder Sie können es in der Druckvorschau ansehen.

## Prozeß-Kontrolle

Die Verknüpfung zu den Prozessen erfolgt über diese beiden Buttons. Damit können Sie verfolgen, in welchen Prozeßschritten gerade Aufgaben zum aktuellen Datensatz anliegen und Sie können neue Aufgaben zum aktuellen Datensatz erzeugen.

### Neue Aufgaben anlegen

Es erscheint ein Auswahldialog in dem Sie die Art der Aufgabe, einen Erledigungstermin, einen zuständigen Mitarbeiter und eine Bemerkung angeben können.

### Übersicht aktuelle Aufgaben

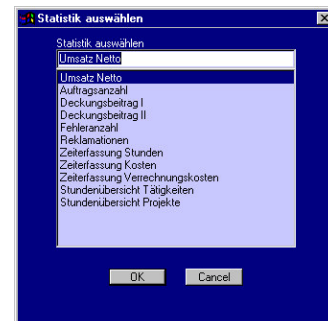
Es erscheint eine Übersicht über alle aktuellen Aufgaben zum ausgewählten Datensatz.

## Datensatzstatistik

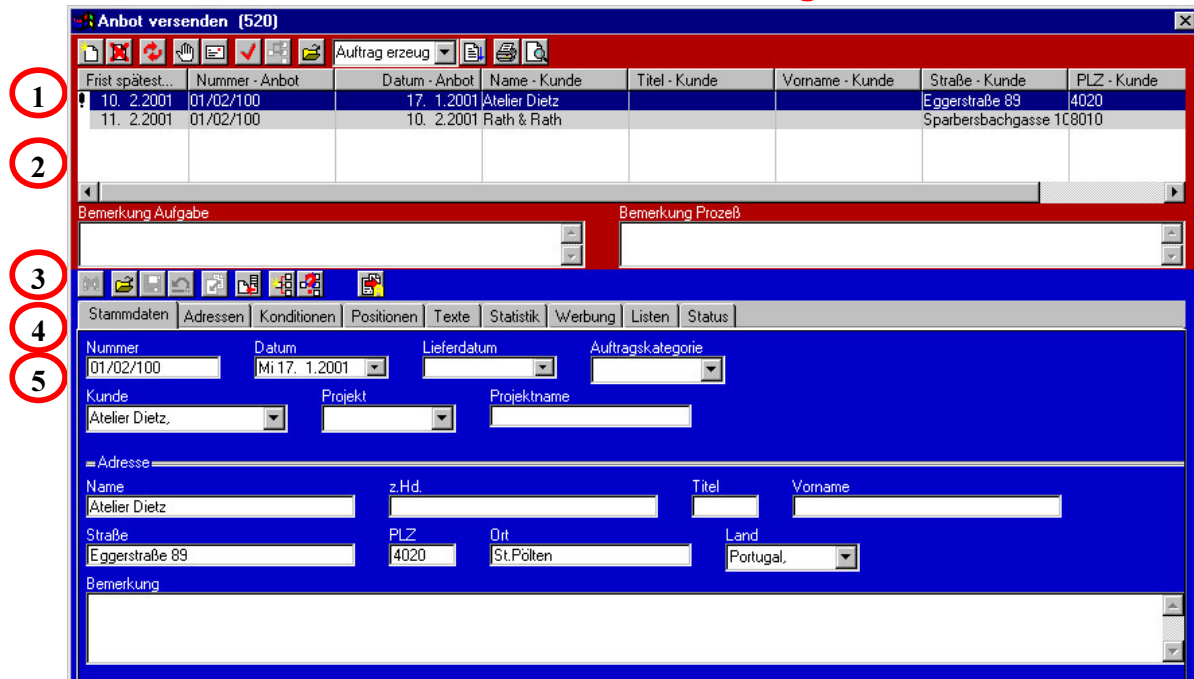
Wenn es im aktuellen Dialog Statistiken zu einzelnen Datensätzen gibt (z.B. Umsatzstatistik des aktuellen Artikels), dann ist dieser Button aktiv.



Wählen Sie aus den möglichen Statistiken die gewünschte aus und wählen Sie danach den Statistikzeitraum. Danach wird die Statistik angezeigt.



## Der Prozeß - Dialog



- 1 Im Prozeß - Dialog befinden sich ganz oben die **Befehle zur Bearbeitung von Aufgaben**. Diese werden weiter unten genauer erklärt.
- 2 Darunter befindet sich die **Liste mit den Aufgaben**, die für diesen Arbeitsschritt aktuell erledigt werden müssen. Zu jeder Aufgabe gibt es einen Erledigungstermin, der in der ersten Spalte aufscheint. Wenn diese Aufgabe heute zu erledigen ist, erscheint zusätzlich am linken Rand ein schwarzes Rufzeichen ! , um diese Frist deutlich zu kennzeichnen. Wenn die Erledigungsfrist bereits verstrichen ist, so ist dieses Rufzeichen rot !  
  
Bei allen Aufgaben kann bestimmt werden, ab welchem Datum sie frühestens ausgeführt werden sollen. Aufgaben deren Startdatum noch nicht erreicht wurde, werden in der Liste normalerweise nicht angezeigt. Wenn Sie diese Aufgaben dennoch sehen wollen, so wählen Sie im Hauptmenü im Punkt ANSICHT -> AUFGABENAUSWAHL die Option ALLE AUFGABEN
- 3 Im Bereich 3 können Sie zu jeder Aufgabe **Bemerkungen** ansehen und verändern. Klicken Sie einfach auf das Bemerkungsfeld, dann können Sie Ihren Text eingeben. Die "Bemerkung Aufgabe" gilt nur für die aktuelle Aufgabe. Die "Bemerkung Prozeß" wird auch an Nachfolgaufgaben weitergegeben.
- 4 Hier finden Sie einige **Befehle zum Bearbeiten des Datensatzes**, der zur Aufgabe gehört. Die Befehle sind identisch mit den Befehlen im Daten - Dialog. Eine genaue Erklärung finden Sie dort.
- 5 Im restlichen Teil des Fensters wird der zur markierten Aufgabe gehörende **Datensatz** angezeigt. Hier können die einzelnen Datenelemente genauso wie im Datendialog bearbeitet werden.



Zum Verwalten und Bearbeiten von Aufgaben haben Sie folgende Möglichkeiten:

### **Neue Aufgabe anlegen und Aufgabe löschen**

#### **Neue Aufgabe anlegen**

Normalerweise werden Aufgaben automatisch erzeugt. Wenn Sie jedoch eine zusätzliche Aufgabe benötigen, können Sie hier neue Aufgaben manuell anlegen. Es erscheint ein Bearbeitungsdialog, in dem Sie die Eigenschaften der Aufgabe (Erledigungstermin,...) angeben können.


Wichtig ist hier vor allem die Auswahl des betroffenen Datensatzes auf der ersten Seite im Auswahlelement




Auf der Seite "Fristen" des Dialogs können Sie festlegen, bis wann diese Aufgabe erledigt werden soll. Diese Frist ist die Grundlage für die Kennzeichnung der Aufgabe mit schwarzem oder rotem Rufzeichen.





#### **Aufgabe löschen**

Mit diesem Button können Sie die markierte Aufgabe löschen, wenn Sie nicht durchgeführt werden soll. Wenn Sie eine Aufgabe erledigt haben, sollten Sie den Button **AUFGABE ERLEDIGT**  benutzen, um den normalen Prozeßablauf und eine korrekte Archivierung zu ermöglichen.

### **Tabelle aktualisieren**

Um die aktuellen Aufgaben anzuzeigen, klicken Sie auf , die aktuellen Daten werden dann angezeigt. Verwenden Sie diese Funktion auch, um Änderungen, die Sie im aktuellen Datensatz der Aufgabe gespeichert haben, in der Aufgabenliste anzuzeigen.

### **Aufgaben übernehmen oder weiterleiten**

Jede Aufgabe kann einem Benutzer zugeteilt werden, der Sie bearbeiten soll. Dazu kann sich jeder Benutzer seine Aufgaben nehmen  oder sie können einem anderen Benutzer zugeteilt bzw. weitergeleitet werden. 

### **Aufgabe erledigt**

Wenn Sie die aktuell ausgewählte Aufgabe erledigt haben, klicken Sie auf „Aufgabe erledigt“. Die Aufgabe verschwindet dann aus Ihrer Liste und die Erledigung wird mitprotokolliert.

**Wenn Sie alle Aufgaben in Ihrer Liste gleichzeitig als erledigt markieren wollen, dann halten Sie die SHIFT-Taste gedrückt, während Sie auf den Button klicken. Es werden dann alle Aufgaben erledigt.**

Dieser Button erzeugt alle Nachfolgeaufgaben, aktualisiert Statistiken und löscht die aktuelle Aufgabe.

Wenn es die Möglichkeit gibt, die Nachfolger mit ihren Fristen händisch zu bestimmen, erscheint ein Dialog, in dem die möglichen Nachfolgeaufgaben ausgewählt und ihre Erledigungsfristen festgelegt werden können.

### **Aufgabe bearbeiten**

Die Eigenschaften der ausgewählten Aufgabe können bearbeitet werden. Nach Klicken auf diesen Button erscheint ein Bearbeitungsdialog mit den Eigenschaften der Aufgabe, die sie ändern können. Dazu gehören z.B. Fristen, Bearbeiter, Priorität, Statistiken, usw.

**Funktionen ausführen**

Zu einigen Tabellen gibt es Funktionen, die sie zum aktuellen Datensatz ausführen können. Wenn solche Funktionen existieren, ist das Funktionsauswahlelement aktiv und sie können die gewünschte Funktion auswählen.

Durch Klicken auf den Button FUNKTION AUSFÜHREN  wird die gewählte Funktion ausgeführt. Dies sind dieselben Funktionen, die auch im Datendialog aktiv sind.

  **Drucken und Druckvorschau**

Zum Drucken wählen Sie aus dem folgenden Auswahldialog das gewünschte Formular und drücken auf OK. Das Formular wird dann gedruckt oder Sie können es in der Druckvorschau ansehen.

Wenn Sie ein Formular zu allen Aufgaben in Ihrer Liste gleichzeitig drucken wollen, dann halten Sie die SHIFT-Taste gedrückt, während Sie auf den Button klicken. Es wird dann zu jeder Aufgabe das ausgewählte Formular ausgedruckt. (z.B. alle noch nicht gesendeten Rechnungen)

## Zeitpläne

In den Zeitplänen sehen Sie die Belegung bestimmter Ressourcen wie z.B. Maschinen oder Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen.

Je nach Konfiguration Ihres Systems verfügen Sie über unterschiedliche Zeitpläne, die sie im Verzeichnisbaum auf der Seite "Pläne" starten können.

	Mo 27.11	Di 28.11
Raum 1	Kundeng	Bespre Bespre
Raum 2		Mittendrein Was
Seminarraum	Huber	
Overheadprojekt	Kundeng	Besprec



Um einen Plan anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wahl der Periodenlänge (Tag / Woche / Monat / Quartal / Jahr / freier Zeitraum)**  
Bestimmen Sie hier, ob sie den Plan für einen Tag, für eine Woche einen Monat, ein Quartal oder ein ganzes Jahr anzeigen wollen.
- 2 Wahl des Datums**  
Bestimmen Sie hier für welchen Tag sie den Plan anzeigen wollen.  
Beim Tagesplan wird der gewählte Tag angezeigt, beim Wochen- und Monatsplan wird die Periode angezeigt, in der der gewählte Tag liegt.
- 3 Start der Anzeige**  
Nach dem Klicken auf den Button ANZEIGEN werden die Daten aus der Datenbank geladen und der gewählte Plan angezeigt.

Weitere Möglichkeiten:

- A** **Zeitraum blättern**  
Mit den beiden Pfeil-Buttons können Sie den dargestellten Zeitraum jeweils um eine Periode verändern.
- B** **Ressource voreinstellen**  
Falls Sie nur die Belegungen einer bestimmten Ressource anzeigen wollen, so wählen Sie in diesem Feld ihre Ressource aus. Alle anderen Ressourcen werden dann im Plan ausgeblendet.
- C** **Einstellung der Anzeigegröße**  
Wenn Sie die Größe der Anzeige verändern wollen, klicken Sie auf ZOOM-IN um die Anzeige zu vergrößern und auf ZOOM-OUT um die Anzeige zu verkleinern.  
  
Wenn der Plan größer ist als Ihr Bildschirm, dann können Sie mit den Schieberegler am Rand der Anzeige den gewünschten Bereich anzeigen.
- D** **Neuen Eintrag erzeugen**  
Mit diesem Button können Sie sofort einen neuen Eintrag erzeugen. Es erscheint ein Bearbeitungsdialog des neuen Eintrages, in dem Sie die Daten eingeben können.

### Was bedeutet es, wenn ein Balken mit einer Schraffur hinterlegt ist?

Für Ihre Ressourcen können Sie Kapazitäten festlegen, das ist jene Anzahl von Aufträgen, die Ihre Ressource gleichzeitig erledigen kann. Wenn diese Kapazität zu einem Zeitpunkt überschritten wird, dann werden die Aufträge, die über die eingestellte Kapazität der Ressource hinausgehen mit einer Schraffur hinterlegt. Dies ist eine Warnung für Sie, daß Sie die Belegung an Ihre Kapazitäten anpassen sollten.

### Was bedeutet es, wenn ein Bereich des Planes mit einer schwarzen Schraffur hinterlegt ist?

Für Ihre Ressourcen (z.B. Mitarbeiter) können Sie tägliche Beginn- und Endzeiten festlegen. Die Zeiten außerhalb dieser Arbeitszeit werden schwarz schraffiert, um diese Zeiten für Sie im Plan zu kennzeichnen. Wenn nun ein Eintrag in diesem schwarz schraffierten Bereich liegt, bedeutet das für Sie, daß Sie Ihre Belegung an diese Zeiten anpassen müssen, oder daß Ihre Ressource ausnahmsweise zu unüblicher Zeit arbeiten muß.

### Zusatzinformationen in der Statuszeile

Wenn Sie mit der linken Maustaste auf einen Eintrag im Plan klicken, erscheint Zusatzinformation zu diesem Eintrag in der Statuszeile links unten. So wird zum Beispiel die genaue Start- und Endzeit des Eintrags angezeigt und je nach Konfiguration Ihres Systems unterschiedliche Zusatzinformation.

### Bearbeiten eines Eintrages (Doppelklicken auf den Eintrag)

Wenn Sie mit der linken Maustaste auf einen Eintrag im Plan doppelklicken, erscheint ein Bearbeitungsdialog, in dem Sie alle Eigenschaften des Eintrages verändern können.

### Klicken mit der rechten Maustaste -> Context Menü

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag klicken erscheint ein Kontextmenü, in dem Sie folgende Aktionen ausführen können:

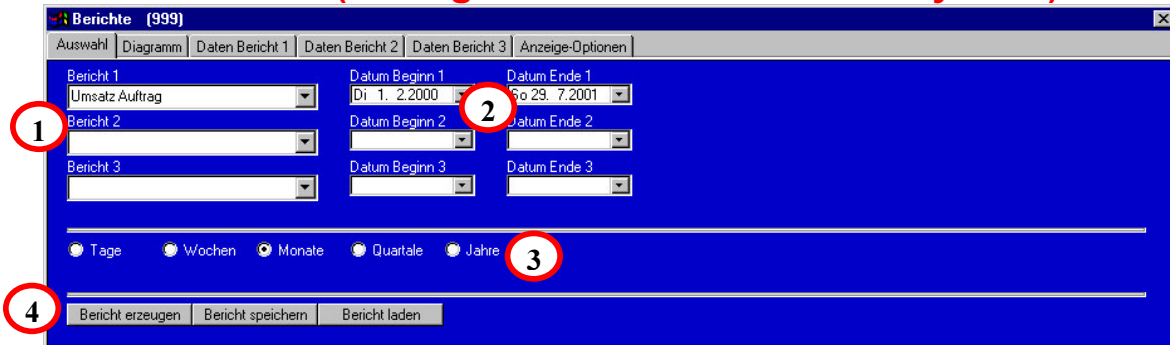
<u>Bearbeiten</u>	Zum Bearbeiten der Eigenschaften des Eintrages (gleich wie doppelklicken)
<u>Ansehen</u>	Zum Ansehen der Eigenschaften des Eintrages
<u>Kopie erstellen</u>	Zum Erstellen einer exakten Kopie des Eintrages und Öffnen eines Bearbeitungsdialogs zum Verändern der Eigenschaften.
<u>Löschen</u>	Zum Löschen des Eintrages.



Nach dem Trennungsstrich im Kontextmenü erscheinen alle Datensätze zu denen der Eintrag eine Verbindung hat (z.B. der dazugehörige Mitarbeiter oder Auftrag). Im dazugehörenden Untermenü können Sie den jeweiligen Datensatz

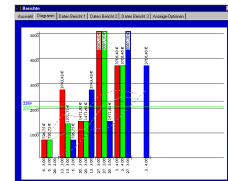
<u>Bearbeiten</u>	Den Datensatz bearbeiten
<u>Ansehen</u>	Den Datensatz ansehen
<u>XXX Liste</u>	eine der Listen anzeigen, die auf diesen Datensatz zeigen
<u>XXX Neu</u>	ein neues Element in einer der Listen anlegen, die auf diesen Datensatz zeigen

## Berichte (Management - Informations - System)



Um Berichte anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie aus den Auswahlboxen die Berichte aus, die Sie gleichzeitig anzeigen wollen. Sie können bis zu drei verschiedene, oder den gleichen Bericht in drei verschiedenen Zeiträumen ansehen.
- 2 Geben Sie die Zeiträume zu Ihren Berichten an. Wenn Sie keinen Zeitraum angeben, werden alle Daten angezeigt.
- 3 Wählen Sie als Anzeigeperiode Tage, Wochen, Monate, Quartale oder Jahre um die Genauigkeit der Daten zu bestimmen. Diese Option hat nur für Berichte eine Auswirkung, die die Daten nach Datum zusammenfassen wie z.B. Umsatzentwicklung. Berichte, die nicht nach Datum sortieren werden durch diese Eingabe nicht beeinflusst (z.B. Sortierung Artikel nach Umsatz).
- 4 Klicken Sie auf BERICHT ERZEUGEN um den Bericht zu erzeugen und um ihn anzuzeigen. Sobald der Bericht fertig ist, wechselt der Dialog automatisch auf Seite 2 (Diagramm) auf der Sie das Diagramm des Berichtes sehen.

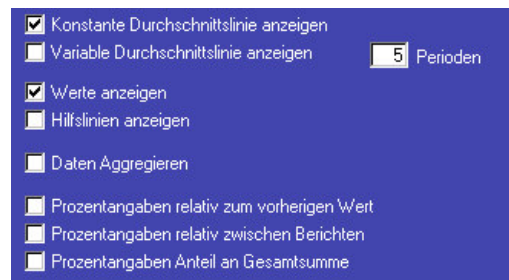


### Rohdaten

Die Daten der Berichte sehen Sie auf den Seiten 3,4 und 5, von wo aus Sie sie exportieren können, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die jeweilige Tabelle klicken und die Option "Kopieren" oder "Als Datei speichern" auswählen.

### Anzeigeoptionen

Auf der Seite "Anzeigeoptionen" können Sie einige Kriterien zur Anzeige eingeben.



#### Konstante Durchschnittslinie anzeigen

Zeigt für jeden Bericht die Durchschnittslinie an und schreibt den Durchschnittswert dazu

#### Variable Durchschnittslinie anzeigen

Zeigt für jeden Bericht einen variablen Durchschnitt an, der sich über die Anzahl der angegebenen Perioden errechnet. D.h. für jeden Punkt wird der Durchschnitt der letzten X Werte errechnet und dieser angezeigt.

#### Werte anzeigen

Gibt die Werte der Säulen in der Grafik aus

#### Hilfslinien anzeigen

Zeichnet Hilfslinien über die Grafik um Werte leichter miteinander vergleichen zu können.

#### Daten Aggregieren

Zeigt für jede Periode die Summe der bisherigen Werte statt den aktuellen Wert.

#### Prozentangaben relativ zu...

Kalkuliert Prozentangaben relativ zum vorherigen Wert, zu einem Wert in der vorhergehenden Tabelle oder den Anteil des aktuellen Wertes an der Gesamtsumme.

## Die Menübefehle

### Menü "Datei"

Future Factory Business	
Datei	Daten
Prozesse	Berichte
Favoriten	Fenster
Ansicht	

Server IP-Adresse	<b>Server IP-Adresse</b> (nur für Administrator) Zur Angabe der IP-Adresse des Servers, auf dem die Datenbank läuft.
Registrierung	<b>Registrierung</b> Zum Eingeben eines neuen Registrierungscode, der die Software für den bezahlten Zeitraum freischaltet. Es erscheint ein Dialog, der den aktuellen Code anzeigt und in dem Sie den neuen Code eingeben können.
Neue Verbindung zum Server	<b>Neue Verbindung zum Server</b> Wenn die Verbindung zum Datenbank-Server unterbrochen wurde, kann hier eine neue Verbindung aufgebaut werden.
Datenbank synchronisieren	<b>Datenbank synchronisieren</b> (nur für Offline - Datenbanken) Synchronisiert Offline - Datenbanken mit dem Hauptserver.
Datenbank laden	<b>Datenbank laden</b> (nur für Offline - Datenbanken) Lädt Daten von der Hauptdatenbank.
Paßwort ändern	<b>Paßwort ändern</b> Mit diesem Menüpunkt können Sie Ihr Paßwort, das sie zum Anmelden im System benötigen, ändern. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie gebeten werden Ihr aktuelles Paßwort einzugeben und danach das neue Paßwort einzugeben. Um Tippfehler zu vermeiden, müssen Sie Ihr neues Paßwort ein zweites Mal eingeben.
Benutzeroptionen	<b>Benutzeroptionen</b> Zum Festlegen der angezeigten Schriftgröße und zur Auswahl der aktuellen Benutzerwährung.
Benutzer anmelden	<b>Benutzer anmelden</b> Dieser Menüpunkt meldet den aktuellen Benutzer ab und öffnet einen Dialog, um einen neuen Benutzer anzumelden.
Benutzer abmelden	<b>Benutzer abmelden</b> Dieser Menüpunkt meldet den aktuellen Benutzer ab. Sie können danach unter dem Menüpunkt BENUTZER ANMELDEN einen neuen Benutzer im System anmelden.
Logbuch	<b>Logbuch</b> Die Datenbank kann alle Änderungen im System mitprotokollieren, um eine Übersicht über alle Vorgänge zu erhalten. Dazu können in der Datenbank folgende Protokollstufen festgelegt werden
Optionen	
Firmendaten	
Formulare	
Email senden	
Email empfangen	
Beenden	

#### Paßwort ändern

Mit diesem Menüpunkt können Sie Ihr Paßwort, das sie zum Anmelden im System benötigen, ändern. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie gebeten werden Ihr aktuelles Paßwort einzugeben und danach das neue Paßwort einzugeben. Um Tippfehler zu vermeiden, müssen Sie Ihr neues Paßwort ein zweites Mal eingeben.

#### Benutzeroptionen

Zum Festlegen der angezeigten Schriftgröße und zur Auswahl der aktuellen Benutzerwährung.

#### Benutzer anmelden

Dieser Menüpunkt meldet den aktuellen Benutzer ab und öffnet einen Dialog, um einen neuen Benutzer anzumelden.

#### Benutzer abmelden

Dieser Menüpunkt meldet den aktuellen Benutzer ab. Sie können danach unter dem Menüpunkt BENUTZER ANMELDEN einen neuen Benutzer im System anmelden.

#### Logbuch

Die Datenbank kann alle Änderungen im System mitprotokollieren, um eine Übersicht über alle Vorgänge zu erhalten. Dazu können in der Datenbank folgende Protokollstufen festgelegt werden

- An- und Abmeldungen
- Neu / Löschen von Datensätzen
- Alle Änderungen von Datensätzen

Wenn die Datenbank auf Protokollieren gestellt ist, dann können Sie am Client unter dem Punkt Logbuch die Eintragungen ansehen.

#### Optionen

Hier können Sie diverse Optionen im System festlegen

### Firmendaten

Hier können Sie Ihre Firmendaten (Name, Adresse, Konto,...) festlegen

### Formulare

Zum Bearbeiten von Formularen

### Beenden

Beendet das Programm und meldet en Benutzer ab.

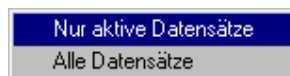


### Verzeichnisbaum

Die Option Verzeichnisbaum gibt Ihnen die Möglichkeit, den Verzeichnisbaum im linken Teil des Bildschirms ein- und auszublenden. Bei ausgeblendetem Verzeichnisbaum können Sie alle Dialoge im Hauptmenü unter den Punkten DATEN, PROZESSE, BERICHTE, FAVORITEN aktivieren.

Benutzen Sie diese Option, wenn ihr Monitor eine Auflösung besitzt, die weniger als 800 Punkte in der Horizontalen beträgt, um mehr Platz für Ihre Dialoge zu haben.

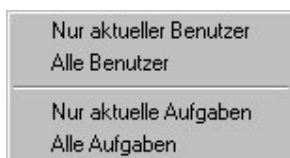
### Datensatzauswahl



Bei den meisten Datensätzen kann auf der Seite "Status" angegeben werden, ob der **Datensatz aktiv** ist oder nicht. Datensätze, die nicht aktiv sind, erscheinen nicht in Auswahlboxen und werden auch bei der Navigation und bei der Suche übergangen. Durch diese Einteilung können nicht mehr benötigte Datensätze (ehemalige Mitarbeiter,...) übergangen werden, ohne den Originaldatensatz zu löschen.

In diesem Menüpunkt können Sie festlegen, ob auch deaktivierte Datensätze angezeigt werden sollen. Dann erscheinen alle Datensätze in der Navigation und bei der Suche.

### Aufgabenauswahl



Die Anzeige der zu erledigenden Aufgaben in den Prozessdialogen kann über diesen Menüpunkt gesteuert werden.

Nur aktuelle Benutzer / Alle Benutzer

Bei allen Aufgaben kann ein Benutzer bestimmt werden, der für die Erledigung dieser Aufgabe verantwortlich ist. Diese zugewiesenen Aufgaben werden bei den anderen Benutzern nicht mehr angezeigt. Wenn Sie diese Aufgaben dennoch sehen wollen, so wählen Sie die Option ALLE BENUTZER.

### Nur aktuelle Aufgaben / Alle Aufgaben

Bei allen Aufgaben kann bestimmt werden, ab welchem Datum sie frühestens ausgeführt werden sollen. Aufgaben deren Startdatum noch nicht erreicht wurde, werden in der Liste normalerweise nicht angezeigt. Wenn Sie diese Aufgaben dennoch sehen wollen, so wählen Sie die Option ALLE AUFGABEN

**Suche**

Suche in Tabelle: Kunde

Nur Aktive    Und-Verknüpfung    Oder-Verknüpfung   Suche starten   Abbrechen   Suchbedingung   Expertensuche

Stammdaten | Zusatzinformationen | Persönliche Daten | Konditionen | FIBU | Infos | Statistik | Werbung | Listen | Belege | Status

Name   Titel   Vorname  
Straße   PLZ   Ort   Land  
Telefon 1   Telefon 2   Fax  
E-Mail   Homepage

Ansprechpartner

Name	Vorname	Titel	Position	Tel1	Tel2	Fax	Mail	Gesch

Hauptbetreuer

Im Suchdialog können Sie nach Datensätzen suchen, die bestimmten, von Ihnen vorgegebenen Kriterien entsprechen. Sie können nach allen Eigenschaften der Datensätze suchen.

### Zum Suchen gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Geben Sie in die Datenfelder die **Kriterien** ein, die die Datensätze erfüllen sollen. Die Datenfelder sind gleich aufgebaut wie in den Datendialogen um Ihnen die Orientierung zu erleichtern. Sie finden die Eigenschaften also auf mehrere Seiten aufgeteilt. Die genaue Eingabeart in den Feldern finden Sie weiter unten beschrieben.
- 2 Geben Sie an, ob Sie nur in den **aktiven Datensätze** suchen wollen, oder ob Sie in allen Datensätzen suchen wollen.  
**Erklärung:** Bei den meisten Datensätzen kann auf der Seite "Status" angegeben werden, ob der Datensatz aktiv ist oder nicht. Datensätze, die nicht aktiv sind, erscheinen nicht in Auswahlboxen und werden auch bei der Navigation und bei der Suche übergangen. Dadurch können nicht mehr benötigte Datensätze (ehemalige Mitarbeiter,...) übergangen werden, ohne den Originaldatensatz zu löschen.
- 3 Bestimmen Sie die Verknüpfung zwischen einzelnen Suchkriterien.  
**Und-Verknüpfung:** Die Datensätze müssen alle Kriterien erfüllen.  
**Oder-Verknüpfung:** Die Datensätze müssen eines der Kriterien erfüllen.  
Wenn Sie nur eine Kriterium eingeben, ist die Wahl der Verknüpfung egal.

4

Drücken Sie auf den Button **SUCHE STARTEN** oder drücken Sie die Return-Taste auf Ihrer Tastatur, um die Datensätze zu suchen.

Die gefundenen Datensätze werden danach in einem neuen Dialog in einer Liste angezeigt. Um einen Datensatz anzuzeigen, wählen Sie den gewünschten Datensatz und

- drücken Sie den Button **OK**
- oder drücken Sie die Return-Taste auf Ihrer Tastatur
- oder doppelklicken Sie auf den gewünschten Datensatz.

Name	Vorname	Titel	Straße	PLZ	Ort	Telefon1
5203 Franziska Gsch	Karoline	Dr.	Sonnenberg 15	A-8010	Graz	0316 824622
35 Venergru B. Anon. Stadt Graz	Therese	Rechts	Karlau-Josif-Platz 10	A-8010	Graz	0316 80000
142 Venergru B. Anon. Stadt Graz	Olga	Itz	Karlau-Josif-Platz 10	A-8010	Graz	0316 8000
159 Stadtgemeinde Kapfenberg	Kubitz	Platz	Koloman-Walisch-Platz 5	A-8025	Kapfenberg	03862 7225

5

Mit dem Button **EXPERTENSUCHE** starten Sie einen Dialog, mit dem Sie Ihre Suchkriterien noch genauer bestimmen können. Die Eingabemöglichkeiten sind dort jedoch nicht so komfortabel wie in diesem Dialog.

### Suchkriterien

In den einzelnen Feldern können Sie folgende Suchkriterien eingeben:

#### Textfelder

Um Datensätze zu suchen, die mit einem bestimmten Text anfangen, geben Sie einfach den gewünschten Anfangstext in das Feld ein.

Groß- oder Kleinbuchstaben spielen keine Rolle, es werden immer alle Datensätze gefunden.

- z.B. **W** findet alle Datensätze, die mit **W** anfangen
- We** findet alle Datensätze, die mit **We** anfangen

Um Datensätze zu suchen, die einen bestimmten Text an irgendeiner Position enthalten, geben Sie ein **?** gefolgt vom gewünschten Text in das Feld ein.

Straße  
?gasse

- z.B. **?gasse** findet Datensätze, die die Zeichenfolge "gasse" im Text haben.

Mit den Zeichen kleiner "<" oder größer ">" finden Sie alle Datensätze, die im Alphabet vor oder nach der eingegebenen Zeichenkette liegen

- z.B. **<W** findet alle Datensätze, die mit den Buchstaben A bis V beginnen
- z.B. **>W** findet alle Datensätze, die mit den Buchstaben X bis Y beginnen

#### Zahlenfelder

Wenn Sie nach bestimmten Zahlen suchen wollen, geben Sie einfach die Zahl ein, die der Datensatz haben sollen.

Wenn Sie Zahlen finden wollen, die größer oder kleiner als die eingegebene Zahl sind, so geben Sie vor die Zahl einen der folgenden Vergleichsoperatoren an:

- <** alle Zahlen die kleiner als die eingegebene Zahl sind
- <=** alle Zahlen die kleiner als oder gleich wie die eingegebene Zahl sind
- >** alle Zahlen die größer als die eingegebene Zahl sind
- >=** alle Zahlen die größer als oder gleich wie die eingegebene Zahl sind
- !=** alle Zahlen die ungleich der eingegebenen Zahl sind

Mitarbeiteranzahl  
> 500

Zur Verknüpfung von Bedingungen verwenden Sie die Befehle **"AND"** und **"OR"**.

z.B. **"> 500 AND < 1000"** zeigt alle Datensätze an, die im Bereich 500 bis 1000 liegen

#### Prozentfelder

Verwenden Sie die gleichen Operatoren wie bei Zahlenfeldern.

Nach der Zahl müssen Sie jedoch noch das Zeichen **"%"** eingeben um korrekt zu suchen

Allgemeiner Rabatt  
> 2%

#### Währungsfelder

Kreditlimit  
< 1000 öS

Verwenden Sie die gleichen Operatoren wie bei Zahlenfeldern.

Geben Sie nach dem Betrag das Kürzel der Währung ein, mit der sie vergleichen wollen, um beim Vergleichen korrekt zwischen den Währungen umzurechnen. So geben Sie z.B. für österr. Schilling "öS" ein oder für Euro "€".

z.B. < 1000 öS findet alle Beträge kleiner als 1000 österr. Schilling.

#### Datumsfelder

Verwenden Sie die gleichen Operatoren wie bei Zahlenfeldern.

#### Eigenschaften, Verweise

Wählen Sie die gewünschte Eigenschaft aus der Liste



A screenshot of a software dropdown menu. The menu title is "Geschlecht" in a blue header bar. Below the header, the text "männlich" is displayed in a white box with a blue border. To the right of the text is a small downward-pointing arrow icon, indicating that the menu can be expanded to show other options.

## Tastaturkürzel

### Fensterwechsel

Aktuellen Dialog aktivieren	Alt-C
Verzeichnisbaum Seitenwechsel	Alt-Y
Verzeichnisbaum Seite aktivieren	Alt-X
Beliebigen Dialog aktivieren	Ctrl-D
im Auswahldialog nun die Nummer des gewünschten Dialogs eingeben.	
Die Nummer jedes Dialogs sehen Sie in der Titelzeile des Dialogs	

### Dialogfunktionen

#### Seitenwechsel im Dialog

nächste Seite	Alt-0
Seite 1	Alt-1
Seite 2	Alt-2
usw.	
Suchen	Ctrl-F
Erster Datensatz	Ctrl-Cursor UP
Letzter Datensatz	Ctrl-Cursor DOWN
Vorheriger Datensatz	Ctrl-Cursor LEFT
Nächster Datensatz	Ctrl-Cursor RIGHT
Aktuellen Datensatz aus History-Liste entfernen	Ctrl-H
Öffnen	Ctrl-O
Speichern	Ctrl-S
Verwerfen	Ctrl-Escape
Kopieren aus anderem Datensatz	Ctrl-I
Neu	Ctrl-N
Drucken	Ctrl-P
Druckvorschau	Ctrl-U
Verweise aus anderen Datensätzen	Ctrl-L
Funktion ausführen	Ctrl-R
Neue Aufgabe anlegen	Ctrl-J
Alle Aufgaben anzeigen	Ctrl-A
Sofortstatistik zu aktuellem Datensatz	Ctrl-B
Script-Buttons	Ctrl-1 ... Ctrl-9

### Prozeßdialog:

Aufgabe übernehmen	Ctrl-T
Aufgabe weiterleiten	Ctrl-W
Aufgabe erledigt	Ctrl-E
Tabelle aktualisiere	Ctrl-Z