Grundlegende Funktionen

Hier werden grundlegende Bedienungselemente beschrieben, die in allen Funktionen, in denen Sie auftreten, gleich sind.

- Tabellen
- Übersicht (mit und ohne Mehrfachauswahl)
    - Typ 1: Tabelle, in der einzelne Einträge zur weiteren Bearbeitung auszuwählen sind und die über die Schaltflächen Neu, Bearbeiten und Löschen geändert werden kann
    - Typ 2: Übersichten, die zur Bearbeitung zu öffnen sind und in der anschließend Einträge über die Mehrfachauswahl ergänzt oder entfernt werden können
- Pflichtfelder
- Fenster
- Textfelder (mehrzeilig)
- Kommentar
- Suche [F3]
- Auswertungen drucken

Tabellen

- Sortieren: Durch einen Mausklick auf die Spaltenbezeichnung sortieren Sie innerhalb der Spalten aufsteigend bzw. absteigend. In welcher Spalte gerade sortiert ist, erkennen Sie am Dreieckssymbol oberhalb der Spaltenbezeichnung. Möchten Sie nach mehreren Spalten sortieren, so halten Sie die STRG-Taste bitte gedrückt und klicken Sie nacheinander auf die entsprechenden Spaltenbezeichnungen.
- Spalten anordnen: In allen Tabellen können die Tabellenspalten per Drag & Drop beliebig umsortiert werden. Das ermöglicht einen Aufbau der Tabellen nach individuellen Wünschen.
- Über die rechte Maustaste bzw. den Kreis rechts neben der Spaltenbezeichnung haben Sie die Möglichkeit den Tabellenaufbau zu beeinflussen und die Daten zu exportieren.

Spalten auswählen	Markieren Sie, welche Spalten in der Tabelle angezeigt bzw. nicht angezeigt werden sollen. Spalten, die mit einem hellgrauen Haken gekennzeichnet sind, können nicht entfernt werden.
Standard wiederherstellen	Mit einem Klick auf diese Funktion wird die Tabelle auf die Standardvorgaben zurück gesetzt, sowohl was die Spaltenanordnung als auch die angezeigten Spalten betrifft.
PDF exportieren	Sie können die Tabelle als PDF-Datei exportieren. Es wird eine PDF-Datei erzeugt, die Sie an einem beliebigen Ort auf Ihrem Computer ablegen können.
Excel exportieren	Sie können die Tabelle an Excel übergeben. Es wird eine XLS-Datei erzeugt, die Sie an einem beliebigen Ort auf Ihrem Computer ablegen können.
CSV exportieren	Sie können die Tabelle als CSV-Datei exportieren. Es wird eine CSV-Datei erzeugt, die Sie an einem beliebigen Ort auf Ihrem Computer ablegen können. Exportieren Sie eine CSV-Datei, wenn Sie die Daten in einem OpenOffice-Programm weiterbearbeiten möchten.
Zusätzlich in der Partnerübersicht	
Alles einklappen	Die Anzeige der Partner unterhalb der Geschäftspartner wird eingeklappt. Sie sehen ausschließlich die Geschäftspartner.
Alles aufklappen	Die Anzeige der Partner unterhalb aller Geschäftspartner wird aufgeklappt.

Übersicht (mit und ohne Mehrfachauswahl)

Typ 1: Tabelle, in der einzelne Einträge zur weiteren Bearbeitung auszuwählen sind und die über die Schaltflächen Neu, Bearbeiten und Löschen geändert werden kann

In einer Übersicht werden alle Einträge, die bereits vorgenommen wurden, aufgelistet. Aus der Übersicht heraus können Sie weitere Einträge hinterlegen, vorhandene Angaben ändern bzw. Einträge löschen.

- **Neu**: Klicken Sie auf **Neu**, um neue Einträge zu erfassen. Übernehmen Sie die Angaben abschließend mit **OK**. Mit **Abbrechen** verla ssen Sie die Erfassung ohne die Eingaben zu übernehmen. Zum Partner gespeichert werden die neuen Einträge erst, wenn Sie die Angaben zum Partner mit **Speichern** verlassen.
- **Bearbeiten**: Wählen Sie den Eintrag aus, den Sie ändern möchten und klicken Sie auf **Bearbeiten** oder führen Sie einen Doppelklick auf dem Eintrag aus. Übernehmen Sie die Änderungen abschließend mit **OK**. Mit **Abbrechen** verlassen Sie die Erfassung ohne die Eingaben zu übernehmen. Gespeichert werden die Änderungen erst, wenn Sie die Funktion mit **Speichern** verla ssen.

- **Löschen**: Wählen Sie den Eintrag aus, den Sie löschen möchten und klicken Sie auf **Löschen**. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag endgültig gelöscht.

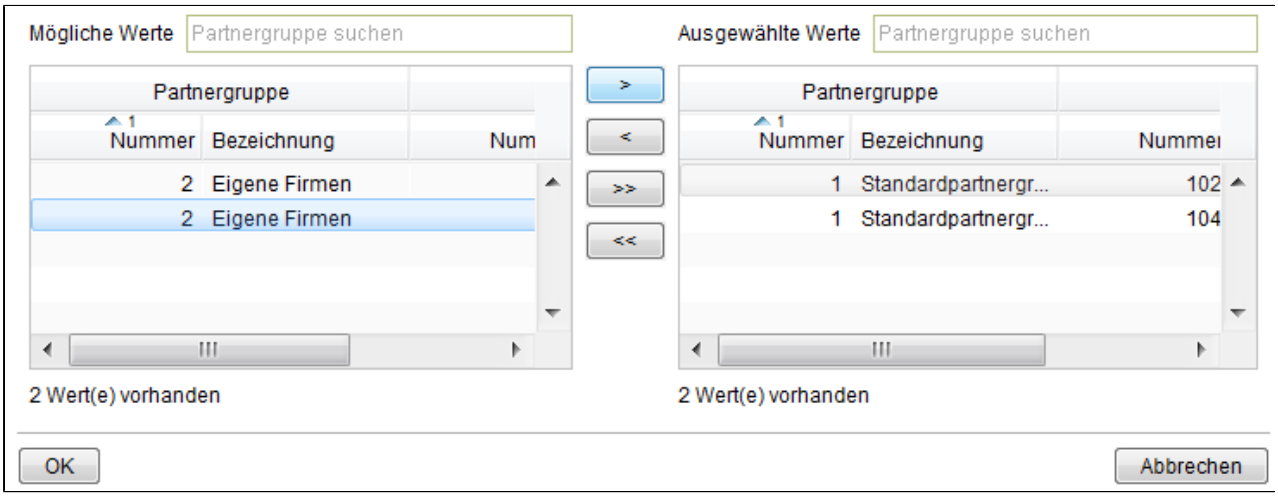
> Wenn Sie neue oder geänderte Einträge mit OK verlassen, werden die Einträge übernommen. Tatsächlich gespeichert werden Sie erst, wenn Sie die Funktion mit **Speichern** verlassen. Wählen Sie beim Verlassen der Funktion die Option **Abbrechen** oder **Nicht Speichern**, gehen alle vorgenommen Änderungen verloren!

Typ 2: Übersichten, die zur Bearbeitung zu öffnen sind und in der anschließend Einträge über die Mehrfachauswahl ergänzt oder entfernt werden können

Es steht nur die Schaltfläche **Bearbeiten** zur Verfügung. Bedienung Mehrfachauswahl s. unten.

Über die Funktion der Mehrfachauswahl ist die Auswahl von Einträgen aus einer Liste möglich, die dauerhaft einem Objekt zugeordnet werden sollen. Z. B. ist eine Liste von Stichwörtern im Programm hinterlegt, von denen einem Partner eins oder mehrere zugeordnet werden können. In der Übersicht werden die zugeordneten Einträge angezeigt. Über Bearbeiten können die Einträge ergänzt werden oder Einträge entfernt werden.

1. Bearbeiten:.Links sehen Sie alle möglichen Einträge, rechts die Einträge, die bereits ausgewählt/zugeordnet wurden. Haben Sie einen Eintrag markiert - egal ob rechts oder links, können Sie diesen über die Pfeiltasten in den jeweils anderen Teil übernehmen.
2. Markierung:
   - Mit der linken Maustaste markieren Sie einzelne Einträge.
   - Um nacheinander mehrere Einträge zu markieren, halten Sie die [Strg]-Taste gedrückt und klicken nacheinander auf die entsprechenden Einträge.
   - Um ganze Bereiche der Liste zu markieren, klicken Sie mit der Maus auf den ersten Eintrag des Bereichs, halten die [Umschalt]-Taste gedrückt und klicken auf den letzten Eintrag des Bereichs.
3. Übernahme:
   - Mit **>** übernehmen Sie den markierten Eintrag/die markierten Einträge.
   - Mit **>>** übernehmen Sie in einem Arbeitsschritt alle vorhandenen Einträge, unabhängig von der vorgenommenen Markierung.
   - Mit **<** können Sie ausgewählte Einträge wieder entfernen, markieren Sie dafür den zu entfernenden Eintrag/die zu entfernenden Einträge.
   - Mit **<<** werden alle rechts aufgelisteten Einträge entfernt, unabhängig von der vorgenommenen Markierung.
4. Abschluss: Bestätigen Sie mit **OK**, um die ausgewählte Zuordnung zu speichern. Mit **Abbrechen** verlassen Sie die Zuordnung der Einträge ohne die Änderungen zu übernehmen.



Pflichtfelder

Pflichtfelder sind im Programm durch einen Stern (*) gekennzeichnet. Solange Sie ein Pflichtfeld noch nicht gefüllt haben, wird zusätzlich hinter dem Eingabefeld ein gelbes Warndreieck angezeigt. So erkennen Sie auf einen Blick, welche Felder noch zu bearbeiten sind, bevor Sie die Angaben speichern können.

Fenster

Jedes Register kann aus dem Hauptfenster des Programms herausgelöst und in einem eigenen Fenster dargestellt werden. Dies kann z. B. beim Wissensportal sinnvoll sein, um die Beschreibung parallel zur Bedienung der Funktion anzeigen zu lassen. Natürlich können Sie die Fenster auch wieder in das Hauptfenster einfügen.

- In neuem Fenster anzeigen**:**
  Positionieren Sie die Maus auf der Registerlasche und betätigen Sie die rechte Maustaste. Wählen Sie mit der Maus aus den angebotenen Möglichkeiten aus. Sie können das Register in einem neuen Fenster öffnen oder in einem bereits geöffneten zweiten, dritten usw. Fenster anzeigen lassen .
- In Hauptfenster anzeigen**:**

Positionieren Sie die Maus auf der Registerlasche der herausgelösten Funktion und betätigen Sie die rechte Maustaste. Wählen Sie mit der Maus aus den angebotenen Möglichkeiten aus. Über **In Hauptfenster anzeigen** wird die Funktion wieder in das Hauptfenster integriert.

Es wird benutzerbezogen gespeichert welche Register herausgelöst wurden. Beim nächsten Programmstart werden die Register in der beim Beenden des Programms eingestellten Position und Größe angezeigt.

Textfelder (mehrzeilig)

Mehrzeilige Textfelder werden für Kommentare, Nachrichten oder auch Beschreibungen verwendet. Bei der Texteingabe ist Folgendes zu berücksichtigen:

ENTER	In den Benutzereinstellungen können Sie festlegen, ob Sie über ENTER einen Zeilenumbruch im Textfeld einfügen oder zum nächsten Feld springen. Als Standardeinstellung wurde das Einfügen eines Zeilenumbruchs vorbelegt.
STRG+ENTER	Je nach gewählter Benutzereinstellung (s. o) führt diese Tastenkombination zum nächsten Eingabefeld oder fügt einen Zeilenumbruch ein.
TAB	Über TAB springen Sie zum nächsten Eingabefeld.
STRG+TAB	Diese Tastenkombination fügt einen Tabulator im Textfeld ein.
SHIFT+TAB (Umschalt-Taste+TAB)	Über SHIFT+TAB springen Sie zum vorherigen Eingabefeld.

Kommentar

In das Kommentarfeld im Infobereich können Sie direkt schreiben. Möchten Sie längere Texte erfassen, ist es möglich, das Kommentarfeld über das Symbol oben rechts zu maximieren.

Suche [F3]

In Tabellen und Übersichten ist grundsätzlich eine Suche möglich. Es ist nicht notwendig zuvor festzulegen, in welcher Spalte der Übersicht gesucht werden soll. Es werden alle Spalten durchsucht und es wird auf alle Einträge gefiltert, die den Suchbegriff enthalten. Sie können mehrere Suchbegriffe über die Leertaste miteinander verknüpfen, z. B. um in der Partnerübersicht auf einen Eintrag einzugrenzen, in dem ein bestimmter Name und eine bestimmte PLZ enthalten ist.

Auswertungen drucken

Schaltflächen	Beschreibung
Drucken	Klicken Sie auf **Drucken**, um zur Druckerauswahl und zum Druck des Dokuments zu gelangen.
Excel exportieren	Sie können die Auswertung an Excel übergeben. Es wird eine XLS-Datei erzeugt, die Sie an einem beliebigen Ort auf Ihrem Computer ablegen können.
PDF exportieren (einzeln)	Sie können die Auswertung als PDF-Datei erzeugen.
Archivieren (einzeln)	Sie können die Auswertungen im Dokumentenmanagement von ADNOVA+ archivieren. Dabei werden ebenfalls PDF-Dateien erzeugt und in der vorgegebenen Aktenstruktur abgelegt.