
evidence

Benutzerhandbuch

EXP_BEHB

evidence
Benutzerhandbuch
EXP_BEHB
4.5.3.2 / 14.11.2014

© 2014 Glaux Soft AG

Steigerhubelstrasse 3
CH-3008 Bern
Tel. +41 (0)31 388 10 10
Fax +41 (0)31 388 10 11
E-Mail: info@glauxsoft.com
Internet: www.glauxsoft.com
All rights reserved.

Information in this document is subject to change without further notice.

No part of this document may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronically, or mechanically for any purpose, without the express or written permission of Glaux Soft AG.

Glaux Soft AG has made every effort in the preparation of this document to ensure the accuracy of the information. However, the information contained in this document is published without warranty, either express or implied. Glaux Soft AG will not be held liable for any damages caused or alleged to be caused either directly or indirectly by this document.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	3	
1	Einführung	7
1.1	Allgemeines.....	7
1.2	Leistungsumfang von evidence	7
1.3	Bemerkungen zum Handbuch	7
1.4	Aufbau und Inhalt des Benutzerhandbuch.....	7
1.5	Ergänzende Handbücher	8
1.6	Verwendete Notationen in diesem Handbuch.....	8
1.7	evidence Berechtigungen.....	8
2	evidence Grundlagen.....	9
2.1	Der Startbildschirm.....	9
2.2	Menüband START	10
2.2.1	Bereich Start	10
2.2.2	Bereich Aktiver Mandant	11
2.2.3	Bereich Addins	11
2.3	Menüband BEARBEITEN	12
2.3.1	Bereich Bearbeiten.....	12
2.3.2	Bereich Drucken.....	14
2.4	Menüband ANSICHT	15
2.4.1	Bereich Ansicht	15
2.4.2	Bereich Anzeigen / Verbergen	16
2.5	Menüband EXTRAS.....	17
2.5.1	Bereich Extras	17
2.5.2	Bereich Kommunikation	18
2.5.3	Bereich Berechtigung	19
2.6	Menüband ADDINS.....	20
2.6.1	Bereich Addins	20
2.7	Menüband HILFE	21
2.7.1	Bereich Hilfe	21
2.8	Datenbereich suchen	22
2.9	Datenbereich Auswahl	23
2.10	Die Datenliste	24
2.11	Die Filter Auswahl in der Datenliste	25
2.12	Informationsliste	26
2.13	Datenbereich Auswahl Informationsleiste	27
2.13.1	Register <i>Stichwörter</i>	27
2.13.2	Register <i>Zwischenspeicher</i>	27
2.14	Die Verknüpfungsliste	28
2.15	Der Stichwortbaum.....	29
2.16	Der Beziehungsbaum.....	30
2.17	Die Statusleiste	31
2.18	Die Eingabemaske	32
2.18.1	Eingabe-Elemente.....	32
2.18.2	Der Aktionsbereich.....	34
2.18.3	Der Navigationsbereich.....	34
3	Arbeiten mit evidence	35
3.1	Übersicht	35
3.1.1	Wo finde ich was	35

3.1.2	Die wichtigsten Tastenkürzel in evidence	36
3.1.2.1	Funktionstasten.....	36
3.1.2.2	Allgemeine Tastenkombinationen	36
3.1.2.3	Spezifische Tastenkombinationen für die Daten- / Informationsliste .	36
3.1.3	Schaltflächen.....	37
3.2	Anmelden an evidence.....	38
3.3	Beenden von evidence.....	39
3.4	Datensätze anzeigen	39
3.4.1	Die Listenansicht.....	39
3.4.2	Die Detailkarte.....	39
3.5	Datensatz erfassen	40
3.5.1	Doublettenkontrolle	40
3.6	Datensatz ändern.....	41
3.7	Datensatz löschen.....	41
3.8	Daten suchen	42
3.8.1	Schnellsuche	42
3.8.2	Erweiterte Suche.....	43
3.8.3	Volltextsuche	45
3.9	Datensätze verknüpfen	47
3.10	Der Stichwortbaum.....	48
3.10.1	Stichwortgruppen	48
3.10.2	Stichwörter	49
3.11	Der Beziehungsbaum.....	51
3.12	Listen drucken.....	52
3.13	Etiketten drucken	53
3.14	evidence Reporting	54
4	evidence konfigurieren	55
4.1	Für den Benutzer	55
4.1.1	Schriftart.....	55
4.1.2	Listenansicht anpassen.....	56
4.1.2.1	Darstellung der Spalten ändern	56
4.1.2.2	Spaltenbreite ändern.....	58
4.1.2.3	Datensätze sortieren	58
4.1.3	Optionen / Einstellungen in evidence	59
4.1.3.1	Allgemeine Einstellungen.....	61
4.1.3.2	Portionengrösse / Überlappungen	61
4.1.4	Konfigurieren der Listenformatierung.....	65
4.1.4.1	Regeln erfassen	65
4.1.4.2	Regeln umbenennen.....	67
4.1.4.3	Regel löschen	67
4.2	Für den Applikationsverantwortlichen	68
4.2.1	Anschriftsvorlagen.....	68
4.2.1.1	Anschriftsvorlage erstellen	69
4.2.1.2	Anschriftsvorlage ändern	71
4.2.1.3	Anschriftsvorlage löschen	71
4.2.1.4	Visuelle Kontrolle der Anschrift	72
4.3	Aufzähltypen / Listeneinträge.....	73
4.3.1	Neuer Aufzähltypeintrag hinzufügen	73
4.3.2	Aufzähltypeintrag bearbeiten	75
4.3.3	Aufzähltypeintrag löschen	76
4.3.4	Aufzähltypeinträge sortieren	77
4.4	Etiketten konfigurieren	78
4.4.1	Produkt konfigurieren	78

4.4.2	Etikettenformat erstellen	79
4.4.3	Etikettenformat bearbeiten.....	80
4.4.4	Etikettenformat löschen.....	80
5	evidence als Teil von Microsoft Office.....	81
5.1	Datenübergabe an Microsoft Office Anwendungen	81
5.2	Exportieren der Datensätze in Listenform.....	81
5.3	Exportieren der Adresse als Anschrift.....	82
5.4	Export der Anschrift über die Zwischenablage	82
5.5	Brief / Serienbrief / Serien-E-Mail aus evidence erstellen	82
5.5.1	Brief erstellen	82
5.5.2	Serienbrief erstellen	84
5.5.3	Serien-E-Mail erstellen.....	85
Anhang A	Schritt für Schritt: Datensätze miteinander verknüpfen	87
A.1	Verknüpfen über das Informationsfenster.....	87
A.2	Verknüpfen über die Listenansicht.....	89
A.3	Datensätze miteinander verknüpfen via Drag & Drop	91
A.4	Verknüpfungen bearbeiten.....	94
A.5	Verknüpfungen löschen	95
Anhang B	Schritt für Schritt: Stichwörter Verwalten	96
B.1	Stichwortgruppe erfassen	96
B.2	Stichwortgruppe löschen.....	100
B.3	Stichwortgruppe umbenennen	101
B.4	Stichwort erfassen.....	103
B.5	Stichwort löschen	107
B.6	Stichwort umbenennen	108
B.7	Stichwortgruppen / Stichworte verschieben.....	109
B.8	Stichwortgruppen / Stichworte kopieren	109
B.9	Datensätze Stichwörtern zuordnen / entfernen.....	110
B.10	Der Stichwortdialog	111
Anhang C	Schritt für Schritt: Die Schnellsuche.....	113
C.1	Schnellsuche von Datensätzen ohne Platzhalter	113
C.2	Sonderzeichen/Platzhalter und deren Bedeutung	114
C.3	Schnellsuche mit Platzhalter	116
C.4	Schnellsuche mit UND-Verknüpfung	117
C.5	Schnellsuche mit ODER-Verknüpfung.....	117
C.6	Schnellsuche mit UND/ODER-Verknüpfungen kombiniert	117
Anhang D	Schritt für Schritt: Erweiterte Suche	118
D.1	Ausgangspunkt für die erweiterte Suche	118
D.2	Die erweiterte Ansicht	119
D.3	Kriterium erfassen	120
D.4	Kriterium bearbeiten.....	122
D.5	Kriterium löschen	123
D.6	Klammern setzen	124
D.7	Klammern löschen	125
D.8	Kriterium in der Liste nach oben verschieben.....	126
D.9	Kriterium in der Liste nach unten verschieben.....	126
D.10	Voransicht der Suchabfrage in Pseudo-Sprache.....	127
D.11	Ausgaberegister wählen.....	128
D.12	UND / ODER Verknüpfungen von Kriterien	128

D.13	Stichwörter als Kriterium verwenden	129
D.14	Parameter erfassen.....	130
D.15	Parameter bearbeiten	135
D.16	Parameter löschen	137
D.17	Registerkarte "Beziehungen" in der erweiterten Suche	138
D.18	Registerkarte "Verknüpft mit" in der erweiterten Suche.....	140
D.19	Registerkarte "Verknüpft von" in der erweiterten Suche.....	143
D.20	Erweiterte Suche mit assoziiertem Objekt	146
D.21	Speichern einer Suchabfrage	149
D.22	Speichern einer Unterabfrage	151
D.23	Laden einer Suchabfrage.....	153
D.24	Löschen einer Suchabfrage	155
D.25	Exportieren einer Suchabfrage	157
D.26	Importieren einer Suchabfrage	158
D.27	Erstellen einer Verknüpfung (Shortcut) einer Abfrage	160
Anhang E	Schritt für Schritt: evidence Reporting	162
E.1	Bericht drucken	162
E.2	Bericht exportieren	163
Anhang F	Beispiel: Zur erweiterten Suche	166
F.1	Beispiel mit "Beziehung zu"	166
F.2	Beispiel mit "Referenz auf".....	171
F.3	Beispiel mit "Referenziert durch".....	176
F.4	Beispiel über mehrere Klassen	179
F.5	Beispiel mit Stichwörter.....	183
F.6	Beispiel suchen nach Datum.....	187
F.7	Beispiel: Referenz- / Beziehungs-Dialog	194
Anhang G	Beispiel: Mehrsprachiges Textfeld	195
	Tabellenverzeichnis	197
	Abbildungsverzeichnis	198

1 Einführung

1.1 Allgemeines

evidence ist ein eingetragenes Warenzeichen der Firma Glaux Soft AG.

Microsoft, MS, MS-DOS, Windows, Windows NT, Windows XP, Microsoft Office, Microsoft Office XP, Word, Excel, SQL-Server sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

IBM ist ein eingetragenes Warenzeichen der International Business Machines Corporation.

evidence wird ständig weiterentwickelt und verbessert. Obwohl dieses Handbuch regelmässig überarbeitet wird, kann es trotzdem sein, dass nicht alle neuen Funktionen aufgezeigt werden und die Abbildungen nicht 100% akkurat sind.

Im Dokument werden personifizierte Begriffe aus Gründen der Einfachheit und Leserfreundlichkeit immer in männlicher Form verwendet. Es versteht sich dabei von selbst, dass damit auch alle weiblichen Redensarten gemeint sind.

1.2 Leistungsumfang von **evidence**

Das **evidence** Framework bietet standardmässig bereits grundlegende Tools wie Report-Engine, Benutzerverwaltung, DMS u.v.m. Informationen über Kunden, Firmen, Personen, Dossiers oder Daten wie Tätigkeiten, Abläufe, Ereignisse, Termine, Rollen / Beziehungen und Dokumente, sind auf einen Blick ersichtlich. Sie werden nach Bedarf historisiert und durch einen beliebig erweiterbaren Stichwortbaum verwaltet.

Unbeschränkte Replizierbarkeit, Mehrsprachigkeit mit allen Zeichensätzen und CTI Anbindungs möglichkeiten verleihen **evidence** enorme Flexibilität. Flexible Such- und Auswertungsmöglichkeiten tragen zum effizienten Kundenbeziehungsmanagement bei.

evidence ist mit der neusten Technologie (.NET) entwickelt, MS Office integriert und bietet mit dem Outlook Look & Feel mit Verknüpfungsliste eine angenehme und vertraute Benutzeroberfläche. Vielfältige Hilfsmittel wie Drag & Drop machen das Arbeiten mit **evidence** zum effizienten Vergnügen.

evidence passt sich Ihrem Unternehmen an und nicht umgekehrt.

1.3 Bemerkungen zum Handbuch

Dieses Handbuch richtet sich an den **evidence** Benutzer. Das Handbuch ist so aufgebaut, dass Sie dies jederzeit auch als Nachschlagewerk verwenden können, auch wenn Ihre Schulung schon lange vorbei ist.

1.4 Aufbau und Inhalt des Benutzerhandbuch

Das Handbuch gliedert sich wie folgt:

- **Teil 1 – evidence Grundlagen:** informiert Sie über den Aufbau von **evidence**.
- **Teil 2 – Arbeiten mit evidence:** in kompakter Form erfahren Sie, wie Sie mit **evidence** arbeiten.
- **Teil 3 – evidence Konfigurieren:** passen Sie **evidence** auf Ihre Bedürfnisse an.
- **Teil 4 – evidence als Teil von Microsoft Office:** Anhand von Beispielen wird aufgezeigt, wie **evidence** mit MS Office Anwendungen eingesetzt werden kann.
- **Anhang A bis E – Schritt für Schritt Anleitungen:** Zeigt Schritt für Schritt wie Sie beim Arbeiten mit **evidence** vorgehen.
- **Anhang F bis G – Beispiele:** weitere Beispiele mit **evidence**.

1.5 Ergänzende Handbücher

- evidence Administratoren Manual
- evidence Add-In Manual
- evidence Design Studio Manual
- evidence Reporting Manuel

1.6 Verwendete Notationen in diesem Handbuch

Ctrl+Alt+Del	Courier New	Tasturbefehle
<i>EvidenceXPWinClient.exe</i>	<i>Kursiv</i>	Dateinamen, Begriffe
<i>OK</i>	<i>Kursiv</i>	Schaltflächen
Registerkarte <i>Allgemein</i>	<i>Kursiv</i>	Registerkarten
Dim strTemp as String	Courier New	Codebeispiele
START NEU	KAPITÄLCHEN	Menü

Tabelle 1: Verwendete Notationen

1.7 evidence Berechtigungen

In **evidence** können Berechtigungen für folgende Bereiche vergeben werden:

- Bereich & Felder
- WinClient Fenster
- Stichwörter
- Aufzähltypen
- Eingabemasken
- Abfragen
- Vorlagen
- Anschriften
- Etikettenformate
- Berichte
- Operationen



Je nach **evidence** Berechtigungskonzept kann es zu Abweichungen der beschriebenen Abbildungen in diesem Dokument und Ihrer **evidence** Anwendung kommen. Erkundigen Sie sich in diesem Fall bei Ihrem Administrator.

2 evidence Grundlagen

2.1 Der Startbildschirm

Nach erfolgreichem Start von **evidence** erscheint folgender Bildschirm:

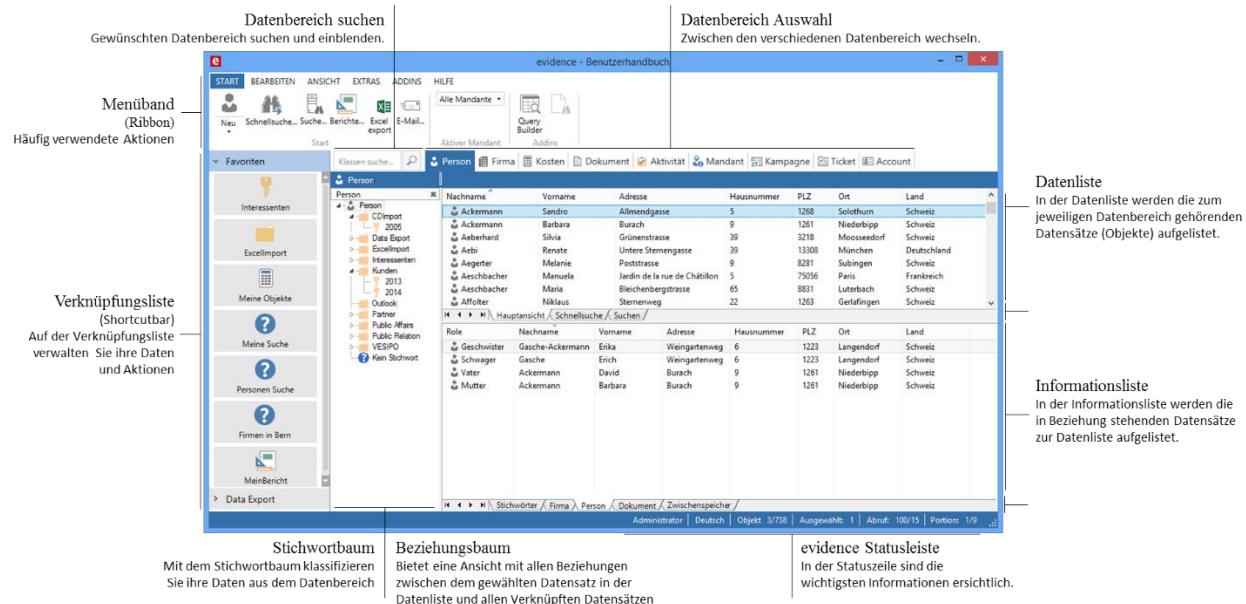


Abbildung 1: **evidence** Applikation



Wenn Sie **evidence** öffnen, wird zunächst der Datenbereich angezeigt, der beim letzten Beenden des Programms aktiv war.

Sollten Sie bisher noch mit einer früheren **evidence** Version, ohne Menüband gearbeitet haben, dann empfehlen wir, dass Sie sich mit dem neuen Menüband vertraut machen. Das Menüband (engl. Ribbon) ist ein grafisches Bedienkonzept für Anwendungsprogramme, das die Elemente Menüsteuerung, Symbolleisten und Dialoge miteinander verbindet.

Der Aufbau von **evidence** ist objektorientiert und bietet Ihnen viele Vorteile in der Bedienung und Handhabung. Im Handbuch werden Sie immer wieder auf die Bezeichnungen Objekt stossen. Ein Objekt repräsentiert den Datensatz im Datenbereich, wie zum Beispiel Kontakt, Firma, Kampagne, Aktivität usw., wenn von Objekten gesprochen wird, sind mehrere Datensätze gemeint.

2.2

Menüband START

Das Menüband enthält die am häufigsten verwendeten Befehle zum Erfassen und Auswerten von Daten in **evidence**.

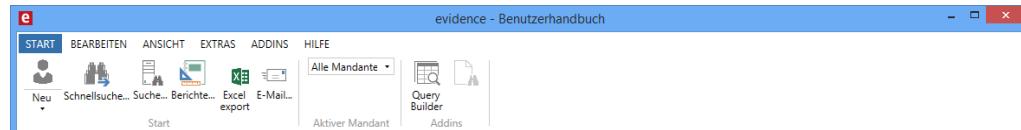


Abbildung 2: Menüband: START

Nachfolgend ist ersichtlich, welche Befehle Ihnen in der Benutzergruppe (Rolle) Benutzer und Administrator, zur Verfügung stehen:



Die Berechtigungsverwaltung in **evidence** ist additiv aufgebaut. Das heisst, der Administrator besitzt nebst den Rechten der *Benutzergruppe Administrator* auch die Rechte der *Benutzergruppe Benutzer*. Bei Fragen zu Ihrer Benutzergruppe, erkundigen Sie sich bei Ihrem **evidence** Administrator.

2.2.1

Bereich Start

Benutzer	Administrator	Beschreibung
		<ul style="list-style-type: none"> • Neu Icon – Ein neues Objekt im aktuellen Datenbereich hinzufügen. • Neu ▾ – kennt folgende Elemente: <ul style="list-style-type: none"> • Auswahlliste – Ein neues Objekt in einem nicht aktiven Datenbereich hinzufügen. • Stichwort Gruppe – Eine neue Stichwortgruppe im Stichwortbaum hinzufügen. • Stichwort – Ein neues Stichwort zu einer Stichwortgruppe hinzufügen. • Verknüpfung ▶ <ul style="list-style-type: none"> • Stichwort... – Ein Stichwort der Verknüpfungsliste hinzufügen. • Ausgewählter Datensatz (nur aktiv bei markiertem Datensatz) – Den ausgewählten Datensatz aus der Daten- oder Informationsliste der Verknüpfungsliste hinzufügen. • Abfrage... – Eine Abfrage der Verknüpfungsliste hinzufügen. • Web Link... – Ein Web Link der Verknüpfungsliste hinzufügen.
		Weitere Details finden Sie ab Seite 40.
		<ul style="list-style-type: none"> • Schnellsuche – Objektsuche im aktuellen Datenbereich. Weitere Details finden Sie ab Seite 42.
		<ul style="list-style-type: none"> • Suche – Erweiterte Objektsuche unter Berücksichtigung von weiteren Kriterien wie z.B. Objektzugehörigkeit, Beziehungen / Referenzen, Zugehörigkeit zu Stichworten etc. Weitere Details finden Sie ab Seite 43. • Berichte – evidence Reporting zum Erstellen und Ausdrucken von evidence Berichten. Weitere Details finden Sie ab Seite 54.



- **EXCEL export** (nur aktiv bei markiertem Objekt) – mit einem Klick exportieren Sie die markierten Objekte des aktuellen Datenbereich in eine Excel Datei.
- **E-Mail senden** (nur aktiv bei markiertem Objekt) – mit einem Klick übergeben Sie die E-Mail Adresse an Ihren E-Mail Client.

Tabelle 2: Befehle Menüband START: Start

2.2.2

Bereich Aktiver Mandant

Benutzer	Administrator	Beschreibung
Alle Mandanten		<ul style="list-style-type: none"> • Aktiver Mandant¹ – Wenn Sie Recht auf mehrere Mandanten haben, legen Sie fest, mit welchem Mandant Sie arbeiten wollen.

Tabelle 3: Befehle Menüband START: Aktiver Mandant

2.2.3

Bereich Addins



AddIns sind im **evidence** Add-In Manual beschrieben.

Benutzer	Administrator	Beschreibung
	 	<ul style="list-style-type: none"> • Query Builder – Basis Modul für Administrationszwecke durch Glaux Soft. • Volltextsuche (nur aktiv für den Datenbereich Dokument) – mittels der Volltextsuche, suchen Sie nach beliebigen Dokumenteninhalten.

Weitere Details finden Sie ab Seite 45.

Tabelle 4: Icons Menüband START: Addins



Um die Volltextsuche verwenden zu können, müssen Sie diese in Ihrer **evidence** Anwendung eingerichtet haben. Erkundigen Sie sich in diesem Fall bei Ihrem **evidence** Administrator.

¹ Als mandantenfähig (auch mandantentauglich) wird Informationstechnik bezeichnet, die auf demselben Server oder demselben Software-System mehrere Mandanten, also Kunden oder Auftraggeber, bedienen kann, ohne dass diese gegenseitigen Einblick in ihre Daten, Benutzerverwaltung und Ähnliches haben.

2.3

Menüband BEARBEITEN

Das Menüband enthält die am häufigsten verwendeten Befehle zum Bearbeiten und Drucken von Objekt-Informationen:

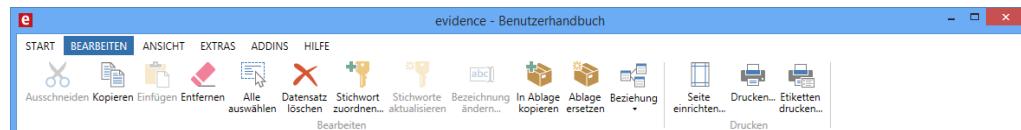


Abbildung 3: Menüband: BEARBEITEN



Die Berechtigungsverwaltung in **evidence** ist additiv aufgebaut. Das heisst, der Administrator besitzt nebst den Rechten der Benutzergruppe *Administrator* auch die Rechte der Benutzergruppe *Benutzer*. Bei Fragen zu Ihrer Benutzergruppe, erkundigen Sie sich bei Ihrem **evidence** Administrator.

2.3.1

Bereich Bearbeiten

Benutzer	Administrator	Beschreibung
Ausschneiden		<ul style="list-style-type: none"> • Ausschneiden (nur aktiv bei markierter Stichwortgruppe oder Stichwort) – Folgende Bereiche/Objekte können ausgeschnitten werden: <ul style="list-style-type: none"> • die Stichwortgruppe. • das Stichwort. • die Zuweisung von einem oder mehreren Objekten zum aktiven Stichwort.
Kopieren		<ul style="list-style-type: none"> • Kopieren (nur aktiv bei markierter Stichwortgruppe oder Stichwort sowie Objekten in der Daten- oder in der Informationsliste) – folgende Objekte können kopiert werden: <ul style="list-style-type: none"> • die Stichwortgruppe. • das Stichwort. • Objekte aus der Daten- und Informationsliste.

Weitere Details finden Sie ab Seite 48.



Die kopierten Objekte aus dem Datenbereich stehen in der Windows Zwischenablage zur Verfügung und können z.B. in MS Word eingefügt werden.



Kopierte Stichwortgruppen und Stichworte stehen ausserhalb von **evidence** nicht zur Verfügung.



- **Einfügen** (nur aktiv bei markierter Stichwortgruppe oder Stichwort sowie ausgeschnittener Zuweisung zu einem Stichwort) – fügt:
 - die ausgeschnittene oder kopierte Stichwortgruppe/Stichwort am gewünschten Ort im Stichwortbaum ein.
 - die ausgeschnittene Zuweisung von einem oder mehreren Objekten zum gewünschten Stichwort.

Weitere Details finden Sie ab Seite 48.



Kopierte Datensätze können in **evidence** nicht eingefügt werden!



- **Entfernen** (nur aktiv, bei markierter Stichwortgruppe oder Stichwort, markierter Zuweisung (Register Stichwort) oder markierter Beziehung im Informationsfenster):

- Löscht die Stickwortgruppe und/oder das Stichwort inklusive Verknüpfungen zu den bestehenden Objekten.
- Entfernt die Zuweisung von einem Objekt im Datenbereich zum Stichwort.
- Entfernt die Beziehung vom Objekt im Informationsfenster zu dem in Beziehung stehenden Objekt im Datenbereich.

Weitere Details finden Sie ab Seite 48.



Alle auswählen



Datensatz löschen

- **Alle auswählen** (nur aktiv wenn Objekte in der aktiven Daten- oder Informationsliste vorhanden sind) – Markiert alle Objekte in der aktuellen Portion des ausgewählten Datenbereichs.
- **Datensatz löschen** (nur aktiv bei markiertem Objekt) – Markiertes Objekt in der Datenliste oder Informationsliste wird gelöscht.

Weitere Details finden Sie ab Seite 41.



Löschaktionen können nicht rückgängig gemacht werden!



Stichwort zuordnen...



Stichworte aktualisieren



Bezeichnung ändern...



In Ablage kopieren



Ablage ersetzen



Beziehung

- **Stichwort zuordnen...** (nur aktiv wenn ein Objekt in der Daten-/Informationsliste markiert ist) – weisen Sie das markierte Objekt mit dem Stichwort-Dialog dem Stichwort zu.

Weitere Details finden Sie ab Seite 48.

- **Stichworte aktualisieren** (nur aktiv wenn Stichwortgruppe oder Stichwort markiert ist) – aktualisiert den Stichwortbaum.
- **Bezeichnung ändern** (nur aktiv wenn Stichwortgruppe oder Stichwort markiert ist) – öffnet den Bezeichnungs-Dialog, wo Sie die Bezeichnung ändern können.

Weitere Details finden Sie ab Seite 48.

- **In Ablage kopieren** – das/die markierten Objekte in der Daten-/Informationsliste werden in das Register *Zwischen-speicher* in der Informationsliste kopiert.
- **Ablage ersetzen** – das/die markierten Objekte im Datenbereich ersetzen allfällige Objekte im Datenbereich Register *Zwischen-speicher* in der Informationsliste.
- **Beziehung ▼** – kennt folgende Elemente:
 - **Neu** – öffnet den Beziehungs-Dialog um eine neue Beziehung zum markierten Objekt in der Datenliste zu erstellen.
 - **Ändern...** (nur aktiv wenn eine Beziehung zum markierten Objekt besteht) – öffnet den Beziehungs-Dialog um die bestehende Beziehung zu ändern.
 - **Löschen** (nur aktiv wenn eine Beziehung zum markierten Objekt besteht) – löscht die markierte Beziehung.

Weitere Details finden Sie ab Seite 47.

Tabelle 5: Befehle Menüband BEARBEITEN: Bearbeiten

2.3.2 Bereich Drucken

Benutzer	Administrator	Beschreibung
 Seite einrichten...		<ul style="list-style-type: none">• Seite Einrichten... – erstellen Sie eine einfache Druckvorlage mit parametrisierter Kopf- und Fusszeile.
 Drucken...		<ul style="list-style-type: none">• Drucken... (nur aktiv wenn ein Objekt in der Daten-/Informationsliste markiert ist) – wählen Sie den gewünschten Drucker via Druck-Dialog aus und Drucken Sie die Listenansicht. Weitere Details finden Sie ab Seite 52.
 Etiketten drucken...		<ul style="list-style-type: none">• Etikette drucken... (nur aktiv wenn ein Objekt in der Daten-/Informationsliste markiert ist) – wählen Sie die gewünschte Etikette via Etiketten-Dialog aus und Drucken Sie diese. Weitere Details finden Sie ab Seite 53.

Tabelle 6: Befehle Menüband BEARBEITEN: Drucken

2.4

Menüband ANSICHT

Das Menüband enthält die am häufigsten verwendeten Befehle zum Ein- und Ausblenden von Informationen:

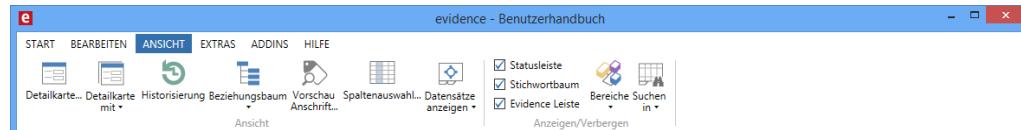


Abbildung 4: Menüband: ANSICHT



Die Berechtigungsverwaltung in **evidence** ist additiv aufgebaut. Das heisst, der Administrator besitzt nebst den Rechten der Benutzergruppe *Administrator* auch die Rechte der Benutzergruppe *Benutzer*. Bei Fragen zu Ihrer Benutzergruppe, erkundigen Sie sich bei Ihrem **evidence** Administrator.

2.4.1

Bereich Ansicht

Benutzer	Administrator	Beschreibung
	Detailkarte...	<ul style="list-style-type: none"> • Detailkarte... (nur aktiv wenn ein Objekt in der Daten-/Informationsliste markiert ist) – zeigt die Informationen zum Objekt in der Eingabemaske an. Weitere Details finden Sie ab Seite 39.
	Detailkarte mit▼	<ul style="list-style-type: none"> • Detailkarte mit▼ (nur aktiv wenn ein Objekt in der Daten-/Informationsliste markiert ist und mehrere Eingabemasken zur Verfügung stehen) – zeigt die Informationen zum Objekt in der selektierten Eingabemaske an. Weitere Details finden Sie ab Seite 39.
	Historisierung	<ul style="list-style-type: none"> • Historisierung (nur aktiv wenn die Historisierung auf dem Datenbereich aktiviert ist) – zeigt im Historisierungs-Datenbereich den Verlauf der Änderungen an.
	Die Historisierung steht nur zur Verfügung, wenn diese aktiviert ist. Bei Fragen zur Historisierung, erkundigen Sie sich bei Ihrem evidence Administrator.	
	Beziehungsbaum	<ul style="list-style-type: none"> • Beziehungsbaum▼ – zeigt in einer Baumstruktur die in Beziehung stehenden Objekte aller oder der ausgewählten Objekte. Weitere Details finden Sie ab Seite 51.
	Vorschau Anschrift...	<ul style="list-style-type: none"> • Vorschau Anschrift... (nur aktiv wenn ein Objekt in der Daten-/Informationsliste markiert ist) – visuelle Kontrolle der Anschrift. Weitere Details finden Sie ab Seite 72.
	Spaltenauswahl...	<ul style="list-style-type: none"> • Spaltenauswahl... (nur aktiv wenn ein Objekt in der Daten-/Informationsliste markiert ist) – die dargestellten Spalten der Liste können mit dem Spaltenauswahl-Dialog definiert werden. Weitere Details finden Sie ab Seite 56.
	Datensätze anzeigen▼	<ul style="list-style-type: none"> • Datensätze anzeigen▼ – Auswahlliste zum Ein- und Ausblenden der in Beziehung stehenden Register (Datenbereiche Auswahl) in der Informationsliste.

Tabelle 7: Befehle Menüband ANSICHT: Ansicht

2.4.2 Bereich Anzeigen / Verbergen

Benutzer	Administrator	Beschreibung
<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Statusleiste<input checked="" type="checkbox"/> Stichwortbaum<input checked="" type="checkbox"/> Evidence Leiste  		<ul style="list-style-type: none">• Statusleiste / Stichwortbaum (Beziehungsbaum) / evidence Leiste (Verknüpfungsliste) – Ein- und Ausblenden des jeweiligen Bereiches.• Bereiche▼ – Auswahlliste zum Ein- und Ausblenden der Datenbereiche.• Suche in▼ – Auswahlliste zum Ein- und Ausblenden der Suchresultate in einem selbst benannten Register.

Tabelle 8: Befehle Menüband ANSICHT: Anzeigen/Verbergen

2.5

Menüband EXTRAS

Das Menüband enthält die am häufigsten verwendeten Befehle zum Verwalten von **evidence**. Viele der nachfolgenden Punkte stehen ausschliesslich dem Administrator aktiv zur Verfügung:



Abbildung 5: Menüband: EXTRAS



Die Berechtigungsverwaltung in **evidence** ist additiv aufgebaut. Das heisst, der Administrator besitzt nebst den Rechten der *Benutzergruppe Administrator* auch die Rechte der *Benutzergruppe Benutzer*. Bei Fragen zu Ihrer Benutzergruppe, erkundigen Sie sich bei Ihrem **evidence** Administrator.

2.5.1

Bereich Extras

Benutzer	Administrator	Beschreibung
Neu verbinden Add-In Manager...	Aufzähltypen...	<ul style="list-style-type: none"> • Neu verbinden – evidence Anwendung neu Starten. • Add-In Manager... – Verwalten von personifizierten Add-Ins. Weitere Details finden Sie im evidence Administratoren Manual. • Aufzähltypen... – Verwalten von Aufzähltypen. Weitere Details finden Sie ab Seite 73.



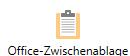
Auf Aufzähltypen können Berechtigungen vergeben werden. Es kann sein, dass Sie keine Aufzähltypen erstellen, ändern oder löschen können.



- **Daten neu laden** – Daten im aktiven Datenbereich werden "aktualisiert" neu geladen.
- **Check Kontrolle** – Aus- und Einchecken von Dokumenten im **evidence** DMS.



Mit dem Einchecken des Dokumentes setzen Sie dies, für andere **evidence** Benutzer, in den Lese-Modus. Das heisst, an diesem Dokument kann kein **evidence** Benutzer Änderungen vornehmen bis das Dokument wieder ausgecheckt ist. Neu angelegte Dokumente sind automatisch ausgecheckt.



- **Office-Zwischenablage** – kopiert die Anschrift der markierten Objekte in die Zwischenablage.
- **Export▼** – exportiert die markierten Objekte in der Daten- oder Informationsliste. Nachfolgende Exportmöglichkeiten in Listenform stehen zur Verfügung:
 - **Datensätze in Listenform nach MS Word**
 - **Datensätze als Anschrift nach MS Word**
 - **Datensätze in Listenform nach MS Excel**
 - **Datensätze als Anschrift nach MS Excel**
 - **Datensätze in Listenform nach Text Datei**
 - **Datensätze als Anschrift nach Text Datei**
 - **Datensätze in Listenform nach XML Datei**
 - **Datensätze als Anschrift nach XML-Datei**

Weitere Details finden Sie ab Seite 81.

- **Report System▼** – kennt folgende Elemente:
 - **Berichte** – stellt den Berichts-Dialog zur Verfügung.
 - **Optionen** – stellt den Berichts-Optionen Dialog für Berichte zur Verfügung.

Weitere Details finden Sie ab Seite 54.

- **Optionen...** – Sie als Benutzer können gewisse globale Einstellungen mit Ihren lokalen Einstellungen selber definieren.

Weitere Details finden Sie ab Seite 55

- **Globale Optionen...** – die globalen Einstellungen werden vom **evidence** Applikationsadministrator verwaltet.

Weitere Details finden Sie ab Seite 68.

Tabelle 9: Befehle Menüband EXTRAS: Extras

2.5.2

Bereich Kommunikation

Benutzer	Administrator	Beschreibung
		<ul style="list-style-type: none"> • Anschriftsvorlage definieren... – mit der Anschriftsvorlage legen Sie fest, wie die Anschrift für einen Brief oder für eine Etikette dargestellt wird.

Weitere Details finden Sie ab Seite 68.



Auf Anschriftsvorlagen können Berechtigungen vergeben werden. Es kann sein, dass Sie keine Anschriftsvorlagen erstellen, ändern oder löschen können oder dass Sie nur Ihre eigenen Anschriftsvorlagen ändern und löschen können.



- **Brief...** (nur aktiv wenn ein oder mehrere Objekte in der Daten- oder Informationsliste markiert sind) – basierend auf dem markierten Objekt in der Daten- oder Informationsliste, erstellen Sie mit dem Dokumenten-Dialog Ihren Brief.

Weitere Details finden Sie ab Seite 82.



- **Serienbrief/E-Mail...** (nur aktiv wenn ein oder mehrere Objekte in der Daten- oder Informationsliste markiert sind) – basierend auf dem markierten Objekt in der Daten- oder Informationsliste, erstellen Sie mit dem Dokumenten-Dialog Ihren Serienbrief oder E-Mail.

Weitere Details finden Sie ab Seite 82.



- **Tel. Nummer wählen...** (nur aktiv wenn ein Objekt im Datenbereich oder Informationsfenster markiert ist) – wählen Sie direkt aus **evidence** die gewünschte Telefonnummer.



Ein TAPI-fähiges Telefon, eine Telekommunikationsanlage mit CTI-Unterstützung oder ein Voice-Modem (sowie die notwendige Geräte-Software) ist für die Benützung dieser Funktion Voraussetzung. Bei Fragen wenden Sie sich an den Administrator.



- **Fax...** (nur aktiv wenn ein oder mehrere Objekte in der Daten-/Informationsliste markiert sind) – versenden Sie direkt aus **evidence** einen Fax.



- **E-Mail...** (nur aktiv wenn ein oder mehrere Objekte in der Daten-/Informationsliste markiert sind) – versenden Sie direkt aus **evidence** Ihre E-Mails via E-Mail Client.

Tabelle 10: Befehle Menüband EXTRAS: Kommunikation

2.5.3 Bereich Berechtigung

Benutzer	Administrator	Beschreibung
	 Berechtigungsverwaltung...	<ul style="list-style-type: none"> • Berechtigungsverwaltung... (nur sichtbar, für Applikationsadministrator) – Die zentrale Systemverwaltung von evidence. Weitere Details finden Sie im evidence Administratoren Manual
 Berechtigungen ändern ▾		<ul style="list-style-type: none"> • Berechtigung ändern ▾ – kennt folgende Elemente: <ul style="list-style-type: none"> • Aktueller Datensatz – Berechtigungs-Dialog für den markierten Datensatz. • Abfrage... – Berechtigungs-Dialog für die vorhandenen Abfragen im aktiven Datenbereich. • Vorlagen... – Berechtigungs-Dialog für die vorhandenen Vorlagen im aktiven Datenbereich. • Anschriften... – Berechtigungs-Dialog für die vorhandenen Anschriften im aktiven Datenbereich. • Etikettenformate... – Berechtigungs-Dialog für die einzelnen Etikettentypen. • Berichte... – Berechtigungs-Dialog für die vorhandenen Berichte im aktiven Datenbereich. • Berechtigung anzeigen... (nur aktiv wenn ein oder mehrere Objekte in der Daten-/Informationsliste markiert sind) – zeigt die zugewiesene Berechtigung für das aktive Objekt im Berechtigungs-Dialog an. Weitere Details finden Sie im evidence Administratoren Manual
 Berechtigungen anzeigen...		



Die Informationen stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie dazu berechtigt sind. Bei Fragen wenden Sie sich an den Administrator.



- **Passwort ändern...** – hier ändern Sie Ihr Passwort, dass Sie brauchen, wenn Sie sich nicht mit dem Windows-Login anmelden wollen.

Weitere Details finden Sie ab Seite 38.

Tabelle 11: Befehle Menüband EXTRAS: Berechtigung

2.6

Menüband ADDINS

Das Menüband enthält **evidence** Modul-Erweiterungen, die je nach Installation, ausgeliefert werden. Standardmäßig werden zurzeit die vier nachfolgend beschriebenen Add-Ins ausgeliefert.

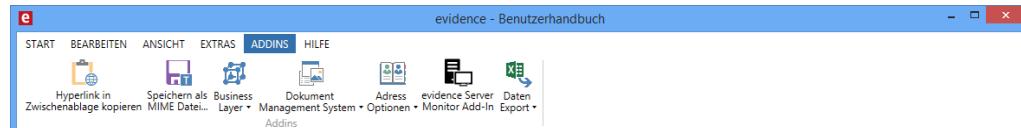


Abbildung 6: Menüband: ADDINS



Die Berechtigungsverwaltung in **evidence** ist additiv aufgebaut. Das heisst, der Administrator besitzt nebst den Rechten der *Benutzergruppe Administrator* auch die Rechte der *Benutzergruppe Benutzer*. Bei Fragen zu Ihrer Benutzergruppe, erkundigen Sie sich bei Ihrem **evidence** Administrator.

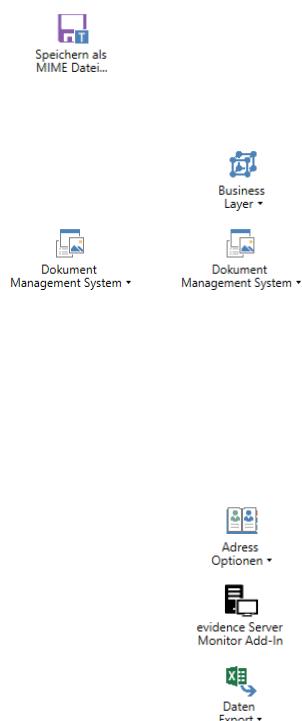
2.6.1

Bereich Addins

Benutzer	Administrator	Beschreibung
Hyperlink in Zwischenablage kopieren		<ul style="list-style-type: none"> Hyperlink in Zwischenablage kopieren (nur aktiv wenn ein oder mehrere Objekte in der Daten-/Informationsliste markiert sind) – kopiert den Link des aktiven evidence Objekt in die Zwischenablage.



Durch das Versenden des Link via E-Mail an einen Benutzer, der **evidence** auf seinem Computer auch einsetzt, kann ganz einfach mit einem Doppelklick auf den Link das verlinkte Objekt geöffnet werden. Ist **evidence** noch nicht gestartet, so wird **evidence** automatisch gestartet. Bei Fragen wenden Sie sich an den Administrator.



- Speichern als MIME Datei...** (nur aktiv wenn ein oder mehrere Objekte in der Daten-/Informationsliste markiert sind) – speichert den Link des aktiven **evidence** Objektes in einer Datei.
- Business Layer▼** – Applikations-AddIn für Administrationszwecke durch Glaux Soft.
- Dokument Management System▼** – kennt folgende Elemente:
 - Optionen** –überwachtes Verzeichnis für das DMS.
 - Globale Optionen** (Nur Administrator) – Administration durch Glaux Soft.
 - Zuletzt geöffnetes Dokument** – Schnellzugriff auf die letzten zehn geöffneten Dokumente.

Weitere Details finden Sie im **evidence** Add-In Manual

- Adress Optionen▼** – Applikations-AddIn für Administrationszwecke durch Glaux Soft.
- evidence Server Monitor Add-In** – Applikations-AddIn für Administrationszwecke durch Glaux Soft.
- Objekte exportieren** – definieren und verwalten Sie Ihre am meisten verwendeten EXCEL Export-Vorlagen mit dem EXCEL-Export Dialog.

Weitere Details finden Sie im **evidence** Add-In Manual

Tabelle 12: Befehle Menüband ADDINS: Addins

2.7

Menüband HILFE

Das Menüband stellt Ihnen diverse **evidence** Manuals zur Verfügung.



Folgende Manuals stellt das Menüband nicht zur Verfügung, wird aber auf Anfrage als PDF Dokument zur Verfügung gestellt:

- **evidence** Administratoren Manual
- **evidence** Design Studio
- **evidence** Reporting Manual.

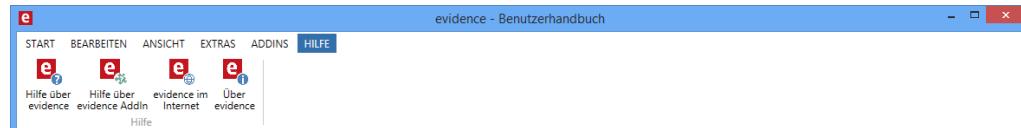


Abbildung 7: Menüband: HILFE

2.7.1

Bereich Hilfe

Benutzer	Administrator	Beschreibung
		• Hilfe über evidence – dieses Handbuch
		• Hilfe über evidence AddIn – evidence Add-In Manual
		• evidence im Internet – www.glauxsoft.com
		• Über evidence – Information über die Eingesetzte evidence Version

Tabelle 13: Befehle Menüband HILFE:Hilfe

2.8 Datenbereich suchen

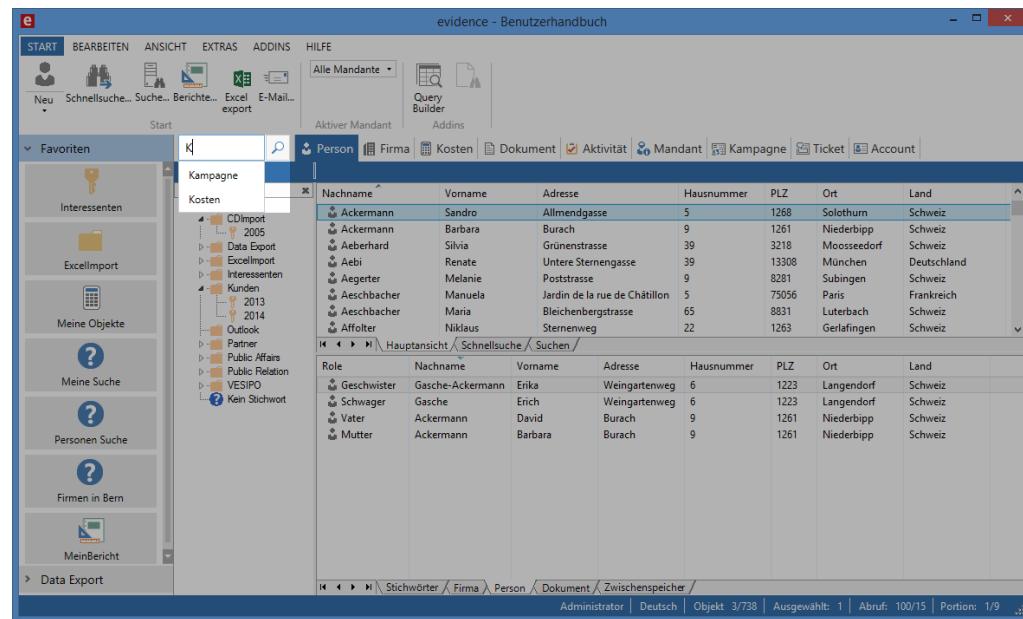


Abbildung 8: Datenbereich suchen

evidence ordnet die Daten in unterschiedliche Datenbereiche. Komplexere Anwendungen verfügen über entsprechend viele Datenbereiche. Mit der Bereichssuche wechseln Sie schnell und direkt in den entsprechenden Datenbereich (Registerkarte).

2.9

Datenbereich Auswahl

	Nachname	Vorname	Adresse	Hausnummer	PLZ	Ort	Land
Person	Ackermann	Sandro	Allmendgasse	5	1268	Solothurn	Schweiz
	Ackermann	Barbara	Burach	9	1261	Niederbipp	Schweiz
	Aeberhard	Silvia	Grünenstrasse	39	3218	Moosseedorf	Schweiz
	Aebi	Renate	Untere Sternengasse	39	13308	München	Deutschland
	Aegeerter	Melanie	Poststrasse	9	8281	Subingen	Schweiz
	Aeschbacher	Manuela	Jardin de la rue de Châtillon	5	75056	Paris	Frankreich
	Aeschbacher	Maria	Bleichenbergstrasse	65	8831	Luterbach	Schweiz
	Affolter	Niklaus	Sternenweg	22	1263	Gerlafingen	Schweiz

	Role	Nachname	Vorname	Adresse	Hausnummer	PLZ	Ort	Land
	Geschwister	Gasche-Ackermann	Erika	Weingartenweg	6	1223	Langendorf	Schweiz
	Schwager	Gasche	Erich	Weingartenweg	6	1223	Langendorf	Schweiz
	Vater	Ackermann	David	Burach	9	1261	Niederbipp	Schweiz
	Mutter	Ackermann	Barbara	Burach	9	1261	Niederbipp	Schweiz

Abbildung 9: Datenbereich Auswahl

evidence ordnet die Daten in unterschiedliche Datenbereiche. Um zwischen den verschiedenen Bereichen zu wechseln, klicken Sie auf die gewünschte Registerlasche.



Je nach Einstellung Ihrer Optionen (S. 59) wird nach dem Starten von **evidence** der Datenbereich angezeigt, der beim Beenden von **evidence** aktiv war.

2.10 Die Datenliste

The screenshot shows the 'Person' data list. The 'Person' table contains the following data:

Nachname	Vorname	Adresse	Hausnummer	PLZ	Ort	Land
Ackermann	Sandro	Allmendgasse	5	1268	Solothurn	Schweiz
Ackermann	Barbara	Burach	9	1261	Niederbipp	Schweiz
Aeberhard	Silvia	Grünenstrasse	39	3218	Moosseedorf	Schweiz
Aebi	Renate	Untere Sternengasse	39	13308	München	Deutschland
Aegerter	Melanie	Poststrasse	9	8281	Subingen	Schweiz
Aeschbacher	Manuela	Jardin de la rue de Châtillon	5	75056	Paris	Frankreich
Aeschbacher	Maria	Bleichenbergstrasse	65	8831	Luterbach	Schweiz
Affolter	Niklaus	Sternenweg	22	1263	Gerlafingen	Schweiz

The 'Role' table contains the following data:

Role	Nachname	Vorname	Adresse	Hausnummer	PLZ	Ort	Land
Geschwister	Gasche-Ackermann	Erika	Weingartenweg	6	1223	Langendorf	Schweiz
Schwager	Gasche	Erich	Weingartenweg	6	1223	Langendorf	Schweiz
Vater	Ackermann	David	Burach	9	1261	Niederbipp	Schweiz
Mutter	Ackermann	Barbara	Burach	9	1261	Niederbipp	Schweiz

Abbildung 10: Datenliste

Die Datenliste bildet die Basis der Datenhaltung für jeden Datenbereich in **evidence**. Sie haben von hier aus Zugriff auf alle Aktionen zum Bearbeiten Ihrer Objekte.

Die Listenansicht stellt die Datensätze untereinander dar. Jede Zeile der Liste entspricht einem Objekt (einem Datensatz) in der Datenbank. Die dargestellten Spalten der Liste können Sie für jeden Datenbereich separat wählen (S. 56).

Im Datenbereich stehen Ihnen diverse Aktionen zur Verfügung, welche ab Seite 39 näher beschrieben sind.

2.11

Die Filter Auswahl in der Datenliste

The screenshot shows the evidence software interface. On the left, there's a navigation pane with various icons and sections like 'Favoriten', 'Person', 'Role', and 'Navigation'. The main area displays a table of data with columns: Nachname, Vorname, Adresse, Hausnummer, PLZ, Ort, and Land. A filter bar at the bottom is titled 'Filter Datenbereiche' and contains dropdowns for 'Hauptansicht', 'Schnellsuche', and 'Suchen'. The data table shows several entries, such as Ackermann, Aebi, Aegeerter, Aeschbacher, and Affolter.

Abbildung 11: Navigation und Filter: Auswahl Datenliste

Um zwischen den Informationsbereichen zu wechseln, klicken Sie auf die gewünschte Registerlasche.

Die Navigation weisst folgende Funktionalität von links nach rechts gelistet auf:

- **Pos. 1** – Wechselt zum ersten Register.
- **Pos. 2** – Wechselt zum vorhergehenden Register.
- **Pos. 3** – Wechselt zum nächsten Register.
- **Pos. 4** – Wechselt zum letzten Register.

Der Filter Datenbereich weisst folgende Register (Datenbereiche) immer auf:

- **Hauptansicht** – Beinhaltet immer alle Objekte von **evidence**.
- **Schnellsuche** – Beinhaltet die Objekte, basierend auf dem Suchresultat der Schnellsuche.
- **Suchen** – Beinhaltet die Objekte, basierend auf dem Suchresultat der erweiterten Suche.

Der Filter Datenbereich kann folgende Register temporär enthalten:

- **Selbst benanntes Suchen** – Beinhaltet die Objekte, basierend auf dem Suchresultat der selbst benannten Schnellsuche.
- **Beziehungsbaum** – Beinhaltet die Objekte, die im Beziehungsbaum markiert sind.

2.12 Informationsliste

The screenshot shows the 'evidence - Benutzerhandbuch' application window. The main area displays two data grids under the 'Person' tab. The top grid shows individuals with columns: Nachname, Vorname, Adresse, Hausnummer, PLZ, Ort, and Land. The bottom grid shows family members with columns: Role, Nachname, Vorname, Adresse, Hausnummer, PLZ, Ort, and Land. The left sidebar contains a tree view with nodes like 'Person', 'CDImport', 'Data Export', etc., and a 'Favoriten' section with links to 'Interessenten', 'ExcelImport', 'Meine Objekte', 'Meine Suche', 'Personen Suche', 'Firmen in Bern', and 'MenBericht'. The bottom status bar shows 'Administrator | Deutsch | Objekt 3/738 | Ausgewählt: 1 | Abruf: 100/15 | Portion: 1/9'.

Abbildung 12: Informationsliste

In der Informationsliste werden die Informationen, zum markierten Datensatz in der Datenliste, angezeigt. Um zwischen den Informationsbereichen zu wechseln, klicken Sie auf die gewünschte Registerlasche im Fussbereich (S. 27).



Sie können den markierten Datensatz in der Informationsliste, mit der Tastenkombination **Ctrl+M** in die Datenliste übernehmen.

In der der Informationsliste stehen Ihnen die gleichen Aktionen zur Verfügung, wie Ihnen die Datenliste zur Verfügung stellt.

2.13

Datenbereich Auswahl Informationsleiste

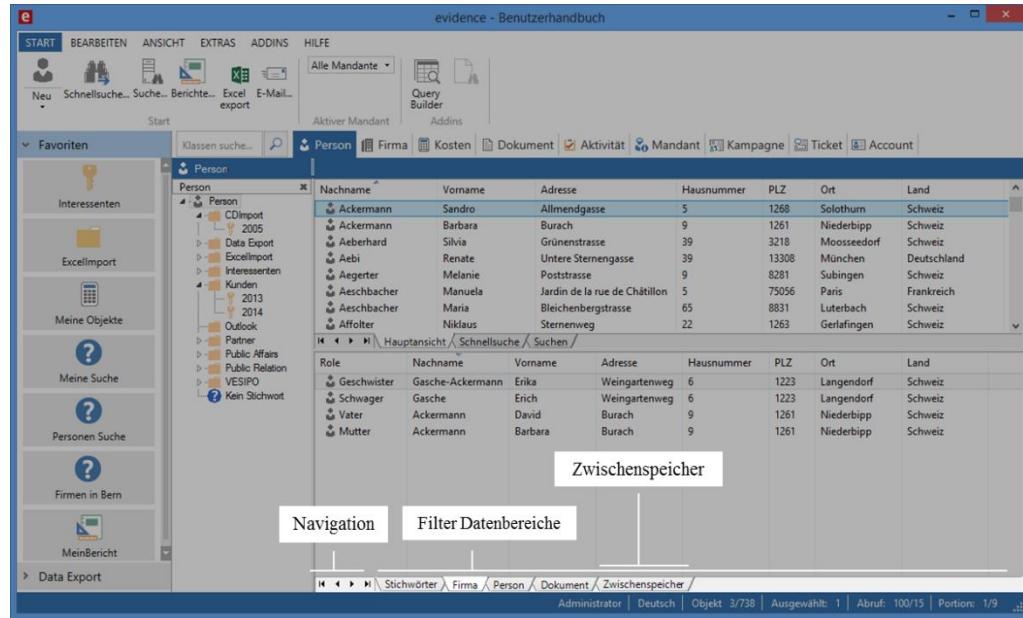


Abbildung 13: Datenbereich: Auswahl Informationsleiste

Um zwischen verschiedenen Informationsobjekten zu wechseln, klicken Sie auf die gewünschte Registerkarte im Fußbereich.

Die Navigation weist folgende Funktionalität von links nach rechts gelistet auf:

- **Pos. 1** – Wechselt zum ersten Register.
- **Pos. 2** – Wechselt zum vorhergehenden Register.
- **Pos. 3** – Wechselt zum nächsten Register.
- **Pos. 4** – Wechselt zum letzten Register.

2.13.1

Register Stichwörter

Dieser Bereich beinhaltet die Informationen, für die zugewiesenen Stichworte zum jeweiligen markierten Datensatz in der Datenliste.

Stichwörter	zugewiesen durch	zugewiesen am
Kunden.2005	Administrator	17.07.2014 10:40:24
Kunden.2006	Administrator	17.07.2014 10:40:40
Public Affairs.Profiles.Sport.Golf	Administrator	17.07.2014 10:41:19
VESIPO.Mitglieder	Administrator	17.07.2014 10:44:04

Abbildung 14: Datenbereich Auswahl Informationsleiste

Mit einem Klick mit der rechten Maustaste in Register *Stichwort* stehen Ihnen diverse Aktionen zur Verfügung.

2.13.2

Register Zwischenspeicher

Das Register *Zwischenspeicher* beinhaltet standardmäßig keine Daten. Über den Zwischenspeicher können Sie Datensätze via Drag & Drop miteinander verknüpfen (S.91).

Nebst der Drag & Drop Funktionalität, zum Anlegen von Verknüpfungen, stehen Ihnen noch weitere Aktionen zur Verfügung, welche auf Seite 47 näher beschrieben sind.

2.14 Die Verknüpfungsliste

	Nachname	Vorname	Adresse	Hausnummer	PLZ	Ort	Land
Person	Ackermann	Sandro	Allmendgasse	5	1268	Solothurn	Schweiz
	Ackermann	Barbara	Burach	9	1261	Niederbipp	Schweiz
	Aeberhard	Silvia	Grünenstrasse	39	3218	Moosseedorf	Schweiz
	Aebi	Renate	Untere Sternengasse	39	13308	München	Deutschland
	Aegerter	Melanie	Poststrasse	9	8281	Subingen	Schweiz
	Aeschbacher	Manuela	Jardin de la rue de Châtillon	5	75056	Paris	Frankreich
	Aeschbacher	Maria	Bleichenbergstrasse	65	8831	Luterbach	Schweiz
	Affolter	Niklaus	Sternenweg	22	1263	Gerlafingen	Schweiz

	Role	Nachname	Vorname	Adresse	Hausnummer	PLZ	Ort	Land
Person	Geschwister	Gasche-Ackermann	Erika	Weingartenweg	6	1223	Langendorf	Schweiz
	Schwager	Gasche	Erich	Weingartenweg	6	1223	Langendorf	Schweiz
	Vater	Ackermann	David	Burach	9	1261	Niederbipp	Schweiz
	Mutter	Ackermann	Barbara	Burach	9	1261	Niederbipp	Schweiz

Abbildung 15: Verknüpfungsliste

Auf der Verknüpfungsliste verwalten Sie Ihre Objekt wie z.B. Berichte, Abfrage, gruppierte oder einzelne Datensätze, als Verknüpfung (Shortcut). Um die verschiedenen Objekte, Abfragen und Berichte zu starten, klicken Sie auf das gewünschte Icon.

2.15

Der Stichwortbaum

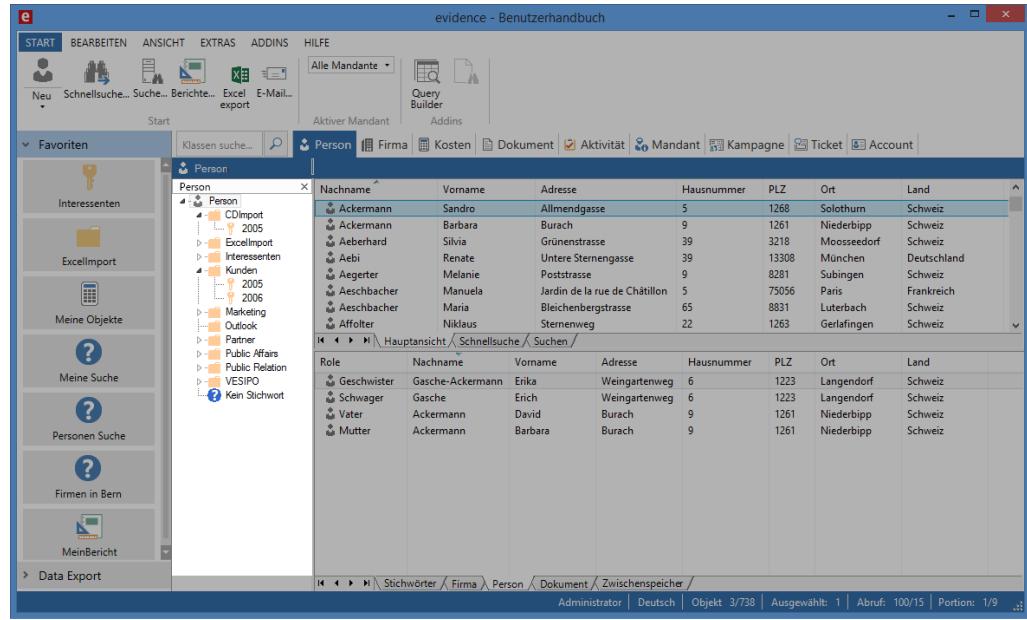


Abbildung 16: Stichwortbaum

Der Stichwortbaum ist ein herausragendes Merkmal von **evidence**. Sein Aufbau gleicht dem des Explorers von Windows. Mit Hilfe von Stichworten können Sie Ihre Objekte hierarchisch strukturieren.

Analog zu den Verzeichnissen und Unterverzeichnissen im Windows Explorer finden Sie im Stichwortbaum Stichwortgruppen und Stichworte.

Um Stichwortgruppen zu öffnen oder zu schliessen, doppelklicken Sie auf die entsprechende Stichwortgruppe.

Der Stichwortbaum von **evidence** weist folgende Unterschiede zum Windows Explorer auf:

- Ein Objekt kann nur einem Stichwort, nicht aber einer Stichwortgruppe zugeordnet werden.
- Einem Objekt können beliebig viele Stichwörter zugeordnet werden.

Nebst der Drag & Drop Funktionalität, zum Zuweisen von Objekten, stehen Ihnen noch weitere Aktionen zur Verfügung, welche ab Seite 47 beschrieben sind.

2.16 Der Beziehungsbaum

The screenshot shows the '证据 - Benutzerhandbuch' application window. On the left, there's a sidebar with 'Favoriten' containing icons for 'Interessenten', 'ExcelImport', 'Meine Objekte', 'Meine Suche', 'Personen Suche', 'Firmen in Bern', and 'MeinBericht'. Below this is a 'Data Export' section. The main area has tabs for 'Relation Tree', 'Person', 'Firma', 'Kosten', 'Dokument', 'Aktivität', 'Mandant', 'Kampagne', 'Ticket', and 'Account'. The 'Relation Tree' tab is active, displaying a tree structure for a person named 'Sandro Ackermann' with nodes for 'Person', 'Dokument', 'Arbeitgeber', 'Geschwister', 'Elke Gasch', 'Mutter', 'Schwager', 'Erich Gasch', and 'Vater'. To the right of the tree is a table with columns: Nachname, Vorname, Adresse, Hausnummer, PLZ, Ort, and Land. It lists Sandro Ackermann with address 'Allmendgasse 5, 1268 Solothurn, Schweiz'. Below this is another table for 'Role' with columns: Role, Nachname, Vorname, Adresse, Hausnummer, PLZ, Ort, and Land. It lists 'Vater' (Ackermann, David, Burach, 9, 1261, Niederbipp, Schweiz), 'Mutter' (Ackermann, Barbara, Burach, 9, 1261, Niederbipp, Schweiz), 'Schwager' (Gasche, Erich, Weingartenweg 6, 1223, Langendorf, Schweiz), and 'Geschwister' (Gasche-Acker..., Erika, Weingartenweg 6, 1223, Langendorf, Schweiz). The bottom status bar shows 'Administrator | Deutsch | Objekt 1/1 | Ausgewählt: 1 | Abruf: 100/15 | Portion: 1/1'.

Abbildung 17: Beziehungsbaum

Der Beziehungsbaum kann anstelle des Stichwortbaums angezeigt werden und bietet eine komplette Ansicht mit allen Beziehungen zwischen dem gewählten Datensatz in der Datenliste und allen verknüpften Datensätzen in der Informationsliste.

Beim Stichwortbaum stehen Ihnen diverse Aktionen zur Verfügung, welche ab Seite 51 beschrieben sind.

2.17 Die Statusleiste

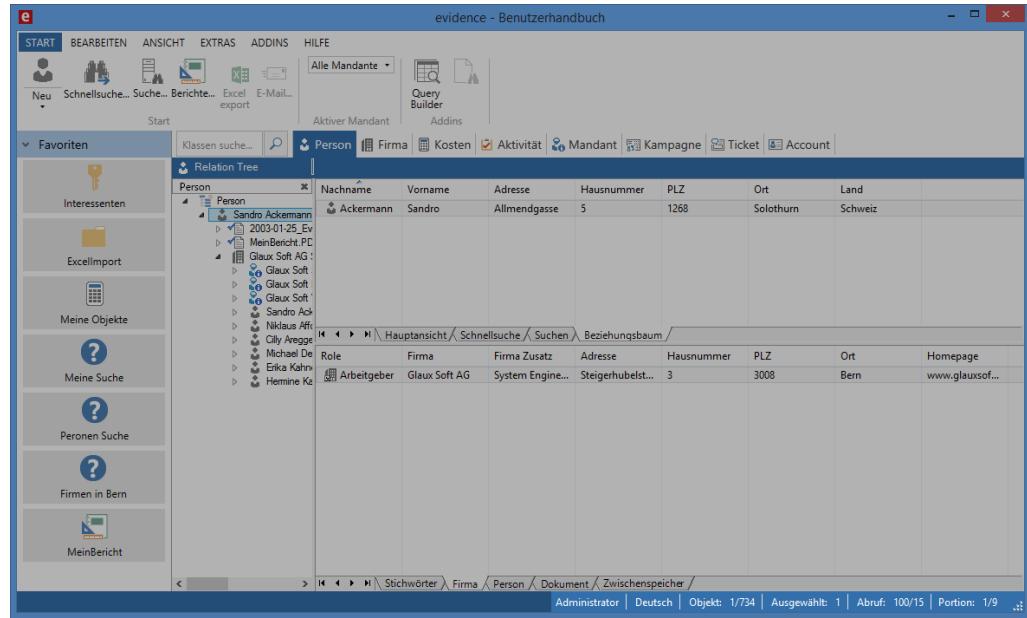


Abbildung 18: Statusleiste

In der **evidence** Statusleiste finden Sie nachfolgende Informationen von links nach rechts gelistet:

- **Pos. 1** – angemeldeter Benutzer an **evidence**
- **Pos. 2** – gewählte Benutzersprache von **evidence**
- **Pos. 3** – Anzahl aktuell **markierter Objekte** / und die **Gesamtzahl der vorhandenen Objekten**. Die Angaben beziehen sich nur auf die Objekte in der Datenliste oder der Informationsliste im jeweiligen Datenbereich.
- **Pos. 4** – informiert über die **Portionengrösse** (Anzahl Datensätze pro Portion), sowie die Anzahl der überlappenden Datensätze (Überlappungen) an. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Portionengrösse / Überlappungen (S. 61).
- **Pos. 5** – zeigt die aktuell aktive Portion an, wo Sie sich befinden, sowie die Total Anzahl Portionen

2.18 Die Eingabemaske

Die Eingabemaske (Detailkarte) ermöglicht je nach Datenbereich ein detailliertes Erfassen von spezifischen Daten.

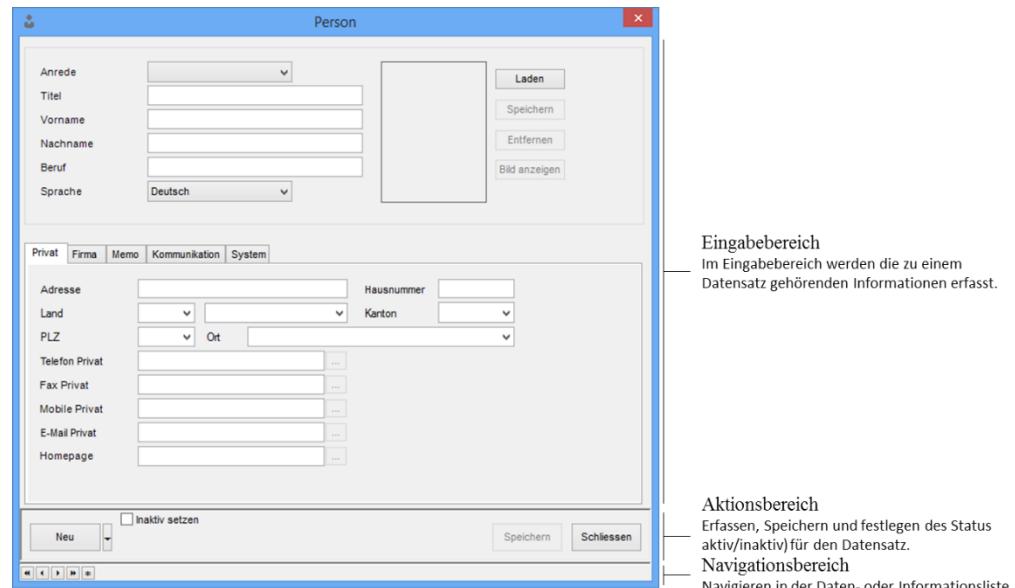


Abbildung 19: Beispiel der Eingabemaske Person

2.18.1 Eingabe-Elemente

Der Eingabebereich der Eingabemaske beinhaltet standardmäßig folgende Eingabe-Elemente:

- **Eingabefeld für kurze Texteingaben** – Sie können eine beliebige Zeichenfolge eingeben. Je nach Verwendungszweck sind nur Eingaben von Buchstaben oder Zahlen möglich.

Abbildung 20: Eingabefeld: kurze Texteingabe

- **Eingabefeld für lange Texteingaben** – Sie können fast beliebig viel Text eingeben und können den Text mittels der ENTER-Taste umbrechen. Weiter kann ein Text aus einer Textdatei über die Schaltfläche *Laden* hinzugefügt werden. Der Inhalt dieses Textfeldes lässt sich über die Schaltfläche *Speichern* in eine Textdatei abspeichern. Über die Schaltfläche *Löschen* entfernen Sie den Inhalt aus dem Textfeld.

Abbildung 21: Eingabefeld: lange Texteingaben

- **Auswahlliste** – Bei den Auswahllisten können Sie einen Eintrag aus der Liste auswählen oder je nach Berechtigung auch Einträge erstellen, mutieren oder löschen.

Abbildung 22: Eingabefeld: Auswahlliste

- **Datum** – Geben Sie ein gültiges Datum ein oder wählen Sie dieses mit Hilfe des Kalenders aus.

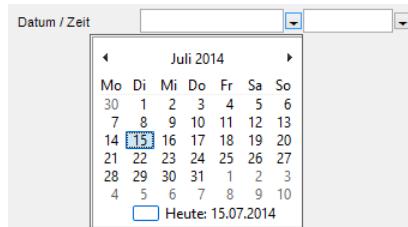


Abbildung 23: Eingabefeld: Datum

- **Zeit** – Geben Sie eine gültige Uhrzeit ein oder wählen Sie diese mit Hilfe der Liste aus.

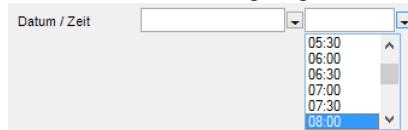


Abbildung 24: Eingabefeld: Zeit

- **Grafik** – Im Grafikfeld können Sie eine beliebige Grafikdatei (z.B. bmp, gif, jpg usw.) importieren. Um eine Grafikdatei zu importieren, klicken Sie auf die Schaltfläche *Laden*. Eine Grafik können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche *Speichern* wieder als Grafikdatei speichern. Eine vorhandene Grafik kann über die Schaltfläche *Löschen* entfernt werden. Mit der Schaltfläche *Bild anzeigen* kann das Bild im standardmässigen Bildbetrachter angeschaut werden.



Abbildung 25: Eingabefeld: Grafik

- **Telefon** – Erfassen Sie in diesen Feldtypen die gewünschten Angaben.



Abbildung 26: Eingabefeld: Telefon

- **Fax** – Erfassen Sie in diesen Feldtypen die gewünschten Angaben.



Abbildung 27: Eingabefeld: Fax

- **E-Mail** – Erfassen Sie in diesen Feldtypen die gewünschten Angaben.



Abbildung 28: Eingabefeld E-Mail

- **Internetlink** – Erfassen Sie in diesen Feldtypen die gewünschten Angaben.



Abbildung 29: Eingabefeld: Internetlink

- **Referenz** – Mit diesem Feld stellen Sie eine Referenz-Beziehung zu einem anderen Datensatz her.

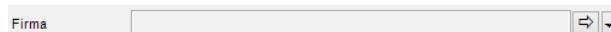


Abbildung 30: Beziehungsfeld

Optional können noch folgende Eingabe-Elemente vorkommen:

- **Mehrsprachiges Eingabefeld für kurze Texteingaben** – In die mehrsprachigen Eingabefelder können Sie eine beliebige Zeichenfolge für jede definierte Sprache eingeben.



Abbildung 31: Mehrsprachiges Eingabefeld

- **Mehrsprachiges Eingabefeld für lange Texteingaben** – Die mehrsprachigen Textfelder besitzen die gleichen Funktionen wie die normalen Textfelder für lange Texteingaben. Zusätzlich können Sie die Texteingabe für jede definierte Sprache eingeben.



Abbildung 32: Mehrsprachiges Textfeld für lange Texteingaben

Ein Anwendungsbeispiel für mehrsprachige Textfelder finden Sie auf Seite 195.

2.18.2 Der Aktionsbereich

Der Aktionsbereich weisst folgende Aktionen auf:

- **Neuen Datensatz erfassen** – Klicken Sie auf *Neu* zum Erstellen eines neuen Datensatzes.

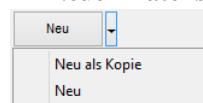


Abbildung 33: Datensatz kopieren

- **Neuen Datensatz als Kopie erfassen** – Klicken Sie auf *Neu als Kopie* um den bestehenden Datensatz als neue Kopie zu erstellen.



Steht ein Datensatz in *Beziehung (Relationen)* zu anderen Datensätzen, werden diese Relationen beim Kopieren nicht mit berücksichtigt. Beinhaltet dagegen ein Datensatz eine *Referenz (Referenzfeld)* zu einem anderen Datensatz, wird diese Referenz beim Kopieren mit übernommen.

- **Datensatz inaktiv setzen** – Sie haben die Möglichkeit, einen Datensatz als inaktiv zu markieren. Diese Möglichkeit eignet sich besonders dann, wenn Sie einen Datensatz noch nicht löschen wollen, aber die Daten evtl. zu einem späteren Zeitpunkt wieder aktivieren wollen.



Um inaktive Datensätze anzuzeigen bzw. auszublenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Ort in der Daten- oder Informationsliste des entsprechenden Datenbereiches und wählen Sie im Pop-Up Menü die Option *Inaktive Daten anzeigen*.

2.18.3 Der Navigationsbereich

Der Navigationsbereich weisst folgende Funktionalität auf der Navigationsschaltfläche von links nach rechts gelistet auf:

- **Pos. 1** – Wechselt zum ersten Datensatz in der Portion.
- **Pos. 2** – Wechselt zum vorhergehenden Datensatz.
- **Pos. 3** – Wechselt zum nächsten Datensatz.
- **Pos. 4** – Wechselt zum letzten Datensatz in der Portion.
- **Pos. 5** – Öffnet einer leere Eingabemaske zum Erfassen eines neuen Datensatz.

3 Arbeiten mit evidence

3.1 Übersicht

3.1.1 Wo finde ich was

Klicken Sie auf die entsprechende Seitennummer, wenn Sie Informationen darüber benötigen, wie Sie:

- sich mit **evidence** vertraut machen (S. 9)
- sich an **evidence** anmelden (S.38)
- einen bestehenden Datensatz anzeigen (S. 39)
- einen neuen Datensatz erfassen (S. 40)
- einen bestehenden Datensatz ändern (S. 41)
- einen bestehenden Datensatz löschen (S.41)
- Datensätze suchen (S. 42)
- die Schnellsuche einsetzen (Schritt für Schritt S. 113)
- die erweiterte Suche einsetzen (Schritt für Schritt S. 118, weitere Beispiele 166)
- in Dokumentinhalt suchen (S. 45)
- die Datensätze miteinander verknüpfen (S. 47, Schritt für Schritt S. 87)
- den Stichwortbaum einsetzen (S. 48, Schritt für Schritt S. 96)
- der Beziehungsbaum einsetzen (S. 51)
- eine einfache Liste drucken (S. 52)
- Etiketten drucken (S. 53)
- ein bestehender **evidence** Bericht drucken (S. 54, Schritt für Schritt S. 162)
- **evidence** auf Ihre Bedürfnissen als Benutzer anpassen (S. 55)
- die Spalten in der Listenansicht neu anordnen (S. 56)
- Optionen und Einstellungen anpassen können (S. 59)
- die Listenansicht anpassen (65)
- als Applikationsverantwortlichen weitere Konfigurationen vornehmen (S. 68)
- die Anschriftsvorlagen verwalten (S. 69)
- die Aufzähltypen/Listeneinträge verwalten (S. 73)
- die Etiketten verwalten (S. 78)
- Daten an MS Office übergeben (S. 81)
- Brief/Serienbrief/Serien-E-Mail aus **evidence** erstellen (S. 82)

3.1.2 Die wichtigsten Tastenkürzel in evidence

3.1.2.1 Funktionstasten

Tastenkürzel	Beschreibung
F1	Benutzerhandbuch
F2	Umbenennen von Stichwortgruppe, Stichwort
F3	Schnellsuche
F5	Aktualisieren von: <ul style="list-style-type: none"> • Stichwortbaum • Beziehungsbaum • Detailliste • Informationsliste
F6	Spaltenauswahl für Detail- / Informationsliste
F8	Telefonnummer wählen
F9	E-Mail-Client starten

Tabelle 14: Funktionstasten

3.1.2.2 Allgemeine Tastenkombinationen

Tastenkürzel	Beschreibung
Ctrl + C	Kopieren
Ctrl + F	Erweiterte Suche öffnen
Ctrl + V	Einfügen
Ctrl + X	Ausschneiden
Delete	Löschen einer aktiven Stichwortgruppe oder Stichwort

Tabelle 15: Allgemeine Tastenkombinationen

3.1.2.3 Spezifische Tastenkombinationen für die Daten- / Informationsliste

Tastenkürzel	Beschreibung
Ctrl + A	Alle Objekte auswählen
Ctrl + M	Objekt aus der Informationsliste in die Datenliste übernehmen
Ctrl + N	Neues Objekt anlegen
Ctrl + O	Detailkarte des markierten Objekt öffnen
Ctrl + P	Drucken
Ctrl + Home	Sprung in die erste Portion
Ctrl + PageDown	Sprung in die nächste Portion
Ctrl + PageUp	Sprung in die vorherige Portion
Ctrl + End	Sprung auf das erste Objekt in der letzten Portion
Ctrl + D	Löschen eines Objektes
Home	Sprung auf das erste Objekt in der aktuellen Portion
End	Sprung auf das letzte Objekt in der aktuellen Portion
Delete	Entfernen: <ul style="list-style-type: none"> • einer Beziehung • einer Zuweisung • eines Objekt aus dem Resultat einer Suchabfrage

Tastenkürzel	Beschreibung
▲	Wechselt zum vorhergehenden Objekt
◀	In der Liste nach links Scrollen
▶	In der Liste nach rechts Scrollen
▼	Wechselt zum nächsten Objekt

Tabelle 16: Spezifische Tastenkombinationen für die Daten- / Informationsliste

3.1.3 Schaltflächen

Nachfolgende Schaltflächen sind im Handbuch nicht für jeden Dialog näher beschrieben, da die Funktion der Schaltfläche immer die gleiche ist:

Schaltfläche	Beschreibung
Aufwärts	In der Liste das markierte Objekt um eine Position nach oben verschieben
Abwärts	In der Liste das markierte Objekt um eine Position nach unten verschieben
Hinzufügen →	Markiertes Objekt in linker Liste, in rechte List verschieben. Objekt in linker Liste entfernen.
← Löschen	Markiertes Objekt in rechter Liste, in linke List verschieben. Objekt in rechter Liste entfernen.

Tabelle 17: Schaltflächen

3.2

Anmelden an evidence

evidence kennt zwei Anmeldemodi, dies sind:

- **Anmeldung mittels Windows Login (Windows Security)** – Bei der Anmeldung mittels Windows Login aktivieren Sie die Option *Windows Login benutzen*.



Abbildung 34: Anmeldung mit Windows Login

- **Anmeldung mittels evidence Login** – Bei der Anmeldung mittels evidence Login deaktivieren Sie die Option *Windows Login benutzen*. Im Feld *Benutzer* geben Sie den Ihnen zugewiesenen Benutzernamen ein. Dieser Benutzername wird vom evidence Administrator vergeben. Im Feld *Passwort* geben Sie das Ihnen zugewiesene Passwort ein.

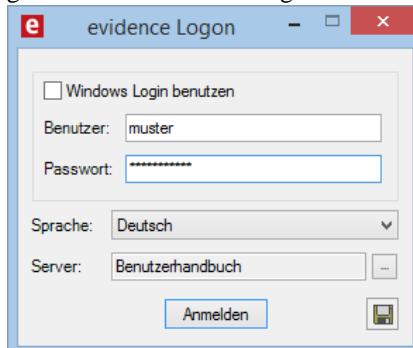


Abbildung 35: Anmeldung mittels evidence Login

Folgende Anmeldeoptionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Sprache** – Ist Ihre evidence Applikation mehrsprachig, können Sie aus dem Auswahlfeld *Sprache* Ihre gewünschte Sprache auswählen.
- **Server** – Aktuelle gespeicherte Server (Mandant). Durch Klicken auf die Schaltfläche können Sie einen anderen Server Mandant auswählen.
- **Einstellungen Speichern** – Mit einem Klick auf die Schaltfläche speichern Sie die aktuellen Einstellungen für die Anmeldung.



Sollten Sie Fragen, bezüglich der Anmeldung an evidence haben, wenden Sie sich an Ihren Administratoren.

3.3 Beenden von evidence

Zum Beenden von **evidence** stehen Ihnen folgende drei Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Tastenkombination** – Alt + F4.
- Klicken Sie auf den Schliessen- Button  oben rechts.
- Klicken Sie auf das Icon  SCHLIESSEN oben links.

3.4 Datensätze anzeigen

In **evidence** werden Datensätze in Listen oder in der Detailkarte dargestellt.

3.4.1 Die Listenansicht

Die Listenansicht stellt die Datensätze untereinander dar. Jede Zeile der Liste entspricht einem Datensatz (einem Objekt) der Datenbank. Die dargestellten Spalten der Liste können vom Anwender gewählt werden S. 56).

3.4.2 Die Detailkarte

Die Detailkarte (Eingabemaske) ermöglicht je nach Datenbereich ein detailliertes Darstellen der Daten. Pro Datenbereich besteht die Möglichkeit mehrere Detailkarten zur Verfügung zu stellen.

Um einen markierten Datensatz, in der Detailkarte zu öffnen, stehen Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung:

- **Tastenkombination** – Ctrl+O
- **Doppelklick** – Doppelklicken Sie auf den gewünschten Datensatz in der Daten- / Informationsliste oder im Beziehungsbaum (S. 51)
- **Menüband ANSICHT** – Klicken Sie auf ANSICHT | DETAILKARTE.
- **Menüband ANSICHT** – Klicken Sie auf ANSICHT | DETAILKARTE MIT ▾ und klicken Sie anschliessend in der Liste auf die gewünschte Detailkarte.



Das Icon DETAILKARTE MIT ▾ ist nur aktiv wenn Ihnen mehrere Detailkarten zur Verfügung stehen!

- **Rechte Maustaste** – Ein Klick mit der rechten Maustaste auf den Datensatz in der Daten- / Informationsliste oder im Beziehungsbaum öffnet ein Menü das folgende Aktionen kennt:
 - **Detailkarte...** – Ein Klick öffnet die Detailkarte.
 - **Detailkarte mit** – Ein Klick auf das Element öffnet ein neues Menü, in welchem Sie die gewünschte Detailkarte mit einem Klick öffnen.



Detailkarte mit ist nur aktiv, wenn Ihnen mehrere Detailkarten zur Verfügung stehen!

3.5

Datensatz erfassen

Um einen neuen Datensatz, z.B. Person, zu erfassen, stehen drei verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Menüband START – Klicken Sie auf START | NEU**
- **Menüband START – Klicken Sie auf START | NEU | ▾ und klicken Sie anschliessend in der Liste den gewünschten Datenbereich zum Erfassen des neuen Datensatzes.**
- **Rechte Maustaste – Ein Klicken mit der rechten Maustaste auf einen Datensatz im Listenbereich öffnet ein Menü das folgende Aktionen kennt:**
 - **Neu Person** – Öffnet eine leere Eingabemaske.
 - **Neu** – Ein Klick auf das Element öffnet ein neues Menü, in welchem Sie die gewünschten Datenbereiche zum Erfassen eines neuen Datensatzes auswählen können.
 - **Neu Person als Kopie...** – Öffnet die Eingabemaske des bestehenden Datensatz als neue Kopie.

3.5.1

Doublettenkontrolle

evidence ist mit einer Doublettenkontrolle ausgestattet, welche sicherstellt, dass keine doppelten Datensätze erfasst werden können, ohne dass Sie es wollen.

Falls ein Datensatz doppelt eingegeben wird, erscheint eine Warnmeldung. Sie können die eingegebenen Daten trotzdem speichern, wobei Sie sich die gefundenen Duplikate vorher anzeigen lassen können.

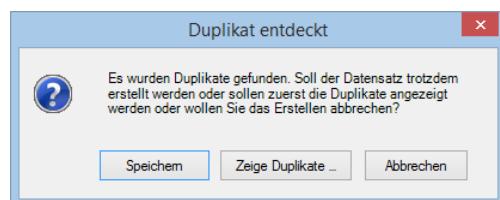


Abbildung 36: Warnmeldung, wenn angebliche Duplikate gefunden wurden

Durch Klicken auf die Schaltfläche *Speichern* werden die Daten gespeichert. Durch Klicken auf die Schaltfläche *Abbrechen* wird der Speichervorgang abgebrochen und Sie kehren in die Eingabemaske zurück. Durch Klicken auf die Schaltfläche *Zeige Duplikate* wird ein Dialog mit den gefundenen Datensätzen angezeigt.

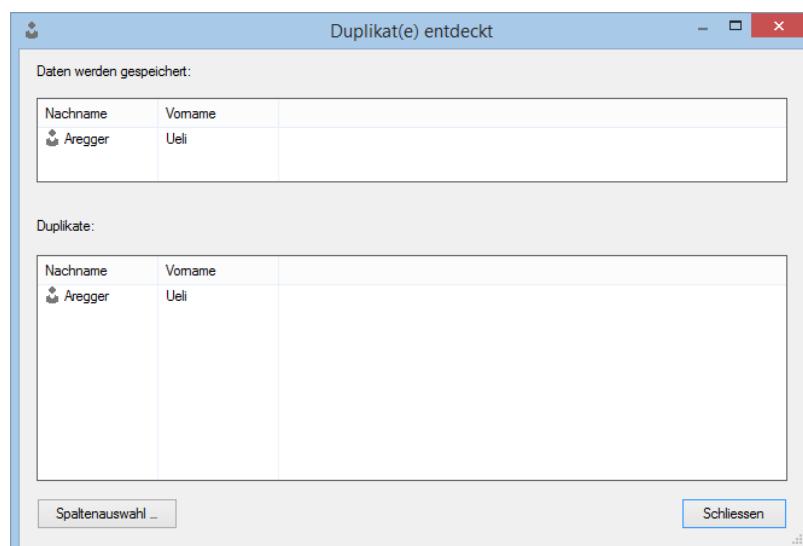


Abbildung 37: Dialog mit den Duplikaten

Durch Klicken auf die Schaltfläche Spaltenauswahl haben Sie die Möglichkeit, die Spaltenansicht zu ändern. Weitere Informationen zum Anpassen der Spaltenansicht finden Sie ab Seite 56.

Dabei gibt es zu beachten, dass das Ändern der Spaltenansicht in der Doublettenkontrolle keinen Einfluss auf die Spaltenansicht in der Datensatz-Listenansicht hat.



Je nach **evidence** Konfiguration steht Ihnen die Funktion *Doublettenkontrolle* evtl. nicht zur Verfügung. Erkundigen Sie sich in diesem Fall bei Ihrem **evidence** Administrator.

3.6

Datensatz ändern

Um Daten eines bestehenden Datensatzes zu ändern, wählen Sie den gewünschten Datensatz im Datenbereich aus.

Folgende Aktion öffnet die Eingabemaske, wo Sie dann die gewünschten Änderungen vornehmen können:

- **Tastenkombination** – CTRL + O
- **Menüband ANSICHT** – Markieren Sie den gewünschten Datensatz in der Daten- oder Informationsliste und Klicken dann ANSICHT | DETAILKARTE...
- **Doppelklick** – Mit einem Doppelklick auf den gewünschten Datensatz in der Daten- oder Informationsliste.



Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*. Um die Eingabemaske zu schliessen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Schliessen*. Wurden die Änderungen nicht gespeichert, haben Sie beim *Schliessen* die Möglichkeit, die Änderungen zu speichern oder diese zu verwerfen.

3.7

Datensatz löschen

Um einen oder mehrere Datensätze zu löschen, markieren Sie die Datensätze in der Daten- oder Informationsliste.

Zum Löschen der Datensätze stehen Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung:

- **Tastenkombination** – CTRL + D
- **Menüband BEARBEITEN** – Markieren Sie den gewünschten Datensatz in der Daten- oder Informationsliste und Klicken Sie BEARBEITEN | DATENSATZ LÖSCHEN



Löschaktionen können nicht rückgängig gemacht werden!

3.8

Daten suchen

evidence kennt folgende Such-Funktionen:

- **Schnellsuche** – Das Suchresultat wird in der Datenliste im Register *Schnellsuche* ausgegeben.
- **Erweiterte Suche** – Das Suchresultat wird in der Datenliste im Register *Suche* ausgegeben.
- **Volltextsuche** – Das Suchresultat wird in der Datenliste im Register *Schnellsuche* ausgegeben.

3.8.1

Schnellsuche

Die Schnellsuche, beschränkt sich auf die wichtigsten Suchfelder des jeweiligen Datenbereiches und lässt sich durch Sie individuell anpassen.



Abbildung 38: Schnellsuche

Folgende Aktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Öffnet den Dialog für die Schnellsuche:
 - **Taste** – F3 – öffnet den Dialog für die Schnellsuche.
 - **Menüband START** – Klicken Sie auf START | SCHNELLSSUCHE...
- Mit einem Klick starten Sie Ihre Suchabfrage.
- Mit einem Klick löschen Sie Ihren Abfrageparameter in der rechten Spalte.

Folgende Suchoptionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Platzhalter** – Verwenden Sie in der Schnellsuche Sonderzeichen, Platzhalter und Datumsvariablen zum Suchen Ihrer Daten (S. 114).
- **Personifizierte Suchregister** – Sie haben die Möglichkeit, das Suchresultat in einem selbst benannten Register auszugeben. Dazu geben Sie im Eingabefeld links neben der Option kombinierten Resultaten einen beliebigen Namen ein z.B. *Meine Suche*.



Das Resultat wird im Register *Meine Suche* ausgegeben und bleibt bestehen, bis eine neue Suche ausgeführt wird oder bis evidence beendet wird.

- **Kombinierte Suchresultate** – Fügen Sie das neue Suchresultat zum bereits vorhandenen Suchresultat hinzu, ohne dass das vorhergehende Suchresultat verloren geht.
- **UND - Verknüpfung** – Mit der UND Verknüpfung können Sie für unterschiedliche Attribute z.B. Vorname und Strasse jeweils den Vornamen und die Strasse eingeben. Werden nicht beide Vorgaben erfüllt, werden keine Objekte angezeigt.
- **ODER - Verknüpfung** – Mit der ODER Verknüpfung können Sie für das gleiche Attribut z.B. Vorname bis zu drei unterschiedliche Vornamen eingeben. Trifft mindestens ein Vorname zu, wird dieser ausgegeben.
- **UND/ODER - Verknüpfung** – Mit der UND/ODER Kombination können Sie komplexe Abfragen generieren.



Beispiele zur evidence Schnellsuche finden Sie auf Seite 113.

3.8.2 Erweiterte Suche



Aktuelle Beispiele zum Einsatz der erweiterten Suche finden Sie unter:

-Schritt für Schritt: Erweiterte Suche, S. 118

-Beispiel: Zur erweiterten Suche, S. 166

Die erweiterte Suche bietet Ihnen die Möglichkeit, die Suche unter anderem mit den folgenden Kriterien weiter einzuschränken:

- Datenfelder
- Objektzugehörigkeit
- Beziehungen und Referenzen
- Zugehörigkeit zu Stichwortgruppen

Die erweiterte Suche kennt die nachfolgenden zwei Ansichten:

- **Standard** Ansicht – Die Standard Ansicht kann auf alle Attribute (Datenfelder) des gewählten Datenbereiches zugreifen. In dieser Ansicht:
 - kann die Reihenfolge der Abarbeitung der Attribute nicht geändert werden.
 - können keine Klammern gesetzt werden.

Abbildung 39: Erweiterte Suche in der Standard Ansicht



TIPP:

Diese Ansicht eignet sich sehr gut als erweiterte Schnellsuche, die Sie speichern, und auf der Verknüpfungsliste verknüpfen.

- **Erweiterte Ansicht** – Die erweiterte Ansicht ist für fortgeschrittene Benutzer gedacht und bietet den vollen Funktionsumfang der erweiterten Suche.

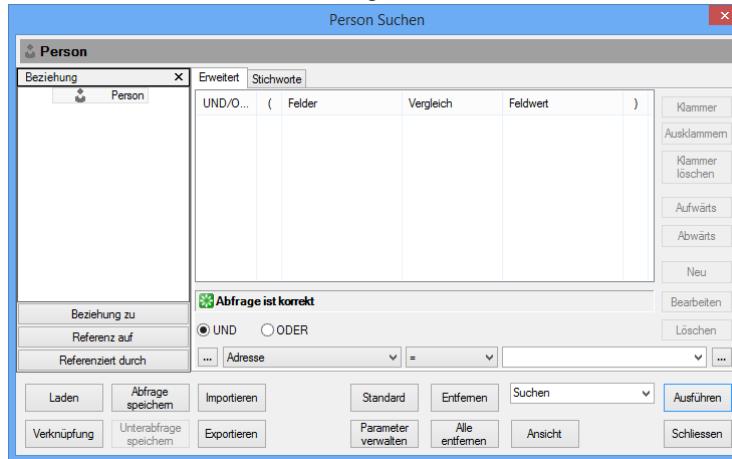


Abbildung 40: Erweiterte Suche in der erweiterten Ansicht

Folgende Aktionen stehen Ihnen für beide Ansichten zur Verfügung:

- Öffnet den Dialog für die Schnellsuche:
 - **Tastenkombination** (Ctrl + F) – Öffnet den Dialog für die erweiterte Suche.
 - **Menüband START** – Klicken Sie auf START | SUCHE...
- Abfrage verwalten:
 - **Laden** – Details Seite 153
 - **Verknüpfung** – Details Seite 160
 - **Abfrage speichern** – Details Seite 149
 - **Unterabfrage speichern** – Details Seite 151
 - **Importieren** – Details Seite 158
 - **Exportieren** – Details Seite 157
- Abfrage definieren:
 - **Erweitert** – Details Seite 119
 - **Parameter verwalten** – Details Seite 130 / 135 / 137
 - **Entfernen** – Details Seite 146
 - **Alle entfernen** – Details Seite 123
 - **Auswahlliste Suchen** – Details Seite 114 (C.2)
 - **Ansicht** – Details Seite 127
 - **Ausführen** – Mit einem Klick führen Sie die Abfrage aus.
 - **Schliessen** – Mit einem Klick schliessen Sie die Abfrage.

Folgende Aktionen stehen Ihnen zusätzlich nur in der erweiterten Ansicht zur Verfügung:

- Abfrage definieren:
 - **Standard** – Mit einem Klick wechseln Sie in die Standardansicht zurück.
 - **Klammer** – Details Seite 130 / 135 / 137
 - **Ausklammern** – Details Seite 146
 - **Klammer löschen** – Details Seite 123
 - **Aufwärts** – Details Seite 126
 - **Abwärts** – Details Seite 126
 - **Neu** – Mit einem Klick führen Sie die Abfrage aus.
 - **Bearbeiten** –
 - **Löschen** –



Neben den logischen Operatoren stehen für die Einschränkung der Suche in Datenfeldern diverse Sonderzeichen, Platzhalter und Datumsvariablen zur Verfügung. Beachte Sonderzeichen/Platzhalter und deren Bedeutung Seite (114).



Aktuelle Beispiele zum Einsatz der erweiterten Suche finden Sie unter:

- Schritt für Schritt: Erweiterte Suche, S. 118
- Beispiel: Zur erweiterte Suche, S. 166

3.8.3 Volltextsuche

Mittels der Volltextsuche, suchen Sie nach beliebigen Dokumenteninhalten im Datenbereich *Dokument*.

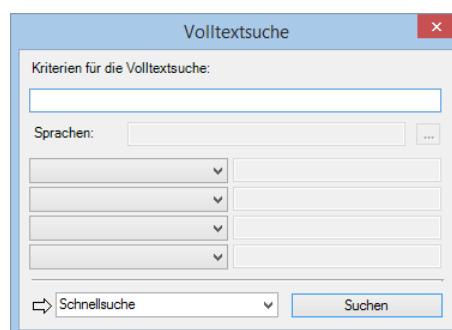


Abbildung 41: Dialog Volltextsuche

Folgende Aktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Öffnen des Dialog für die Volltextsuche:
 - **Menüband START** – Klicken Sie auf START |

Folgende Suchoptionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Suchkriterien** – Geben Sie die Kriterien für Ihr Dokument sowie allfälligen Attribute zum Dokument ein, nach denen gesucht werden soll. Mehrere Kriterien werden mit dem UND Operator verknüpft.
Sprachen – Wenn Ihr System die Mehrsprachigkeit unterstützt, wählen Sie hier die gewünschte Sprache aus.
- **Personifizierte Suchregister** – Sie haben die Möglichkeit, das Suchresultat in einem selbst benannten Register auszugeben. Dazu geben Sie im Eingabefeld links neben der Option kombinierte Resultate einen beliebigen Namen ein z.B. *Meine Suche*.



Um die Volltextsuche verwenden zu können, müssen Sie diese in Ihrer **evidence** Anwendung eingerichtet haben. Erkundigen Sie sich in diesem Fall bei Ihrem **evidence** Administrator.

3.9

Datensätze verknüpfen

Informationen sind nur nützlich, wenn Sie wissen, in welchem Zusammenhang die Information zu einer anderen steht. Um solche Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Informationen zu schaffen, bietet **evidence** die Möglichkeit, Datensätze objektübergreifend miteinander zu verknüpfen.

In folgenden Bereichen sind Informationen zum:

- **markierten Datensatz in der Datenliste** vorhanden:
 - **Informationsliste** – In folgenden Register:
 - Stichwörter
 - Datenregister Person, Firma etc.
 - **Beziehungsbaum** – Muss dafür eingeblendet sein.
 - **markiertes Stichwort im Stichwortbaum** vorhanden:
 - **Datenliste** – Alle dem Stichwort zugewiesenen Datensätze.
 - **markierter Datensatz im Beziehungsbaum** vorhanden:
 - **Datenliste** – Markierter Datensatz in Beziehungsbaum



In **evidence** können beliebig viele Beziehungen zwischen allen Bereichen erstellt werden. Je nach Berechtigung kann es sein, dass Sie keine Beziehungen erstellen können. Fragen Sie in diesem Fall Ihren **evidence** Administrator.

evidence stellt Ihnen zum Verwalten von Verknüpfungen folgende Aktionen zur Verfügung:

- **Menüband START** – Klicken Sie auf START | BEZIEHUNG ▾ – Folgende Elemente stehen dann zur Verfügung:
 - **Neu..** – Mit einem Klick starten Sie den Prozess zum Erfassen einer neuen Beziehung.
 - **Ändern** – Mit einem Klick starten Sie den Prozess zum Mutieren einer bestehenden Beziehung.
 - **Löschen** – Mit einem Klick starten Sie den Prozess zum Löschen der Beziehung.
- **Rechte Maustaste**
 - **Datenliste** – Mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf einen Datensatz, stehen Ihnen folgende Elemente zur Verfügung:
 - **Neue Beziehung** (steht nur zur Verfügung, wenn nur mit einem Datenbereich eine Beziehung bestehen kann) – mit einem Klick starten Sie den Prozess zum Erfassen der Beziehung.
 - **Neue Beziehung zu** (steht nur zur Verfügung, wenn mehrere Datenbereiche in Beziehung stehen können – mit einem Klick starten Sie den Prozess zum Erfassen der Beziehung).
 - **Informationsliste** – Mit einem Klick mit der rechten Maustaste, stehen Ihnen folgende Elemente zur Verfügung:
 - **Beziehung** – Mit einem Klick, stehen Ihnen folgende Elemente zur Verfügung:
 - **Neu..** – Mit einem Klick starten Sie den Prozess zum Erfassen einer neuen Beziehung.
 - **Ändern** – Mit einem Klick starten Sie den Prozess zum Mutieren einer bestehenden Beziehung.
 - **Löschen** – Mit einem Klick starten Sie den Prozess zum Löschen der Beziehung.



Die Aktionen werden ab Seite 87 anhand von Beispielen näher beschrieben.

3.10

Der Stichwortbaum

Stichwörter erlauben es, Datensätze (Objekte) übersichtlich zu gliedern. Diese können unter einer unbegrenzten Anzahl von Stichworten erfasst werden. Die einzelnen Stichworte lassen sich in Gruppen und Untergruppen zusammenfassen. Die Anzahl der Stichwortgruppen und Stichworte ist unbegrenzt.

3.10.1

Stichwortgruppen

evidence stellt Ihnen zum Verwalten von Stichwortgruppen folgende Aktionen auf dem Stichwortbaum zur Verfügung:

- **Stichwortgruppe erfassen**
 - **Menüband START** – Klicken Sie auf START ▾ und klicken Sie in der Liste auf *Stichwort Gruppe...*. Erfassen Sie die neue Stichwortgruppe via Stichwort-Dialog.
 - **Rechte Maustaste** – Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Stichwortbaum auf die Stichwortgruppe oder in den freien Bereich. Klicken Sie im Pop-Up Menü auf *Neue Gruppe...* und erfassen Sie die neue Stichwortgruppe via Stichwort-Dialog.



Die Aktionen werden ab Seite 96 anhand von Beispielen näher beschrieben.

- **Stichwortgruppe umbenennen**
 - **Tastenkombination** – Markieren Sie die gewünschte Stichwortgruppe und drücken Sie die Taste F2 und benennen Sie die Stichwortgruppe neu.
 - **Menüband BEARBEITEN** – Markieren Sie die gewünschte Stichwortgruppe. Klicken Sie auf BEARBEITEN | BEZEICHNUNG ÄNDERN... und benennen Sie die Stichwortgruppe via Stichwort-Dialog neu.
 - **Rechte Maustaste** – Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Stichwortbaum auf die Stichwortgruppe. Klicken Sie im Menü auf *Umbenennen* und benennen Sie die Stichwortgruppe neu.



Die Aktionen werden ab Seite 101 anhand von Beispielen näher beschrieben.

- **Stichwortgruppe löschen**
 - **Tastenkombination** – Markieren Sie die gewünschte Stichwortgruppe und Drücken Sie die Delete-Taste. Bestätigen oder verwerfen Sie die Aktion mit der eingeblendeten Meldung.
 - **Menüband BEARBEITEN** – Markieren Sie die gewünschte Stichwortgruppe, klicken Sie auf BEARBEITEN | ENTFERNEN. Bestätigen oder verwerfen Sie die Aktion mit der eingeblendeten Meldung.
 - **Rechte Maustaste** – Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Stichwortbaum auf die gewünschte Stichwortgruppe. Klicken Sie im Menü auf *Löschen* um die Stichwortgruppe zu löschen. Bestätigen oder verwerfen Sie die Aktion mit der eingeblendeten Meldung.



Die Aktionen werden ab Seite 100 anhand von Beispielen näher beschrieben.

- **Stichwortgruppe verschieben**
 - **Drag & Drop** – Um die Stichwortgruppe zu verschieben, markieren Sie diese und verschieben diese mittels Drag & Drop an die gewünschte Position.



Die Aktionen werden ab Seite 109 anhand von Beispielen näher beschrieben.

- **Stichwortgruppe kopieren**
 - **Drag & Drop** – Um die Stichwortgruppe zu kopieren, markieren Sie diese. Drücken Sie anschliessend die *Ctrl*-Taste und fahren Sie mittels Drag & Drop an die gewünschte Position. Dabei erweitert sich der Stichwortbaum automatisch.



Die Aktionen werden ab Seite 109 anhand von Beispielen näher beschrieben.

3.10.2 Stichwörter

evidence stellt Ihnen zum Verwalten von Stichwörtern folgende Aktionen auf der Stichwortgruppe zur Verfügung:

- **Stichwort erfassen**
 - **Menüband START** – Klicken Sie auf START ▾, klicken Sie in der Liste auf *Stichwort...* und erfassen Sie das neue Stichwort via Stichwort-Dialog.
 - **Rechte Maustaste** – Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Stichwortbaum auf die Stichwortgruppe oder in den freien Bereich. Klicken Sie im Pop-Up Menü auf *Stichwort hinzufügen ...* und erfassen Sie das neue Stichwort via Stichwort-Dialog.



Die Aktionen werden ab Seite 103 anhand von Beispielen näher beschrieben.

- **Stichwort umbenennen**
 - **Tastenkombination** – Markieren Sie das gewünschte Stichwort, drücken Sie die F2-Taste und benennen Sie das Stichwort neu.
 - **Menüband BEARBEITEN** – Markieren Sie das gewünschte Stichwort, Klicken Sie auf BEARBEITEN | BEZEICHNUNG ÄNDERN... und benennen Sie das Stichwort via Stichwort-Dialog neu.
 - **Rechte Maustaste** – Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Stichwortbaum auf das Stichwort. Klicken Sie im Menü auf *Umbenennen* und benennen Sie das Stichwort neu.



Die Aktionen werden ab Seite 108 anhand von Beispielen näher beschrieben.

- **Stichwort löschen**
 - **Tastenkombination** – Markieren Sie das gewünschte Stichwort und drücken Sie die Delete-Taste. Bestätigen oder verwerfen Sie die Aktion mit der eingeblendeten Meldung.
 - **Menüband BEARBEITEN** – Markieren Sie das gewünschte Stichwort, klicken Sie auf BEARBEITEN | ENTFERNEN. Bestätigen oder verwerfen Sie die Aktion mit der eingeblendeten Meldung.
 - **Rechte Maustaste** – Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Stichwortbaum auf das gewünschte Stichwort. Klicken Sie im Menü auf *Löschen* um die Stichwortgruppe zu löschen. Bestätigen oder verwerfen Sie die Aktion mit der eingeblendeten Meldung.



Die Aktionen werden ab Seite 107 anhand von Beispielen näher beschrieben.

- **Stichwort verschieben**
 - **Drag & Drop** – Um das Stichwort zu verschieben, markieren Sie dieses und verschieben diese mittels Drag & Drop an die gewünschte Position.



Die Aktionen werden ab Seite 109 anhand von Beispielen näher beschrieben.

- **Stichwort kopieren**
 - **Drag & Drop** – Um das Stichwort zu kopieren, markieren Sie dieses. Drücken Sie anschliessend die *Ctrl*-Taste und fahren Sie mittels Drag & Drop an die gewünschte Position. Dabei erweitert sich der Stichwortbaum automatisch.



Die Aktionen werden ab Seite 109 anhand von Beispielen näher beschrieben.

- **Datensatz Stichwort zuordnen**
 - **Drag & Drop** – Markieren Sie ein oder mehrere Datensätze, und verschieben Sie diese mit Hilfe von Drag & Drop auf das gewünschte Stichwort.
 - **Menüband BEARBEITEN** – Markieren Sie ein oder mehrere Datensätze und klicken Sie auf BEARBEITEN | STICHWORT ZUORDNEN... Weisen Sie das neue Stichwort via Stichwort-Dialog zu.
 - **Erfassen von neuem Datensatz** – Markieren Sie das gewünschte Stichwort, und erfassen Sie anschliessend einen neuen Datensatz (beachten Sie S. 40). Beim Speichern des neuen Datensatz wird automatisch das markierte Stichwort zugewiesen.



Datensätze können mehreren Stichworten zugeordnet werden.

Die Aktionen werden ab Seite 110 anhand von Beispielen näher beschrieben.

- **Datensatz von Stichwort entfernen**
 - **Tastenkombination** – Markieren Sie die gewünschten Stichworte im Register *Stichwörter* in der Informationsliste und drücken Sie die Delete-Taste. Bestätigen oder verwerfen Sie die Aktion mit der eingeblendeten Meldung.
 - **Tastenkombination** – Markieren Sie die gewünschten Stichworte und markieren Sie die Objekte in der Datenliste und drücken Sie die Delete-Taste. Bestätigen oder verwerfen Sie die Aktion mit der eingeblendeten Meldung.
 - **Menüband BEARBEITEN** – Markieren Sie die gewünschten Stichworte und markieren Sie die Objekte in der Datenliste und klicken Sie auf BEARBEITEN | ENTFERNEN. Bestätigen oder verwerfen Sie die Aktion mit der eingeblendeten Meldung.
 - **Menüband BEARBEITEN** – Markieren Sie ein oder mehrere Datensätze und klicken Sie in auf BEARBEITEN | STICHWORT ZUORDNEN... Entfernen Sie das/die gewünschten Stichworte via Stichwort-Dialog.



Die Aktionen werden ab Seite 110 anhand von Beispielen näher beschrieben.

3.11

Der Beziehungsbaum

Der Beziehungsbaum kann anstelle des Stichwortbaums angezeigt werden und bietet eine komplette Ansicht mit allen Beziehungen zwischen dem gewählten Datensatz und allen Verknüpften Datensätzen.



Informationen zum Grundverhalten des Beziehungsbaumes finden Sie im Kapitel Allgemeine Einstellungen im Abschnitt Beziehungsbaum (S.61).

evidence stellt Ihnen zum Beziehungsbaum folgende Aktionen zur Verfügung:

- **Beziehungsbaum einblenden**
 - **Menüband ANSICHT** – Klicken Sie auf ANSICHT | BEZIEHUNGSBAUM ▾ – Folgende Elemente stehen dann zur Verfügung:
 - **Ausgewählte Datensätze** – Mit einem Klick blenden Sie den Beziehungsbaum ein und wechseln in der Datenliste ins temporäre Register *Beziehungsbaum*.
 - **Alle Datensätze** Mit einem Klick blenden Sie den Beziehungsbaum ein und wechseln in der Datenliste ins temporäre Register *Beziehungsbaum*.
 - **Rechte Maustaste** – Mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf einen/mehreren markierten Datensätzen, öffnen Sie ein Menü wo folgendes Element zur Verfügung steht:
 - **Beziehungsbaum** – Mit einem Klick blenden Sie den Beziehungsbaum ein und wechseln in der Datenliste ins temporäre Register *Beziehungsbaum*.
 - **Register Beziehungsbaum** – Mit einem Klick auf die Registerlasche *Beziehungsbaum in der Datenliste* blenden Sie automatisch den Beziehungsbaum ein. Die darin angezeigten Datensätze entsprechen den markierten Datensätzen aus dem Register, welches vor dem Klick auf die Registerlasche aktiv war z.B. Hauptansicht, Suche oder Schnellsuche



Um den Beziehungsbaum zu verlassen, klicken Sie auf eine andere Registerkarte in der Datenliste. Die Registerkarte *Beziehungsbaum* bleibt bis zum Verlassen von **evidence** bestehen.

- **Datensatz via Beziehungsbaum bearbeiten**

- **Rechte Maustaste** – Mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf dem Datensatz im Beziehungsbaum, öffnen Sie ein Menü das folgende Elemente zur Verfügung stellt:
 - **Neue Beziehung zu ▶** – Klicken Sie auf den Menüeintrag und klicken Sie in der Liste auf den gewünschten Datenbereich. Erfassen Sie die neue Beziehung via Beziehungs-Dialog.
 - **Neue Beziehung zu aktuellem Objekt...** – Mit einem Klick erfassen Sie eine neue Beziehung via Beziehungs-Dialog.
 - **Beziehung ändern zu aktuellem Objekt...** – Mit einem Klick ändern Sie eine Beziehung via Beziehungs-Dialog.
 - **Löschen der Beziehung zu aktuellem Objekt ...** – Mit einem Klick löschen Sie die bestehende Beziehung. Bestätigen oder verwerfen Sie die Aktion mit der eingeblendeten Meldung.

3.12 Listen drucken

Sie können direkt aus **evidence** heraus Listen Ihrer Datensätze drucken. Gedruckt wird jeweils der Inhalt des Datenbereichs (Listenansicht). Es werden nur diejenigen Spalten gedruckt, die in diesem Fenster angezeigt werden. Weitere Spalten müssen Sie gegebenenfalls ein- resp. ausblenden (S. 56).



Die auf dem Bildschirm angezeigte Spaltenbreite hat für den Ausdruck keine Bedeutung. Es wird automatisch die optimale Spaltenbreite verwendet.

Via Menüband BEARBEITEN | DRUCKEN starten Sie den Druck-Prozess für die in der Daten- oder Informationsliste markierten Objekte.



Das Icon DRUCKEN ist nur aktiv, wenn in der Daten- oder Informationsliste Objekte markiert sind.

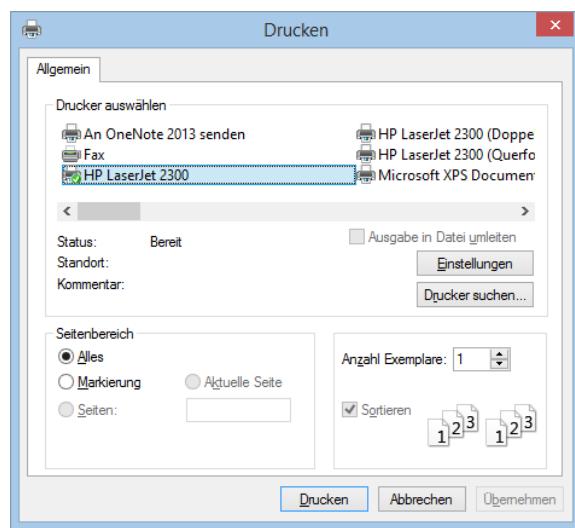


Abbildung 42: Drucker auswählen

Wählen Sie in diesem Dialog, wenn nötig, den Drucker aus der Liste aus. Geben Sie durch wählen der Option *Alles* oder *Markierung* an, ob Sie nur die markierten Datensätze oder alle Datensätze im Datenbereich drucken wollen. Bestimmen Sie unter *Anzahl Exemplare* die zu druckenden Exemplare. Um den Druckvorgang zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*, oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Abbrechen*, um den Druckvorgang zu stoppen.

3.13 Etiketten drucken

Mit **evidence** können Sie, die im Detailbereich gewählten Adressen, auch als Etiketten ausdrucken. Markieren Sie die gewünschten Adressen und wählen Sie BEARBEITEN | ETIKETTEN DRUCKEN...

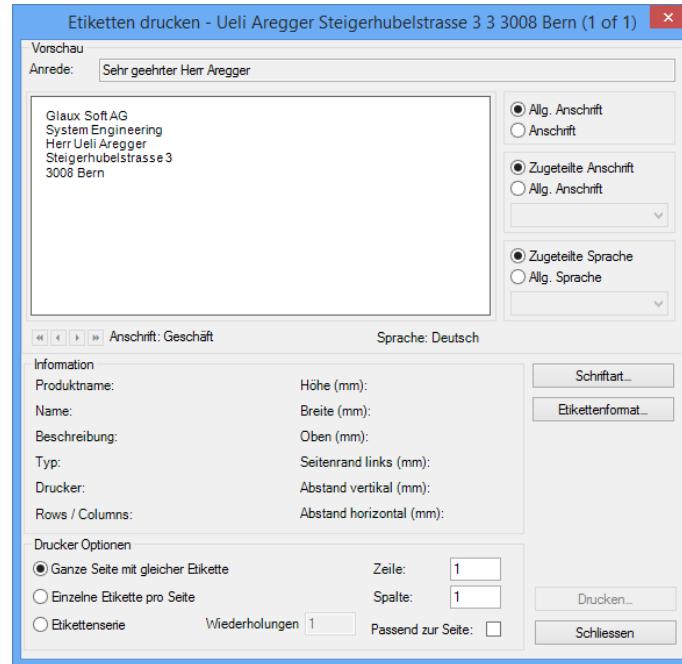


Abbildung 43: Etiketten drucken

Über die Option *Allg. Anschrift* haben Sie die Möglichkeit, eine andere Anschriftsvorlage auszuwählen. Eine andere Sprache als die zugeteilte, können Sie über die Option *Allg. Sprache* auswählen.

Die Schriftart bestimmen Sie über die Schaltfläche *Schriftart* (Beachte S. 55).

Über die Schaltfläche *Etikettenformat* wählen Sie das Etikettenformat aus. Wählen Sie das gewünschte Format aus der Liste aus und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *OK*.

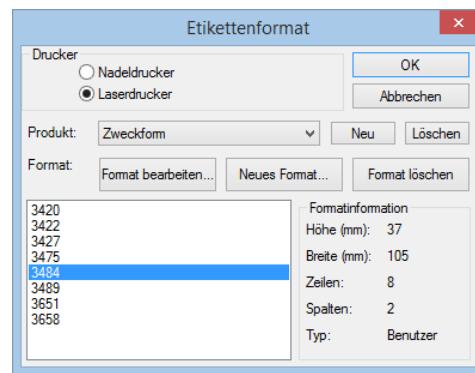


Abbildung 44: Etikettenformat auswählen

In diesem Dialog können auch weitere Etikettenformate erstellt werden. Weitere Informationen zum Erstellen von Etiketten finden Sie ab Seite 78.

Bereich *Information*

Im Bereich *Information* finden Sie einen Überblick über das gewählte Etikettenformat wie z.B. Breite, Höhe, Spaltenzahl usw.

Bereich *Drucker Optionen*

Im Bereich *Drucker Optionen* haben Sie die Möglichkeit, für diesen Druckvorgang bestimmte Optionen anzugeben. In den Eingabefeldern *Zeile* und *Spalte* bestimmen Sie die Startposition des Druckvorgangs. Geben Sie z.B. im Feld *Zeile* die Zahl 1 ein und im Feld *Spalte* die Zahl 2. Der Druckvorgang startet jetzt auf der ersten Zeile in der zweiten Spalte. So können Sie angefangene Etikettenblätter weiter bedrucken.

Die Option *Ganze Seite mit gleicher Etikette* bewirkt, dass ein ganzes Etikettenblatt mit der gleichen Etikette gedruckt wird.

Die Option *Einzelne Etikette pro Seite* bewirkt, dass pro Etikettenblatt nur eine Etikette gedruckt wird.

Die Option *Etikettenserie* bewirkt, dass alle gewählten Etiketten fortlaufend ausgedruckt werden.

Im Feld *Wiederholung* geben Sie die Anzahl gleicher Etiketten an. Wenn Sie von einer Etikette z.B. zwei Exemplare benötigen, geben Sie im Feld *Wiederholung* die Zahl 2 ein.

Sollen mehrere Etiketten miteinander gedruckt werden, markieren Sie vor dem Druckvorgang alle Datensätze im Datenbereich (Listenansicht).



Achten Sie beim Drucken von Etiketten darauf, dass dem Datensatz eine Anschrift zugewiesen wurde. Ist einem Datensatz keine Anschrift zugewiesen, kann keine Etikette erstellt werden.

3.14 evidence Reporting

In **evidence** haben Sie die Möglichkeit Berichte zu drucken oder in ein bestimmtes Dateiformat wie z.B. *Portable Document Format (PDF)* zu exportieren.



Um einen Bericht drucken oder exportieren zu können, muss dieser vorgehend mit dem *Report Designer* erstellt worden sein. Weitere Informationen zum Report Designer sind dem **evidence** Reporting Manuel zu entnehmen.

evidence stellt Ihnen zum Drucken der Berichte folgende Aktionen zur Verfügung:

- **Menüband START** – Mit einem Klick auf **START | BERICHTE...** starten Sie, den Prozess zum Drucken eines Berichtes.



Via Menüband **START** stehen automatisch die Berichte des aktiven Datenbereich zur Verfügung.

- **Menüband EXTRAS** – Mit einem Klick auf **EXTRAS | REPORT SYSTEM ▾** – stehen Ihnen folgende Elemente zur Verfügung:
 - **Berichte...** – Mit einem Klick starten Sie den Bericht-Dialog.
 - **Optionen...** – Mit einem Klick starten Sie den Berichtsoptionen- Dialog. Für Fragen wenden Sie sich an den Administrator.



Via Menüband **EXTRAS** müssen Sie den gewünschten Datenbereich manuell auswählen.

Die Aktionen werden ab Seite 162 anhand von Beispielen näher beschrieben.

4 evidence konfigurieren



Je nach **evidence** Berechtigungskonzept kann es zu Abweichungen der beschriebenen Abbildungen in diesem Kapitel und Ihrer **evidence** Anwendung kommen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 1.7 evidence Berechtigungen.

Diverse Abläufe können in **evidence** durch Einstellungen beeinflusst werden. Es wird zwischen lokalen und globalen Einstellungen unterschieden. Die globalen Einstellungen werden vom **evidence** Applikationsadministrator konfiguriert und können von den Benutzern nicht geändert werden. Sie gelten für alle Benutzer in **evidence** als Standard. Jeder Benutzer kann gewisse globale Einstellungen durch die lokalen Einstellungen überschreiben, sofern er die Berechtigung dazu hat, und so seine Umgebung an seine Bedürfnisse anpassen. Weitere Informationen zu den globalen Einstellungen finden Sie im **evidence** Administratoren Manual.



In diesem Kapitel finden Sie eine detaillierte Beschreibung der Registerkarten *Allgemein* und *Listenformatierung*. Weitere Informationen zu Optionen/Einstellungen in **evidence** finden Sie im **evidence** Administratoren Manual.

4.1 Für den Benutzer

4.1.1 Schriftart...

Personifizieren Sie Ihr **evidence** mit der von Ihnen gewünschten Schriftart und -grösse.

Wählen Sie die Schriftart, Schriftgrad usw. aus und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *OK*.

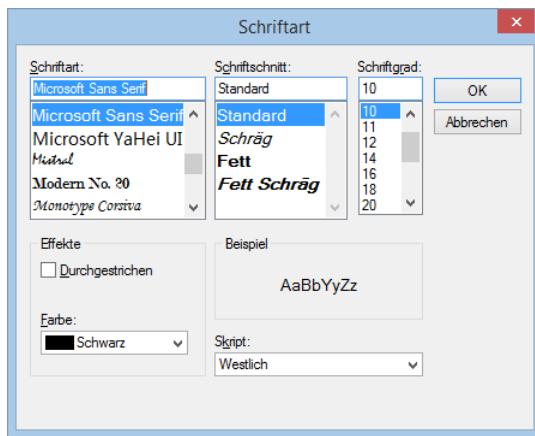


Abbildung 45: Schriftart bestimmen



Je nach Einstellung der Ansicht in Windows kann es zu visuellen Darstellungsproblemen kommen. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren **evidence** Administrator.

4.1.2 Listenansicht anpassen

4.1.2.1 Darstellung der Spalten ändern

- Drücken Sie die Taste F6 oder wählen Sie das Menüband ANSICHT | SPALTENAUSWAHL. Alternativ können Sie auch die rechte Maustaste im Datenbereich klicken und aus dem Pop-Up Menü den Befehl *Felder anzeigen* wählen.

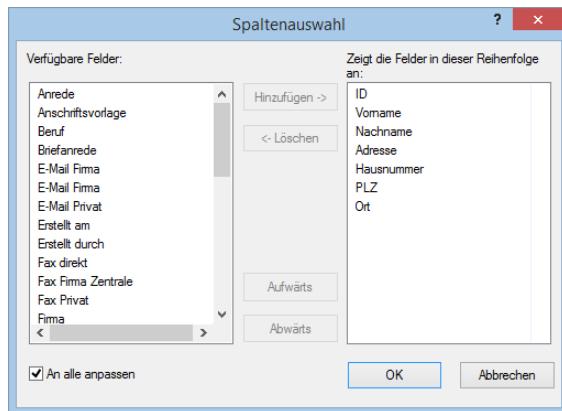


Abbildung 46: Spalten anordnen

- Die zur Verfügung stehenden Felder (Attribute) sehen Sie in der Liste *Verfügbare Felder*. Markieren Sie einen oder mehrere Einträge und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Hinzufügen*, um die Felder in die Liste zu übernehmen.

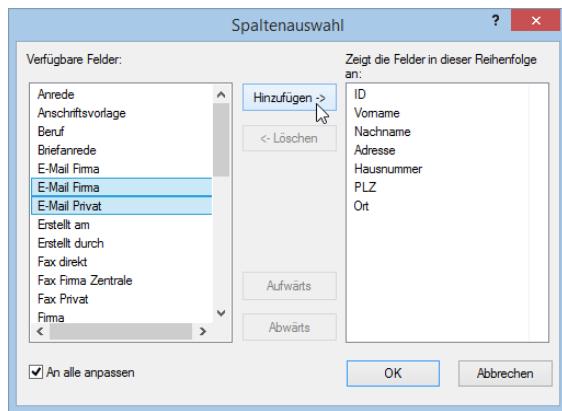


Abbildung 47: Felder zur Liste hinzufügen

3. Um ein Feld in der Position nach oben (in der Listenansicht nach links) zu verschieben, wählen Sie das gewünschte Feld aus der Liste aus und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche **Aufwärts**.

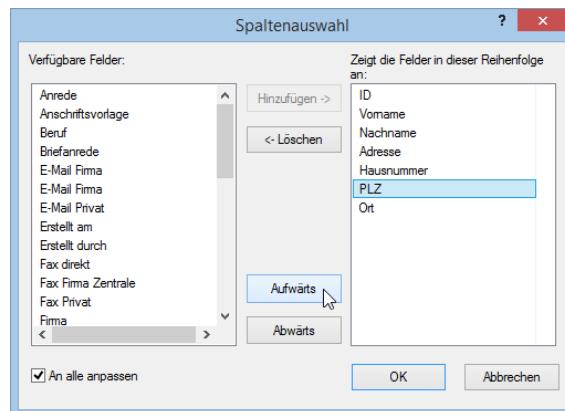


Abbildung 48: Feld nach oben verschieben mittels Schaltfläche

Sie können das Feld auch mittels gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position verschieben.

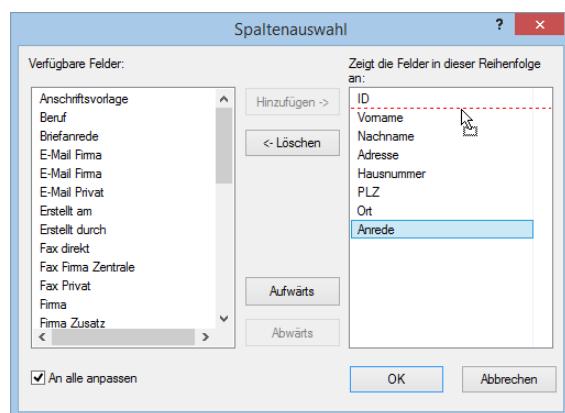


Abbildung 49: Feld nach oben verschieben mittels Maustaste

4. Um ein Feld in der Position nach unten (in der Listenansicht nach rechts) zu verschieben, wählen Sie das gewünschte Feld aus der Liste aus und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche **Abwärts**.

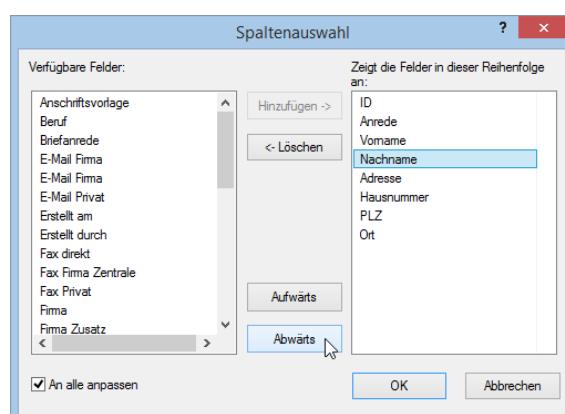


Abbildung 50: Feld nach unten verschieben mittels Schaltfläche

5. Um ein oder mehrere Einträge aus der Liste zu entfernen, markieren Sie diese und klicken anschliessend auf die Schaltfläche *Löschen*.

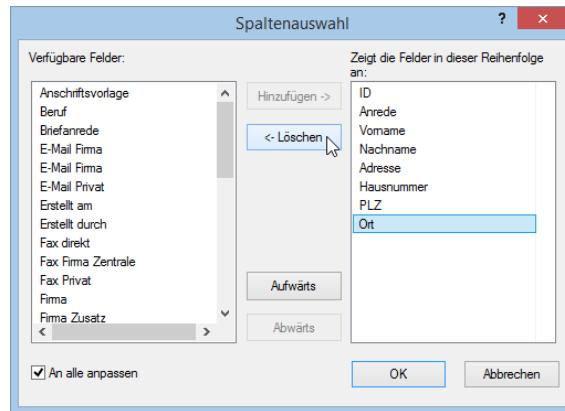


Abbildung 51: Feld aus der Liste entfernen

6. Wählen Sie die Option *An alle anpassen*, damit die Änderungen auf allen Registerkarten (Hauptliste, Schnellsuche und Suche) wirksam werden. Ist diese Option nicht aktiviert, gelten die Anpassungen für die momentan aktuelle Registerkarte.

4.1.2.2 Spaltenbreite ändern

Die Spaltenbreite kann mit dem Mauszeiger wie folgt verändert werden:

1. Führen Sie den Mauszeiger zwischen zwei Spaltenüberschriften.
2. Der Mauszeiger wird zum Doppelpfeil.
3. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und verändern Sie die Spaltenbreite durch ziehen der Maus.



Abbildung 52: Spaltenbreite verändern

Mit einem Doppelklick wird die Spaltenbreite optimal angepasst.



4.1.2.3 Datensätze sortieren

Durch Anklicken der Spaltenüberschrift wird der Spalteninhalt aufsteigend sortiert. Die entsprechende Spalte weist einen nach oben gerichteten Pfeil auf.

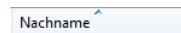


Abbildung 53: Aufsteigende Sortierung

Durch erneutes Klicken auf die Spaltenüberschrift wird der Spalteninhalt absteigend sortiert. Die entsprechende Spalte weist einen nach unten gerichteten Pfeil auf.

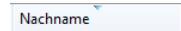


Abbildung 54: Absteigende Sortierung

Sie können nach mehreren Spalten sortieren, in dem Sie die nachfolgenden Spalten durch gleichzeitiges drücken der *UMSCHALT*-Taste sortieren. Dabei spielt es keine Rolle, ob eine Spalte aufwärts und die andere Spalte abwärts sortiert werden soll.



Abbildung 55: Mehrere Spalten unterschiedlich sortiert

4.1.3 Optionen / Einstellungen in evidence



Je nach **evidence** Berechtigungskonzept kann es zu Abweichungen der beschriebenen Abbildungen in diesem Kapitel und Ihrer **evidence** Anwendung kommen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 1.7 evidence Berechtigungen.

Diverse Abläufe können in **evidence** durch Einstellungen beeinflusst werden. Es wird zwischen lokalen und globalen Einstellungen unterschieden. Die globalen Einstellungen werden vom **evidence** Applikationsadministrator konfiguriert und können von den Benutzern nicht geändert werden. Sie gelten für alle Benutzer im **evidence** als Standard. Jeder Benutzer kann gewisse globale Einstellungen durch die lokalen Einstellungen überschreiben, sofern er die Berechtigung dazu hat und so seine Umgebung an seine Bedürfnisse anpassen. Weitere Informationen zu den globalen Einstellungen finden Sie im **evidence** Administratoren Manual.



In diesem Kapitel finden Sie eine detaillierte Beschreibung der Registerkarten *Allgemein* und *Listenformatierung*. Weitere Informationen zu Optionen/Einstellungen in **evidence** finden Sie im **evidence** Administratoren Manual.

Über das Menüband EXTRAS | OPTIONEN öffnen Sie den Dialog zum Konfigurieren der Benutzereinstellungen.

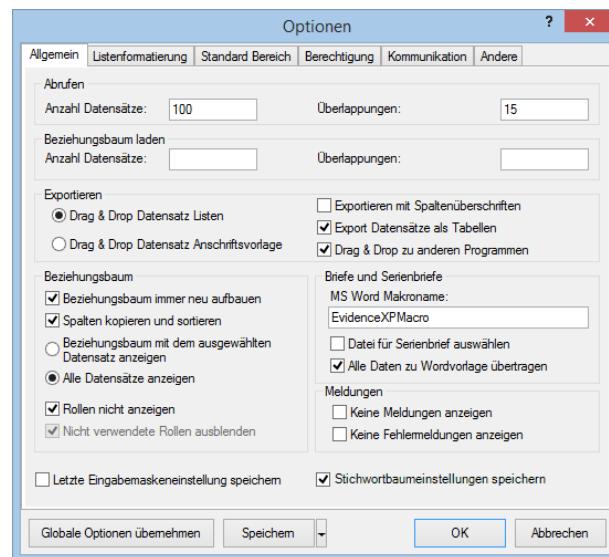


Abbildung 56: Dialog zum Konfigurieren der Benutzereinstellungen

Die Registerkarten und ihre Verwendung

Registerkarte	Beschreibung
Allgemein	Hier werden allgemeine Optionen zum Verhalten von Benutzeraktionen konfiguriert.
Kommunikation	Hier werden die Kommunikationsschnittstellen konfiguriert.
Standard Bereich	Hier werden die Standards für die einzelnen Bereiche (Klassen) konfiguriert.
Berechtigung	Hier werden die Standardberechtigungen für neue Datensätze konfiguriert.
Listenformatierung	Hier werden Regeln, Farbeinstellungen usw. für die Listenansicht konfiguriert.

Registerkarte	Beschreibung
Andere	Hier können weitere Einstellungen, z.B. die Formularzwischenabspeicherung eingestellt werden.

Tabelle 18: Die Registerkarten und ihre Verwendung

Aktivieren / Deaktivieren von einzelnen Optionen

<input checked="" type="radio"/> Drag & Drop Datensatz Listen	Bei einer Auswahl können Sie immer nur eine von den angebotenen Optionen wählen.
<input type="radio"/> Drag & Drop Datensatz Anschriftsvorlage	<input checked="" type="radio"/> Auswahl ist nicht aktiviert <input type="radio"/> Auswahl ist aktiviert
<input checked="" type="checkbox"/> Export Datensätze als Tabellen	Bei den Kontrollkästchen können Sie keine, eine oder mehrere Optionen wählen. <input type="checkbox"/> Option ist nicht aktiviert <input checked="" type="checkbox"/> Option ist aktiviert

Tabelle 19: Abschnitt *Exportieren*: Aktivieren / Deaktivieren von einzelnen Optionen

Um die globalen Einstellungen zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Globale Optionen übernehmen*.

Die Einstellungen werden durch Klicken auf die Schaltfläche *OK* oder *Speichern* übernommen. Durch Klicken auf die Schaltfläche *Abbrechen* wird der Dialog geschlossen und evtl. gemachte Änderungen werden verworfen.

Die Schaltfläche *Speichern* besitzt noch zwei zusätzliche Optionen, *Datensicherung* und *Zurücksetzen*.

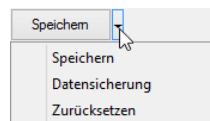


Abbildung 57: Optionen beim Speichern

Die Option *Datensicherung* speichert die Einstellungen als Eintrag in die Datenbank. Wählen Sie die Option *Zurücksetzen*, wenn Sie den alten Zustand der Einstellungen wieder herstellen möchten.

4.1.3.1 Allgemeine Einstellungen

Wählen Sie die Registerkarte *Allgemein* bei den Optionen, um allgemeine Optionen zum Verhalten von Benutzeraktionen zu konfigurieren.

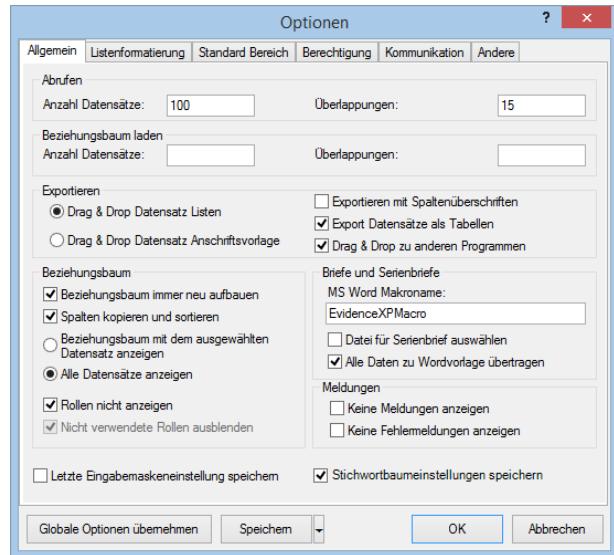


Abbildung 58: Registerkarte *Allgemein* bei den Optionen

Abschnitt Abrufen

Option	Beschreibung
Anzahl Datensätze	Gibt an, wie viele Datensätze in einer Portion geladen werden. Wird der Wert 0 (Null) eingegeben, werden alle Datensätze der gewählten Klasse auf einmal geladen. Dies kann bei grossen Datenmengen eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen und verlangsamt das Arbeiten mit evidence . Die ideale Grösse der Portion hängt von Ihrem System ab.
Überlappungen	Gibt die Anzahl der Datensätze an, welche beim Wechseln von einer Portion in die andere von der alten Portion mit angezeigt werden.

Tabelle 20: Beschreibung: Abschnitt *Abrufen*

Abschnitt Beziehungsbaum laden

Selbe Funktion wie beim Abschnitt *abrufen*, jedoch für den Beziehungsbaum.

4.1.3.2 Portionengrösse / Überlappungen

Um **evidence** zu beschleunigen, kann das Laden der Datensätze in Portionen unterteilt werden. Das heisst, beim Starten von **evidence** werden nicht mehr alle Datensätze eines Bereichs in den Zwischenspeicher geladen, sondern nur noch die Anzahl Datensätze, welche eine Portion beinhaltet. Wird der letzte Datensatz einer Portion erreicht und anschliessend die *Nach unten*-Taste gedrückt, wird die nächste Portion, unter Berücksichtigung der Anzahl Überlappungen, in den Zwischenspeicher geladen.

Beispiel Ist die Anzahl der Datensätze pro Portion 15 und sind 5 Datensätze als Überlappung eingestellt, werden beim Wechsel auf den 16. Datensatz 10 weitere Datensätze der zweiten Portion hinzu geladen, d.h. 10 Datensätze der zweiten Portion und die letzten 5 Datensätze der ersten Portion ergeben wieder 15 Datensätze.



Beim Einstellen der Portionengröße gilt es zu beachten, dass bei einer kleinen Portionengröße das Starten von **evidence** schnell vor sich geht, aber dass im Gegenzug bei vielen Datensätzen öfters zwischen den Portionen gewechselt werden muss.



Beim Markieren von Datensätzen über die Tastenkombination *Ctrl+A* oder über das Menüband BEARBEITEN | ALLE AUSWÄHLEN werden nur die Datensätze in der aktuellen Portion markiert.

Abschnitt Exportieren

Option	Beschreibung
Drag & Drop Datensatz Listen	Die Datensätze werden in Listenform in andere Programme (z.B. Microsoft Word) eingefügt. Dabei werden nur die Spalten übertragen, welche im Datenbereich sichtbar sind.
Drag & Drop Datensatz Anschriftsvorlage	Es wird nur die Anschrift, welche dem Datensatz zugewiesen ist, in andere Programme (z.B. Microsoft Word) exportiert. Ist dem Datensatz keine Anschriftsvorlage zugewiesen, werden keine Daten exportiert.
Exportieren mit Spaltenüberschriften	Ist die Option <i>Drag & Drop Datensatz Listen</i> gewählt, werden durch das Aktivieren dieser Option die Spaltenüberschriften mit exportiert.
Export Datensätze als Tabellen	Diese Option bestimmt, wie die Datensätze exportiert werden. Ist diese Option aktiviert, werden die Datensätze in Tabellenform exportiert. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, werden die einzelnen Felder durch Tabulatoren getrennt exportiert.
Drag & Drop zu anderen Programmen	Ermöglicht das Exportieren von Daten zu anderen Programmen mittels Drag & Drop. Diese Option muss aktiviert werden, wenn eine der vorhergehenden Optionen in diesem Bereich verwendet werden möchte. Wird das Exportieren von Daten zu anderen Programmen nicht benötigt, empfiehlt es sich, diese Option zu deaktivieren.

Tabelle 21: Beschreibung: Abschnitt Exportieren

Abschnitt Beziehungsbaum

Option	Beschreibung
Immer neu aufbauen	Ist diese Option aktiviert, wird der Beziehungsbaum immer neu aufgebaut, wenn in die Registerkarte <i>Beziehungsbaum</i> gewechselt wird. Diese Option sollte aktiviert sein, wenn öfters zwischen den Registerkarten und den Portionen gewechselt wird. Änderungen am Datensatz, welche in einer anderen Registerkarte vorgenommen wurden, werden nur automatisch übernommen, wenn diese Option aktiviert ist. Der Beziehungsbaum kann jederzeit durch Drücken der <i>F5</i> -Taste aktualisiert werden.
Spalten sortieren und kopieren	Ist diese Option aktiviert, werden beim Sortieren von Spalten im Datenbereich die Datensätze im Beziehungsbaum nach den gleichen Regeln sortiert.
Ausgewählte Datensätze anzeigen	Wird diese Option aktiviert, wird der Beziehungsbaum nur mit den Datensätzen angezeigt, welche im Datenbereich ausgewählt wurden.

Option	Beschreibung
Alle Datensätze anzeigen	Wird diese Option aktiviert, wird der Beziehungsbaum mit allen vorhandenen Datensätzen angezeigt, welche sich in der Portion befinden. In der Beziehungsbaumansicht kann nicht auf eine andere Portion gewechselt werden.
Rollen nicht anzeigen	Wird diese Option aktiviert, werden keine Rollen (Beziehungen) angezeigt. Anstelle der Rolle (Beziehung) wird eine Beschreibung/Titel zum in Beziehung stehenden Objekt (Klasse) dargestellt.
Nicht verwendete Rollen ausblenden	Ist die Option <i>Rollen nicht anzeigen</i> aktiviert, kann diese Option nicht verändert werden. Ist die Option <i>Rollen nicht anzeigen</i> nicht aktiviert, bewirkt das Aktivieren dieser Option, dass nicht verwendete Rollen (Beziehungen) nicht angezeigt werden. Ist diese Option nicht aktiviert, werden alle in evidence vorhandenen Rollen (Beziehungen) angezeigt. Ungeachtet, ob diese für den gewählten Datensatz verwendet werden oder nicht.

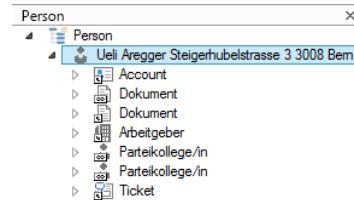
Tabelle 22: Beschreibung: Abschnitt *Beziehungsbaum*

Abbildung 59: Ansicht der Rollen im Beziehungsbaum

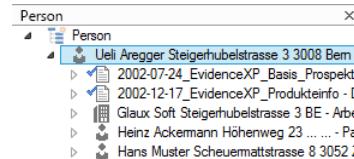


Abbildung 60: Anzeige der Beschreibung/Titel im Beziehungsbaum

Abschnitt *Briefe und Serienbriefe*

Option	Beschreibung
MS Word Makroname	Hier wird der Name des Startmakros in Microsoft Word angegeben, welches beim Erstellen von Dokumenten über die evidence COM-Schnittstelle aus evidence aufgerufen wird. Standardmäßig ist dies das Makro <i>EvidenceXPMacro</i> .
Datei für Serienbrief auswählen	Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer den Namen und das Verzeichnis der Steuerdatei für Serienbriefe ändern. Diese Datei wird standardmäßig im Verzeichnis <i>Eigene Dateien</i> mit dem Namen <i>data.exp</i> gespeichert.
Alle Daten zu Word-vorlagen übertragen	Ist diese Option aktiviert, werden alle Felder eines Datensatzes zu Microsoft Word übertragen, ungeachtet ob diese dann in Microsoft Word verwendet werden oder nicht. Werden keine Felder in Microsoft Word in irgendeiner Vorlage mit den Feldfunktionen <i>Ref</i> oder <i>MergeField</i> verwendet, empfiehlt es sich, diese Option nicht zu aktivieren. Diese Option kann auch deaktiviert werden, wenn Daten zu Microsoft Word nur über die evidence COM-Schnittstelle transferiert werden.

Tabelle 23: Beschreibung: Abschnitt *Briefe und Serienbriefe*

Abschnitt *Meldungen*

Option	Beschreibung
Keine Meldungen anzeigen	Ist diese Option aktiviert, werden dem Benutzer keine evidence internen Meldungen angezeigt. Wird diese Option aktiviert, wird automatisch auch die Option <i>Keine Fehlermeldungen anzeigen</i> aktiviert.
Keine Fehlermeldungen anzeigen	Ist diese Option aktiviert, werden dem Benutzer keine evidence Fehlermeldungen angezeigt.

Tabelle 24: Beschreibung: Abschnitt *Meldungen*

Allgemeine Optionen

Option	Beschreibung
Letzte Eingabemaskeneinstellung speichern	Ist diese Option aktiviert, wird die letzte Position in einer Eingabemaske mitgespeichert, sobald diese verlassen wird. Beim nächsten Öffnen der Eingabemaske wird diese mit der zuletzt verwendeten Einstellung geöffnet. Haben Sie z.B. die Eingabemaske auf der zweiten Registerkarte verlassen, wird beim nächsten Öffnen der Eingabemaske direkt auf die zweite Registerkarte gewechselt. Die Einstellungen bleiben auch erhalten, wenn Sie evidence verlassen.
Stichwortbaumeinstellungen speichern	Ist diese Option aktiviert, wird beim Verlassen von evidence die Ansicht des Stichwortbaums gespeichert.

Tabelle 25: Beschreibung: Abschnitt *Allgemeine Optionen*

4.1.4

Konfigurieren der Listenformatierung

Hier wird die Ansicht der Objekte im Datenbereich, Informationsfenster und dem Beziehungsbaum konfiguriert. Sie haben die Möglichkeit, Objekte, wenn diese einem bestimmten Kriterium entsprechen, anders darstellen zu lassen. Sie können z.B. die Farbe, die Schriftgrösse, ein anderes Symbol usw. den entsprechenden Objekten zuweisen. Die Listenformatierung müssen Sie für jeden Bereich einzeln durchführen, wenn nicht die Standardformatierung verwendet werden soll.



Das Ändern der Schriftgrösse und Schriftart kann dazu führen, dass evtl. nicht mehr alle Daten ordnungsgemäss angezeigt werden.

4.1.4.1

Regeln erfassen

- Wählen Sie die Registerkarte *Listenformatierung* bei den Optionen, um die Konfiguration der Listenformatierung festzulegen.

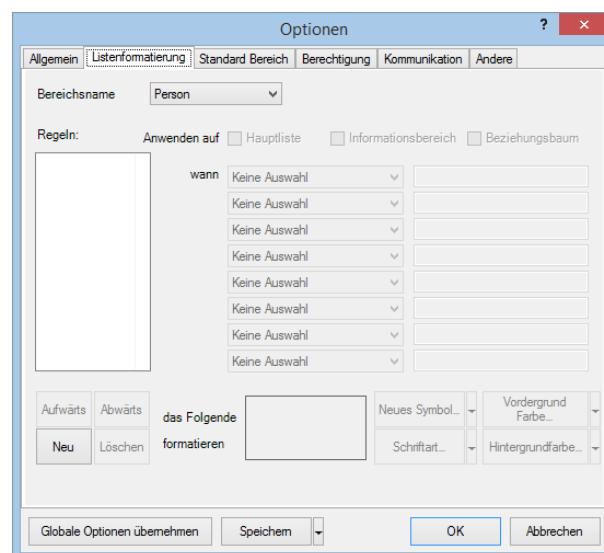


Abbildung 61: Registerkarte *Listenformatierung* bei den Optionen

- Wählen Sie aus der Liste *Bereichsname* einen Bereich aus.

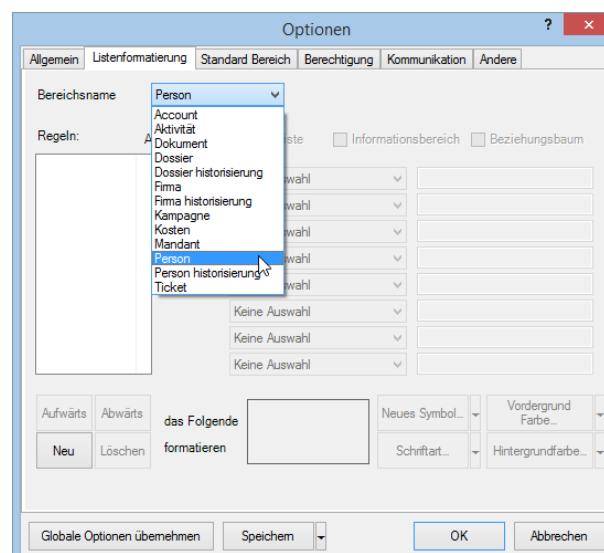


Abbildung 62: Bereich auswählen, um die Listenformatierung zu konfigurieren

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* und geben Sie in der Liste *Regeln* eine entsprechende Bezeichnung der Regel ein.

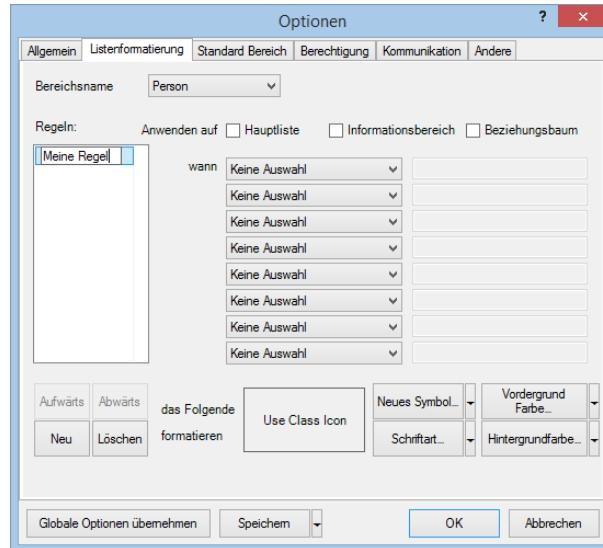


Abbildung 63: Neue Regel erfassen

4. Geben Sie unter *Anwenden auf* die Bereiche ein, in welchen die Regel angewendet werden soll.
 5. Geben Sie die Kriterien ein, wann die Regel angewendet werden soll.

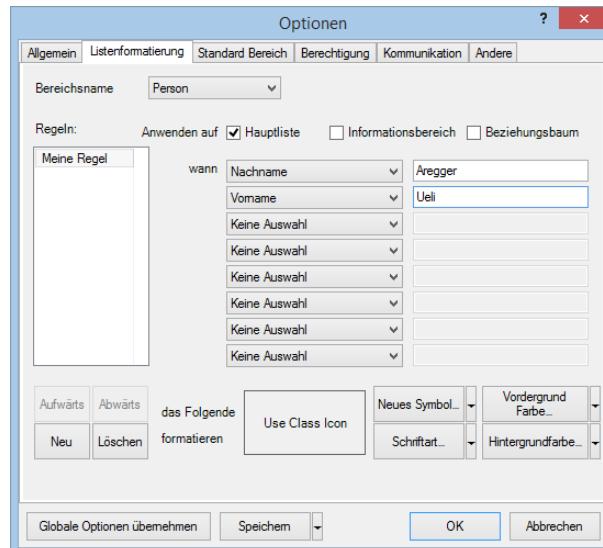


Abbildung 64: Kriterien für die Regel eingeben

Für die Kriterien der Regeln können die Operanden, Platzhalter und Datumsvariablen, die Sie schon bei der erweiterten Suche kennengelernt haben (S. 114), verwendet werden.

Beispiele Das folgende Beispiel stellt ein Regelkriterium dar, wo das Änderungsdatum grösser als der 15.08.2013 ist.

Geändert am >15.08.2013

Abbildung 65: Beispiel Regelkriterium mit Datum

Das folgende Beispiel stellt ein Regelkriterium dar, wo das Feld *Firma* einen Eintrag haben muss, also nicht leer ist.



Abbildung 66: Beispiel Regelkriterium mit einem nicht leeren Feld

6. Bestimmen Sie über die Schaltflächen *Neues Symbol*, *Schriftart*, *Vordergrundfarbe* und *Hintergrundfarbe*, wie der Eintrag formatiert werden soll, wenn die Regel auf ein Objekt zutrifft. Im Feld *das Folgende formatieren* sehen Sie eine Voransicht.

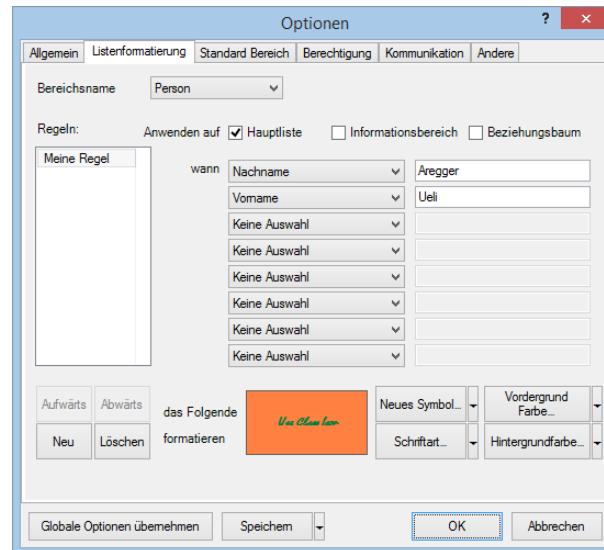


Abbildung 67: Voransicht der Formatierung einer Regel

7. Erfassen Sie evtl. weitere Regeln für denselben Bereich oder für einen anderen Bereich.
8. Sind für einen Bereich mehrere Regeln erfasst, können Sie diese durch Klicken auf die Schaltfläche *Aufwärts* oder *Abwärts* in der Reihenfolge verschieben. Treffen mehrere Regeln für ein Objekt zu, wird die Regel, welche in der Reihenfolge zuerst zutrifft, angewendet.

4.1.4.2 Regeln umbenennen

1. Wählen Sie die gewünschte Regel aus der Liste aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Regel, sodass diese umbenannt werden kann.

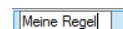


Abbildung 68: Regel umbenennen

3. Geben Sie eine neue Bezeichnung der Regel ein und klicken Sie anschliessend mit der linken Maustaste auf den freien Bereich.

4.1.4.3 Regel löschen

1. Wählen Sie die zu löschen Regel aus der Liste aus.
2. Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Löschen*.

4.2 Für den Applikationsverantwortlichen

4.2.1 Anschriftsvorlagen

Die Anschriftsvorlage legt fest, wie die Anschrift für einen Brief oder für eine Etikette generiert wird.

Bei einer Neuerstellung eines Datensatzes kann eine Anschriftsvorlage automatisch zugewiesen werden.

Bei der Erstellung eines Serienbriefes kann die Anschriftsvorlage ausgewählt werden. Die gesamte Anschrift wird durch Auswahl des Feldes *Anschriftsblock* übernommen.

Über das Menüband EXTRAS | ANSCHRIFTSVORLAGE DEFINIEREN... starten Sie die Anschriftsvorlagenverwaltung.

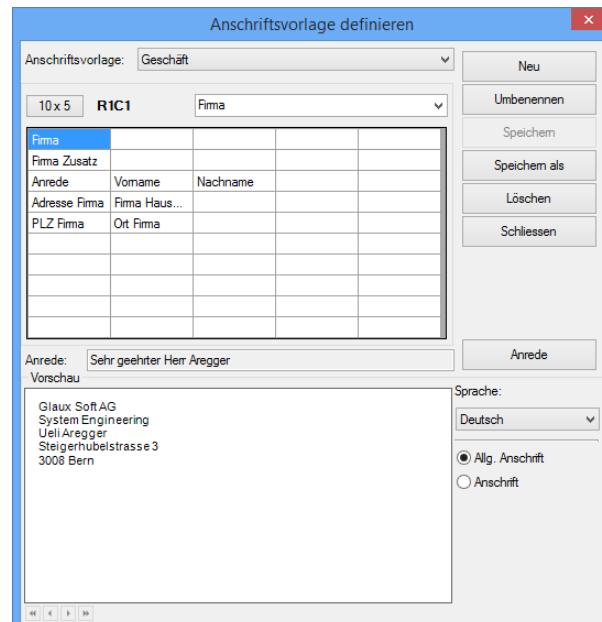


Abbildung 69: Anschriftsvorlage definieren



Auf Anschriftsvorlagen können Berechtigungen vergeben werden. Es kann sein, dass Sie keine Anschriftsvorlagen erstellen, ändern oder löschen können oder dass Sie nur Ihre eigenen Anschriftsvorlagen ändern und löschen können.

4.2.1.1 Anschriftsvorlage erstellen

1. Klicken Sie im Dialog *Anschriftsvorlage definieren* auf die Schaltfläche *Neu*.
2. Geben Sie die Bezeichnung in allen Sprachen für die zu erstellende Anschriftsvorlage ein und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *OK*.

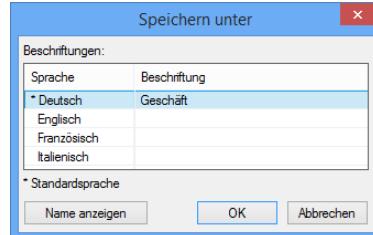


Abbildung 70: Bezeichnung für die Anschriftsvorlage eingeben

3. Wählen Sie im Dialog *Anschriftsvorlage definieren*, im Raster, die gewünschte Position für das einzufügende Feld aus.

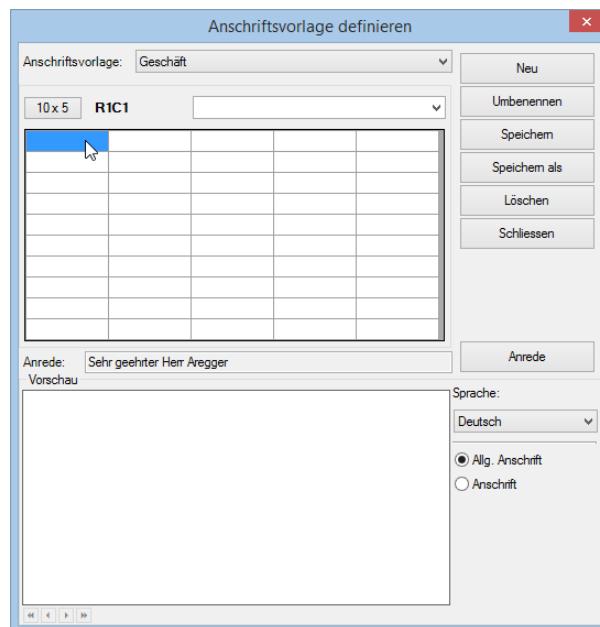


Abbildung 71: Position im Raster wählen

4. Wählen Sie im Auswahlfeld das gewünschte Adressfeld aus oder geben Sie im Raster den gewünschten Text ein.

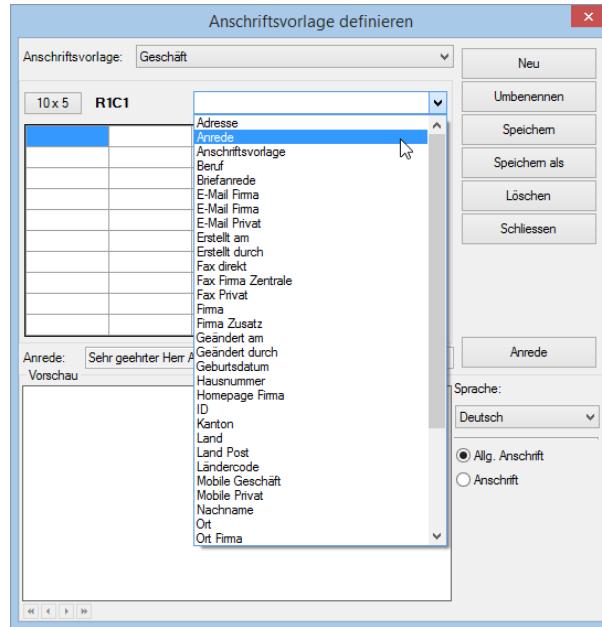


Abbildung 72: Adressfeld auswählen

Um ein Feld aus dem Raster zu entfernen, markieren Sie dieses und drücken Sie die *DEL*-Taste.

Felder können innerhalb vom Raster auch mittels Drag & Drop verschoben werden.

5. Wiederholen Sie die Punkte 3 und 4 bis das gewünschte Layout der Anschriftvorlage erstellt ist.
6. Sie haben die Möglichkeit, zu jeder Anschriftvorlage eine Anrede zu definieren. Diese Anrede kann beim Erstellen eines Briefs/Serienbriefes verwendet werden. Um eine Anrede zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Anrede*.
7. Wählen Sie im Dialog *Anrede* im Raster die gewünschte Position für das einzufügende Feld aus.

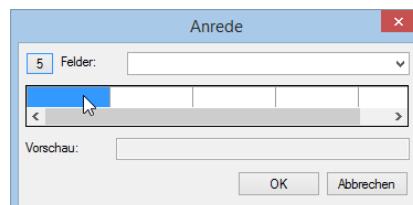


Abbildung 73: Position im Raster auswählen

8. Wählen Sie im Auswahlfeld das gewünschte Anredetextfeld aus oder geben Sie im Raster den gewünschten Text ein.

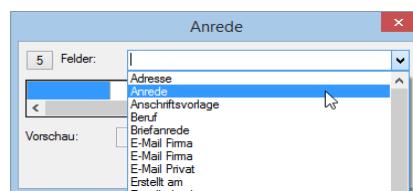


Abbildung 74: Anredetextfeld auswählen

9. Wiederholen Sie die Punkte 7 und 8 bis das gewünschte Layout der Anrede erstellt ist und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *OK*.
10. Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*. Sie können die Anschriftsvorlage auch unter einem anderen Namen speichern, indem Sie auf die Schaltfläche *Speichern als* klicken.

Vorschau

Im Vorschaufenster sehen Sie eine aktuelle Vorschau der Anschriftsvorlage. Wenn Ihr **evidence** mehrsprachenfähig ist, können Sie eine Sprache auswählen, um die Anschriftsvorlage in der gewählten Sprache anzuzeigen. Die Optionen *Allg. Anschrift* und *Anschrift* zeigt die Anschriftsvorlage in zwei verschiedenen Ansichten an.



Abbildung 75: Vorschau der Anschriftsvorlage

11. Um den Dialog *Anschriftsvorlage definieren* zu schliessen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Schliessen*.

4.2.1.2 Anschriftsvorlage ändern

1. Wählen Sie im Dialog *Anschriftsvorlage definieren* die Anschriftsvorlage aus der Liste aus.
2. Nehmen Sie die Änderungen vor. Weitere Informationen zum Definieren von Anschriftsvorlagen finden Sie im Kapitel 4.2.1.1 Anschriftsvorlage erstellen.
3. Speichern Sie die neue Vorlage.
4. Um den Dialog *Anschriftsvorlage definieren* zu schliessen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Schliessen*.

4.2.1.3 Anschriftsvorlage löschen

1. Wählen Sie im Dialog *Anschriftsvorlage definieren* die Anschriftsvorlage aus der Liste aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen*.
3. Um den Dialog *Anschriftsvorlage definieren* zu schliessen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Schliessen*.

4.2.1.4 Visuelle Kontrolle der Anschrift

Eine visuelle Kontrolle der Anschrift können Sie auch ohne den Dialog *Anschriftsvorlage definieren* jeder Zeit in **evidence** durchführen.

1. Wählen Sie den Datensatz, deren Anschrift oder Etikette kontrolliert werden soll aus der Listenansicht aus und klicken Sie anschliessend auf das Symbol .
2. Es wird Ihnen der Dialog *Anschrift Vorschau* angezeigt.

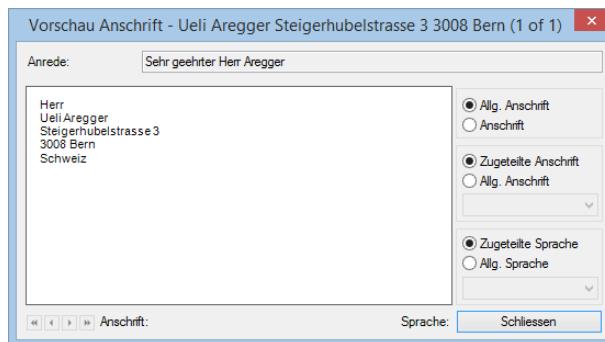


Abbildung 76: Anschrift Vorschau

Die Optionen *Allg. Anschrift* und *Anschrift* zeigen die Anschriftsvorlage in zwei verschiedenen Ansichten an. Standardmässig wird die zugeteilte Anschrift angezeigt. Durch Aktivieren der Option *Allg. Anschrift* können Sie eine andere Anschriftsvorlage aus der Liste auswählen. Über die Option *Allg. Sprache* können Sie, sofern Ihr **evidence** mehrsprachenfähig ist, die Anschrift für eine andere Sprache, welche Sie aus der Liste auswählen können, anzeigen.

4.3

Aufzähltypen / Listeneinträge

Über das Menüband EXTRAS | AUFZÄHLTYPEN... öffnen Sie den Dialog **Aufzähltypen**.

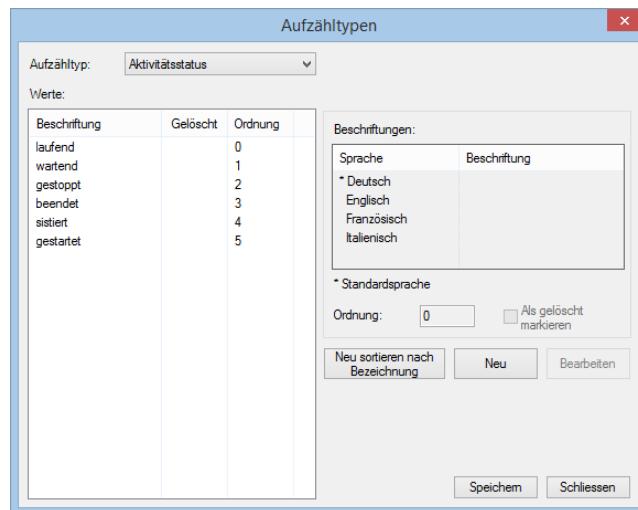


Abbildung 77: Aufzähltypen verwalten



Neue Aufzähltypen können nicht erstellt werden. Es können nur bestehende Aufzähltypen angepasst, d. h. Einträge geändert, gelöscht oder neue Einträge hinzugefügt werden.

Neue Aufzähltypen können nur mit dem **evidence Design Studio** erstellt werden.

4.3.1

Neuer Aufzähltypeintrag hinzufügen

1. Wählen Sie den gewünschten Aufzähltyp aus der Liste aus.

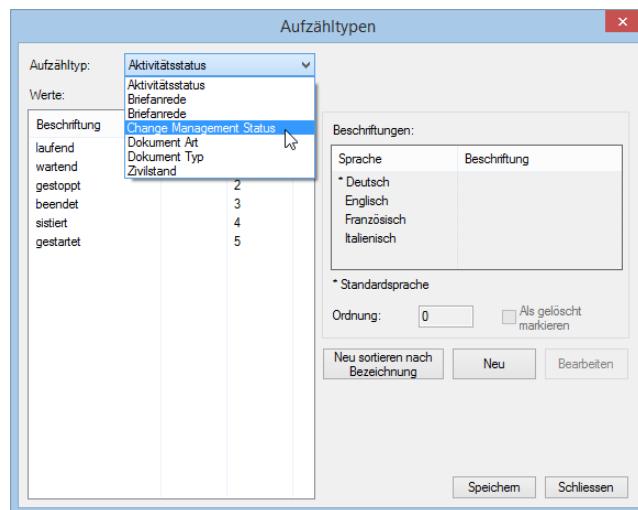


Abbildung 78: Aufzähltyp auswählen

2. Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Neu*.

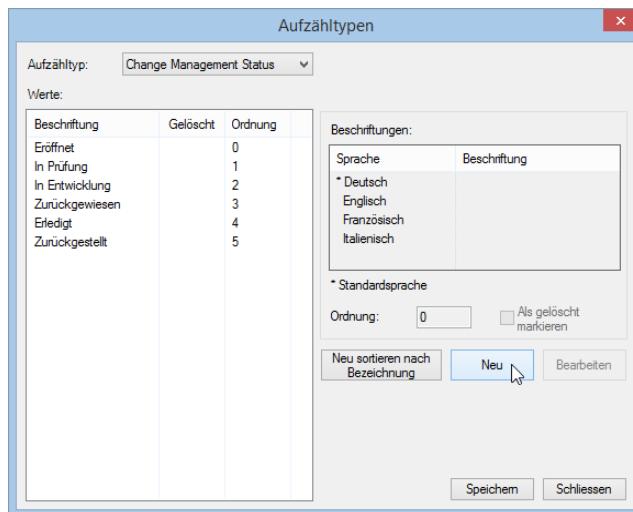


Abbildung 79: Eintrag zu einem Aufzähltyp neu erfassen

3. Geben Sie die Beschriftung für alle Sprachen ein. Geben Sie im Feld *Ordnung* eine Ordnungsnummer (Positionsnummer) ein und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Neu* um den soeben erstellten Eintrag hinzuzufügen.

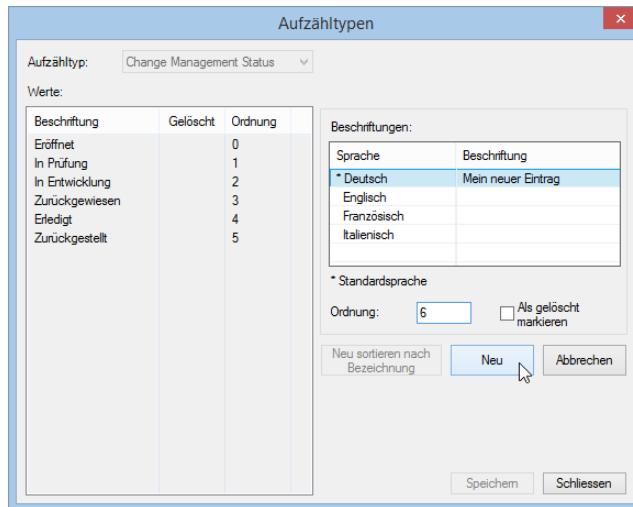


Abbildung 80: Eintrag hinzufügen

Die Zahl im Feld *Ordnung* wird für die Sortierung verwendet. Wird keine Ordnungszahl angegeben oder ist eine Ordnungszahl doppelt vorhanden, werden die Einträge in alphabetischer Reihenfolge sortiert. Sind die Ordnungszahlen vorhanden, wird nach diesen Ordnungszahlen sortiert.



Ordnungszahlen müssen nicht lückenlos folgen. Geben Sie die Ordnungszahlen z.B. in 10er Schritten ein. So können Sie nachträglich besser neue Einträge einführen und zwischen bereits bestehenden Einträgen einordnen.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*, um die Eingaben zu speichern.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schliessen*, um den Dialog zu verlassen.

4.3.2 Aufzähltypeintrag bearbeiten

1. Wählen Sie den gewünschten Aufzähltyp aus der Liste aus.
2. Markieren Sie den gewünschten Eintrag in der linken Seite und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Bearbeiten*.

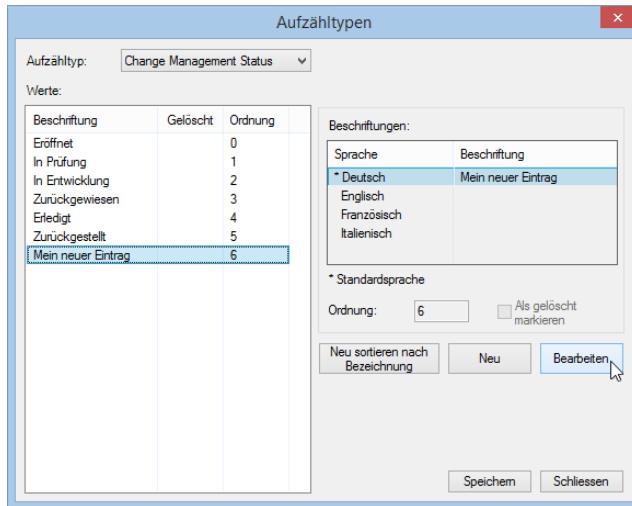


Abbildung 81: Aufzähltypeintrag bearbeiten

3. Nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Aktualisieren*.

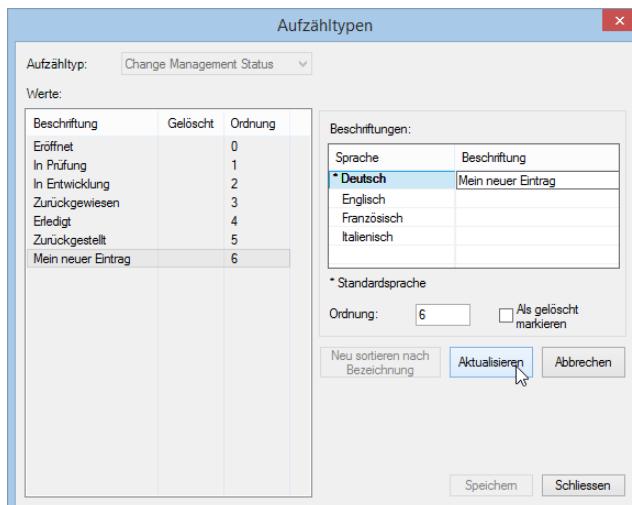


Abbildung 82: Aufzähltypeintrag aktualisieren

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern* um die Eingaben zu speichern.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schliessen* um den Dialog zu verlassen.

4.3.3

Aufzähltypeintrag löschen

- Wählen Sie den gewünschten Aufzähltyp aus der Liste aus.
- Markieren Sie den gewünschten Eintrag in der linken Seite und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Bearbeiten*.

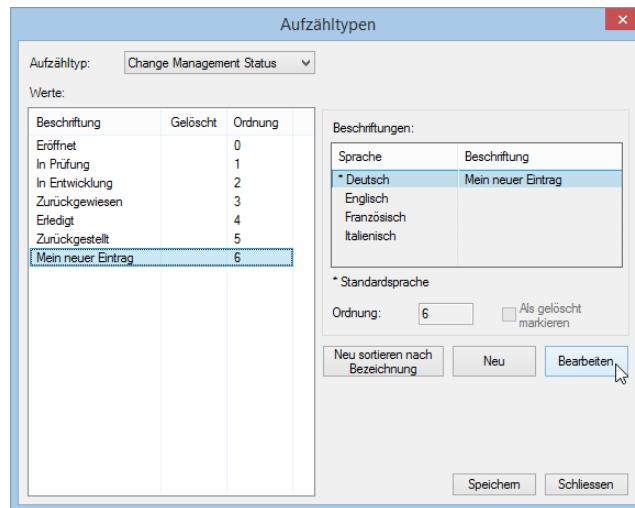


Abbildung 83: Aufzähltypeintrag Bearbeiten

- Aktivieren Sie die Option *Als gelöscht markieren* und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Aktualisieren*.

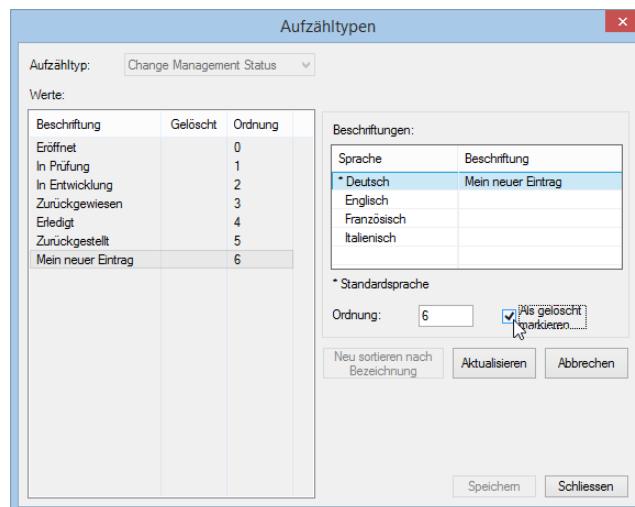


Abbildung 84: Aufzähltypeintrag löschen



Einträge in Aufzähltypen können aus **evidence** aus Gründen der Historisierung/Nachverfolgbarkeit nicht gelöscht werden. Die Einträge werden als gelöscht markiert und erscheinen ab sofort nicht mehr in den Auswahlfeldern.

Der als gelöscht markierte Eintrag erscheint wie folgt in der Liste:

Beschriftung	Gelöscht	Ordnung
Eröffnet	0	
In Prüfung	1	
In Entwicklung	2	
Zurückgewiesen	3	
Erfreut	4	
Zurückgestellt	5	
Mein neuer Eintrag	x	6

Abbildung 85: Gelöschter Eintrag in der Liste

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern* um die Eingaben zu speichern.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schliessen* um den Dialog zu verlassen.

4.3.4 Aufzähltypeinträge sortieren

1. Wählen Sie den gewünschten Aufzähltyp aus der Liste aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Sortieren* um die Einträge alphabetisch zu sortieren.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern* um die Eingaben zu speichern.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schliessen* um den Dialog zu verlassen.

4.4

Etiketten konfigurieren

In **evidence** können Sie Ihre Etiketten selber definieren und diese nach Kategorien (z.B. Hersteller) ablegen.

1. Wählen Sie im Menüband BEARBEITEN | ETIKETTEN DRUCKEN.
2. Klicken Sie im Dialog *Etiketten drucken* auf die Schaltfläche *Etikettenformat*.
3. Nachfolgender Dialog erscheint:

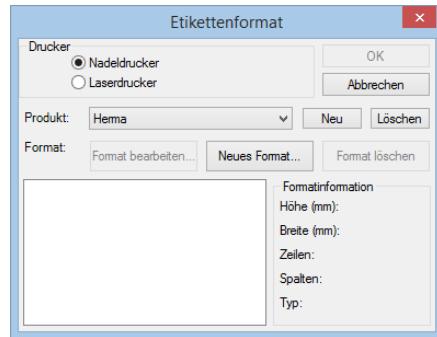


Abbildung 86: Etikettenformat verwalten

Im Bereich *Drucker* können Sie mit den Optionen *Nadeldrucker* und *Laserdrucker* bestimmen, ob die Etikette für einen Nadeldrucker oder für einen Laserdrucker verwendet wird. Soll ein Etikettenformat für beide Druckerarten verwendet werden können, müssen Sie das Etikettenformat zweimal erfassen.

4.4.1

Produkt konfigurieren

Im Feld *Produkt* wählen Sie das Produkt aus der Liste aus. Das Produkt kann mit dem Hersteller der Etikette zusammenhängen. Sie haben über die Schaltfläche *Neu* die Möglichkeit, neue Produktlinien zu erfassen. Sie können anstelle der Produkte auch eigene Kategorien erstellen.

Geben Sie im Dialog Produkt den Produktnamen ein und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *OK*. Über die Schaltfläche *Abbrechen* können Sie den Vorgang zum Erfassen eines neuen Produktes abbrechen.

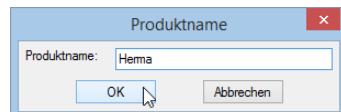


Abbildung 87: Etikettenprodukt erfassen

Um ein Produkt zu löschen, wählen Sie dieses aus der Liste *Produkt* aus und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Löschen*.

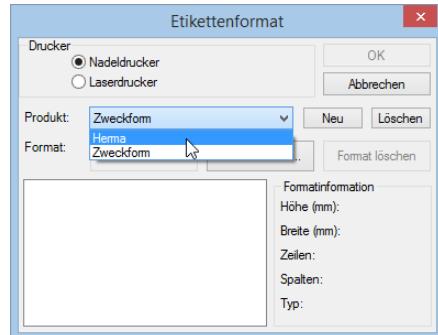


Abbildung 88: Etikettenprodukt auswählen

Klicken Sie bei der anschliessenden Frage auf die Schaltfläche *Ja*, um den Löschvorgang auszuführen. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Nein*, wird der Löschvorgang abgebrochen.



Produktnamen können nachträglich nicht umbenannt werden.



Es werden alle Etikettenformate, welche diesem Produkt zugeordnet sind, gelöscht. Der Löschvorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

4.4.2 Etikettenformat erstellen

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neues Format* um ein neues Etikettenformat zu erstellen.

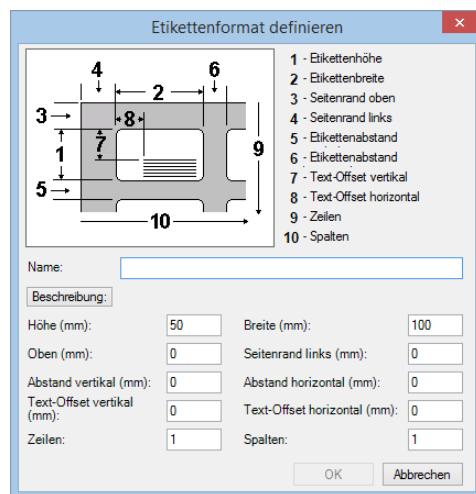


Abbildung 89: Neues Etikettenformat erstellen

Im Feld *Name* geben Sie den Namen oder die Produktnummer der Etikette ein. Eine Beschreibung in allen Ihnen zur Verfügung stehenden Sprachen können Sie über die Schaltfläche *Beschreibung* eingeben.

Geben Sie, in den Ihnen zur Verfügung stehenden Feldern die Masse der Etikette bzw. des Etikettenblattes ein. Klicken Sie zum Speichern auf die Schaltfläche *OK* oder schliessen Sie den Dialog, ohne die Eingaben zu speichern, über die Schaltfläche *Abbrechen*.



Wählen Sie die Druckerkategorie (Nadel- oder Laserdrucker) vor dem Erstellen der Etikette aus. Nachträglich kann diese Option nicht mehr geändert werden.

4.4.3**Etikettenformat bearbeiten**

Um ein Etikettenformat zu bearbeiten, wählen Sie dieses aus der Liste aus und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Format bearbeiten*. Alle weiteren Informationen finden Sie im Kapitel 4.4.2 Etikettenformat erstellen.

4.4.4**Etikettenformat löschen**

Um ein Etikettenformat zu löschen, wählen Sie dieses aus der Liste aus und klicken anschliessend auf die Schaltfläche *Format löschen*.

5

evidence als Teil von Microsoft Office

evidence ist ein Microsoft Office kompatibles Produkt. Das heisst: Die Bedienung des Programms funktioniert analog zu anderen Microsoft Produkten, das Aussehen der Oberfläche entspricht dem Standard von Microsoft und die Integration mit den Office Produkten von Microsoft ist gewährleistet.

Für Sie als Anwender ermöglicht dies eine rasche Einarbeitung in das Programm. Dadurch, dass **evidence** optimal mit den bestehenden Office Produkten zusammenarbeitet, können Sie Ihre Investitionen in die Microsoft Produktelinie optimal ausnutzen.

5.1

Datenübergabe an Microsoft Office Anwendungen

Daten können direkt durch das Anklicken von START | EXCEL EXPORT an EXCEL übergeben werden.

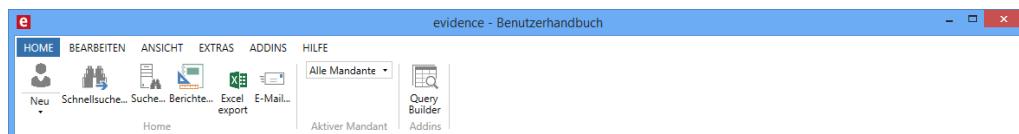


Abbildung 90: Menüband Extras mit geöffneter Exportliste

Daten können auch mittels Drag & Drop von **evidence** in eine andere Microsoft Office Anwendung kopiert werden. Dazu markieren Sie die gewünschten Datensätze in **evidence** und ziehen diese mit gedrückter linker Maustaste in die entsprechende Microsoft Office Anwendung. Je nach Einstellung der Option *Exportieren mit Spaltenüberschriften* unter EXTRAS | OPTIONEN werden zusätzlich die Spaltenüberschriften mit eingefügt.

5.2

Exportieren der Datensätze in Listenform

Daten können direkt durch Anklicken des entsprechenden Listeneintrag *Datensätze in Listenform nach Text Datei* im Menüband EXTRAS | EXPORT▼ übergeben werden.

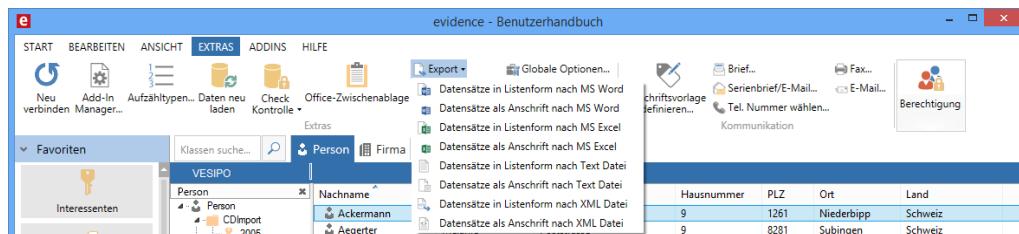


Abbildung 91: Menüband Extras mit geöffneter Exportliste

Daten können auch mittels Drag & Drop von **evidence** in eine andere Microsoft Office Anwendung kopiert werden. Dazu markieren Sie die gewünschten Datensätze in **evidence** und ziehen diese mit gedrückter linker Maustaste in die entsprechende Microsoft Office Anwendung. Je nach Einstellung der Option *Exportieren mit Spaltenüberschriften* unter EXTRAS | OPTIONEN, werden zusätzlich die Spaltenüberschriften mit eingefügt.



Es werden die Felder exportiert, die in der Listenansicht eingeblendet sind.



Je nach Dateninhalt kann es beim Exportieren der Daten ins Excel-Format zu unerwünschten Nebeneffekten kommen.

In diesem Fall empfehlen wir den Export der Daten über das Menüband EXTRAS | EXPORTIEREN | DATENSÄTZE IN LISTENFORM NACH TEXT DATEI ins Excel zu importieren.

5.3 Exportieren der Adresse als Anschrift

Daten können direkt durch Anklicken des entsprechenden Listeneintrag *Datensätze als Anschrift nach* im Menüband EXTRAS | EXPORT▼ übergeben werden.

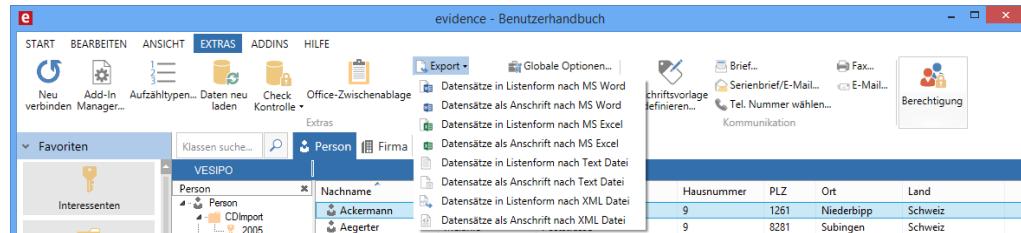


Abbildung 92: Exportmöglichkeiten der Datensätze als Anschrift über die Symbolleiste



Die Anschrift wird mit dem der Adresse zugeordneten Anschriftstyp exportiert.

5.4 Export der Anschrift über die Zwischenablage

evidence bietet die Möglichkeit, mit Dokumentvorlagen Einzelbriefe zu erstellen.

Wählen Sie zuerst die gewünschte Adresse aus. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie die Adresse in der Datenliste oder in der Informationsliste markieren. Klicken Sie anschliessend EXTRAS | OFFICE-ZWISCHENABLAGE.

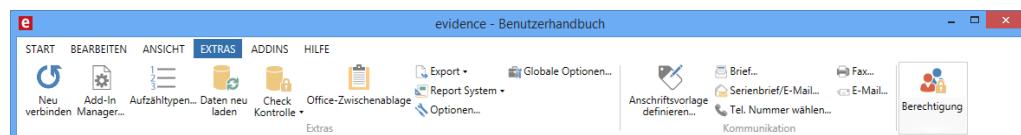


Abbildung 93: Menüband Extras

Wechseln Sie nun in die gewünschte Applikation und fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage an der gewünschten Position ein.



Sie können sich die zugewiesene Anschriftsvorlage jederzeit über das Menüband ANSICHT | VORSCHAU ANSCHRIFT... anzeigen lassen.

5.5 Brief / Serienbrief / Serien-E-Mail aus evidence erstellen

5.5.1 Brief erstellen

1. Markieren Sie den gewünschten Datensatz. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie die Adresse im Datenbereich oder im Informationsfenster markieren.
2. Wählen Sie EXTRAS | BRIEF...
3. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus der Liste aus. Sollte die gewünschte Vorlage noch nicht in der Liste vorhanden sein, klicken Sie auf die Schaltfläche *Datei öffnen* bzw. *Laden...*



Der Unterschied zwischen *Datei öffnen* bzw. *Laden...* besteht darin, dass bei *Datei öffnen* eine beliebige Vorlage ausgewählt werden kann, welche sich auf Ihrem Dateisystem befindet. Unter *Laden...* können nur Vorlagen ausgewählt werden, welche durch den Administrator in der Datenbank gespeichert und freigegeben wurden.

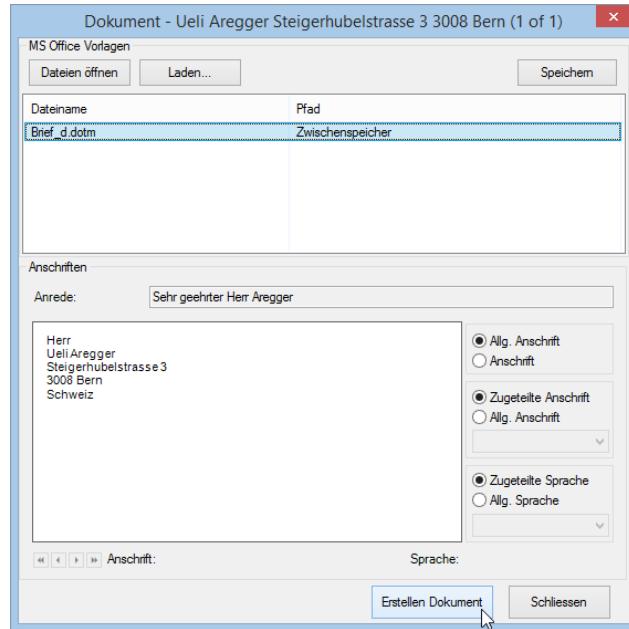


Abbildung 94: Dialog *Dokument*, mit Detailangaben zur ausgewählten Vorlage und Adresse

In diesem Dialog haben Sie die Möglichkeit, die der Adresse zugewiesenen Anschriftsvorlage und Sprache zu übersteuern. Wählen Sie gegebenenfalls die entsprechenden Optionen aus. Es wird immer eine Vorschau der gewählten Optionen mit der aktuellen Adressdaten angezeigt.

4. Klicken Sie zum Fertigstellen auf die Schaltfläche *Erstellen Dokument*. Das Dokument wird mit den ausgewählten Daten erstellt und in Microsoft Word geöffnet.



Abbildung 95: Beispieldokument Brief

5.5.2

Serienbrief erstellen

1. Markieren Sie alle gewünschten Datensätze. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie die Adresse im Datenbereich oder im Informationsfenster markieren.
2. Wählen Sie EXTARS | SERIENBRIEF/E-MAIL...
3. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus der Liste aus. Sollte die gewünschte Vorlage noch nicht in der Liste vorhanden sein, klicken Sie auf die Schaltfläche *Datei öffnen* bzw. *Laden...*
Weitere Erklärungen zum Dialog finden Sie im Kapitel 5.5.1 Brief erstellen.
4. Klicken Sie zum Weiterfahren auf die Schaltfläche *Erstellen Serienbrief/E-Mail*.
5. Es wird Ihnen der Dialog *Felder auswählen* angezeigt. Hier müssen Sie mindestens **die Option Anschreibtsblock und Anrede** auswählen. Mit dieser Option wird Ihnen die Anschrift und Anrede Anhand der zugewiesenen Angaben (Anrede, Anschriftsvorlage, Sprache) des jeweiligen Datensatzes richtig formatiert. Sie brauchen sich also nicht um evtl. zu viele Leerzeilen usw. zu kümmern. Sie können hier auch weitere Felder, welche Sie evtl. im Brieftext Datensatzabhängig verwenden möchten, auswählen.



Abbildung 96: Dialog *Felder auswählen* für Serienbrief

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*. Je nach Einstellungen der Option *Datei für Serienbrief auswählen* unter EXTRAS | OPTIONEN | ALLGEMEIN wird ein Dialog zum Speichern der Datei *data.exp* angezeigt. In dieser Datei sind die Daten für den Serienbrief gespeichert. Wird der Dialog angezeigt, haben Sie die Möglichkeit den Speicherort und den Datenamen zu ändern. Wird dieser Dialog nicht angezeigt, wird die Datei im persönlichen Dokumenten-Verzeichnis von Windows gespeichert.
7. Konnte die Datei erfolgreich gespeichert werden, wird das Dokument geöffnet und Sie können mit den bekannten Word-Funktionen den Serienbrief ausdrucken, anzeigen oder speichern. Sie können an dieser Stelle das Dokument auch weiter bearbeiten.

Weitere Informationen zum Erstellen/Navigieren im Bereich *Sendungen* in Microsoft Word entnehmen Sie aus der jeweiligen Dokumentation Ihrer Word-Version.

5.5.3

Serien-E-Mail erstellen

Das Vorgehen ist fast identisch wie beim Erstellen von Serienbriefen. Jeder Empfänger erhält ein separates E-Mail.

1. Markieren Sie alle gewünschten Datensätze. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie die Adresse im Datenbereich oder im Informationsfenster markieren.
2. Wählen Sie im Menüband EXTRAS | SERIENBRIEF/E-MAIL...
3. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus der Liste aus. Sollte die gewünschte Vorlage noch nicht in der Liste vorhanden sein, klicken Sie auf die Schaltfläche *Datei öffnen* bzw. *Laden...*
4. Weitere Erklärungen zum Dialog finden Sie im Kapitel 5.5.1 Brief erstellen.
5. Klicken Sie zum Weiterfahren auf die Schaltfläche *Erstellen Serienbrief/E-Mail*.
6. Es wird Ihnen der Dialog *Felder auswählen* angezeigt. Hier müssen Sie mindestens die Option **Serien E-Mail auswählen**. Sie können hier auch weitere Felder, welche Sie evtl. im Serien-E-Mail Datensatzabhängig verwenden möchten, auswählen.

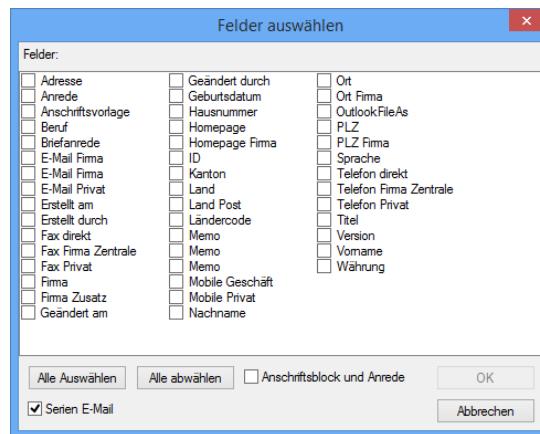


Abbildung 97: Dialog *Felder auswählen* für Serien-E-Mail

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*. Je nach Einstellungen der Option *Datei für Serienbrief auswählen* unter EXTRAS | OPTIONEN | ALLGEMEIN wird ein Dialog zum Speichern der Datei *data.exp* angezeigt. In dieser Datei sind die Daten für das Serien-E-Mail gespeichert. Wird der Dialog angezeigt, haben Sie die Möglichkeit den Speicherort und den Datenamen zu ändern. Wird dieser Dialog nicht angezeigt, wird die Datei im persönlichen Dokumenten-Verzeichnis von Windows gespeichert.
 7. Konnte die Datei erfolgreich gespeichert werden, wird das Dokument geöffnet. Sie können entweder mit den bekannten Word-Funktionen für *Sendungen* weiter arbeiten oder die nachfolgenden Schritte befolgen. Sie können an dieser Stelle das Dokument auch weiter bearbeiten.
- Die nachfolgenden Schritte sind nur in Kurzform aufgeführt. Weitere Informationen entnehmen Sie aus der jeweiligen Dokumentation Ihrer Word-Version.
8. Wählen Sie die Option *E-Mail-Nachrichten aus Seriendruck starten*.

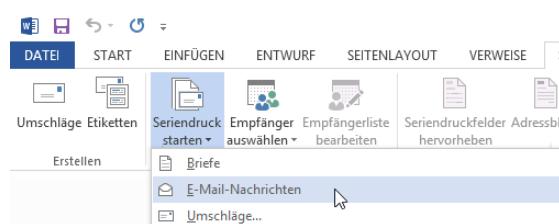


Abbildung 98: E-Mail-Nachrichten erstellen

9. Zum Versenden wählen Sie unter *fertig stellen und zusammenführen* die Option *E-Mail-Nachrichten senden...*

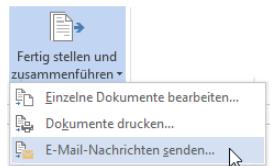


Abbildung 99: Option *E-Mail-Nachrichten senden*

10. Im Dialog *Seriendruck in E-Mail* können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

Zu:	Gibt das Feld mit der Empfänger E-Mail Adresse an
Betreffzeile:	Hier wird der Betreff der E-Mail eingegeben
E-Mail-Format	Gibt das Format der E-Mail an. Mit der Option Anlage wird das Dokument als Anlage gesendet. Mit der Option Nur-Text wird das Dokument als Plain-Text gesendet. Mit dieser Optionen gehen alle Formatierungen verloren.
Datensatzauswahl	Hier können Sie angeben, an welche Datensätze das E-Mail versendetet wird. Diese Funktion funktioniert gleich, wie wenn einzelne Seiten auf einem Drucker ausgegeben werden sollen.

Tabelle 26: Beschreibung Dialog *Seriendruck in E-Mail*

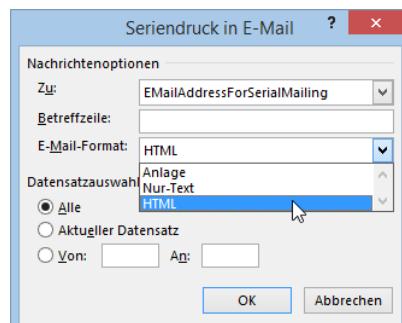


Abbildung 100: Dialog *Seriendruck in E-Mail*

Klicken Sie zum Versenden der E-Mails auf die Schaltfläche *OK*.



Je nach Einstellungen werden die E-Mails sofort versendet und nicht zuerst im Mailprogramm angezeigt.

Anhang A Schritt für Schritt: Datensätze miteinander verknüpfen

Bei den hier vorgestellten Möglichkeiten wird davon ausgegangen, dass die Mitarbeiter (Person) und die Dokumente, welche miteinander verknüpft werden sollen, bereits existieren.

A.1

Verknüpfen über das Informationsfenster

1. Markieren Sie den gewünschten Datensatz (Dokument), welcher mit einem bestimmten Mitarbeiter (Person) verknüpft werden soll, in der Listenansicht.
2. Klicken Sie im Informationsfenster auf die Registerkarte *Person*.
3. Klicken Sie im Informationsfenster auf die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Pop-Up Menü die Option *Beziehung* und dann weiter die Option *Neu*.

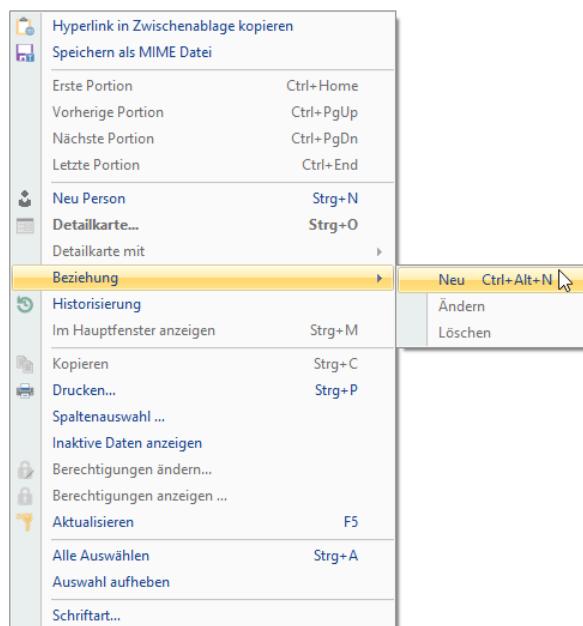


Abbildung 101: Beziehung erstellen

4. Wählen Sie aus dem nachfolgenden Dialog die gewünschte Person (Datensatz) aus und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Auswählen*.

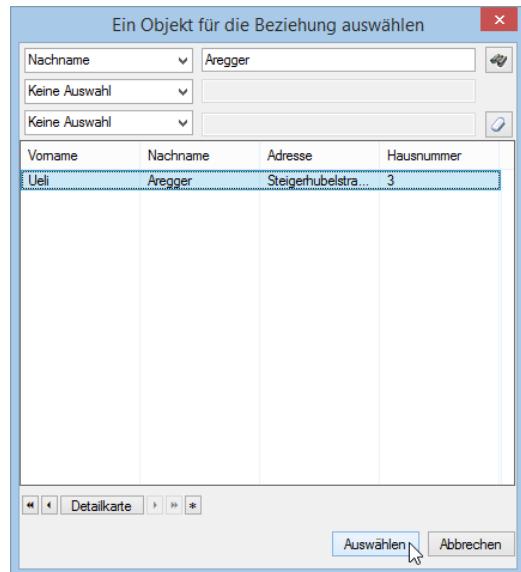


Abbildung 102: Datensatz auswählen

5. Wählen Sie die gewünschte Beziehung aus der Liste aus und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *OK*.

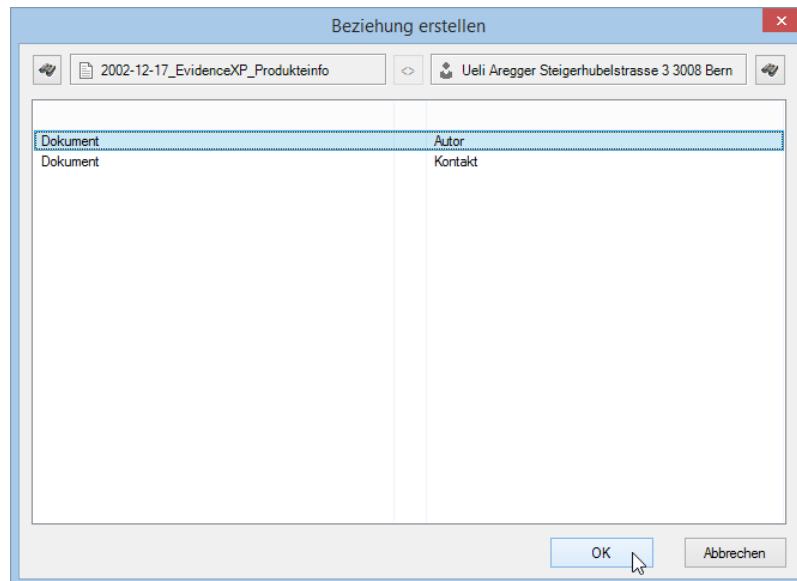


Abbildung 103: Beziehung auswählen

6. Alle Beziehungen zum ausgewählten Datensatz sehen Sie im Informationsfenster, wenn Sie die entsprechende Registerkarte wählen.

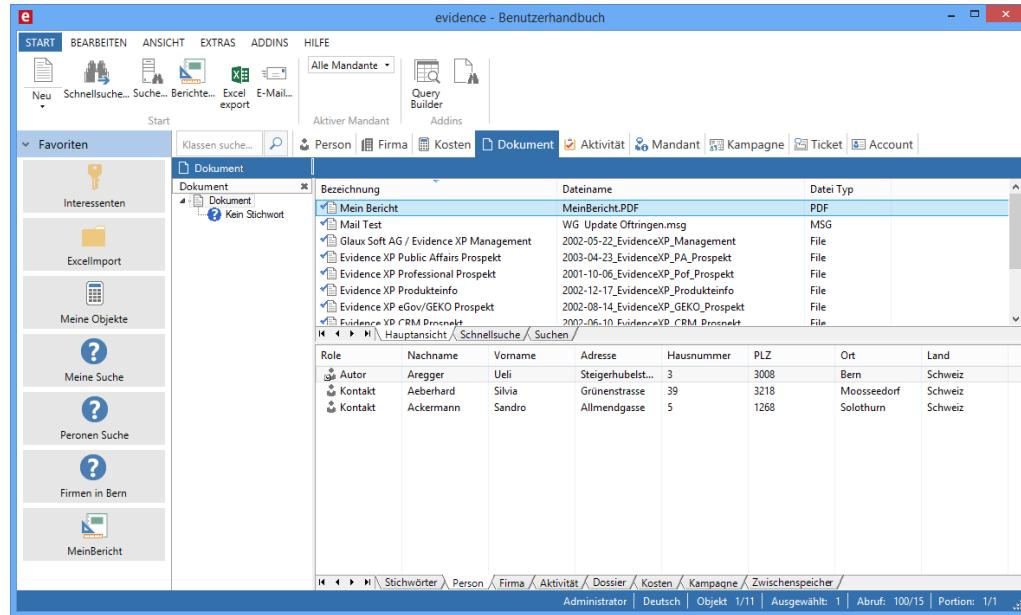


Abbildung 104: Anzeigen der zugewiesenen Beziehungen im Informationsfenster

A.2

Verknüpfen über die Listenansicht

1. Markieren Sie den gewünschten Datensatz (Dokument), welcher mit einem bestimmten Mitarbeiter (Person) verknüpft werden soll, in der Listenansicht.
2. Klicken Sie auf dem markierten Datensatz auf die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Pop-Up Menü die Option *Neue Beziehung mit* und wählen Sie den Bereich *Person*.

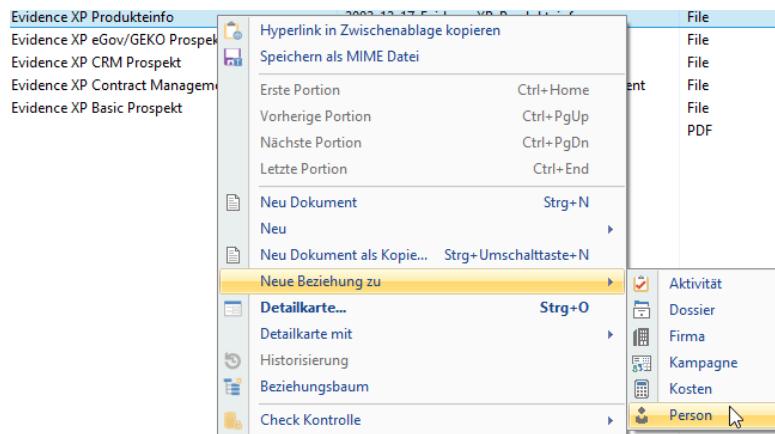


Abbildung 105: Bereich zum Erstellen einer Beziehung auswählen

3. Wählen Sie aus dem nachfolgenden Dialog die gewünschte Person (Datensatz) aus und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Auswählen*.

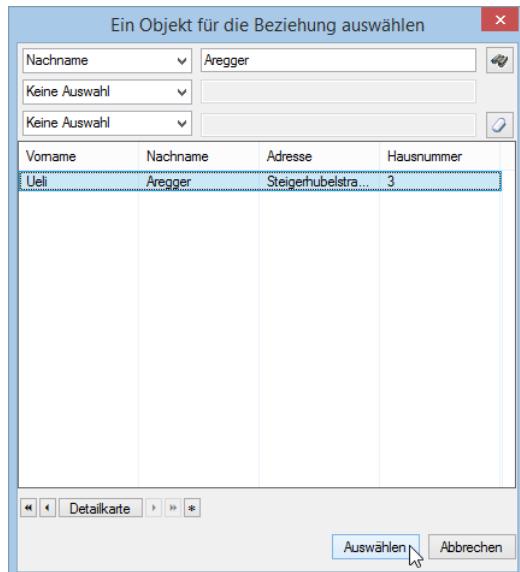


Abbildung 106: Datensatz auswählen

4. Wählen Sie die gewünschte Beziehung aus der Liste aus und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *OK*.

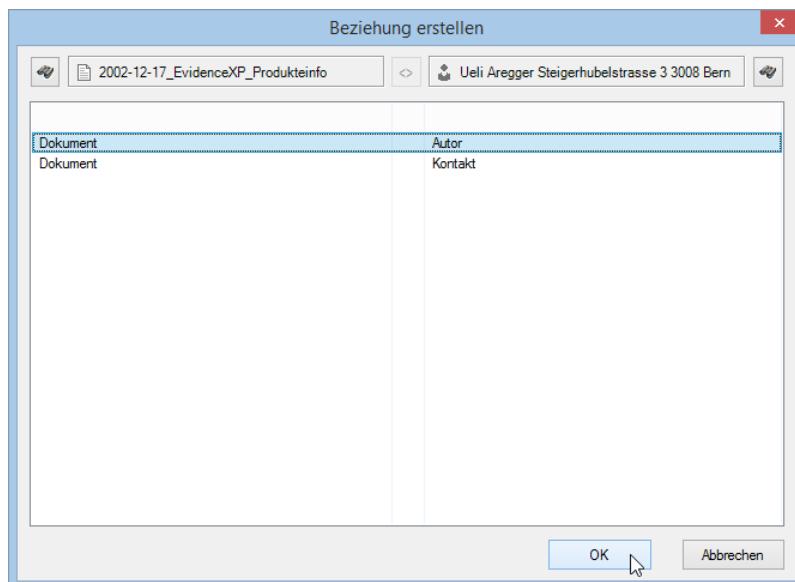


Abbildung 107: Beziehung auswählen

5. Alle Beziehungen zum ausgewählten Datensatz sehen Sie im Informationsfenster, wenn Sie die entsprechende Registerkarte wählen.

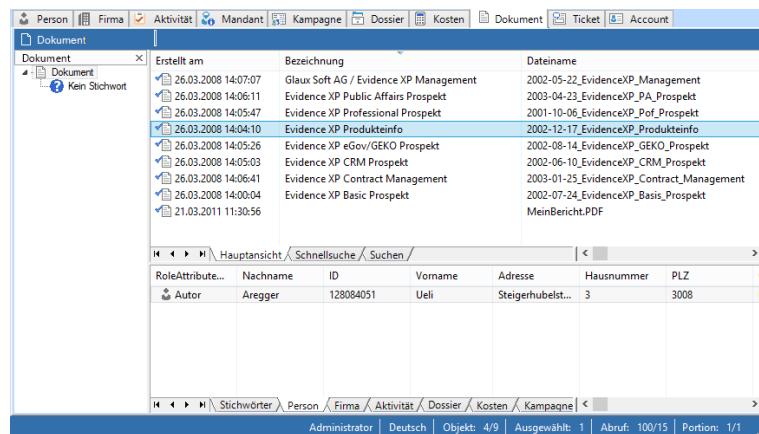


Abbildung 108: Anzeigen der zugewiesenen Beziehungen im Informationsfenster

A.3

Datensätze miteinander verknüpfen via Drag & Drop

1. Markieren Sie den gewünschten Datensatz (Datensatz, welcher verknüpft werden soll) in der Listenansicht.
2. Wechseln Sie im Informationsfenster in die Registerkarte *Zwischenspeicher* und ziehen Sie den gewünschten Datensatz via Drag & Drop in das Informationsfenster.

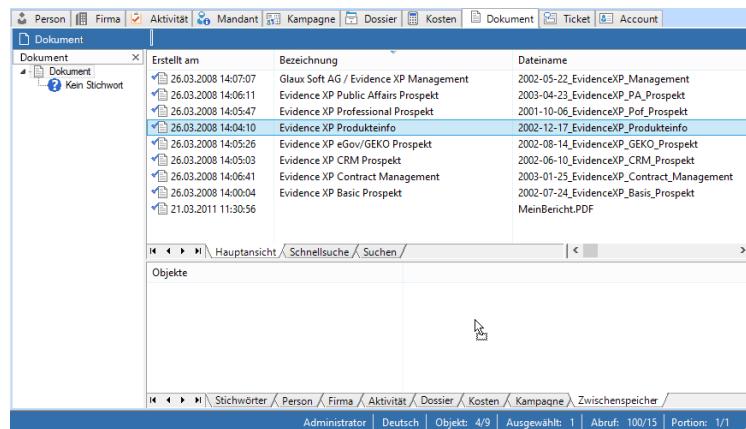


Abbildung 109: Datensatz in den Zwischenspeicher kopieren

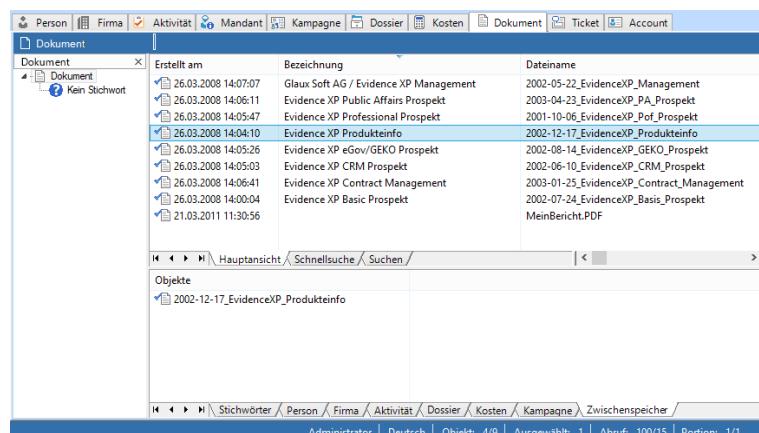


Abbildung 110: Anzeige des Zwischenspeichers

3. Wählen Sie die Registerkarte, in welcher der Datensatz zum Erstellen der Verknüpfung ist, oder suchen Sie den Datensatz über die Schnellsuche (S. 42) oder die erweiterte Suche (S. 43). Der gesuchte Datensatz muss in der Listenansicht sichtbar sein.

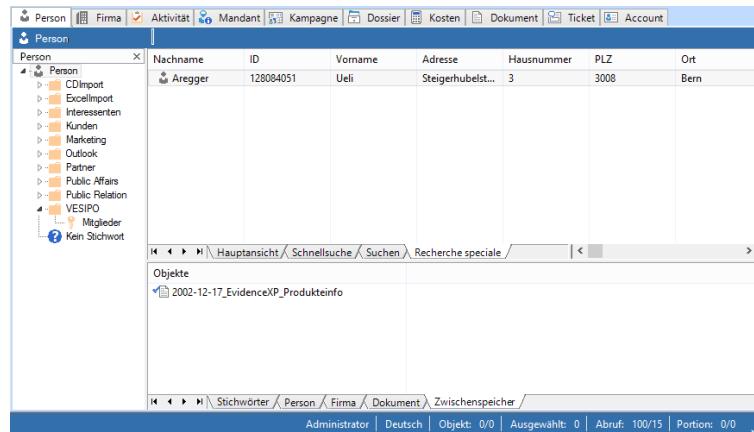


Abbildung 111: Listen- und Zwischenspeicheransicht

Wechseln Sie, wenn nötig, im Informationsfenster wieder in die Registerkarte *Zwischenspeicher*, so dass beide Datensätze sichtbar sind.

4. Ziehen Sie den Datensatz aus dem Informationsfenster der Registerkarte *Zwischenspeicher* mit gedrückter linker Maustaste auf den gewünschten Datensatz in der Listenansicht.

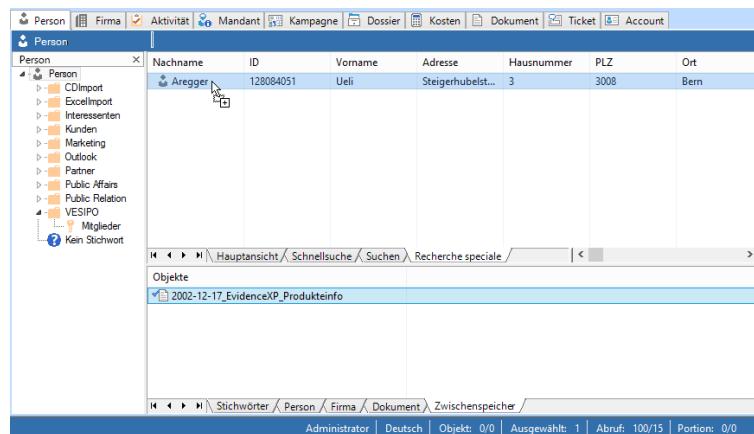


Abbildung 112: Datensatz verknüpfen

5. Wählen Sie die gewünschte Beziehung aus der Liste aus und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *OK*.

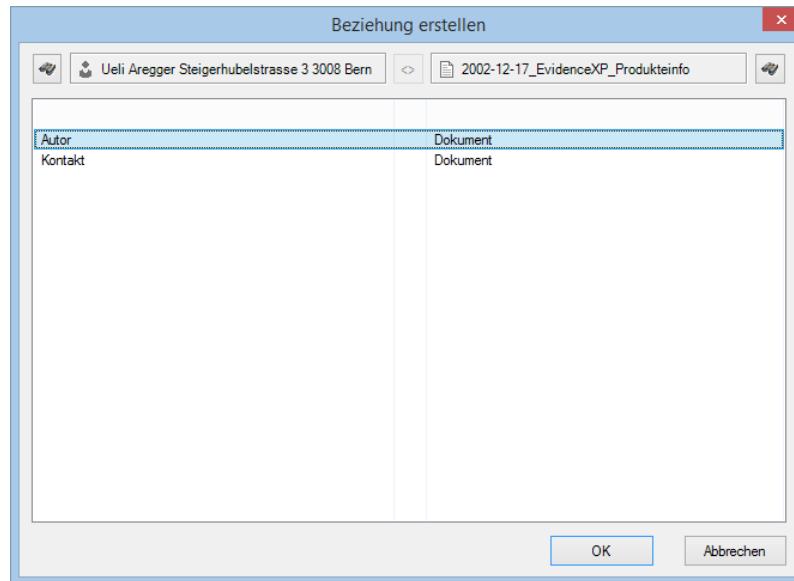


Abbildung 113: Beziehung auswählen

6. Alle Beziehungen zum ausgewählten Datensatz sehen Sie im Informationsfenster, wenn Sie die entsprechende Registerkarte wählen.

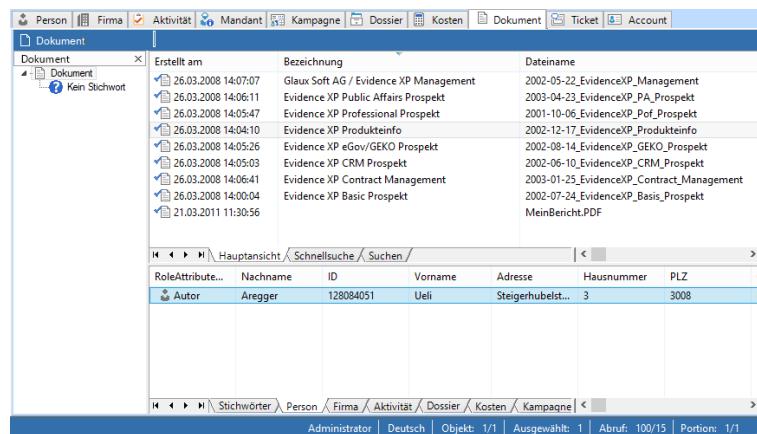


Abbildung 114: Anzeigen der zugewiesenen Beziehungen im Informationsfenster

A.4

Verknüpfungen bearbeiten

- Wählen Sie die zu bearbeitende Beziehung im Informationsfenster aus und klicken Sie auf die rechte Maustaste. Wählen Sie aus dem Pop-Up Menü die Option *Beziehung* und weiter den Befehl *Ändern*.

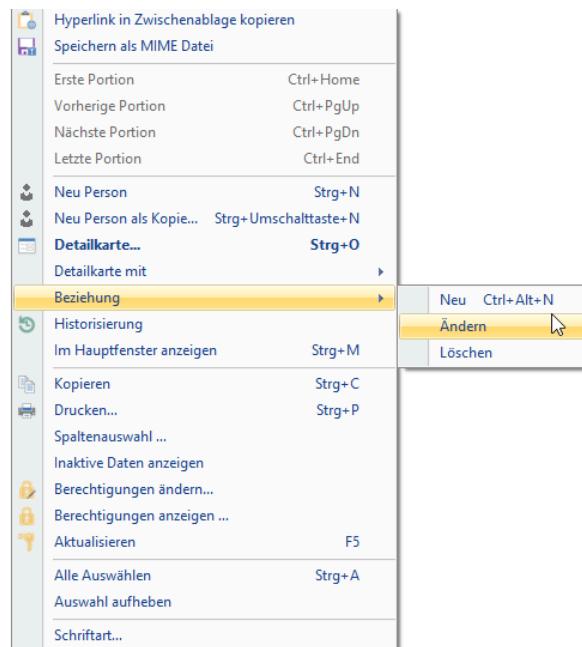


Abbildung 115: Beziehung ändern

- Wählen Sie die gewünschte Beziehung aus der Liste aus und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *OK*.

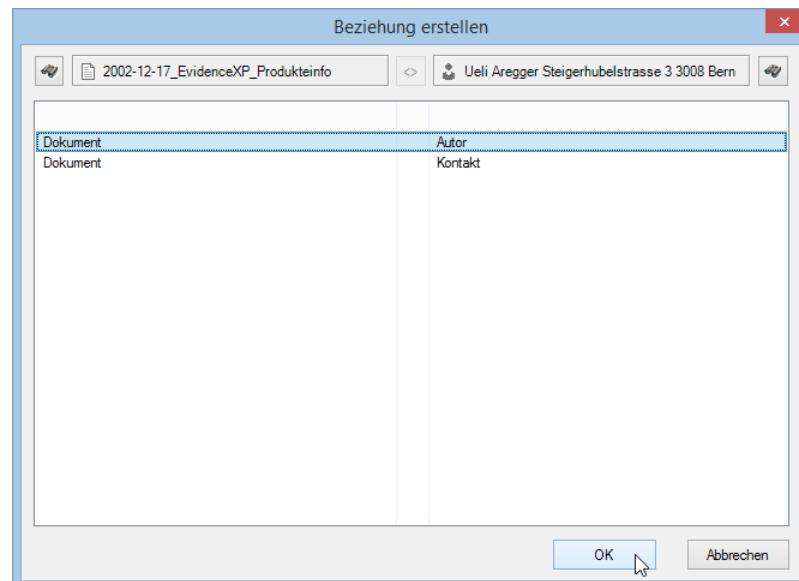


Abbildung 116: Beziehung auswählen



Über die Schaltfläche können Sie einen anderen Datensatz in der jeweiligen Klasse suchen.

A.5

Verknüpfungen löschen

1. Wählen Sie den Bereich über die Registerkarten aus.
2. Markieren Sie den Datensatz in der Listenansicht.
3. Wählen Sie im Informationsfenster den Bereich, in welchem die zu löschen Beziehung ist.
4. Markieren Sie im Informationsfenster die zu löschen Beziehung.
5. Drücken Sie die **DEL**-Taste.
6. Klicken Sie bei der anschliessenden Frage auf die Schaltfläche *Ja*, um den Löschvorgang zu beenden. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Nein*, wird der Löschvorgang abgebrochen.



Es werden dabei keine Datensätze gelöscht. Es wird nur die Beziehung unter den Datensätzen gelöscht.

Alternativ können Sie eine Beziehung auch über das Pop-Up Menü löschen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu löschen Beziehung im Informationsfenster und wählen Sie aus dem Pop-Up Menü die Option *Beziehung* und weiter den Befehl *Löschen*.

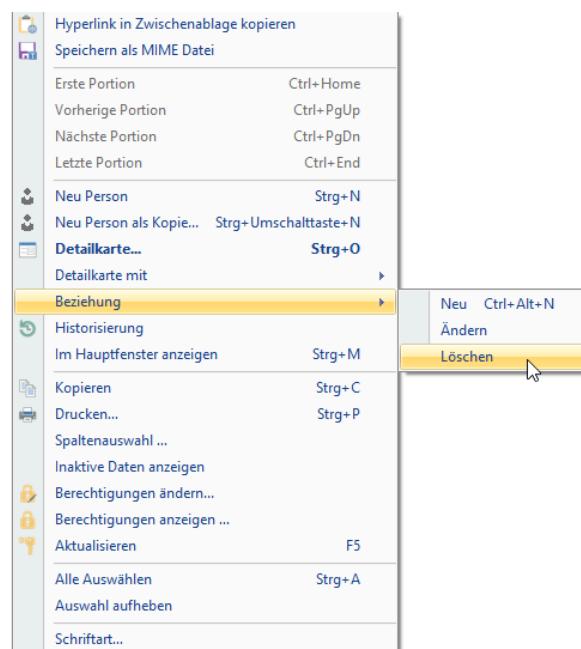


Abbildung 117: Beziehung löschen

Anhang B Schritt für Schritt: Stichwörter Verwalten

Anhand der Beispiele wird Ihnen das Arbeiten mit dem Stichwortbaum Schritt für Schritt erklärt.

B.1 Stichwortgruppe erfassen

Um eine neue Stichwortgruppe zu erfassen, stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

- Klicken Sie mit der Maus auf den Pfeil des Symbols  oder
- Wählen Sie im Menüband START | NEU | STICHWORTGRUPPE oder
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Stichwortbaum auf eine Stichwortgruppe oder in den freien Bereich und wählen Sie den Befehl *Gruppe hinzufügen*.



Achten Sie beim Erstellen von Stichwortgruppen und Stichworten auf die evtl. bereits selektierte Position im Stichwortbaum. Wenn Sie z.B. eine Stichwortgruppe im Stichwortbaum selektiert haben, wird die neu zu erstellende Stichwortgruppe oder das neu zu erstellende Stichwort unter der selektierten Stichwortgruppe angelegt. Stichwortgruppen und Stichworte können nachträglich mittels Drag & Drop verschoben werden.



Datensätze (Objekte) können nur Stichworten und nicht Stichwortgruppen zugewiesen werden. Ein Stichwort ist die unterste Ebene einer Hierarchie und kann somit keine weiteren Stichwortgruppen oder Stichworte enthalten.

Je nachdem, von wo Sie die Option zum Erstellen einer neuen Stichwortgruppe aufgerufen haben, erhalten Sie den erweiterten oder den einfachen Dialog. Rufen Sie die Option zum Erstellen einer neuen Stichwortgruppe über das Menü oder über die Root-Stichwortgruppe, welche jede Klasse besitzt, auf, erscheint der erweiterte Dialog. In diesem Dialog können Sie die Stichwortgruppe auswählen, unter welcher die neu zu erstellende Stichwortgruppe angelegt werden soll. Wenn Sie die Option auf einer markierten Stichwortgruppe ausführen, wird der einfache Dialog angezeigt. Dabei wird die neu zu erstellende Stichwortgruppe als Untergruppe der markierten Stichwortgruppe angelegt.

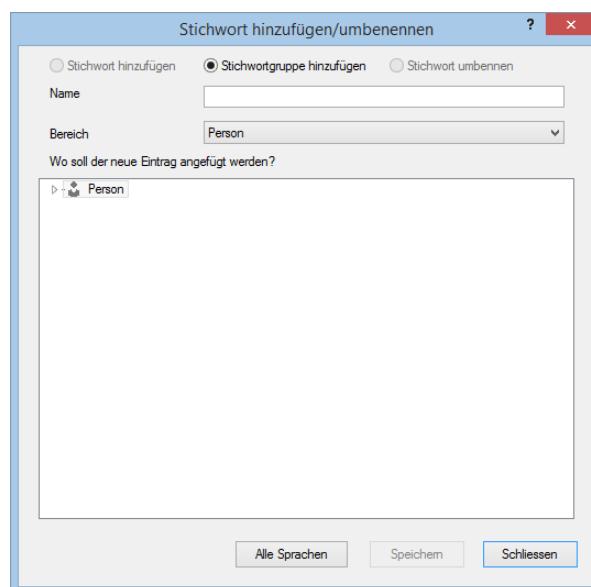


Abbildung 118: Erweiterter Dialog zum Erfassen von Stichwortgruppen

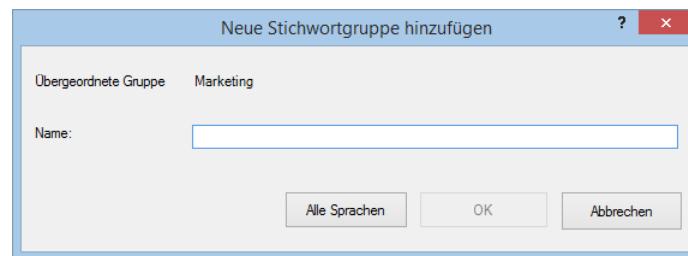


Abbildung 119: Einfacher Dialog zum Erfassen von Stichwortgruppen

Wenn Sie auf die Schaltfläche *Alle Sprachen* klicken, haben Sie die Möglichkeit, die Stichwortgruppen-Bezeichnung in der jeweiligen Sprache einzugeben. Dazu muss Ihr **evidence** mehrsprachfähig sein.

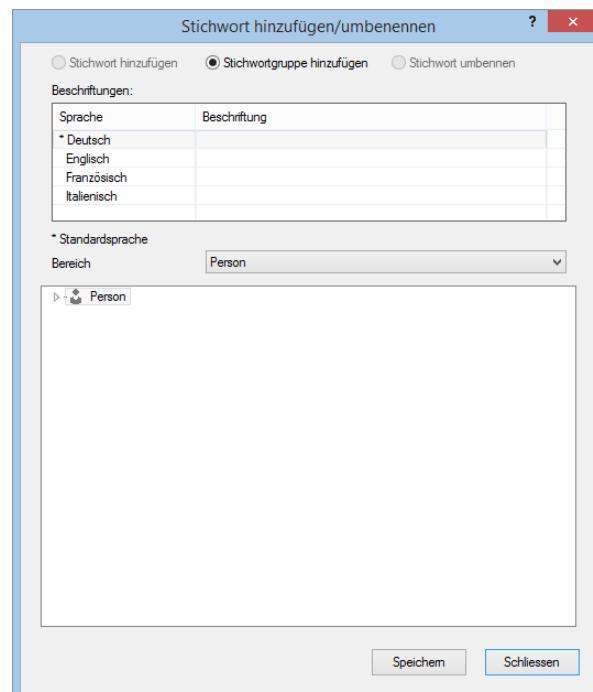


Abbildung 120: Spracheingabe der Stichwortgruppe im erweiterten Dialog

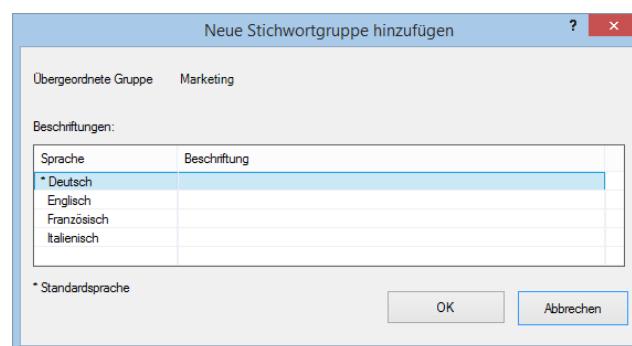


Abbildung 121: Spracheingabe der Stichwortgruppe im einfachen Dialog

Einfachheitshalber wird nachfolgend nur noch das Erstellen einer Stichwortgruppe mit dem erweiterten Dialog beschrieben. Das Erstellen einer Stichwortgruppe mit dem einfachen Dialog ist fast identisch.

1. Wählen Sie aus der Liste gegebenenfalls die Klasse (Bereich) aus, unter welcher die neu zu erstellende Stichwortgruppe angelegt werden soll.

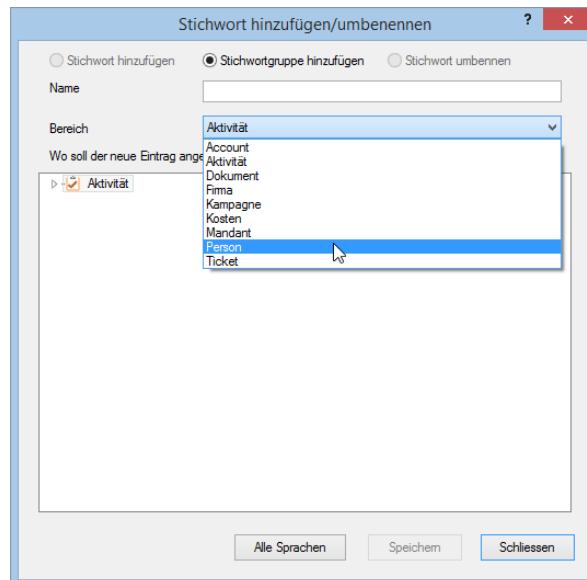


Abbildung 122: Klasse auswählen zum Erstellen einer neuen Stichwortgruppe



Die Klasse (Bereich) müssen Sie nicht auswählen, wenn Sie in **evidence** zuerst die Klasse wählen und danach diese Option aufrufen.

2. Klicken Sie auf das ► Zeichen, um den bereits vorhandenen Stichwortbaum zu erweitern.

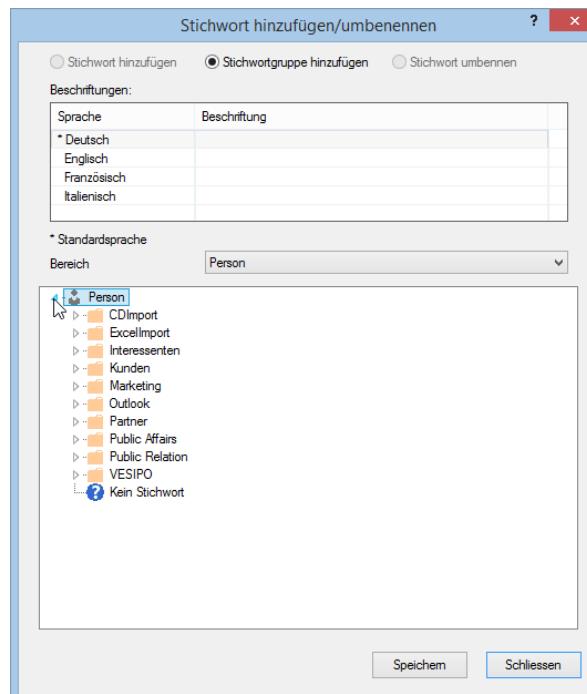


Abbildung 123: Stichwortbaum erweitern

3. Erweitern Sie evtl. weitere Stichwortgruppen und markieren Sie die Stichwortgruppe, unter welcher die neu zu erstellende Stichwortgruppe angelegt werden soll.
4. Geben Sie unter *Beschriftung* in den gewünschten Sprachen die Bezeichnung der Stichwortgruppe ein und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Speichern*.

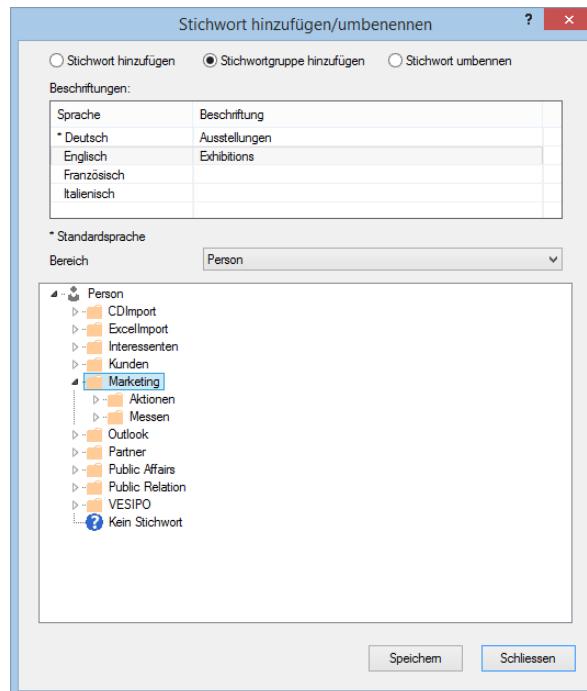


Abbildung 124: Bezeichnung der Stichwortgruppe eingeben

5. Der Stichwortbaum wird mit der soeben erstellten Stichwortgruppe aktualisiert.

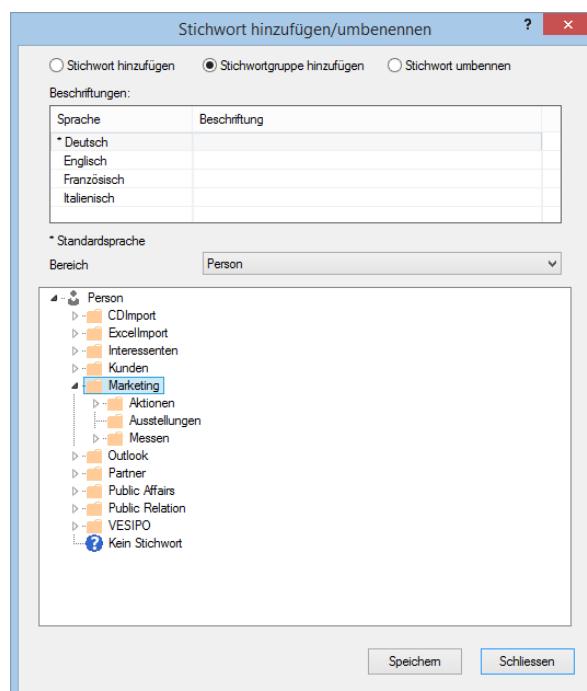


Abbildung 125: Erfasste Stichwortgruppe im Stichwortbaum

Sie haben jetzt die Möglichkeit, direkt von diesem Dialog aus, weitere Stichwortgruppen zu erstellen. Weiter können Sie auch Stichwortgruppen umbenennen oder neue Stichworte erstellen.

B.2

Stichwortgruppe löschen

1. Markieren Sie die zu löschen Stichwortgruppe im Stichwortbaum. Wählen Sie anschliessend im Menüband BEARBEITEN | ENTFERNEN oder drücken Sie die *DEL*-Taste. Sie können auch mittels der rechten Maustaste aus dem Pop-Up Menü den Befehl *Löschen* auswählen.

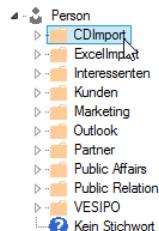


Abbildung 126: Stichwortgruppe im Stichwortbaum markieren

2. Wenn unter dieser Stichwortgruppe noch weitere Stichwortgruppen oder Stichworte enthalten sind, erscheint folgender Hinweis:

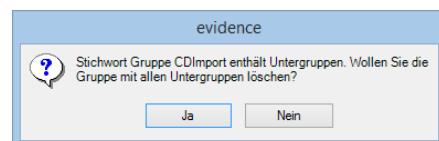


Abbildung 127: Hinweis beim Löschen einer Stichwortgruppe

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ja*, wenn Sie den Vorgang fortsetzen wollen oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Nein* um den Vorgang abzubrechen.



Eventuell zugewiesene Datensätze werden nicht gelöscht. Sie verlieren nur die Zuordnung zum Stichwort. Sind die Datensätze keinem anderen Stichwort mehr zugeordnet, finden Sie die Datensätze wieder unter *Kein Stichwort* in der jeweiligen Klasse.



Gelöschte Stichwortgruppen und Stichworte können nicht wieder hergestellt werden.

B.3

Stichwortgruppe umbenennen

1. Markieren Sie die Stichwortgruppe im Stichwortbaum, die umbenannt werden soll. Klicken Sie anschliessend mit der rechten Maustaste auf die Stichwortgruppe und wählen Sie die Option *Umbenennen*. Sie können auch auf der markierten Stichwortgruppe die *F2*-Taste drücken.

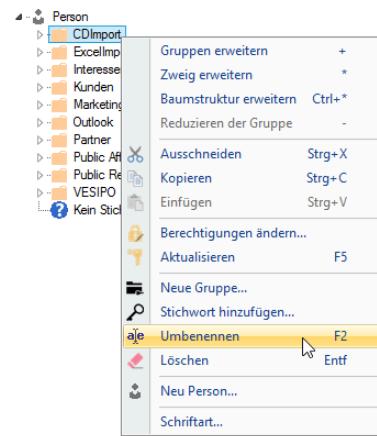


Abbildung 128: Stichwortgruppe zum Umbenennen markieren

2. Geben Sie die neue Bezeichnung der Stichwortgruppe ein und drücken Sie anschliessend die *EINGABE*-Taste oder klicken Sie mit der linken Maustaste in den freien Bereich.



Abbildung 129: Stichwortgruppe umbenennen



Zum Umbenennen einer Stichwortgruppe in einer mehrsprachigen Umgebung wählen Sie aus dem Menüband START | NEU | STICHWORTGRUPPE. Im erweiterten Dialog zum Erfassen und Umbenennen von Stichwortgruppen wählen Sie die Option *Stichwort umbenennen* und klicken anschliessend auf die Schaltfläche *Alle Sprachen*. Das weitere Vorgehen ist analog dem Erstellen einer neuen Stichwortgruppe.

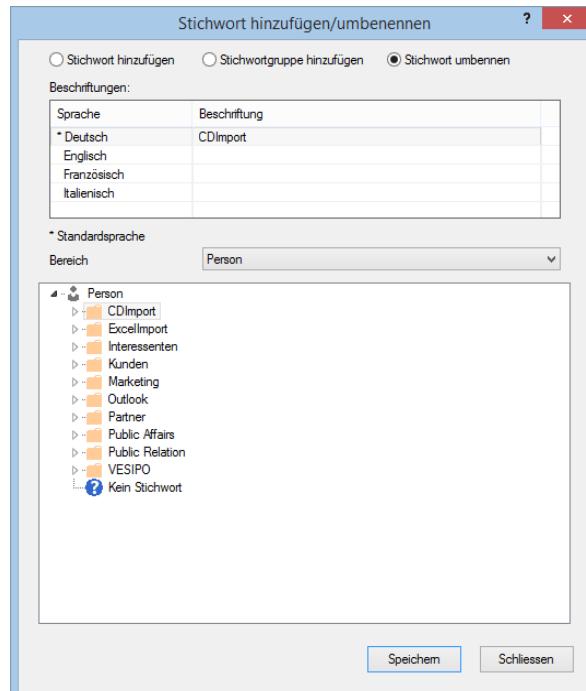


Abbildung 130: Stichwortgruppe umbenennen im erweiterten Dialog

B.4

Stichwort erfassen

Um ein neues Stichwort zu erfassen, stehen verschiedenen Möglichkeiten zur Verfügung:

- Klicken Sie mit der Maus auf den Pfeil des Symbols  oder
- Wählen Sie aus dem Menüband START | NEU | STICHWORT oder
- Drücken Sie die Tastenkombination **Ctrl+K** oder
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Stichwortbaum auf eine Stichwortgruppe oder in den freien Bereich und wählen Sie den Befehl *Stichwort hinzufügen*.

Je nachdem, von wo Sie die Option zum Erstellen eines neuen Stichwortes aufgerufen haben, erhalten Sie den erweiterten oder den einfachen Dialog. Rufen Sie die Option zum Erstellen eines neuen Stichwortes über das Menü oder über die Root-Stichwortgruppe, welche jede Klasse besitzt, auf, erscheint der erweiterte Dialog. In diesem Dialog können Sie die Stichwortgruppe auswählen, unter welcher das neu zu erstellende Stichwort angelegt werden soll. Wenn Sie die Option auf einer Stichwortgruppe ausführen, wird der einfache Dialog angezeigt. Dabei wird das neu zu erstellende Stichwort unter der markierten Stichwortgruppe angelegt.

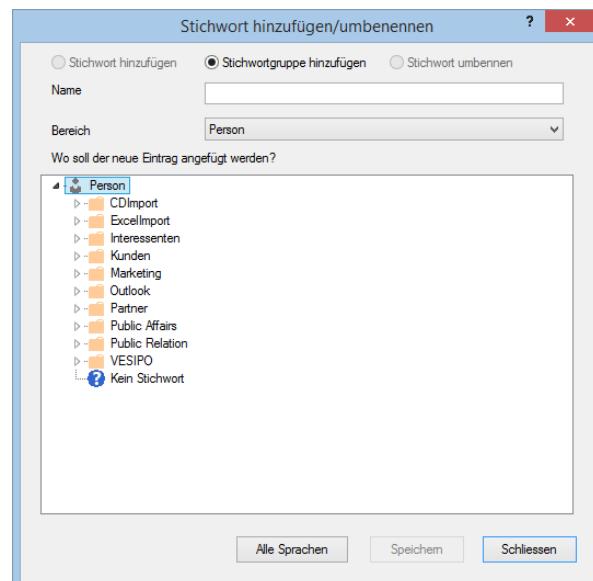


Abbildung 131: Erweiterter Dialog zum Erfassen von Stichworten

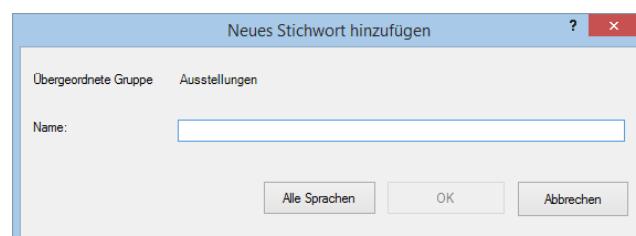


Abbildung 132: Einfacher Dialog zum Erfassen von Stichworten

Wenn Sie auf die Schaltfläche *Alle Sprachen* klicken, haben Sie die Möglichkeit, die Stichwort-Bezeichnung in der jeweiligen Sprache einzugeben. Dazu muss Ihr **evidence** mehrsprachig sein.

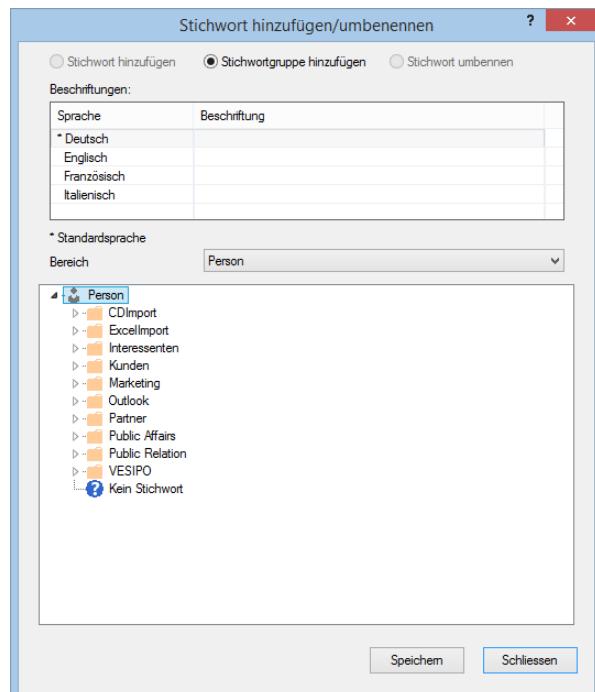


Abbildung 133: Spracheingabe der Stichworte im erweiterten Dialog

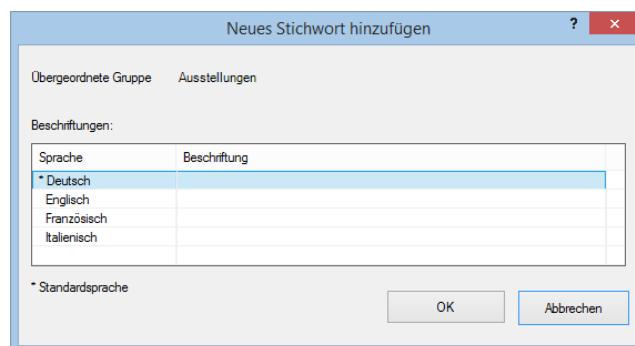


Abbildung 134: Spracheingabe der Stichworte im einfachen Dialog

Einfachheitshalber wird nachfolgend nur noch das Erstellen eines Stichwortes mit dem erweiterten Dialog beschrieben. Das Erstellen eines Stichwortes mit dem einfacheren Dialog ist fast identisch.

- Wählen Sie aus der Liste gegebenenfalls die Klasse (Bereich) aus, unter welcher das neu zu erstellende Stichwort angelegt werden soll.

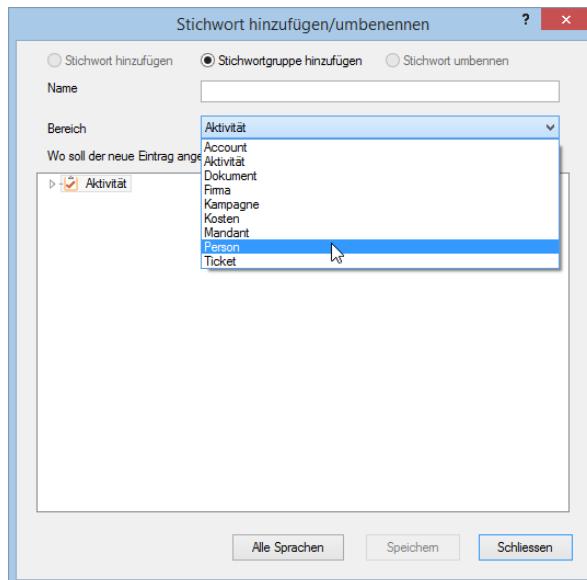


Abbildung 135: Klasse auswählen zum Erstellen eines neuen Stichwortes



Die Klasse (Bereich) müssen Sie nicht auswählen, wenn Sie in **evidence** zuerst die Klasse wählen und danach diese Option aufrufen.

- Klicken Sie auf das ▷ –Zeichen, um den bereits vorhandenen Stichwortbaum zu erweitern.

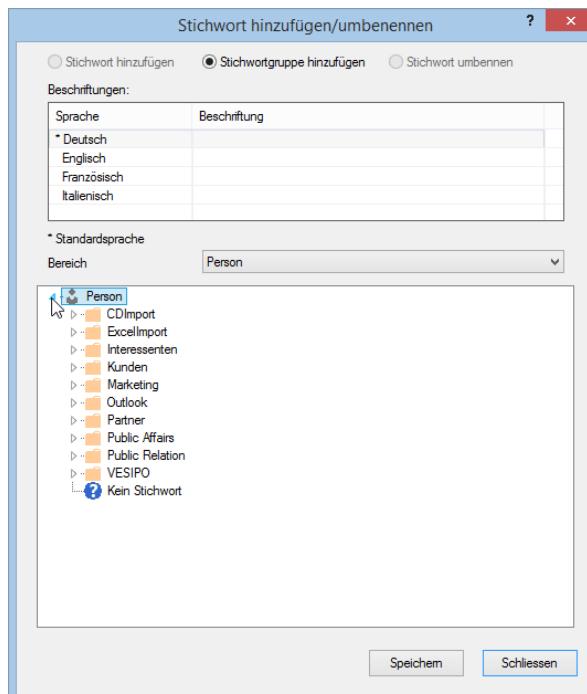


Abbildung 136: Stichwortbaum erweitern

3. Erweitern Sie evtl. weitere Stichwortgruppen und markieren Sie die Stichwortgruppe, unter welcher das neu zu erstellende Stichwort angelegt werden soll.
4. Wählen Sie die Option *Stichwort hinzufügen*.

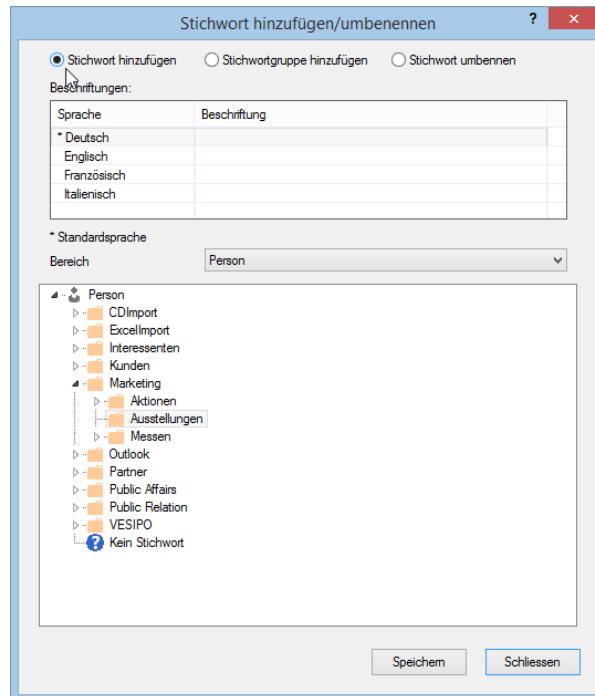


Abbildung 137: Option wählen um Stichwort zu erstellen

5. Geben Sie unter *Beschriftung* in den gewünschten Sprachen die Bezeichnung des Stichworts ein und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Speichern*.

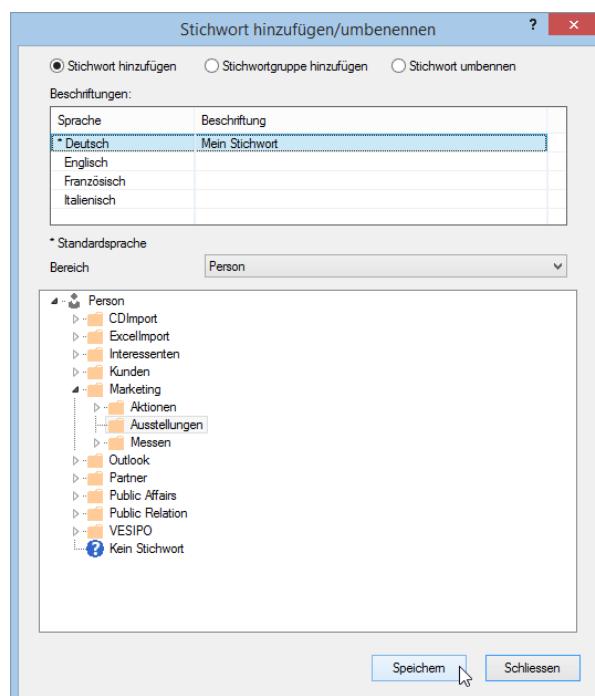


Abbildung 138: Bezeichnung des Stichwortes eingeben

6. Das soeben erstellte Stichwort wird im Stichwortbaum angezeigt.

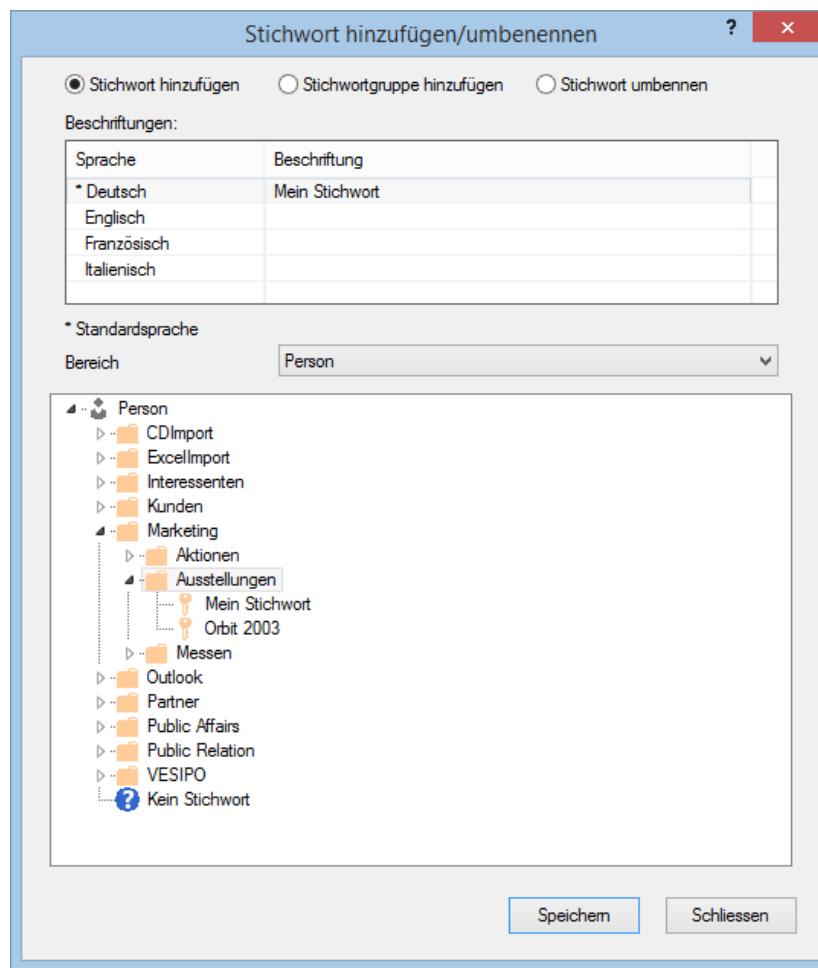


Abbildung 139: Erfasstes Stichwort im Stichwortbaum

Sie haben jetzt die Möglichkeit, direkt von diesem Dialog aus, weitere Stichworte zu erstellen. Weiter können Sie Stichwortgruppen erstellen oder Stichwortgruppen umbenennen.

B.5 Stichwort löschen

1. Markieren Sie das zu lösche Stichwort im Stichwortbaum. Wählen Sie anschliessend aus dem Menüband BEARBEITEN | ENTFERNEN oder drücken Sie die *DEL*-Taste. Sie können auch mittels der rechten Maustaste aus dem Pop-Up Menü den Befehl *Löschen* auswählen.

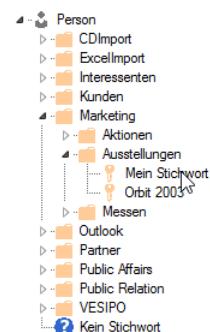


Abbildung 140: Stichwort markieren

- Klicken Sie bei der nachfolgenden Meldung auf die Schaltfläche *Ja*, um den Löschvorgang auszuführen. Um den Löschvorgang abzubrechen klicken Sie auf die Schaltfläche *Nein*.

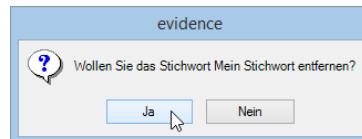


Abbildung 141: Löschvorgang starten



Eventuell zugewiesene Datensätze werden nicht gelöscht. Sie verlieren nur die Zuordnung zum Stichwort. Sind Datensätze keinem anderen Stichwort mehr zugeordnet, finden Sie die Datensätze wieder unter *Kein Stichwort* in der jeweiligen Klasse.

B.6 Stichwort umbenennen

- Markieren Sie das zu umbenennende Stichwort im Stichwortbaum. Klicken Sie anschliessend mit der rechten Maustaste auf das Stichwort und wählen Sie die Option *Umbenennen*. Sie können auch auf dem markierten Stichwort die *F2*-Taste drücken.

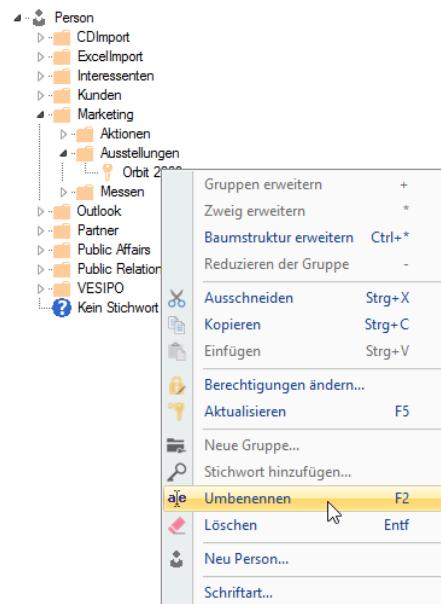


Abbildung 142: Stichwort zum Umbenennen markieren

- Geben Sie die neue Bezeichnung des Stichwortes ein und drücken Sie anschliessend die *EINGABE*-Taste oder klicken Sie mit der linken Maustaste in den freien Bereich.



Abbildung 143: Stichwort umbenennen



Zum Umbenennen eines Stichwortes in einer mehrsprachigen Umgebung wählen Sie Menüband **START | NEU | STICHWORT**. Im erweiterten Dialog zum Erfassen und Umbenennen von Stichworten wählen Sie die Option *Stichwort umbenennen* und klicken anschliessend auf die Schaltfläche *Alle Sprachen*. Das weitere Vorgehen ist analog dem Erstellen eines neuen Stichwortes.

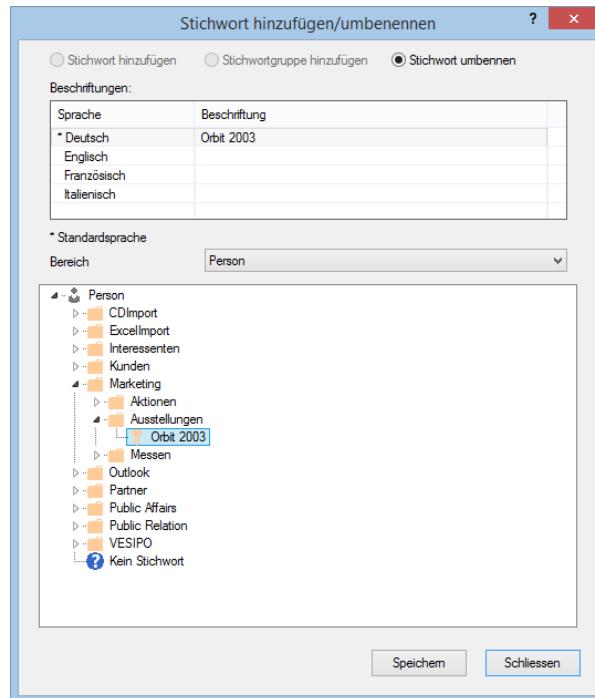


Abbildung 144: Stichwort umbenennen im erweiterten Dialog

B.7**Stichwortgruppen / Stichworte verschieben**

Um eine Stichwortgruppe oder ein Stichwort zu verschieben, markieren Sie dieses und verschieben dieses mittels Drag & Drop an die gewünschte Position.

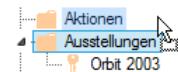


Abbildung 145: Stichwortgruppe/Stichwort verschieben



Wird eine Stichwortgruppe mit darunter liegenden Stichwortgruppen oder Stichworten verschoben, wird die gesamte darunter liegende Struktur mit verschoben.

Alle zugeordneten Datensätze zu einem Stichwort übernehmen automatisch die neue Zuordnung.

B.8**Stichwortgruppen / Stichworte kopieren**

Um eine Stichwortgruppe oder ein Stichwort zu kopieren, markieren Sie dieses. Drücken Sie anschliessend die *Ctrl*-Taste und fahren Sie mittels Drag & Drop an die gewünschte Position. Dabei erweitert sich der Stichwortbaum automatisch.

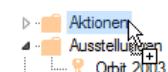


Abbildung 146: Stichwortgruppe/Stichwort kopieren



Wird eine Stichwortgruppe mit darunter liegenden Stichwortgruppen oder Stichworten kopiert, wird die gesamte, darunter liegende Struktur kopiert.

Alle zugeordneten Datensätze zu einem Stichwort übernehmen automatisch auch die neue Zuordnung.

B.9

Datensätze Stichworten zuordnen / entfernen

Einem Stichwort können Datensätze zugeordnet werden, indem ein oder mehrere Datensätze markiert werden und diese mit Hilfe von Drag & Drop auf ein Stichwort geschoben werden. Datensätze können mehreren Stichworten zugeordnet werden.

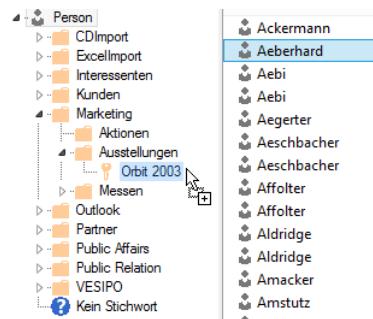


Abbildung 147: Datensätze einem Stichwort zuordnen

Datensätze können von einem Stichwort entfernt werden, indem die zu entfernenden Datensätze unter dem Stichwort markiert werden und anschliessend die *DEL*-Taste gedrückt wird. Klicken Sie bei der anschliessenden Meldung auf die Schaltfläche *Ja*, um die Zuordnung aufzuheben. Durch klicken auf die Schaltfläche *Nein*, wird der Vorgang abgebrochen.

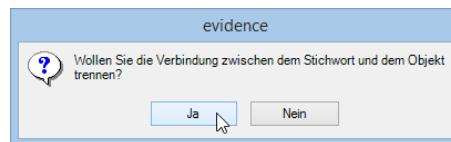


Abbildung 148: Zuordnung zu einem Stichwort aufheben

Eine weitere Möglichkeit Stichworte von einem Datensatz zu entfernen besteht darin, dass Sie im Informationsfenster die Registerkarte *Stichwörter* wählen und die zu löschen Stichworte markieren und anschliessend auf die *DEL*-Taste drücken.

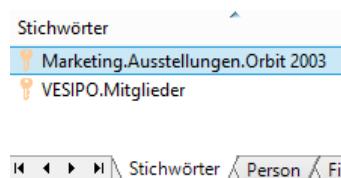


Abbildung 149: Mehrere Stichwortzuordnungen löschen

B.10

Der Stichwortdialog

Stichworte können auch mittels des Stichwortdialogs einem Datensatz zugeordnet oder entfernt werden. Markieren Sie den oder die gewünschten Datensätze und klicken Sie auf die Schaltfläche . So starten Sie den Stichwortdialog.

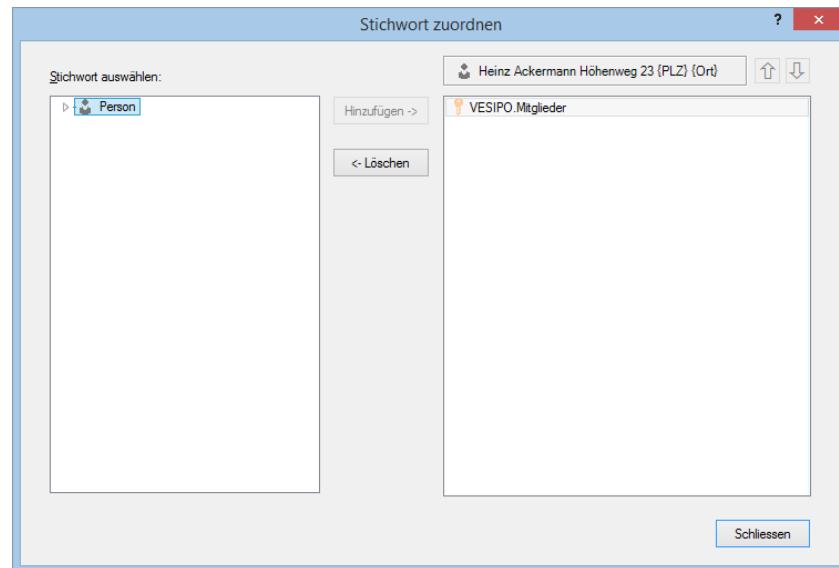


Abbildung 150: Stichwortdialog

Um ein Stichwort dem ausgewählten Datensatz zuzuordnen, wählen Sie dieses auf der linken Seite aus und klicken anschliessend auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.

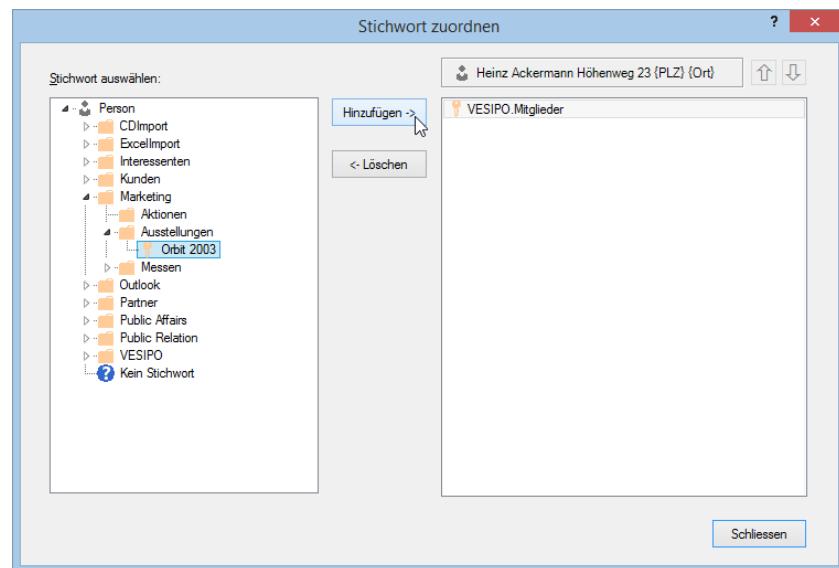


Abbildung 151: Stichwort zu einem Datensatz zuordnen

Um ein Stichwort von einem Datensatz zu entfernen, wählen Sie dieses von der Liste auf der rechten Seite aus und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Löschen*.

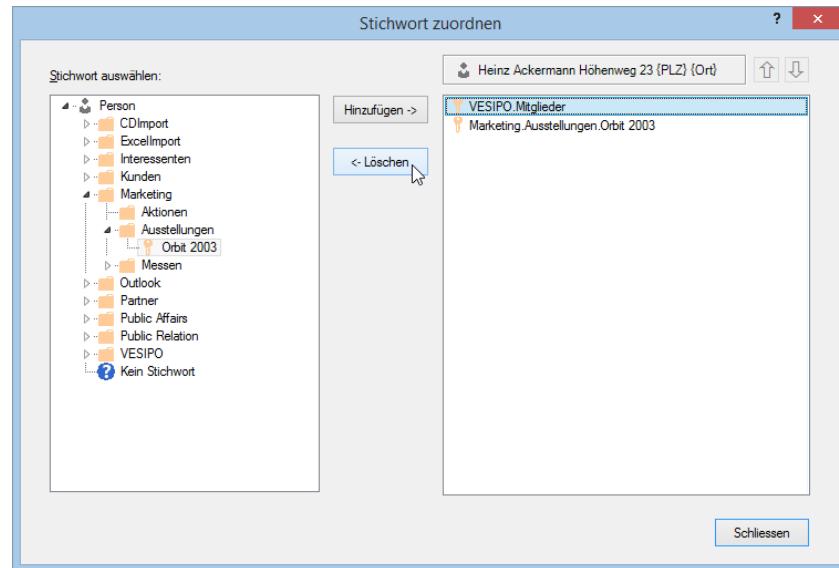


Abbildung 152: Stichwort von einem Datensatz entfernen

Wurden mehrere Datensätze markiert, kann zwischen den einzelnen Datensätzen über die Schaltfläche (vorwärts) und (rückwärts) gewechselt werden.

Anhang C Schritt für Schritt: Die Schnellsuche

Nachfolgende Beispiele sollen Ihnen veranschaulichen, wie die Schnellsuche eingesetzt werden kann. Das **evidence** Team hilft Ihnen gerne beim Erstellen von Suchabfragen mit Ihren Daten und Ihrem **evidence** Projekt.

C.1 Schnellsuche von Datensätzen ohne Platzhalter

Über die Schaltfläche können alle Eingabefelder zurückgesetzt bzw. deren Inhalte gelöscht werden.

So suchen Sie Datensätze mit der Schnellsuche:

1. Die vorgegebene Auswahl an Suchkriterien kann geändert werden, indem Sie im linken Bereich auf einen Feldnamen klicken. Im eingeblendeten Kombinationsfeld können Sie nun eine neue Feldbezeichnung auswählen.

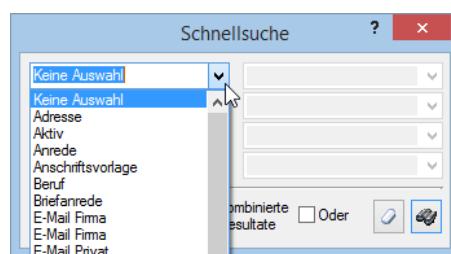


Abbildung 153: Suchkriterium in der Schnellsuche auswählen

2. Geben Sie die Suchkriterien rechts in das Eingabefeld ein.
3. Starten Sie die Suche durch Drücken der Eingabetaste oder klicken Sie auf die Schaltfläche .
4. Das Suchresultat wird im Register *Schnellsuche* ausgegeben.



Abbildung 154: Register Schnellsuche

Das Resultat bleibt im Register *Schnellsuche*, bis eine neue Suche gestartet wird oder bis **evidence** beendet wird. Die Option *Kombinierte Resultate* ermöglicht eine weitere Suche, ohne dass das vorhergehende Suchresultat verloren geht.



Abbildung 155: Kombinierte Resultate in der Schnellsuche

Weiter haben Sie die Möglichkeit, das Suchresultat in einem selbst benannten Register auszugeben. Dazu geben Sie im Eingabefeld links neben der Option *Kombinierte Resultate* einen beliebigen Namen, z.B. Meine Suche, ein.



Abbildung 156: Eigenes Register erstellen für das Resultat der Schnellsuche

Das Resultat wird im Register *Meine Suche* ausgegeben und bleibt bestehen, bis eine neue Suche ausgeführt wird oder bis **evidence** beendet wird.



Abbildung 157: Eigenes Register für das Resultat der Schnellsuche

Sie können in der Schnellsuche Sonderzeichen, Platzhalter und Datumsvariablen zum Suchen von Datensätzen verwenden.

C.2

Sonderzeichen/Platzhalter und deren Bedeutung

=	gleich
<>	ungleich
>	grösser als
>=	grösser gleich
<	kleiner als
<=	kleiner gleich
><	leere Felder
>*	nicht leer
*	Platzhalter für irgendeine Zeichenfolge
?	Platzhalter für ein Zeichen
[&1. Quarter]	erstes Quartal (01.01. – 31.03.)
[&1. Semester]	erstes Semester (01.01. – 30.06.)
[&10 Last minutes]	die letzten nn Minuten. Die vorgegebene Zahl 10 kann durch eine beliebige Zahl ersetzt werden.
[&10 Next minutes]	die nächsten nn Minuten. Die vorgegebene Zahl 10 kann durch eine beliebige Zahl ersetzt werden.
[&2. Quarter]	zweites Quartal (01.04. – 30.06.)
[&2. Semester]	zweites Semester (01.07. – 31.12.)
[&3. Quarter]	drittes Quartal (01.07. – 31.09.)
[&4. Quarter]	viertes Quartal (01.10. – 31.12.)
[&7 Last days]	letzten nn Tage. Die vorgegebene Zahl 7 kann durch eine beliebige Zahl ersetzt werden.
[&7 Next days]	nächsten nn Tage. Die vorgegebene Zahl 7 kann durch eine beliebige Zahl ersetzt werden.
[&8 Last hours]	die letzten nn Stunden. Die vorgegebene Zahl 8 kann durch eine beliebige Zahl ersetzt werden.
[&8 Next hours]	die nächsten nn Stunden. Die vorgegebene Zahl 8 kann durch eine beliebige Zahl ersetzt werden.
[&Last month]	letzter Monat
[&Last quarter]	letztes Quartal

[&Last semester]	letztes Semester
[&Last trimester]	letztes Trimester (3 Monate ab dem aktuellen Datum)
[&Last week]	letzte Woche
[&Last year]	letztes Jahr
[&Next month]	nächster Monat
[&Next quarter]	nächstes Quartal
[&Next semester]	nächstes Semester
[&Next trimester]	nächstes Trimester (3 Monate ab dem aktuellen Datum)
[&Next week]	nächste Woche
[&Next year]	nächstes Jahr
[&Now]	jetzt (berücksichtigt das aktuelle Tagesdatum mit der aktuellen Tageszeit), gibt nur Suchresultate in Kombination mit >, >=, <, <= und <> zurück
[&This month]	dieser Monat
[&This quarter]	dieses Quartal
[&This semester]	dieses Semester
[&This week]	diese Woche
[&This year]	dieses Jahr
[&Today]	heute
[&Tomorrow]	morgen
[&Yesterday]	gestern
[&This user]	Momentan angemeldeter Benutzer
[&My associated object]	Zugewiesenes Objekt der Angemeldeten Person

Tabelle 27: Sonderzeichen/Platzhalter/DatumsvARIABLEN in der Schnellsuche



Der Stern (*) dient als Platzhalter für eine unbestimmte Zeichenfolge. Wenn Sie z.B. die Zeichenfolge *uste* zum Suchen eines Namens eingeben, findet **evidence** z.B. den Namen *Muster*. Das Fragezeichen (?) dient als Platzhalter für ein unbestimmtes Zeichen. Wenn Sie z.B. die Zeichenfolge mus?er zum Suchen eines Namens eingeben, findet **evidence** z.B. den Namen *Muster*. Wenn Sie z.B. >< im Feld *Firma* in der Klasse *Person* eingeben, findet **evidence** alle Personen bei denen keine Firma zugewiesen ist.

Geben Sie die Sonderzeichen und Platzhalter einfach ins Eingabefeld, gefolgt von der gewünschten Zeichenfolge, ein.

Abbildung 158: Verwendung von Sonderzeichen bei der Schnellsuche

C.3 Schnellsuche mit Platzhalter

Beispiel Finde alle Personen, deren Nachname mit *m* beginnen, mit *er* enden und *5 Zeichen lang* sind.

- Wählen Sie im Menü ANSICHT | SCHNELLSUCHE oder drücken Sie *F3*.

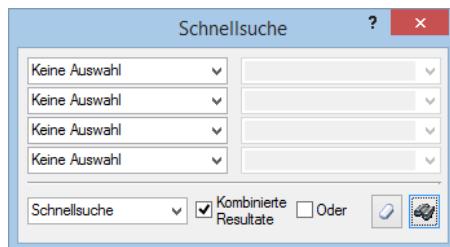


Abbildung 159: Schnellsuche mit Platzhalter

- Wählen Sie im linken Bereich den Feldnamen *Nachname*.

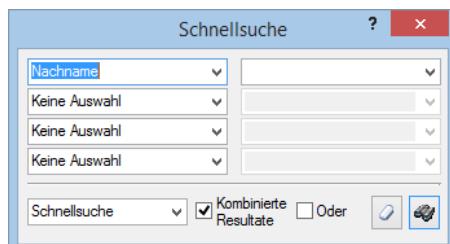


Abbildung 160: Feldname wählen

- Geben Sie rechts im Eingabefeld den Wert *m??er* ein.

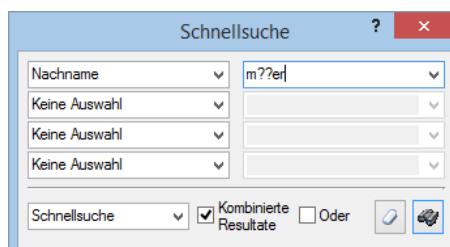


Abbildung 161: Eingabe Suchkriterium

- Klicken Sie auf die Schaltfläche um die Suche zu starten.

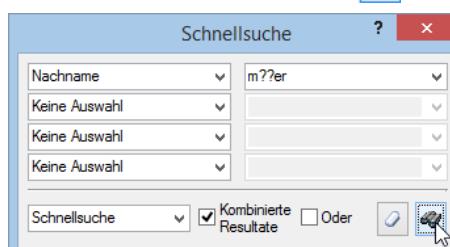


Abbildung 162: Schnellsuche ausführen

C.4**Schnellsuche mit UND-Verknüpfung**

Werden mehrere Kriterien der gleichen Spalte eingegeben, so sind diese sogenannt UND-verknüpft. Im nachfolgenden Beispiel werden alle Müller im Kanton Bern gesucht. Alle Platzhalter können eingesetzt werden.



Abbildung 163: Schnellsuche UND-Verknüpfung

C.5**Schnellsuche mit ODER-Verknüpfung**

Um eine ODER-Verknüpfung zu erstellen, aktivieren Sie die Option *Oder*.

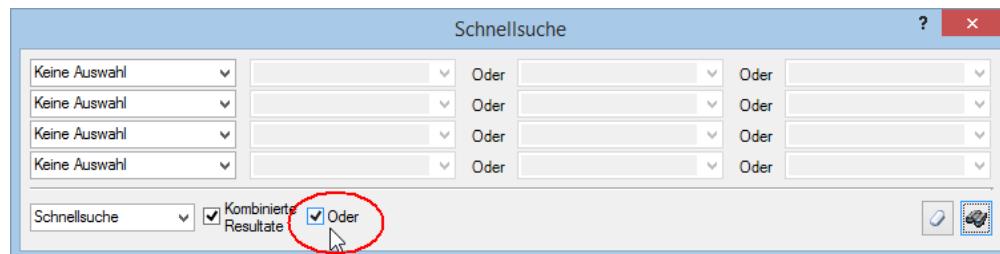


Abbildung 164: Schnellsuche ODER-Verknüpfung aktivieren

Die Spalten nach rechts sind sogenannt ODER-verknüpft. Im nachfolgenden Beispiel wird nach Müller oder Meier gesucht (alle Müller oder Meier).



Abbildung 165: Schnellsuche ODER-Verknüpfung

C.6**Schnellsuche mit UND/ODER-Verknüpfungen kombiniert**

Es ist auch eine Kombination von UND/ODER-Verknüpfungen möglich. Im nachfolgenden Beispiel wird nach Müller oder Meier gesucht und Kanton Bern oder Kanton Zürich (alle Müller oder Meier und Kanton Bern oder Zürich).

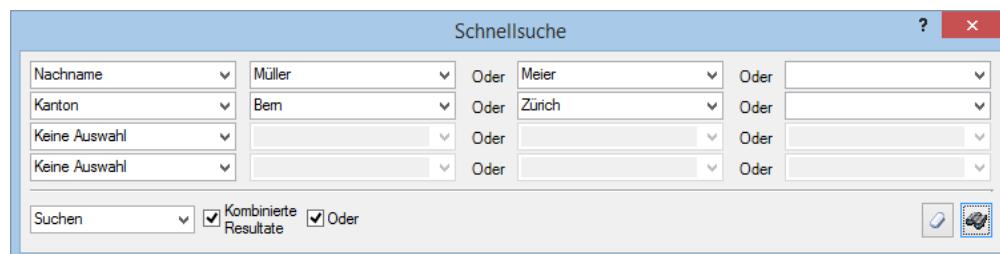


Abbildung 166: Schnellsuche UND/ODER-Verknüpfung kombiniert

Anhang D Schritt für Schritt: Erweiterte Suche

Nachfolgendes Beispiel wird Ihnen Anhand der einzelnen Möglichkeiten die erweiterte Suche veranschaulichen, und Schritt für Schritt helfen, die erweiterte Suche einzusetzen. Der Umfang der erweiterten Suche ist so mächtig, dass es den Umfang dieses Handbuchs sprengen würde, für alle möglichen Varianten ein Beispiel aufzuzeigen. Ab Seite 166 stehen Ihnen noch weitere Beispiele zur erweiterten Suche zur Verfügung.



Das **evidence** Team hilft Ihnen gerne beim Erstellen von Suchabfragen mit Ihren Daten und Ihrem **evidence** Projekt.

D.1 Ausgangspunkt für die erweiterte Suche

Der Dialog der erweiterten Suche wird für neue Abfragen immer in der Standard Ansicht angezeigt.

The screenshot shows the 'Person Suchen' dialog box. On the left, there is a sidebar titled 'Person' with sections for 'Beziehung' (Relationship) and 'Referenz' (Reference). The main area contains several input fields: Nachname (Last Name), Titel (Title), Adresse (Address), Telefon Privat (Private Phone), E-Mail Privat (Private Email), Vorname (First Name), Anrede (Salutation), Ländercode (Country Code), and numero civico (House Number). At the bottom, there are several buttons: Laden (Load), Abfrage speichern (Save Query), Importieren (Import), Erweitert (Advanced) (which is highlighted with a blue border), Entfernen (Delete), Suchen (Search), Ausführen (Execute), Verknüpfung (Link), Unterabfrage speichern (Save Subquery), Exportieren (Export), Parameter verwalten (Manage Parameters), Alle entfernen (Delete All), Ansicht (View), and Schließen (Close).

Abbildung 167: Standard Ansicht der erweiterten Suche

D.2 Die erweiterte Ansicht

Die erweiterte Ansicht ist für fortgeschrittene Benutzer gedacht und bietet den vollen Funktionsumfang der erweiterten Suche.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erweitert* um die erweiterte Ansicht anzuzeigen.

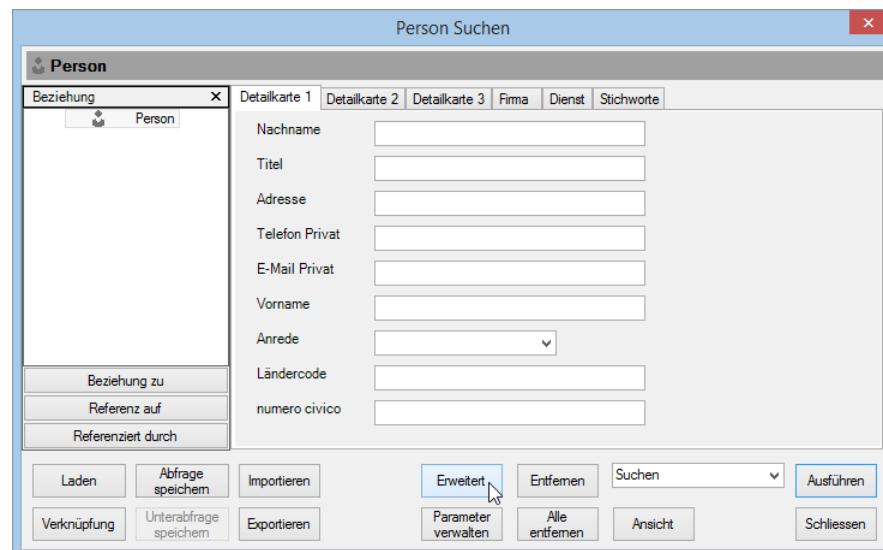


Abbildung 168: Wechsel in die erweiterte Ansicht



Für die nachfolgenden Beispiele wird davon ausgegangen, dass Sie sich in der erweiterten Ansicht befinden.

2. Der Dialog der erweiterten Suche wird in der erweiterten Ansicht angezeigt.

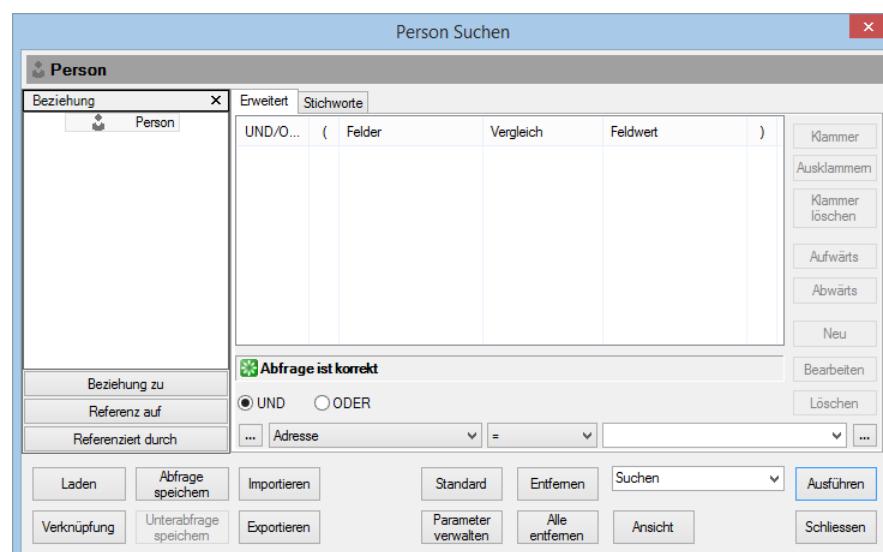


Abbildung 169: Erweiterte Ansicht der erweiterten Suche

3. In der erweiterten Ansicht finden Sie die Attribute in der Attributliste. Weitere Informationen zum Verwenden der Attribute finden Sie in den nachfolgenden Kapiteln.

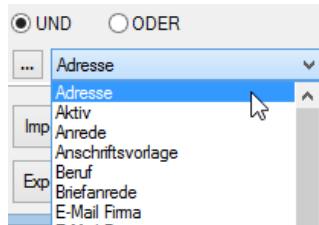


Abbildung 170: Attributliste

4. In der erweiterten Ansicht sind standardmäßig die beiden Registerkarten *Erweitert* und *Stichwörter* vorhanden. Weitere Registerkarten sind je nach Suchabfrage und Kriterien vorhanden. Weitere Informationen finden Sie in den nachfolgenden Kapiteln.

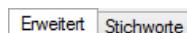


Abbildung 171: Standardregisterkarten in der erweiterten Suche

D.3 Kriterium erfassen

1. Wählen Sie das Datenfeld aus der Liste aus. Diese Datenfelder sind klassenabhängig.

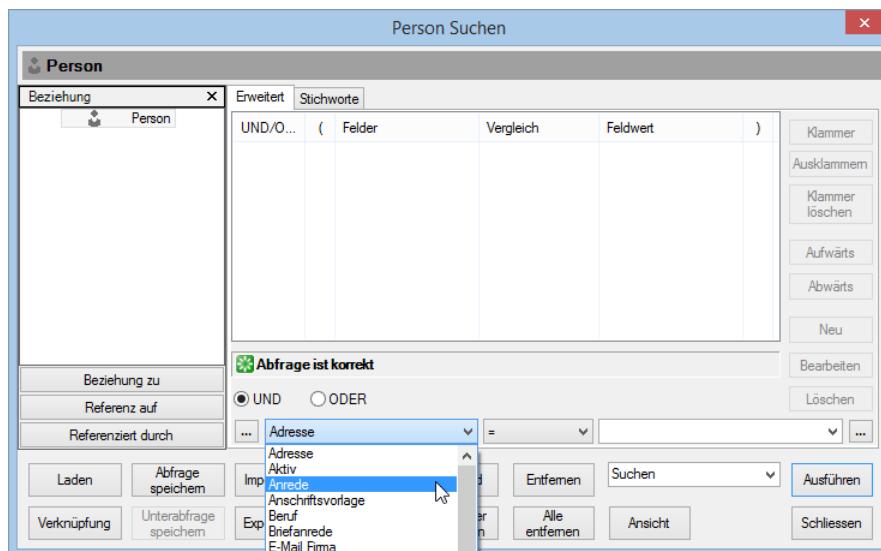


Abbildung 172: Datenfeld für die Eingabe eines Kriteriums auswählen

2. Wählen Sie den gewünschten Operanden aus der Liste aus.

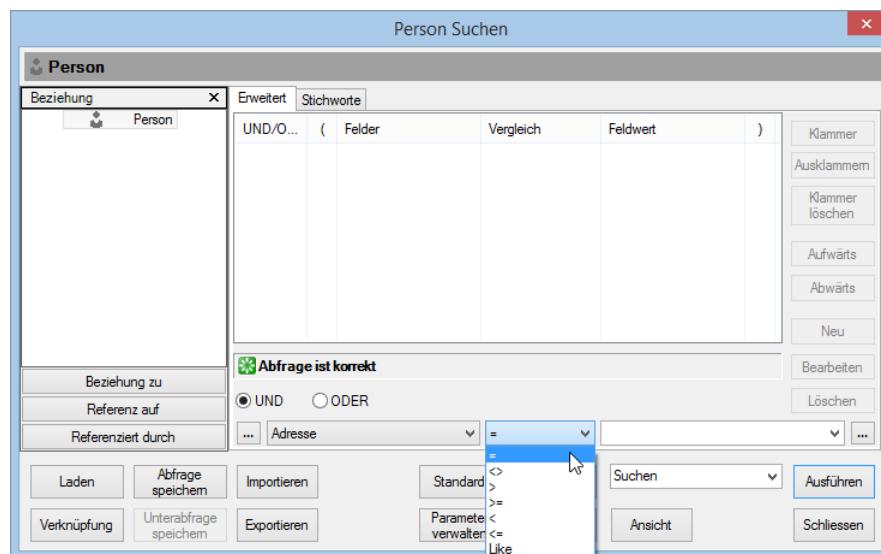


Abbildung 173: Operanden für Kriterium auswählen

3. Geben Sie das Kriterium ein und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Neu*.

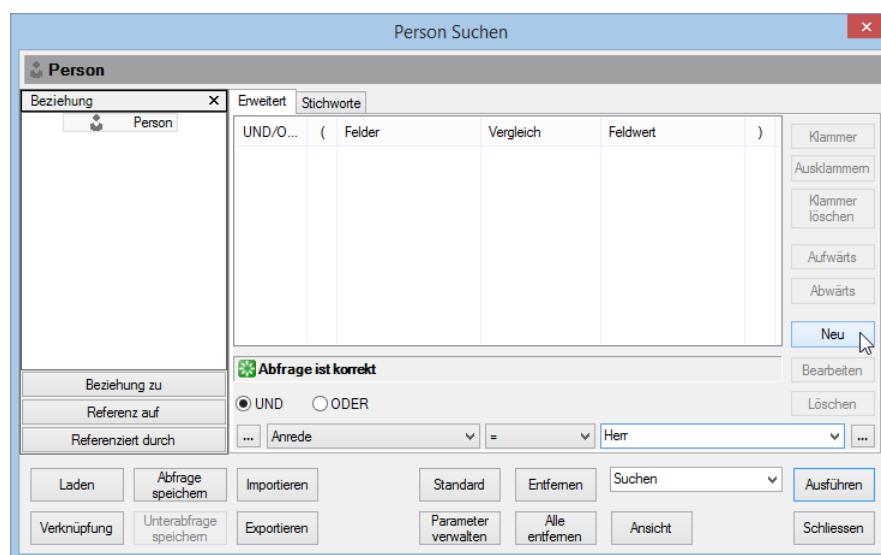


Abbildung 174: Kriterium eingeben

Im Kriterium können Sie den Platzhalter * und ? benutzen (S. 114).

D.4 Kriterium bearbeiten

- Um ein vorhandenes Kriterium zu bearbeiten, wählen Sie dieses aus der Liste aus.

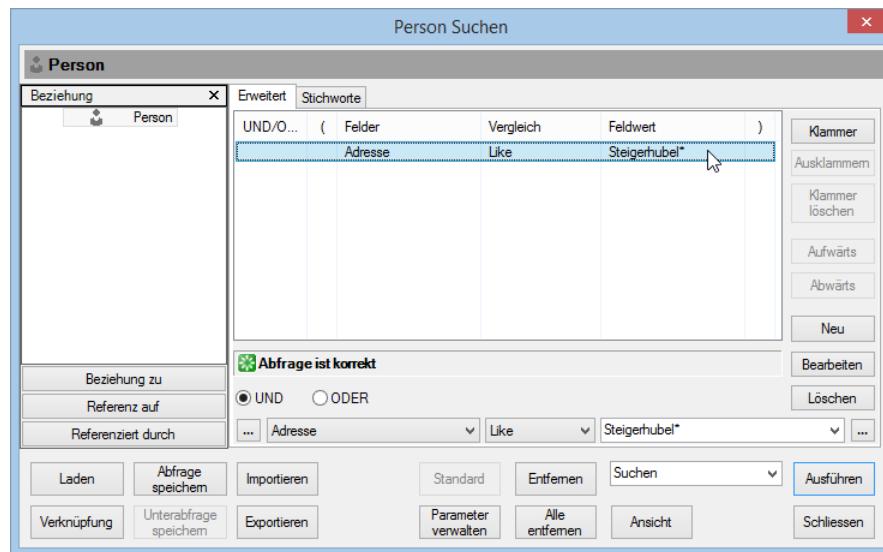


Abbildung 175: Kriterium zum Bearbeiten auswählen

- In der Eingabezeile können Sie das Suchfeld, den Operator und das Kriterium ändern. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten*. Die Änderungen werden in die Liste übernommen.

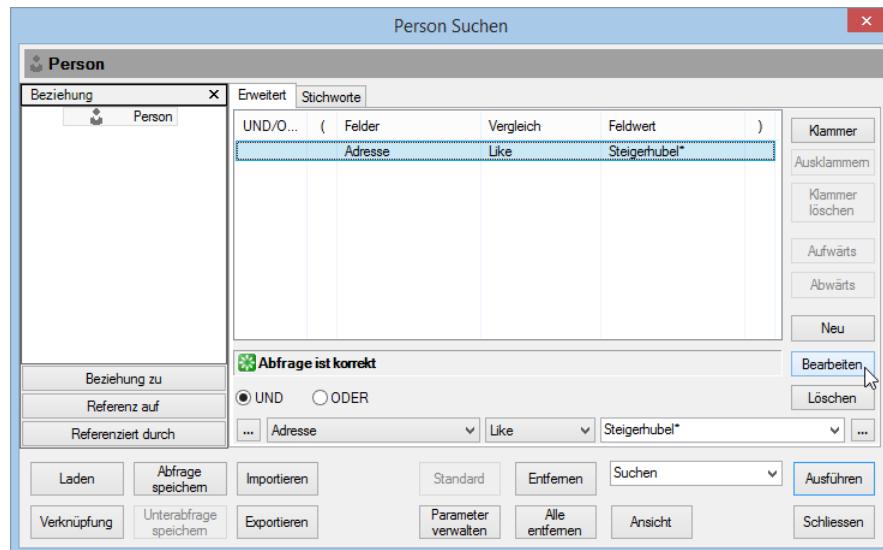


Abbildung 176: Änderungen an Kriterien übernehmen

D.5 Kriterium löschen

Um ein vorhandenes Kriterium zu löschen, wählen Sie dieses aus der Liste aus und klicken anschliessend auf die Schaltfläche *Löschen*.

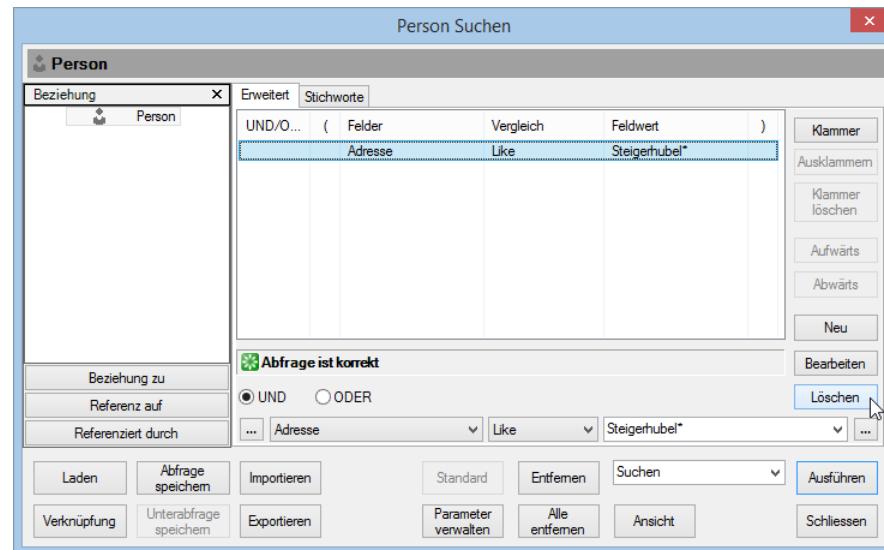


Abbildung 177: Kriterium löschen

Durch Klicken auf die Schaltfläche *Alle entfernen*, werden alle vorhandenen Kriterien entfernt.

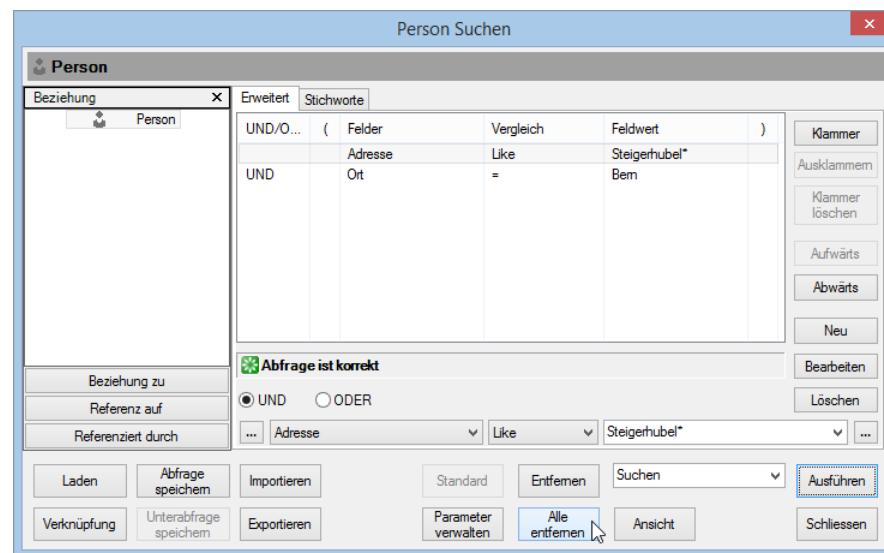


Abbildung 178: Alle Kriterien löschen

D.6 Klammer setzen

Um Kriterien logisch zu verknüpfen, können Sie einzelne oder mehrere Kriterien in Klammern setzen.

- Um eine Klammer zu setzen, wählen Sie das gewünschte Kriterium aus der Liste aus und klicken anschliessend auf die Schaltfläche *Klammer*.

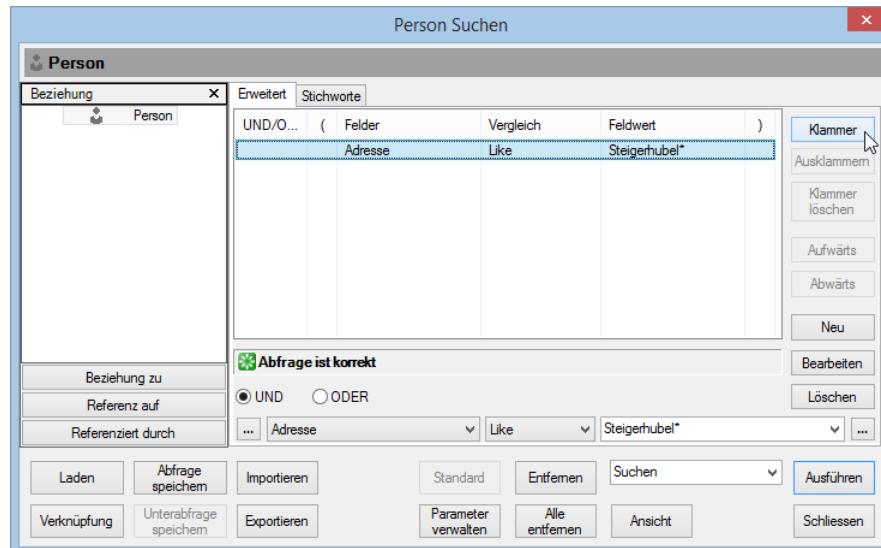


Abbildung 179: Klammer setzen

- Die gesetzten Klammern sind bei den jeweiligen Kriterien in der Liste sichtbar.



Abbildung 180: Kriterium mit gesetzten Klammern

Um eine Klammer über mehrere Kriterien zu setzen, markieren Sie alle Kriterien und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Klammer*.

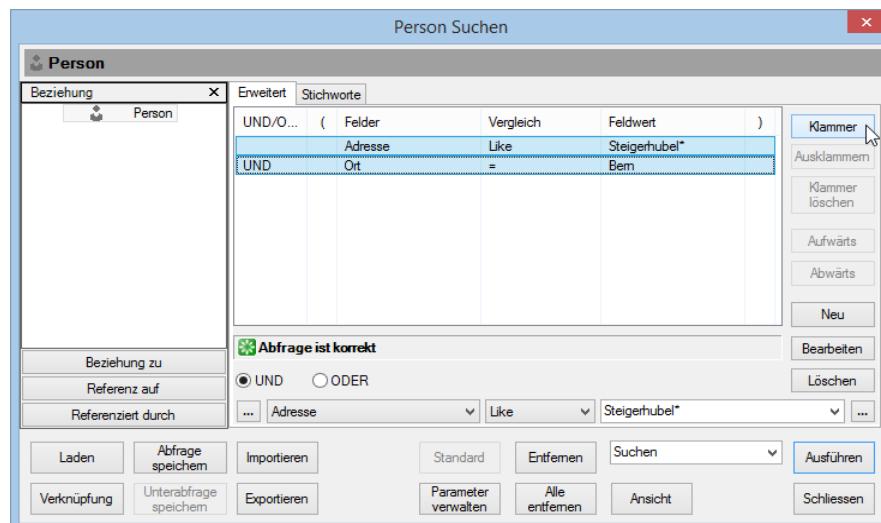


Abbildung 181: Klammer setzen für mehrere Kriterien



Um mehrere Klammern zu setzen, klicken Sie so oft auf die Schaltfläche *Klammer*, wie Sie Klammern benötigen.

D.7**Klammern löschen**

Um eine Klammer zu entfernen, wählen Sie das gewünschte Kriterium in der Liste aus und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Klammer löschen*.

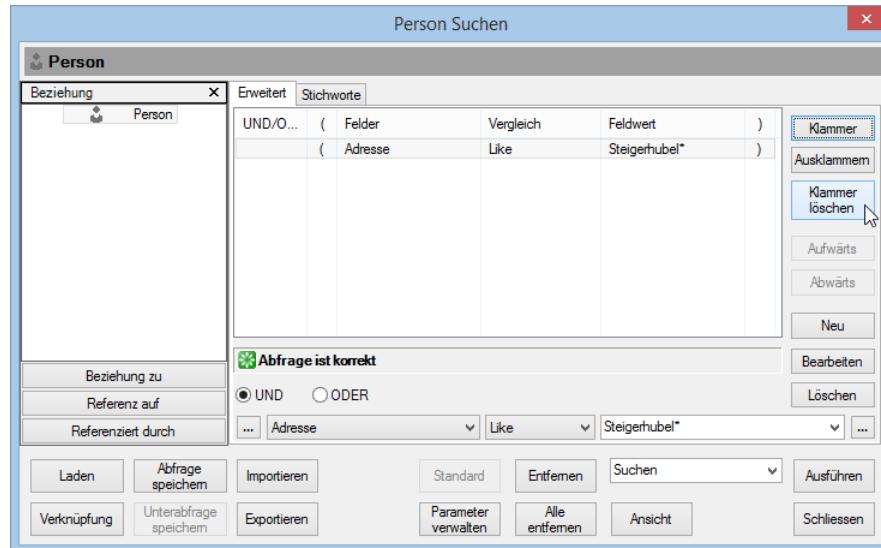


Abbildung 182: Klammer löschen



Wenn mehrere Klammern gesetzt sind, klicken Sie so oft auf die Schaltfläche *Ausklammern*, bis die Anzahl gewünschter Klammern gelöscht ist. Die Schaltfläche *Klammern löschen* löscht alle vorhandenen Klammern.

Stimmt die Anzahl der Klammern überein (sind alle Klammern geöffnet und wieder geschlossen), wird dieses im Informationsfeld angezeigt:

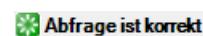


Abbildung 183: Anzahl Klammer sind korrekt

Stimmt die Anzahl der Klammern nicht überein, wird dieses im Informationsfeld angezeigt.



Abbildung 184: Die Anzahl der Klammern ist fehlerhaft

D.8**Kriterium in der Liste nach oben verschieben**

Sie können ein bereits erfasstes Kriterium in der Liste nach oben verschieben indem Sie das gewünschte Kriterium auswählen und anschliessend auf die Schaltfläche *Aufwärts* klicken. Dabei verschiebt sich das gewählte Kriterium jeweils um eine Position nach oben. Klicken Sie so oft auf die Schaltfläche *Aufwärts*, bis das gewählte Kriterium an der gewünschten Position ist.

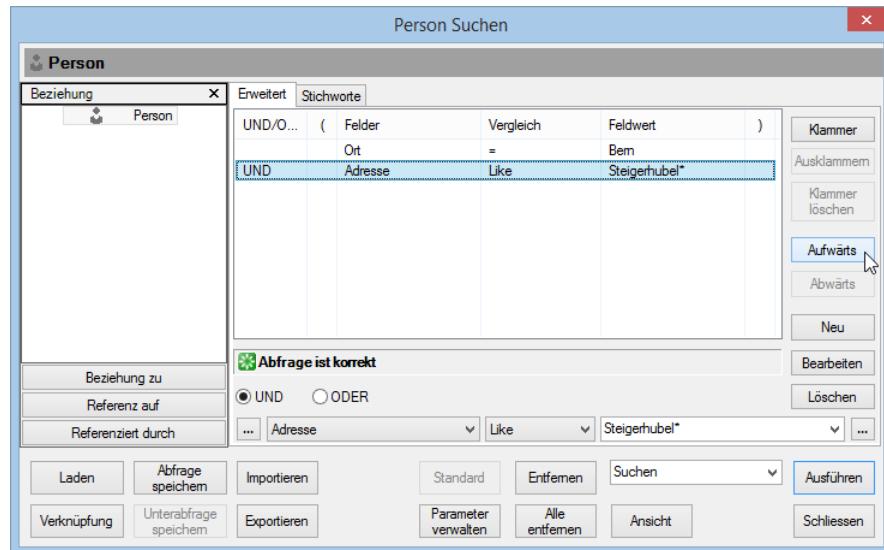


Abbildung 185: Kriterium aufwärts verschieben

D.9**Kriterium in der Liste nach unten verschieben**

Sie können ein bereits erfasstes Kriterium in der Liste nach unten verschieben indem Sie das gewünschte Kriterium auswählen und anschliessend auf die Schaltfläche *Abwärts* klicken. Dabei verschiebt sich das gewählte Kriterium jeweils um eine Position nach unten. Klicken Sie so oft auf die Schaltfläche *Abwärts*, bis das gewählte Kriterium an der gewünschten Position ist.

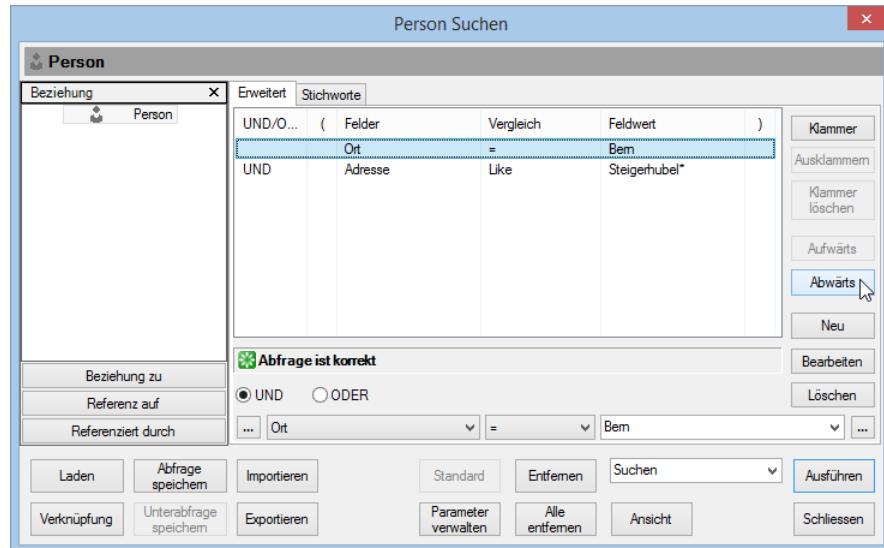


Abbildung 186: Kriterium abwärts verschieben

D.10**Voransicht der Suchabfrage in Pseudo-Sprache**

1. Von jeder erstellten Suchabfrage kann eine Voransicht in einer Pseudo-Sprache gemacht werden. Die Voransicht kann durch klicken auf die Schaltfläche *Ansicht* angezeigt werden.

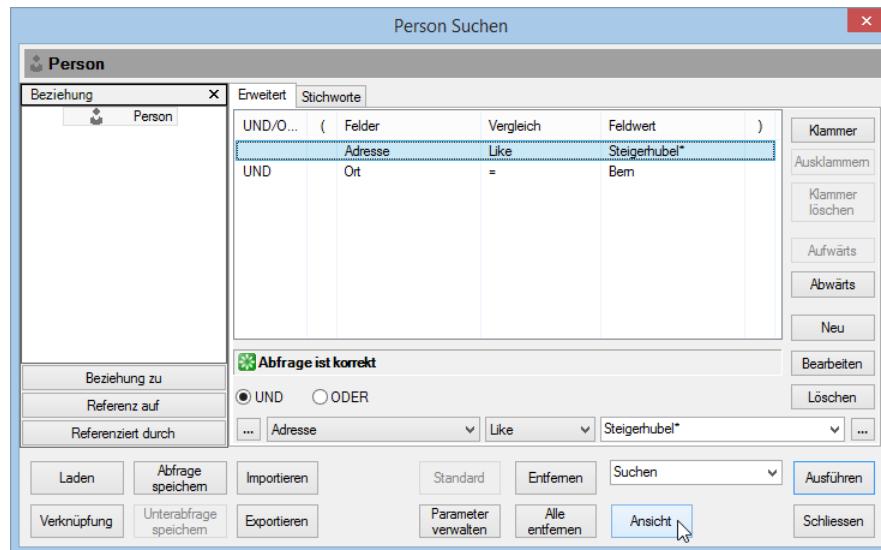


Abbildung 187: Anzeigen der Abfrage in der Pseudo-Sprache

2. Es wird ein Fenster mit dem Abfragetext geöffnet. Sie haben in diesem Fenster keine Möglichkeit die Abfrage zu ändern. Um das Fenster zu schliessen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Schliessen*.

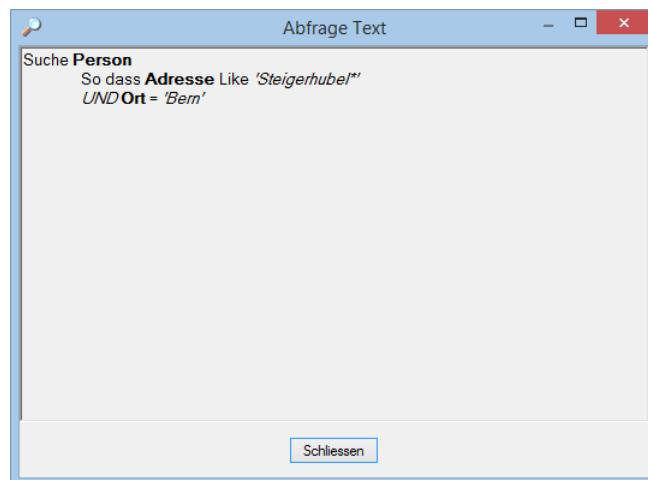


Abbildung 188: Beispiel einer Abfrage in der Pseudo-Sprache

D.11 Ausgaberegister wählen

Das Resultat der Suchabfrage wird standardmässig im Register *Suchen* ausgegeben.

\ Hauptansicht \ Schnellsuche \ Suchen /

Abbildung 189: Standard Ausgaberegister für die erweiterte Suche

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, das Suchresultat in das Register der Schnellsuche oder in ein neues Register auszugeben. Wählen Sie aus der Liste das gewünschte Ausgaberegister aus.

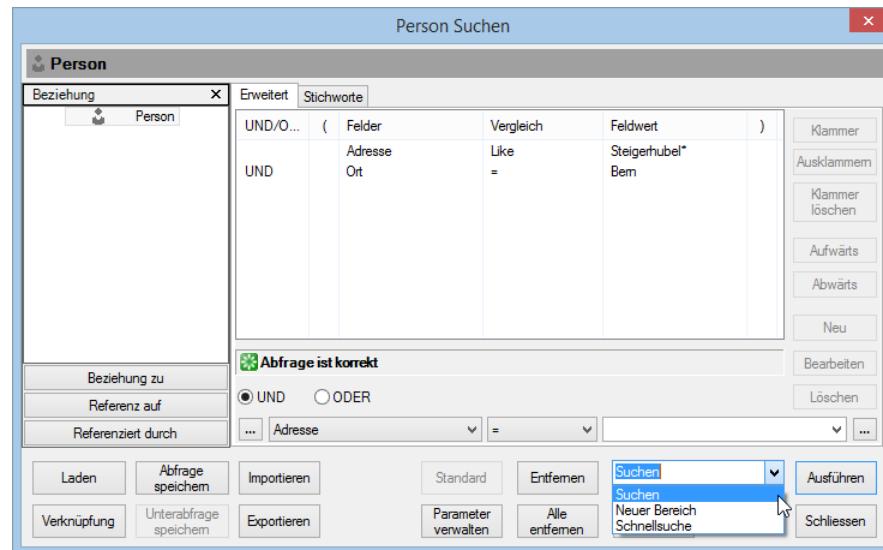


Abbildung 190: Ausgaberegister wählen

D.12 UND / ODER Verknüpfungen von Kriterien

Kriterien können mit den Operanden UND oder ODER verknüpft werden. Wählen Sie den entsprechenden Operanden vor dem Hinzufügen des Kriteriums und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Neu*.

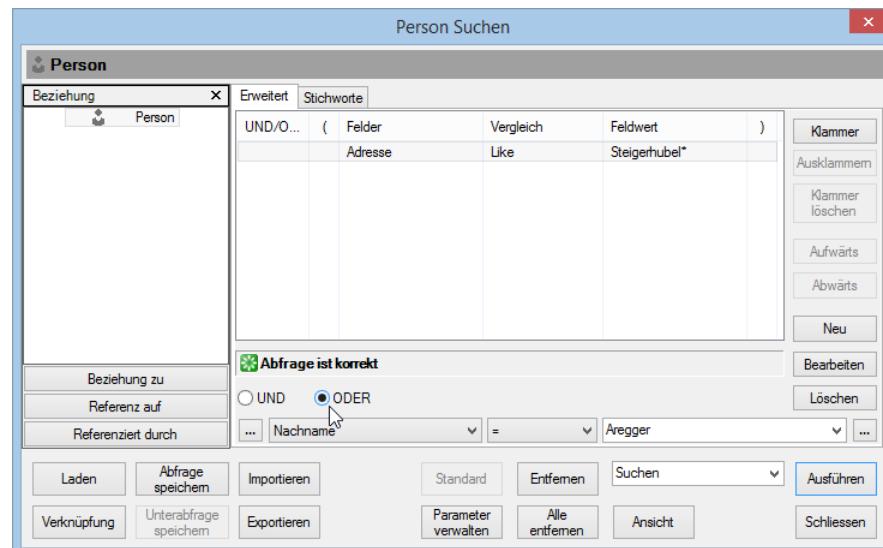


Abbildung 191: Operand bestimmen

Das Kriterium wird in der Liste mit dem entsprechenden Operanden aufgelistet.

UND/O...	(Felder	Vergleich	Feldwert)
		Adresse	Like	Steigerhubel*	
ODER		Nachname	=	Aregger	

Abbildung 192: Kriterien mit Operanden

D.13

Stichwörter als Kriterium verwenden

Im Weiteren können Sie auch die Stichwörter als Kriterium in die Suchabfrage mit einbeziehen. Klicken Sie dazu auf die Registerkarte *Stichwörter*. Die Funktionsweise zum Hinzufügen, Entfernen, Löschen, Verschieben usw. ist gleich, wie in den vorangegangenen Kapiteln beschrieben. Sie können auch Stichwörter mit Operanden und Klammern versehen. Alle vorher eingegebenen Kriterien werden dabei auch berücksichtigt. Sie haben also die Möglichkeit eine Kontaktperson mit einer Beziehung zu einer Firma, welche an einem bestimmten Ort ist und dem Stichwort X zugeordnet ist, zu suchen.

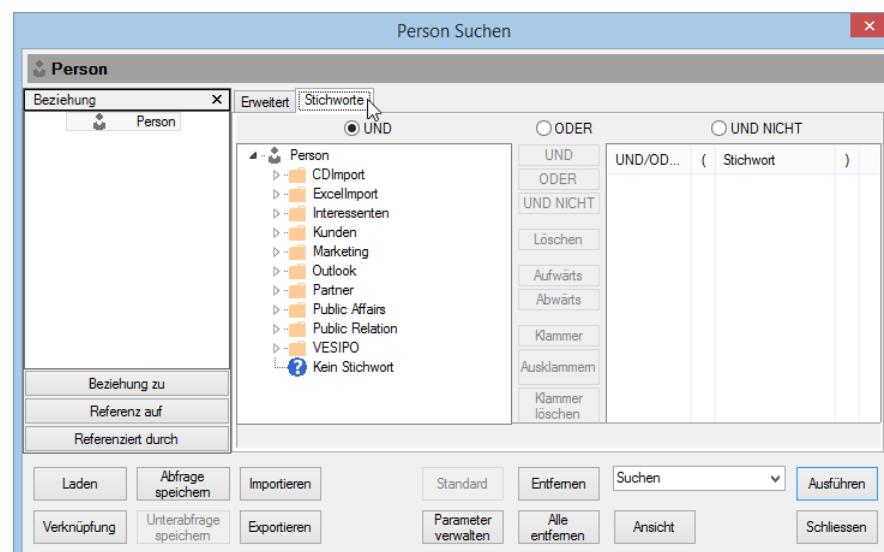


Abbildung 193: Stichwörter in der erweiterten Suche

D.14 Parameter erfassen

- Um einen Parameter zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Parameter verwalten*.

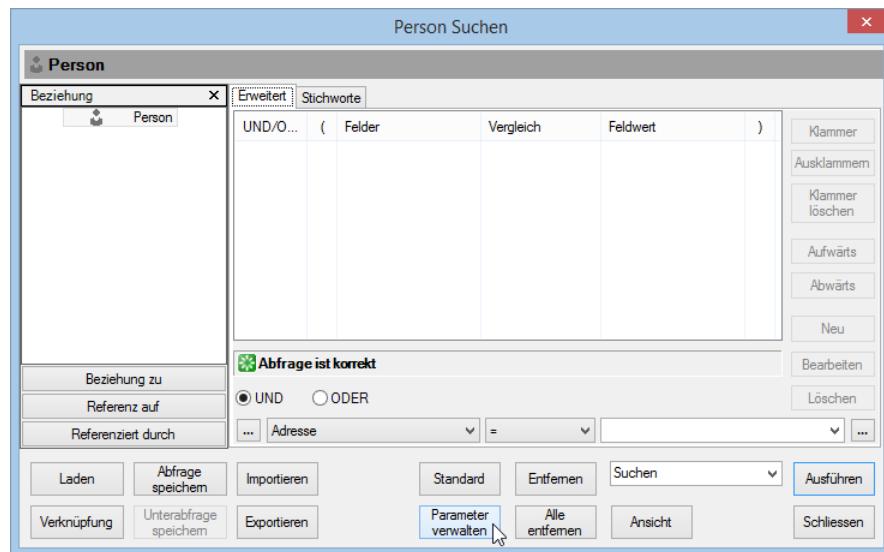


Abbildung 194: Parameter erfassen

- Klicken Sie im Dialog *Abfrage Parameter* auf die Schaltfläche *Neu*.

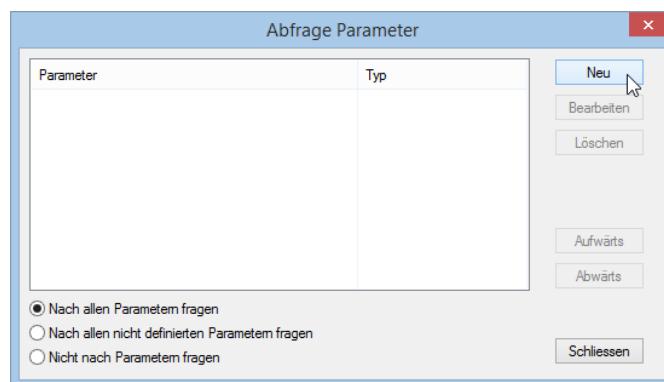


Abbildung 195: Parameter neu erfassen

3. Wählen Sie den gewünschten Typ und geben Sie eine Beschriftung des Parameters ein. Zusätzlich können Sie einen Namen eingeben sowie einen Standardwert für den Parameter definieren. Bestätigen Sie die Angaben durch Klicken auf die Schaltfläche *OK*.

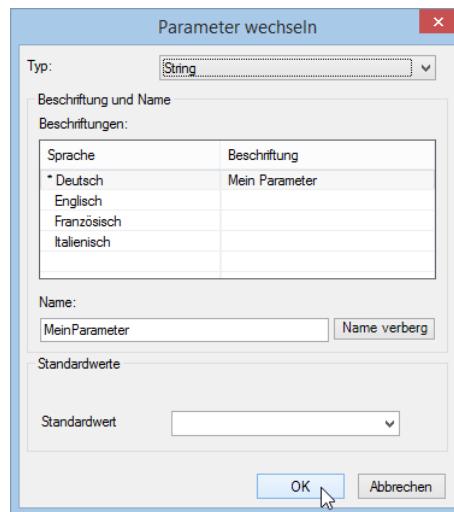


Abbildung 196: Eingabe der Parameterdaten

Parametertyp

In der nachfolgenden Tabelle sehen Sie eine Übersicht über die möglichen Typen, die Sie für die Parameter verwenden können:

Typ	Beschreibung	Beispiel
Aufzähltyp	Wert aus einer Auswahl	Aufzähltyp: beendet
Boolean	Wertepaar True/False	Boolean: <input checked="" type="checkbox"/>
Date	Datum	Datum: 30.04.2014
DateTime	Datum mit Zeitangabe	Datum/Zeit: 30.04.2014 09:14
Dezimal	Dezimalzahl	Dezimal: 12.90
Float	Gleitkommazahl	Float: 1.123456
Integer	Natürliche Zahl	Integer: 100
Referenz	Verweis auf referenziertes Objekt	Referenz: Glaux Soft Projekte
String	Zeichenkette	String: Steigerhubel*
Zeit	Zeitangabe	Zeit: 09:23

Tabelle 28: Übersicht Parametertypen

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schliessen* um den Dialog zu beenden.

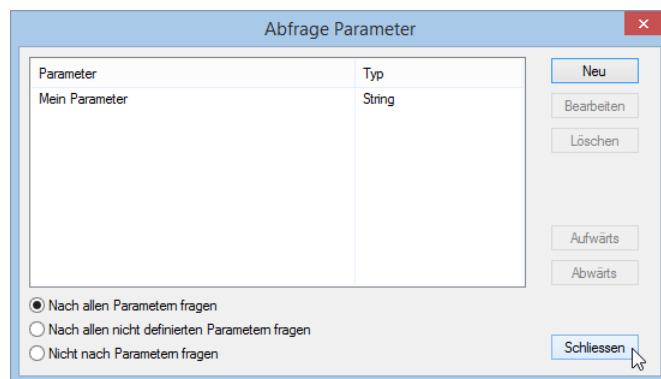


Abbildung 197: Dialog schliessen

5. Wählen Sie in der entsprechenden Liste den erstellten Parameter aus.

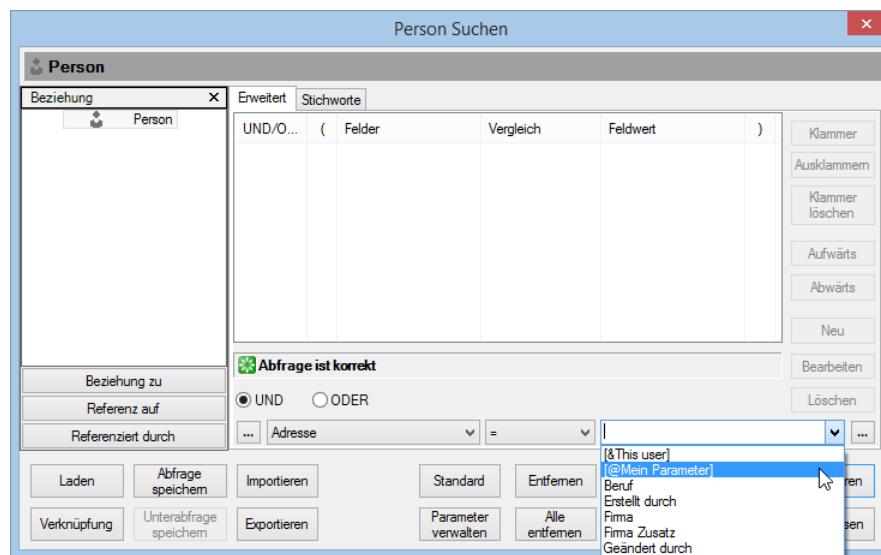


Abbildung 198: Parameter auswählen

6. Starten Sie die Suche indem Sie auf die Schaltfläche *Ausführen* klicken.

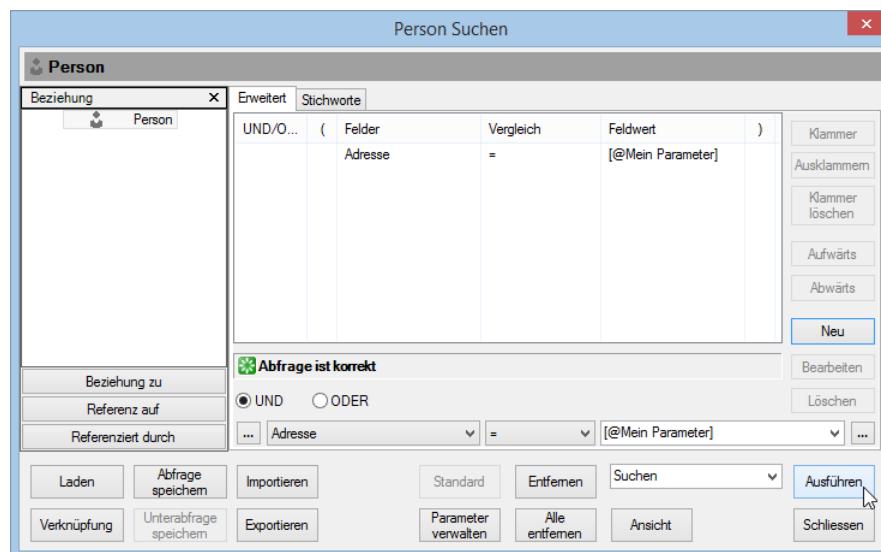


Abbildung 199: Parametrisierte Suchabfrage starten

7. Geben Sie für den gewählten Parameter einen Wert ein und Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*.

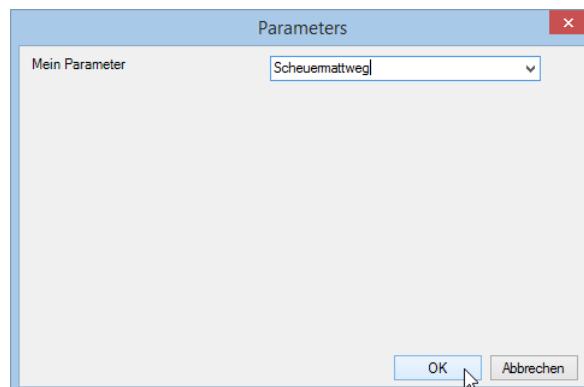


Abbildung 200: Eingabe Parameterwert

8. Das Suchresultat wird im Register *Suchen* ausgegeben.

ID	Vorname	Nachname	Adresse	Hausnummer	PLZ	Ort
128073813	Marc	Aeschbacher	Scheuermattweg	4	3427	Utzenstorf
128073814	Doris	Aeschbacher	Scheuermattweg	4	3427	Utzenstorf

Abbildung 201: Suchresultat einer parametrisierten Abfrage

Option "Nach allen Parametern fragen"

Wählen Sie die Option *Nach allen Parametern fragen* werden alle Parameter aufgelistet. Sie können nun für die nicht definierten Parameter einen Wert eingeben. Bei den definierten Parametern ist der Standardwert eingetragen, dieser kann geändert werden.

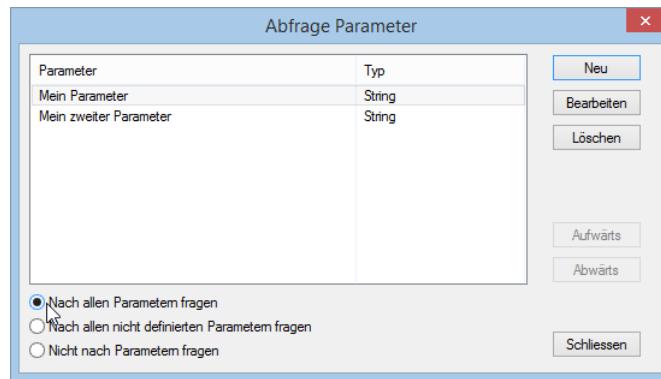


Abbildung 202: Option "Nach allen Parametern fragen"

Option "Nach allen nicht definierten Parametern fragen"

Ist die Option *Nach allen nicht definierten Parametern fragen* gewählt, können Sie für diejenigen Parameter einen Wert eingeben, für die kein Standardwert definiert wurde. Bei den definierten Parametern wird automatisch der Standardwert verwendet.

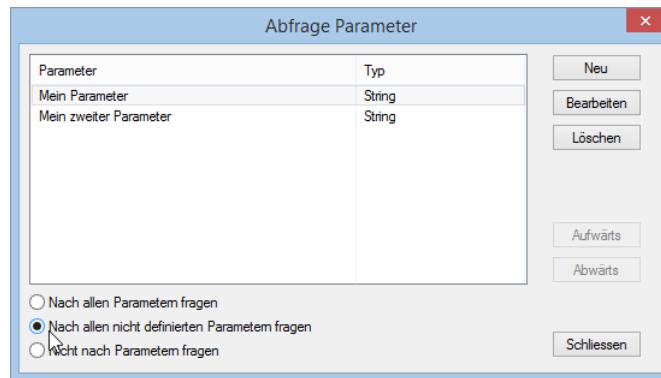


Abbildung 203: Option "Nach allen nicht definierten Parametern fragen"

Option "Nicht nach Parametern fragen"

Wählen Sie die Option *Nicht nach Parametern fragen*, wenn die Suche nur diejenigen Parameter berücksichtigen soll, für die ein Standardwert definiert wurde.

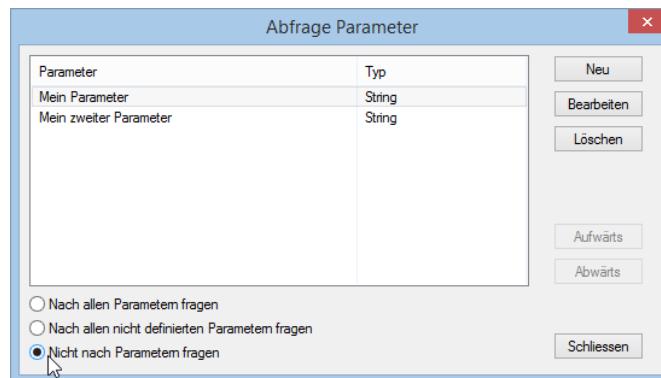


Abbildung 204: Option "Nicht nach Parametern fragen"



Ein definierter Parameter ist ein Parameter, für den beim Erfassen oder beim Bearbeiten ein Standardwert gesetzt wurde.

D.15

Parameter bearbeiten

- Um einen Parameter zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche *Parameter verwalten*.

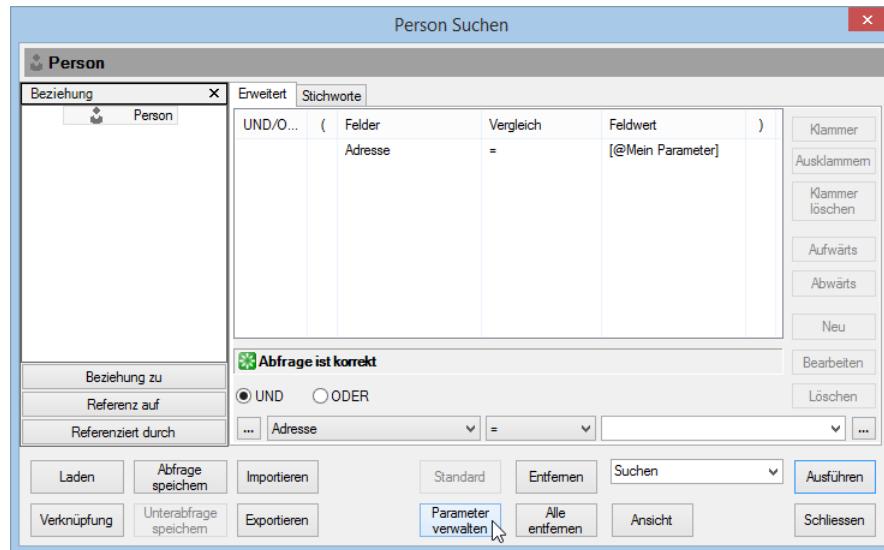


Abbildung 205: Parameter bearbeiten

- Wählen Sie den entsprechenden Parameter aus der Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten*.

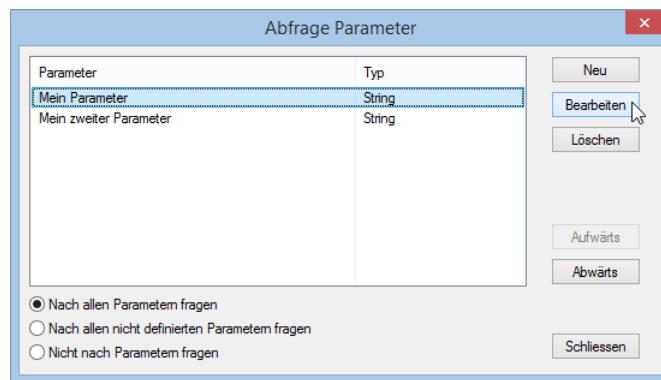


Abbildung 206: Parameter zum Bearbeiten auswählen

3. Sie können jetzt die Beschriftung und den Standardwert des Parameters ändern. Zum Übernehmen der Änderung klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*.

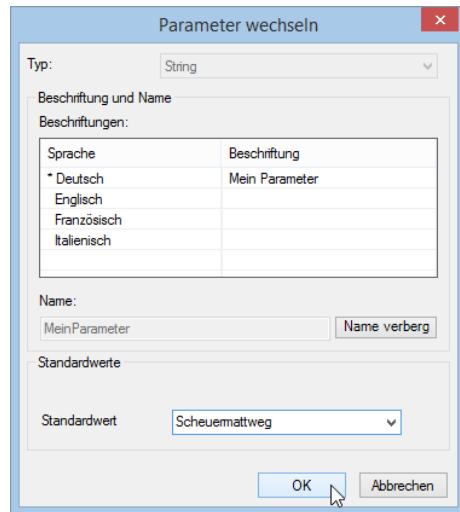


Abbildung 207: Parameter-Angaben bearbeiten



Der Typ sowie der Name des Parameters können nicht geändert werden.

4. Zum Beenden des Dialogs klicken Sie auf die Schaltfläche *Schliessen*.

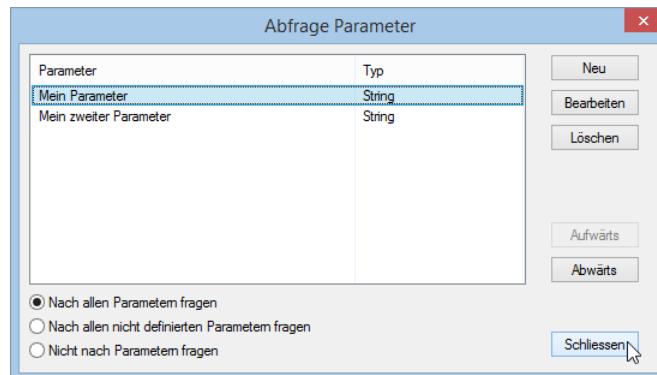


Abbildung 208: Dialog Abfrage Parameter schliessen

D.16 Parameter löschen

- Um einen Parameter zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Parameter verwalten*.

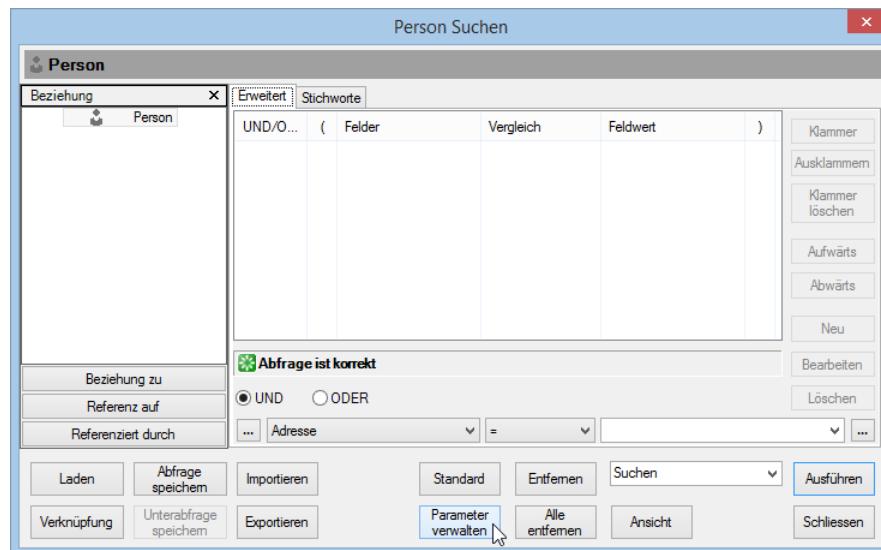


Abbildung 209: Parameter löschen

- Wählen Sie den entsprechenden Parameter aus der Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen*.

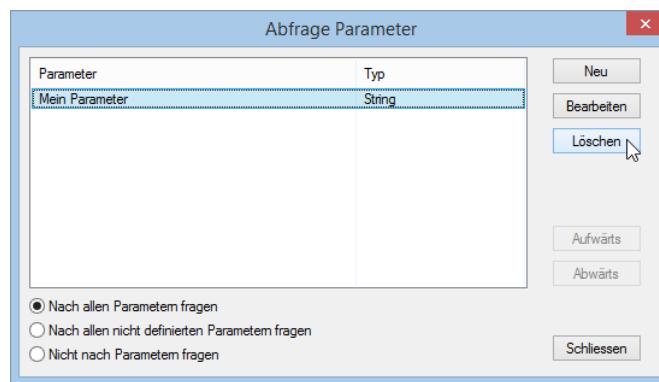


Abbildung 210: Parameter auswählen

- Der gelöschte Parameter wird aus der Liste entfernt. Zum Beenden des Dialogs klicken Sie auf die Schaltfläche *Schliessen*.

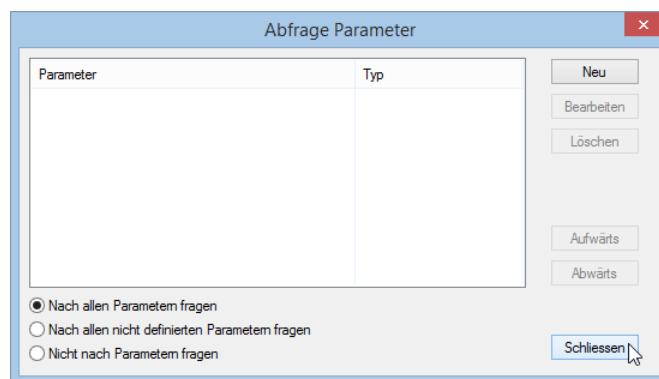


Abbildung 211: Parameter aus Liste entfernt

D.17

Registerkarte "Beziehungen" in der erweiterten Suche

Die Registerkarte *Beziehungen* steht nur zur Verfügung, wenn Sie eine Suchabfrage unter Berücksichtigung einer Beziehung erstellen. Eine Beziehung kann z.B. zwischen zwei Personen sein (Vereinskollege, Parteikollege usw.). Die Beziehungen können in **evidence** frei erstellt werden.

Beispiel Finde alle Personen, welche eine Person als Parteikollegen haben und eine spezielle Kondition erfüllen.

- Um eine Suchabfrage mit einer Beziehung zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Beziehung zu*.

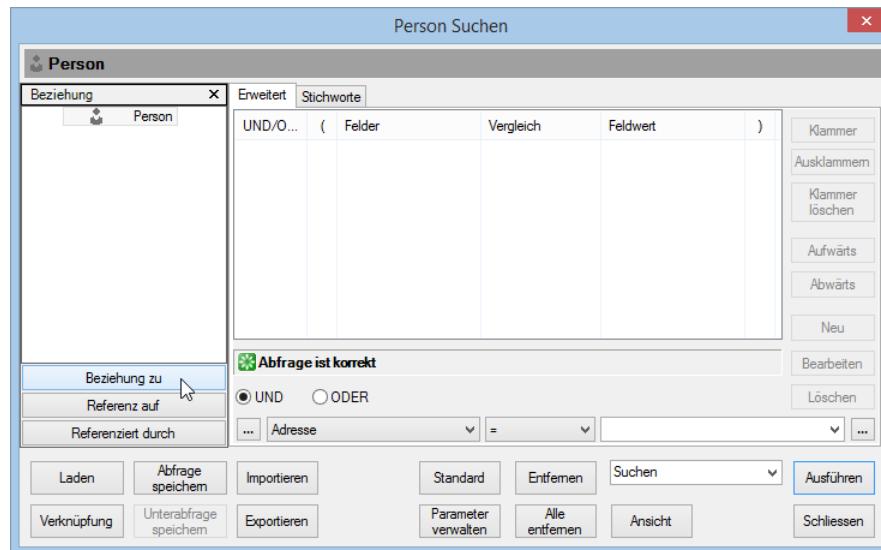


Abbildung 212: Suchabfrage mit einer Beziehung

- Wählen Sie im nachfolgenden Dialog die Klasse aus, zu welcher Sie eine Beziehung erstellen wollen und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche OK.

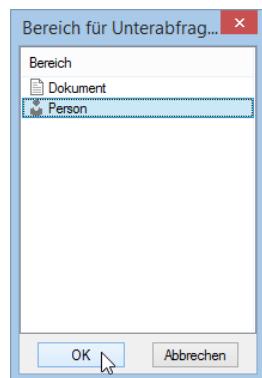


Abbildung 213: Klasse als Beziehung auswählen

3. Wechseln Sie auf das Register *Beziehungen*.

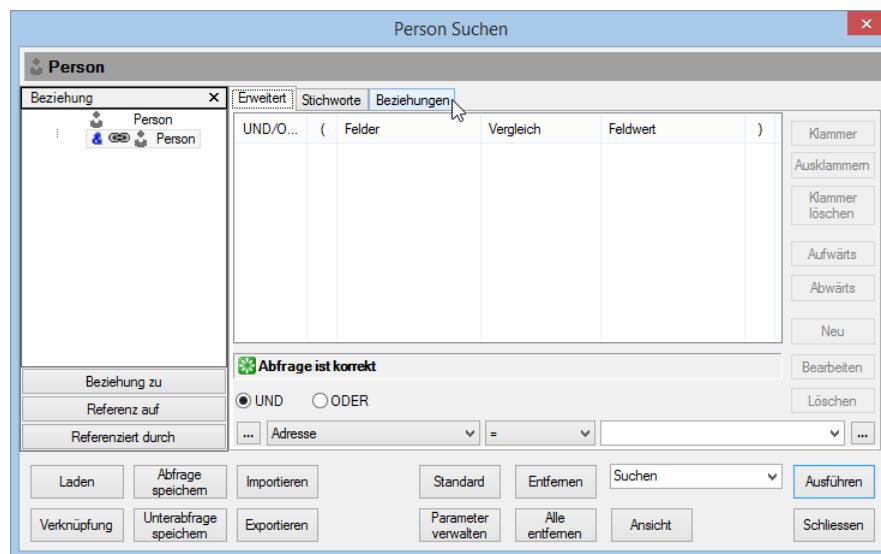


Abbildung 214: Register *Beziehungen* in der erweiterten Suche

4. Wählen Sie die Option *Mit besonderer Rolle*, wenn Sie eine bestimmte Rolle auswählen wollen oder wählen Sie die Option *Mit irgendeiner Rolle*, wenn die Rolle zwischen den beiden Klassen nicht berücksichtigt werden soll.

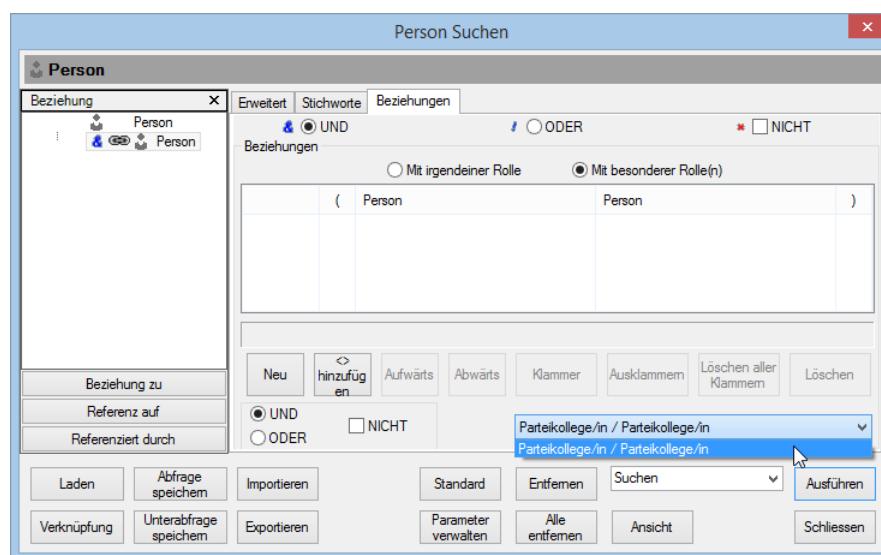


Abbildung 215: Rolle auswählen für eine Suchabfrage

5. Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Neu*, um die Rolle als Kriterium hinzuzufügen.

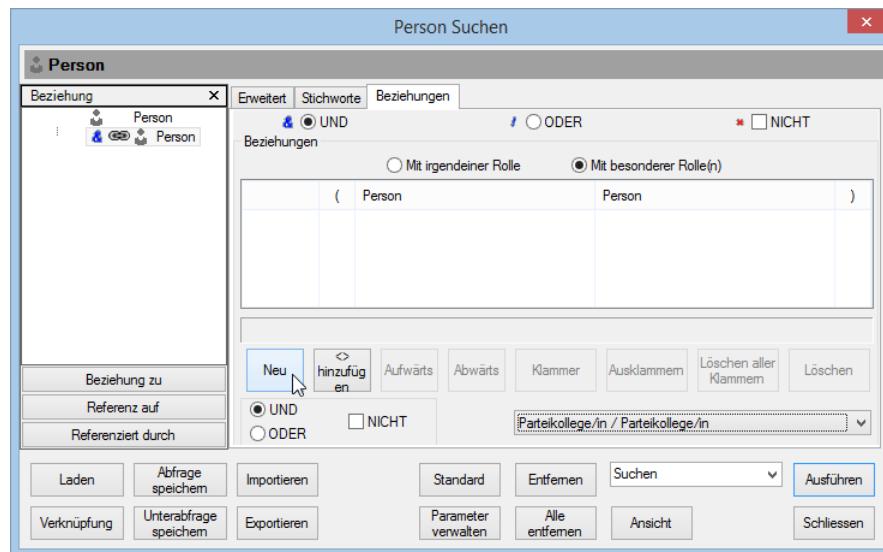


Abbildung 216: Rolle zu einer Abfrage hinzufügen

Rollen können untereinander mit Operanden, Klammern usw. verknüpft werden. Weitere Informationen finden Sie in den vorhergehenden Kapiteln.

6. Geben Sie weitere Konditionen ein. Führen Sie anschliessend die Suchabfrage aus oder speichern Sie diese ab.

D.18

Registerkarte "Verknüpft mit" in der erweiterten Suche

Die Registerkarte *Verknüpft mit* steht nur zur Verfügung, wenn Sie eine Referenz zwischen zwei Klassen ausgewählt haben. Eine Referenz kann z.B. zwischen einer Person und einer Firma bestehen (z.B. die Person ist angestellt bei der Firma).

Beispiel Findet alle Personen, welche eine Referenz auf eine spezielle Firma haben und eine spezielle Kondition erfüllen.

- Um eine Suchabfrage mit diesem Referenztyp zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Referenz auf*.

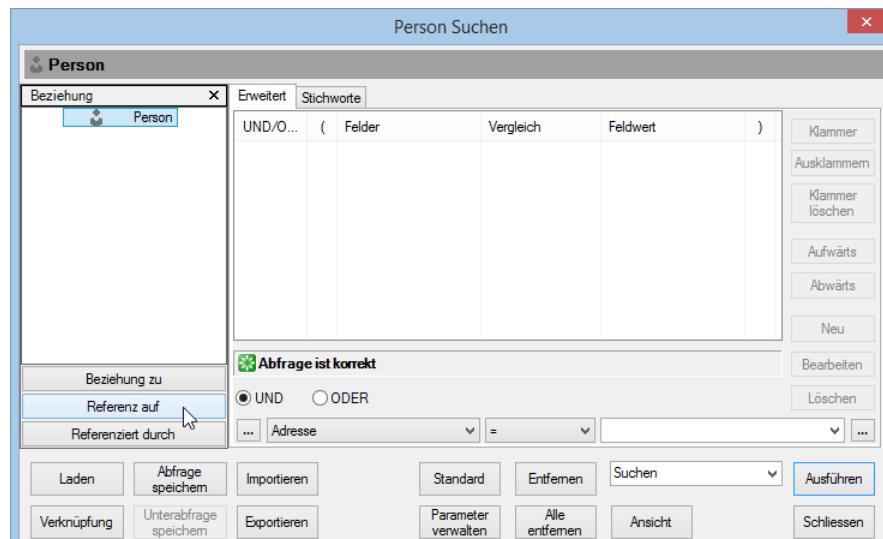


Abbildung 217: Suchabfrage mit dem Referenztyp *Referenz auf*

2. Wählen Sie im nachfolgenden Dialog die Klasse aus, zu welcher Sie eine Referenz (Verknüpfung) erstellen wollen und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *OK*.

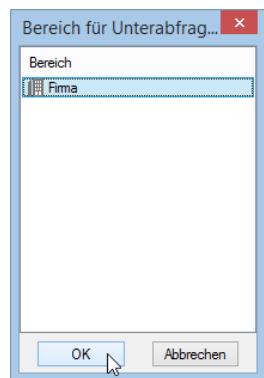


Abbildung 218: Zu referenzierende Klasse auswählen

3. Wechseln Sie auf das Register *Verknüpft mit*.

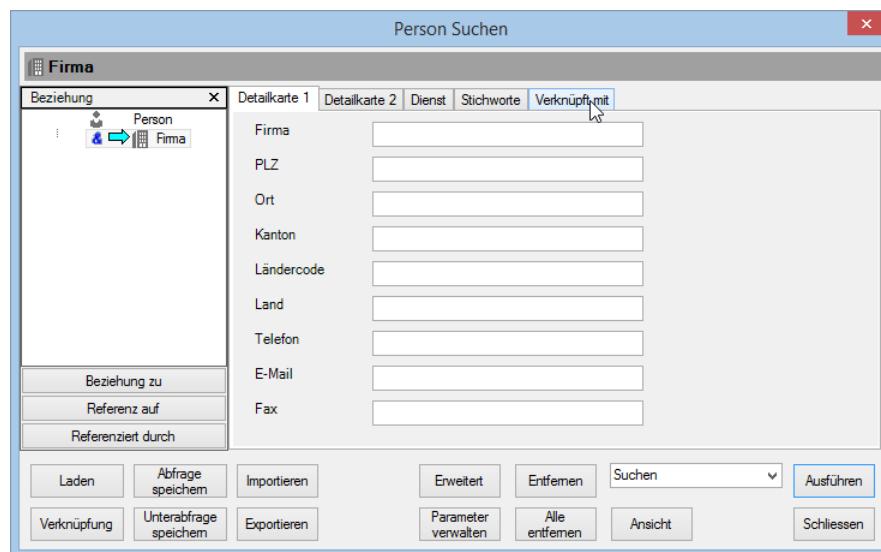


Abbildung 219: Register *Verknüpft mit* in der erweiterten Suche

4. Wählen Sie den gewünschten Operanden aus (*UND* oder *ODER*) und aktivieren Sie je nach Bedarf die Option *NICHT*. Durch das Aktivieren dieser Option entsteht dann *NICHT UND* oder *NICHT ODER*. Dieser Operand stellt die Verknüpfung der beiden Klassen dar.

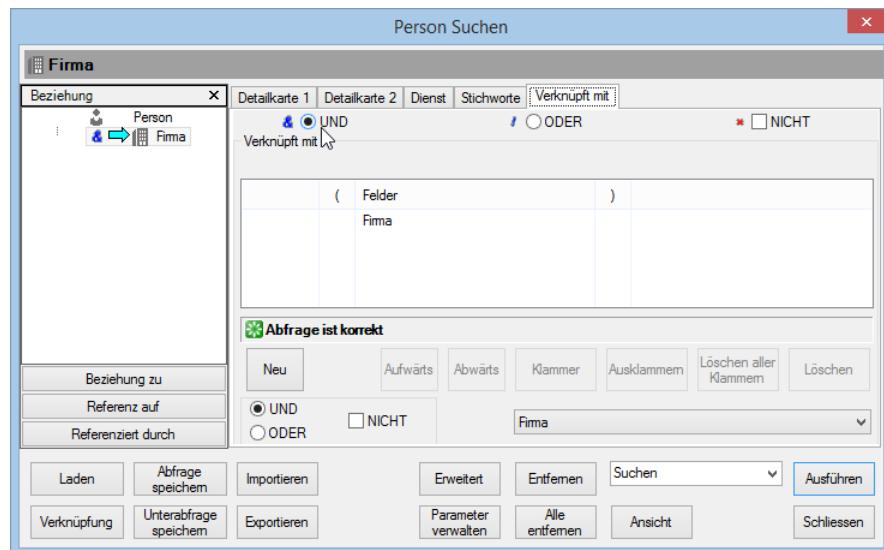


Abbildung 220: Operanden für die Beziehung zwischen zwei Klassen wählen

5. Wählen Sie aus der Liste das zu verknüpfende Feld aus und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Neu*.

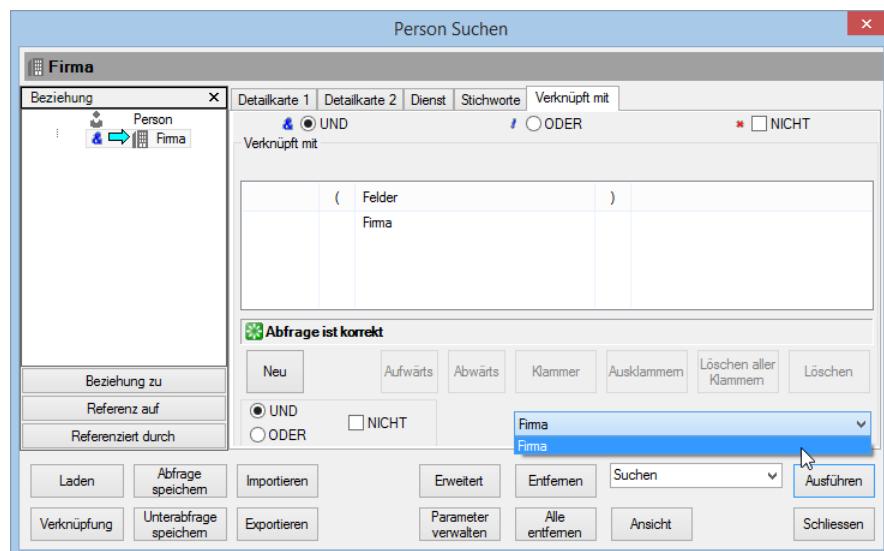


Abbildung 221: Referenzierendes Datenfeld auswählen

Referenzen können untereinander mit Operanden, Klammern usw. verknüpft werden. Weitere Informationen finden Sie in den vorhergehenden Kapiteln.

6. Geben Sie weitere Konditionen ein. Führen Sie anschliessend die Suchabfrage aus oder speichern Sie diese ab.

D.19**Registerkarte "Verknüpft von" in der erweiterten Suche**

Die Registerkarte *Verknüpft von* steht nur zur Verfügung, wenn Sie eine Referenz zwischen zwei Klassen ausgewählt haben. Eine Referenz kann z.B. zwischen einer Firma und einer Person bestehen (z.B. welche Person ist CEO von einer Firma oder welche Person ist die Kontakt Person zur Firma).

Beispiel Findet alle Firmen, welche von einer speziellen Person eine Verknüpfung haben und eine spezielle Kondition erfüllen.

- Um eine Suchabfrage mit diesem Referenztyp zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Referenziert durch*.

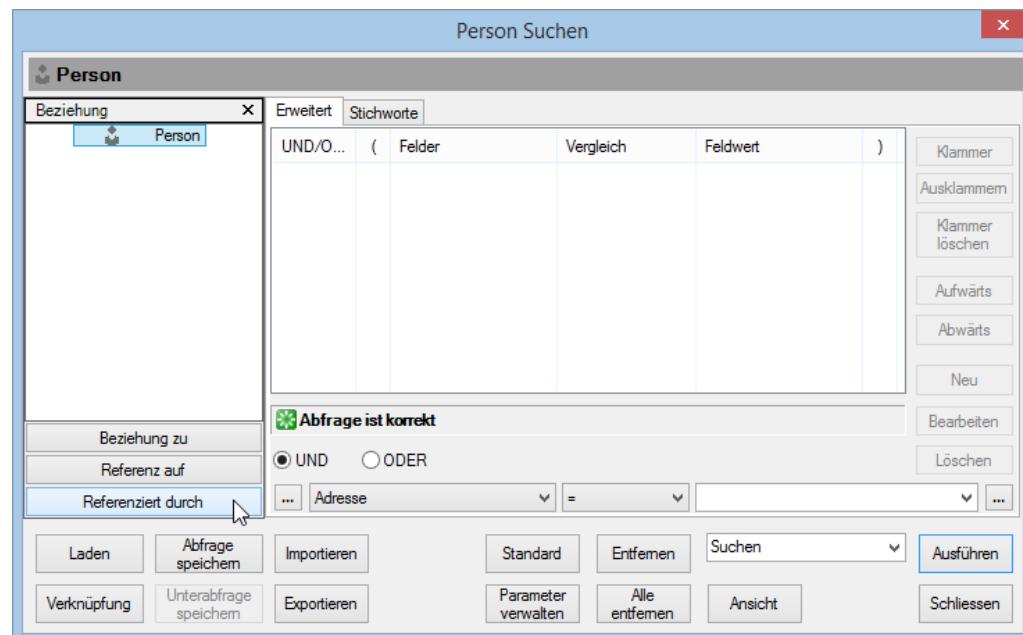


Abbildung 222: Suchabfrage mit dem Referenztyp *Referenziert durch*

- Wählen Sie im nachfolgenden Dialog die Klasse aus, mit welcher Sie eine Referenz (Verknüpfung) erstellen wollen und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *OK*.

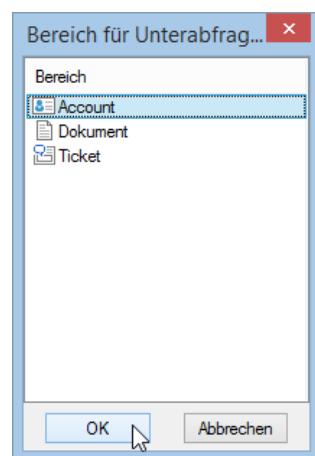


Abbildung 223: Zu referenzierende Klasse auswählen

3. Wechseln Sie auf das Register *Verknüpft von*.

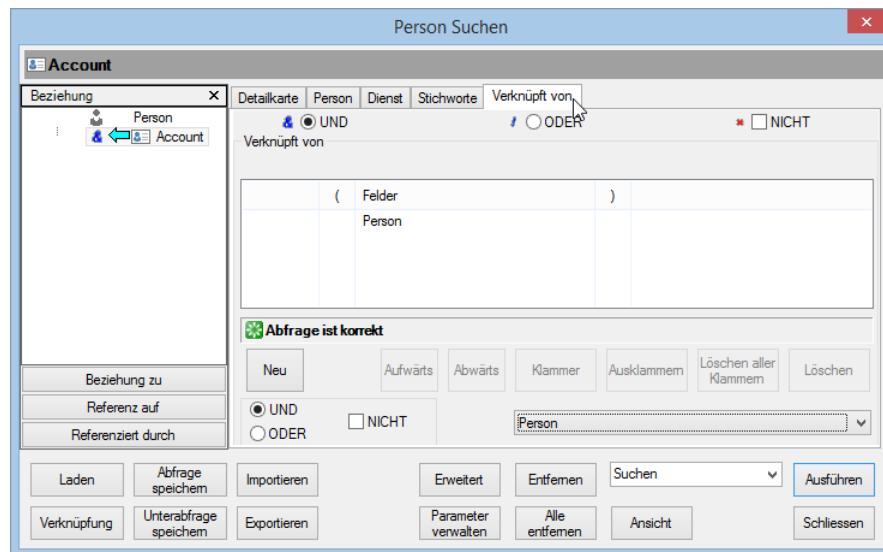


Abbildung 224: Register *Verknüpft von* in der erweiterten Suche

4. Wählen Sie den gewünschten Operanden aus (*UND* oder *ODER*) und aktivieren Sie, je nach Bedarf, die Option *NICHT*. Durch das Aktivieren dieser Option entsteht dann *NICHT UND* oder *NICHT ODER*. Dieser Operand stellt die Verknüpfung der beiden Klassen dar.

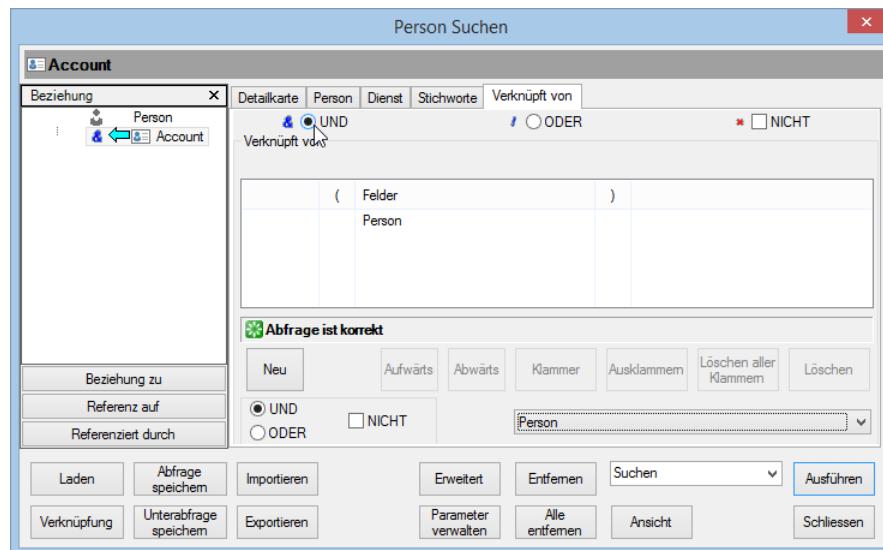


Abbildung 225: Operanden für die Beziehung zwischen zwei Klassen wählen

5. Wählen Sie aus der Liste das zu verknüpfende Feld aus und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Neu*.

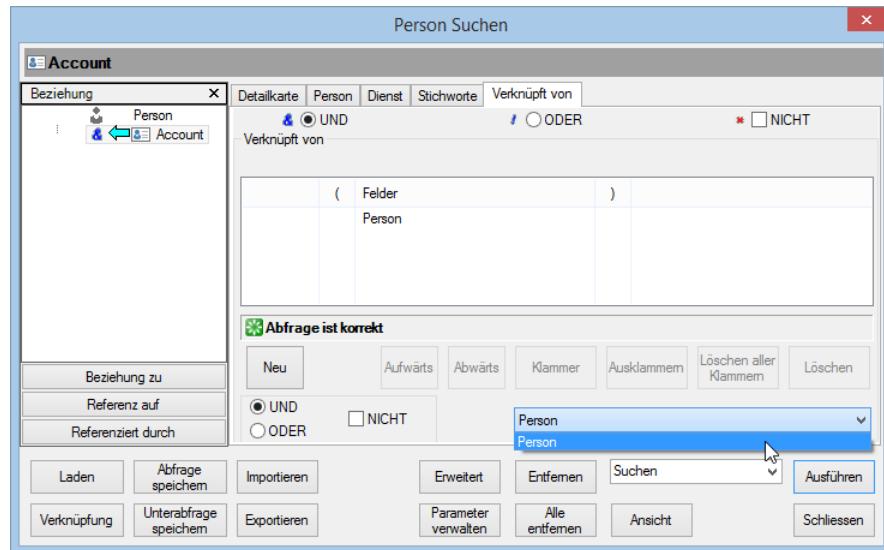


Abbildung 226: Referenzierendes Datenfeld auswählen

Referenzen können untereinander mit Operanden, Klammern usw. verknüpft werden. Weitere Informationen finden Sie in den vorhergehenden Kapiteln.

6. Geben Sie weitere Konditionen ein. Führen Sie anschliessend die Suchabfrage aus oder speichern Sie diese ab.

D.20

Erweiterte Suche mit assoziiertem Objekt

Assoziierte Objekte erlauben es, in der erweiterten Suche nach Datensätzen von einem bestimmten Objekt zu suchen.



Um das nachfolgende Beispiel ausführen zu können, muss der angemeldete **evidence** Benutzer das Personen-Objekt *Hans Muster* assoziiert haben. Bei Fragen rund um das Thema *Assoziierte Objekte* erkundigen Sie sich bei Ihrem **evidence** Administrator.

Beispiel

Finde alle Dokumente deren Autor die Person *Hans Muster* ist.

- Um die erweiterte Suche zu starten, wählen Sie im Menü START | SUCHE..., drücken Sie die Tastenkombination **Ctrl+F** oder klicken Sie auf das Symbol

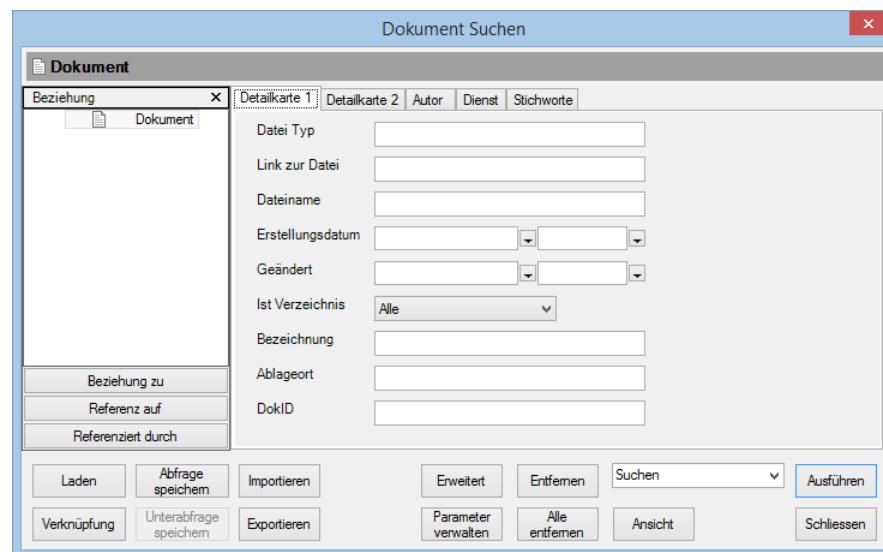


Abbildung 227: Dialog *Dokument Suchen*

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erweitert*, um die erweiterte Ansicht anzuzeigen.

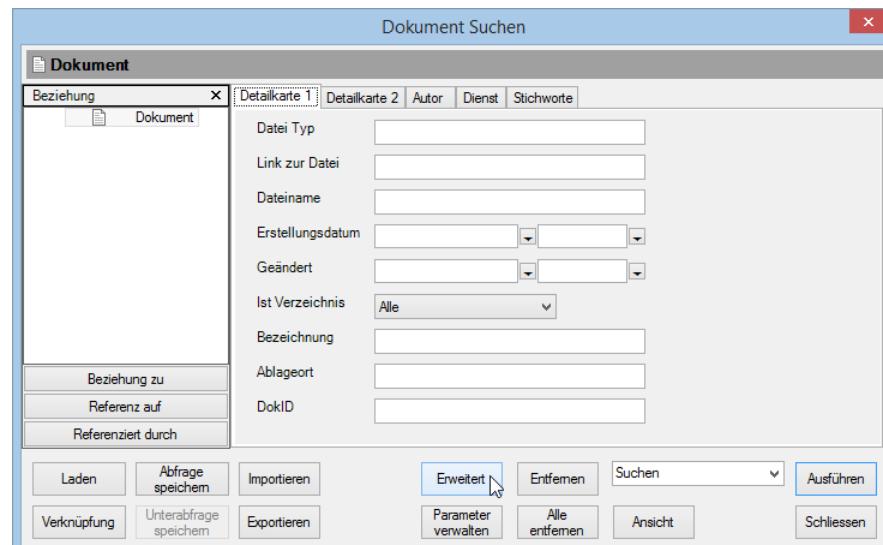


Abbildung 228: Erweiterte Ansicht wählen

3. Wählen Sie das Datenfeld *Autor* aus der Liste aus.

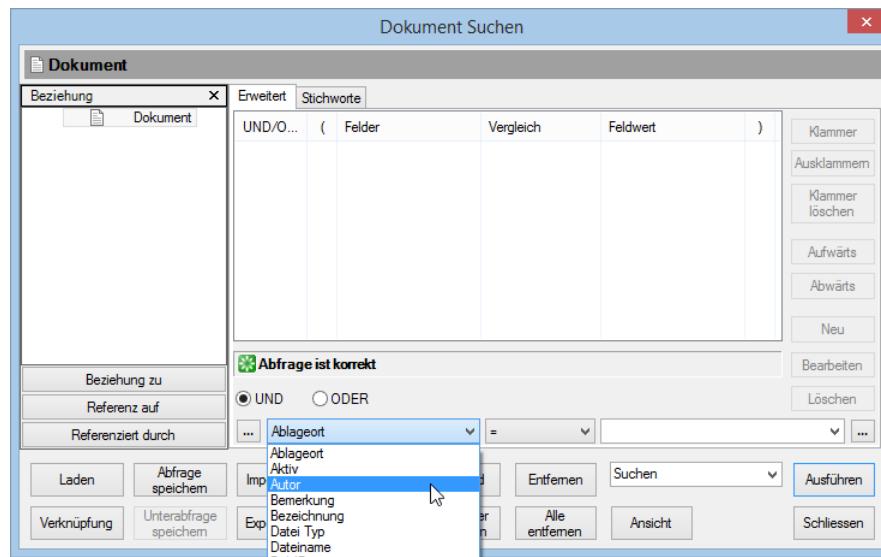


Abbildung 229: Datenfeld auswählen

4. Wählen Sie den Operanden " $=$ " aus der Liste aus.

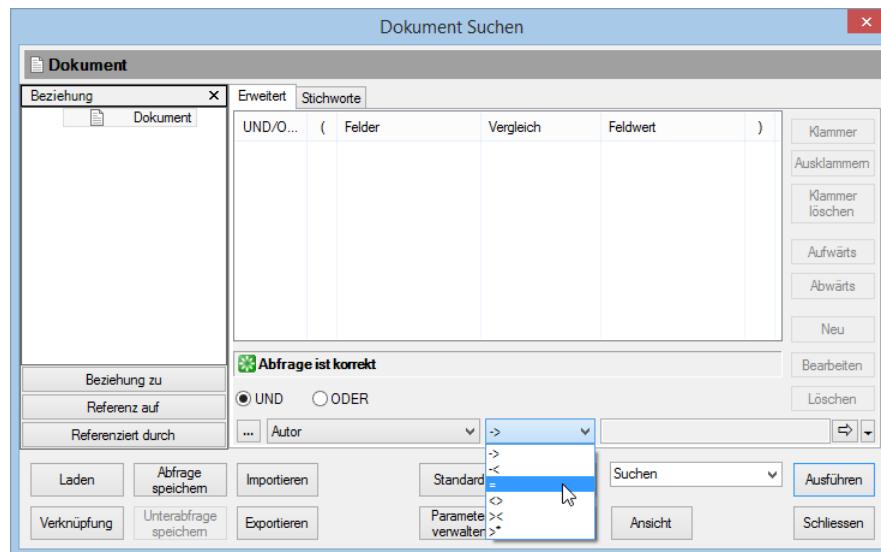


Abbildung 230: Operand auswählen

5. Wählen Sie das Kriterium *[&My associated object]* aus der Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*.

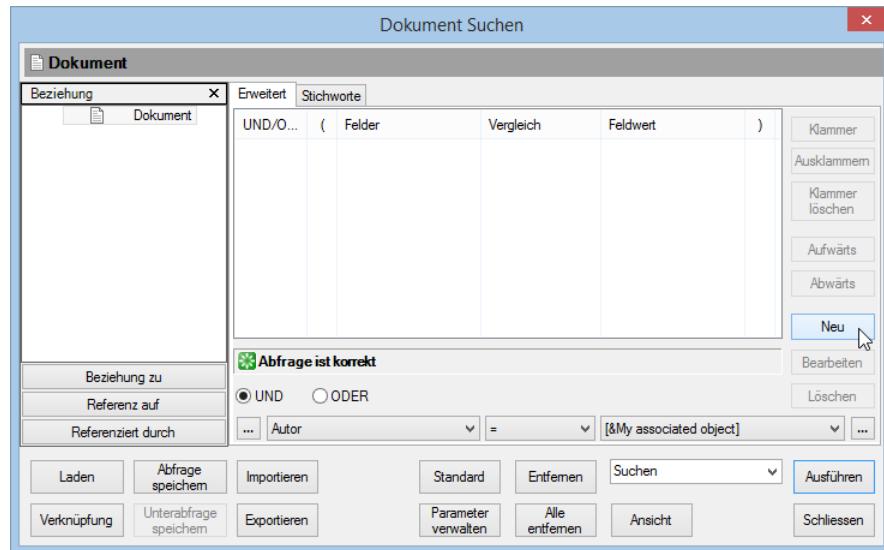


Abbildung 231: Kriterium erstellen

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ausführen* um die Suche zu starten.

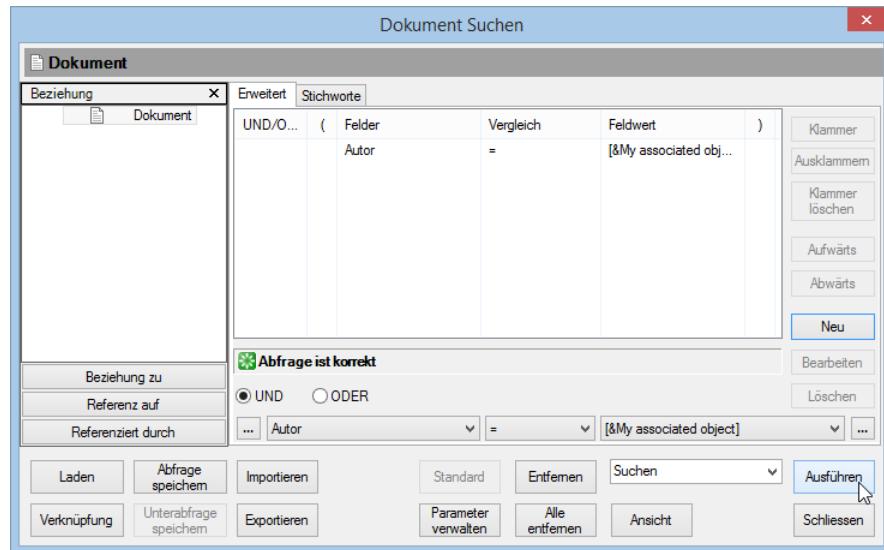


Abbildung 232: Erweiterte Suche starten

D.21**Speichern einer Suchabfrage**

- Um eine Suchabfrage zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche *Abfrage speichern*.

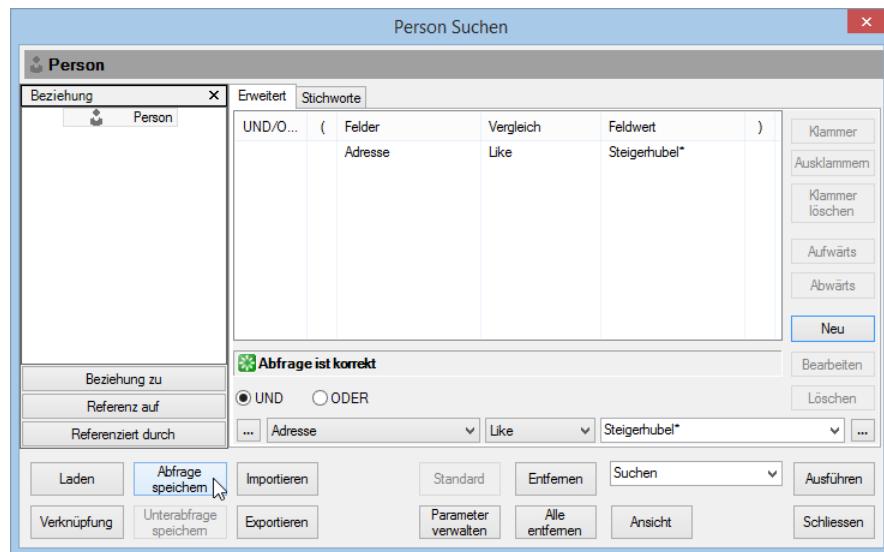


Abbildung 233: Suchabfrage speichern

- Im anschliessenden Dialog geben Sie die Beschriftung (Anzeigename) der Suchabfrage ein. Anschliessend klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

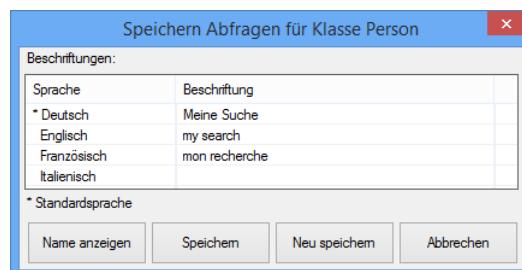


Abbildung 234: Beschriftung der Suchabfrage

Die Beschriftung darf im System nur einmal verwendet werden. Die Beschriftung können Sie in allen Ihnen zur Verfügung stehenden Sprachen eingeben. Die Anzahl Sprachen ist von Ihrer **evidence** Konfiguration abhängig. Die mit einem Stern (*) gekennzeichnete Sprache ist die Systemstandardsprache. Eine Beschriftung für die Standardsprache muss eingegeben werden.

Wurde die Beschriftung bereits verwendet, erscheint folgende Information:

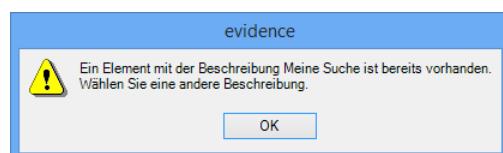


Abbildung 235: Beschreibung (Beschriftung) bereits vorhanden

Geben Sie in diesem Fall eine andere Beschriftung ein und versuchen Sie die Suchabfrage erneut zu speichern.

Bei Mehrsprachigkeit müssen alle Beschriftungen angepasst werden.



Sie haben hier auch die Möglichkeit, eine Suchabfrage unter einem anderen Namen zu speichern. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Neu Speichern*.



Abbildung 236: Suchabfrage neu speichern

Achten Sie darauf, dass Sie eine neue Beschriftung eingeben.

- In der Titelleiste vom Dialog der erweiterten Suche erscheint nun die soeben eingegebene Beschriftung (Anzeigename). Um den Dialog zu verlassen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Schliessen*.

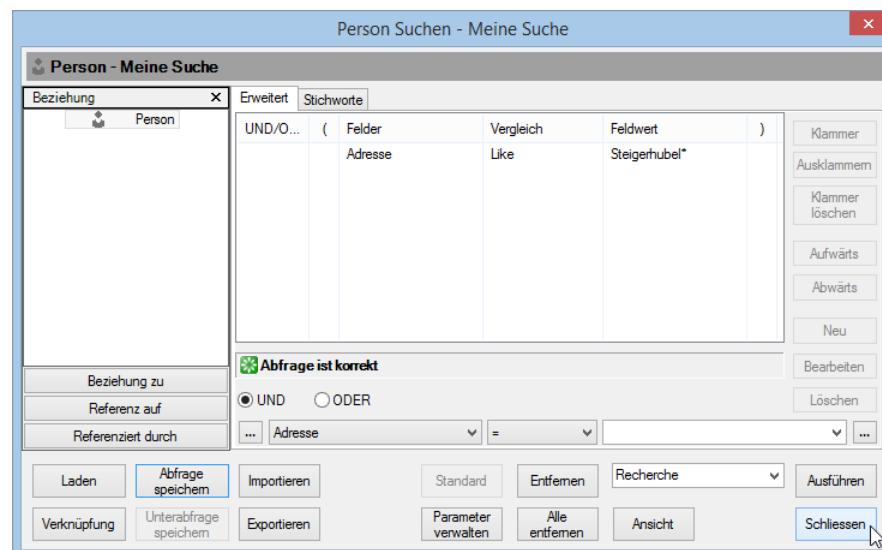


Abbildung 237: Dialog der erweiterten Suche schliessen

D.22**Speichern einer Unterabfrage**

Wenn Ihre Abfrage eine oder mehrere Unterabfragen besitzt, besteht die Möglichkeit die einzelnen Unterabfragen zu speichern.



Der Einsatz von Unterabfragen werden ab Seite 166 anhand von Beispielen näher beschrieben.

- Um die Unterabfrage zu speichern muss diese als erstes markiert werden. Anschliessend klicken Sie auf die Schaltfläche *Unterabfrage speichern*

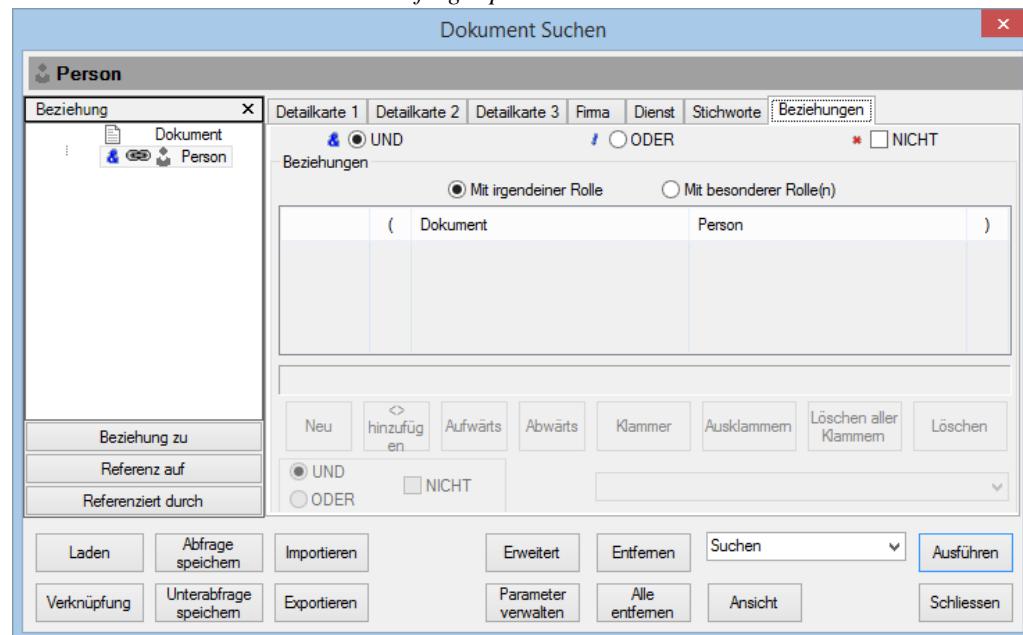


Abbildung 238: Unterabfrage speichern

- Im anschliessenden Dialog geben Sie die Beschriftung (Anzeigename) der Suchabfrage ein. Anschliessend klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

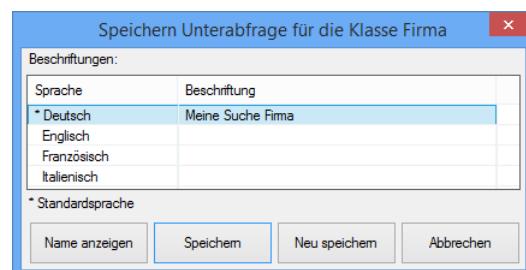


Abbildung 239: Beschriftung der Suchabfrage

Die Beschriftung darf im System nur einmal verwendet werden. Die Beschriftung können Sie in allen Ihnen zur Verfügung stehenden Sprachen eingeben. Die Anzahl Sprachen ist von Ihrer **evidence** Konfiguration abhängig. Die mit einem Stern (*) gekennzeichnete Sprache ist die Systemstandardsprache. Eine Beschriftung für die Standardsprache muss eingegeben werden.

Wurde die Beschriftung bereits verwendet, erscheint folgende Information:

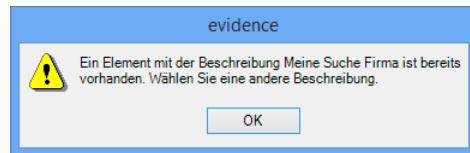


Abbildung 240: Beschreibung (Beschriftung) bereits vorhanden

Geben Sie in diesem Fall eine andere Beschriftung ein und versuchen Sie die Suchabfrage erneut zu speichern.



Bei Mehrsprachigkeit müssen alle Beschriftungen angepasst werden.

D.23 Laden einer Suchabfrage

- Um eine Suchabfrage zu laden, öffnen Sie den Suchdialog und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Laden*.

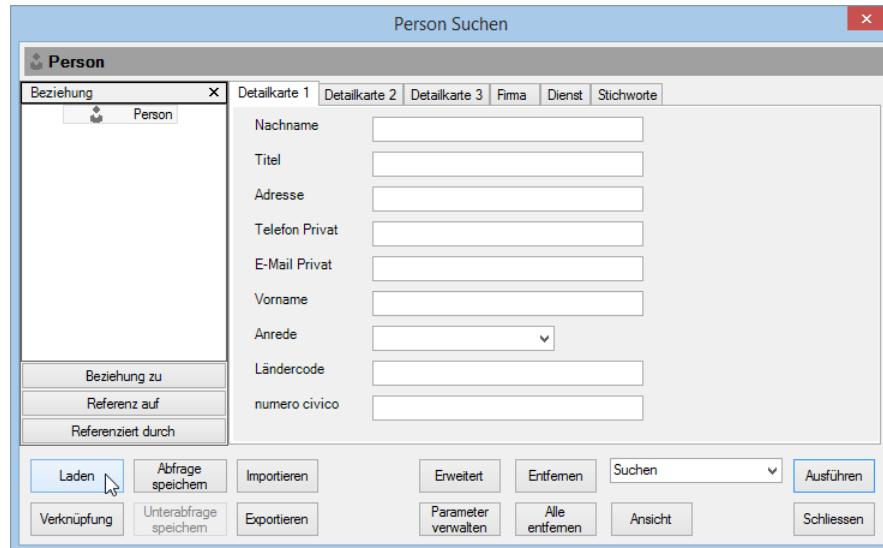


Abbildung 241: Suchabfrage laden

- Wählen Sie aus dem anschliessenden Dialog die gewünschte Suchabfrage aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Laden*.

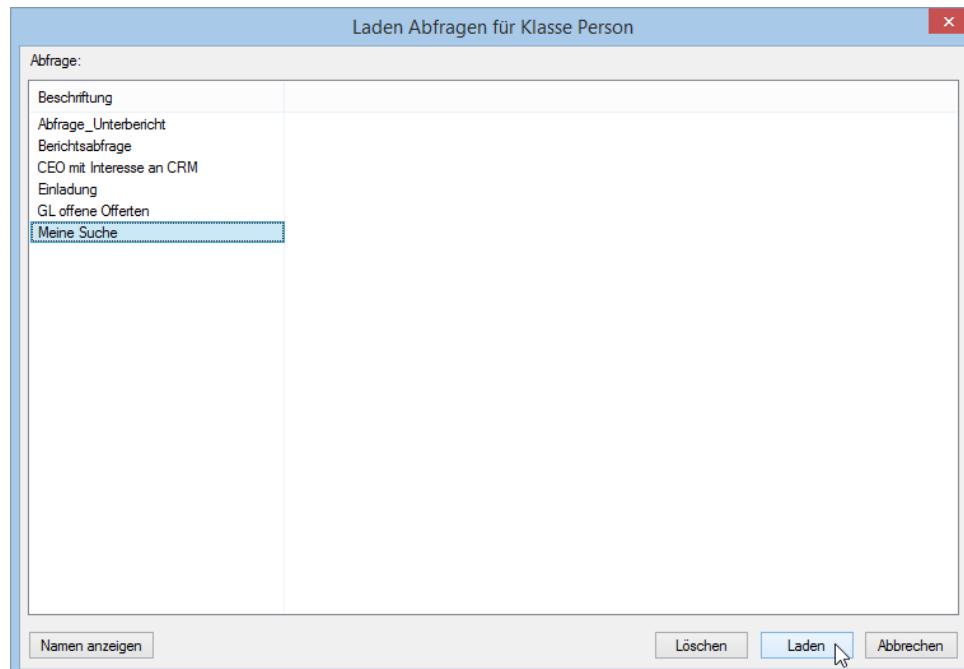


Abbildung 242: Gespeicherte Suchabfrage auswählen und laden

- Die Kriterien werden in den Dialog geladen und Sie können nun an den Kriterien Änderungen vornehmen oder die Suchabfrage einfach durch Klicken auf die Schaltfläche *Ausführen* starten.

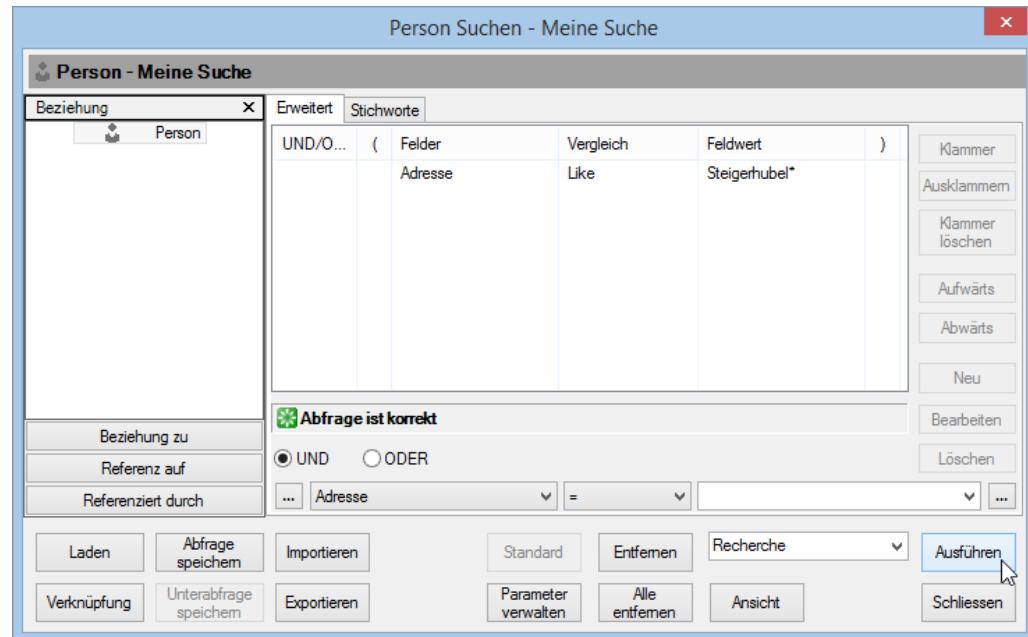


Abbildung 243: Suchabfrage ausführen nach dem Laden

4. Um evtl. Änderungen an der Suchabfrage zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche Abfrage speichern. Weitere Informationen zum Speichern von Abfragen finden Sie auf Seite 149.

D.24**Löschen einer Suchabfrage**

- Zum Löschen einer Suchabfrage öffnen Sie den Suchdialog und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Laden*.

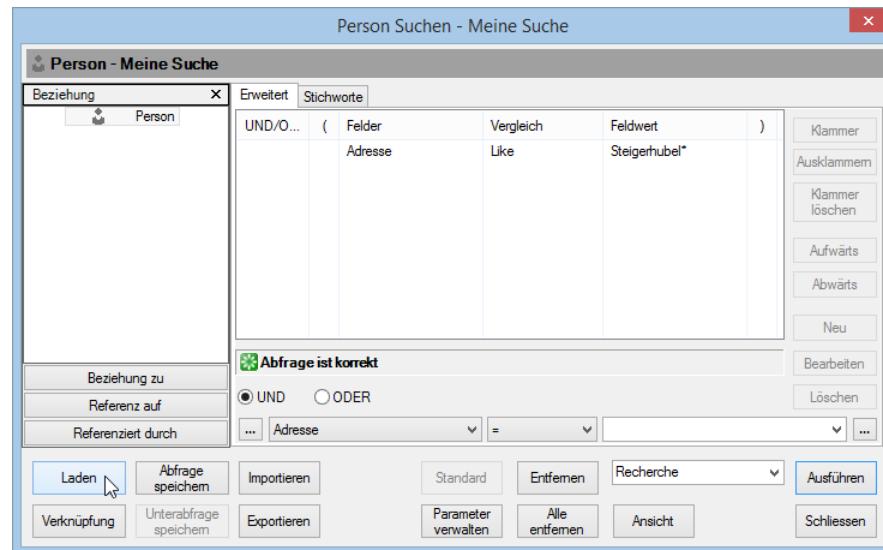


Abbildung 244: Suchabfrage laden

- Wählen Sie aus dem anschliessenden Dialog die zu löschen Suchabfrage aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Löschen*.

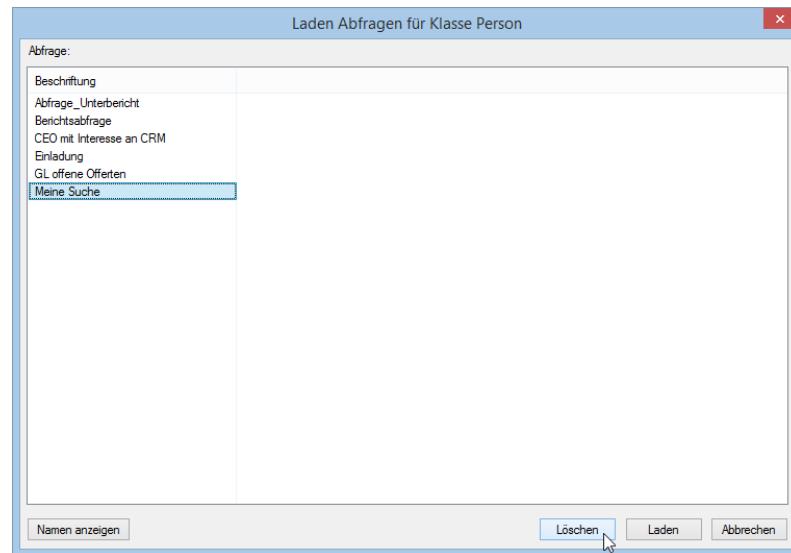


Abbildung 245: Suchabfrage löschen

3. Wählen Sie evtl. eine weitere Suchabfrage aus zum Löschen oder zum Laden oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Abbrechen*, um den Dialog zu schliessen.

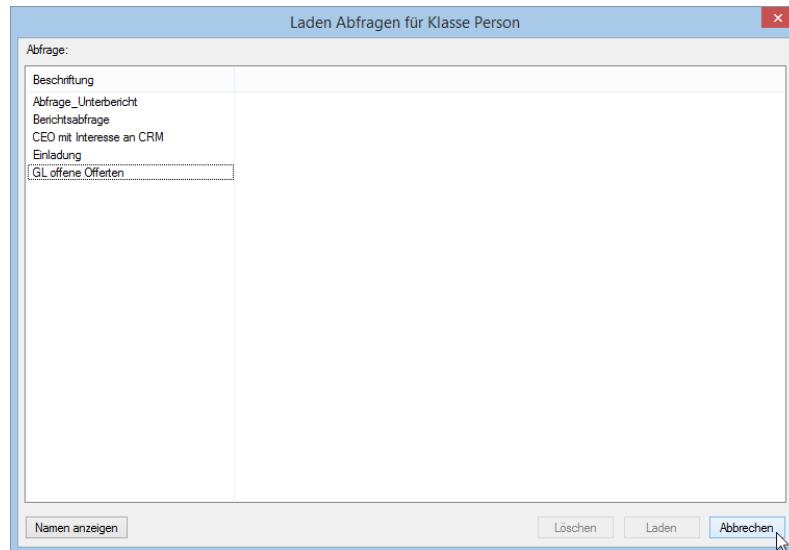


Abbildung 246: Dialog zum Laden einer Suchabfrage schliessen

4. Um den Dialog der erweiterten Suche zu schliessen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Schliessen*.

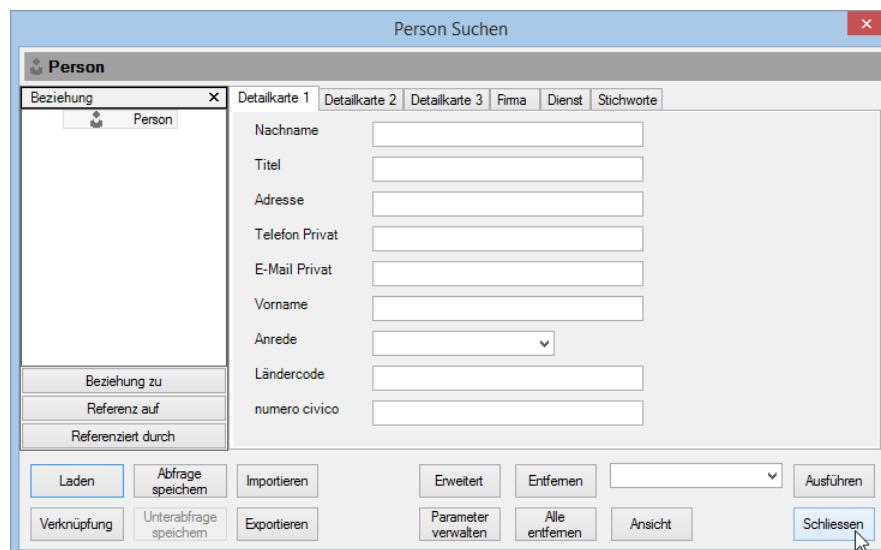


Abbildung 247: Dialog der erweiterten Suche schliessen

D.25 Exportieren einer Suchabfrage

- Um eine Suchabfrage zu exportieren, klicken Sie auf die Schaltfläche *Exportieren*.

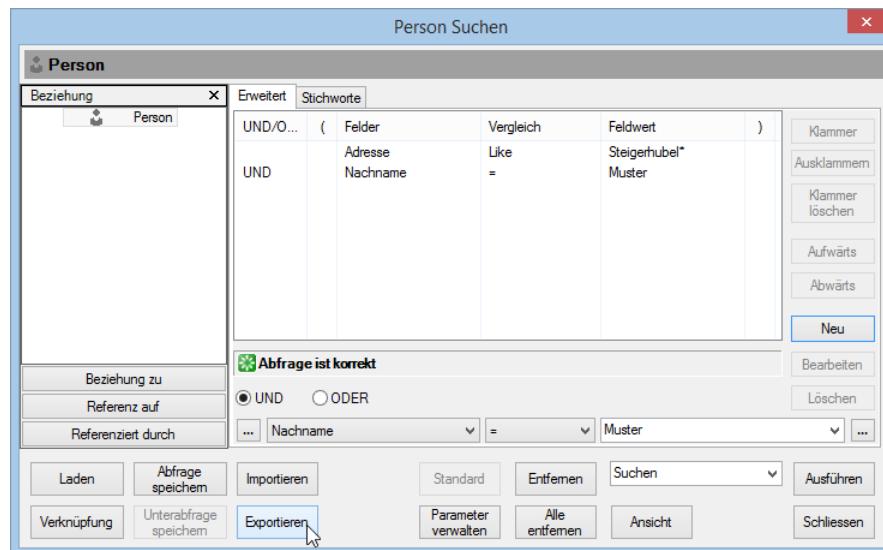


Abbildung 248: Suchabfrage exportieren

- Speichern Sie die Suchabfrage unter einem beliebigen Namen in einem gewünschten Verzeichnis ab.

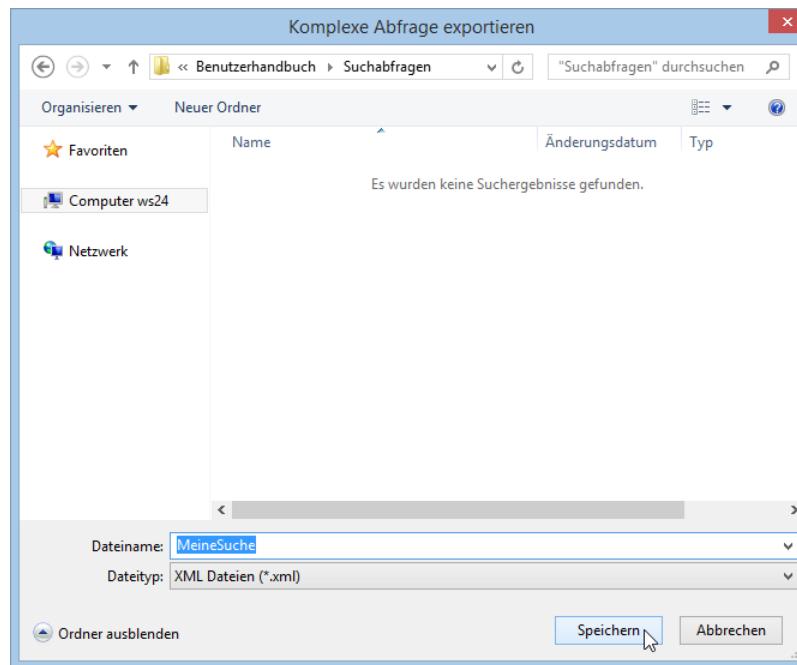


Abbildung 249: Suchabfrage speichern

D.26 Importieren einer Suchabfrage

- Um eine Suchabfrage zu importieren, klicken Sie auf die Schaltfläche *Import.*

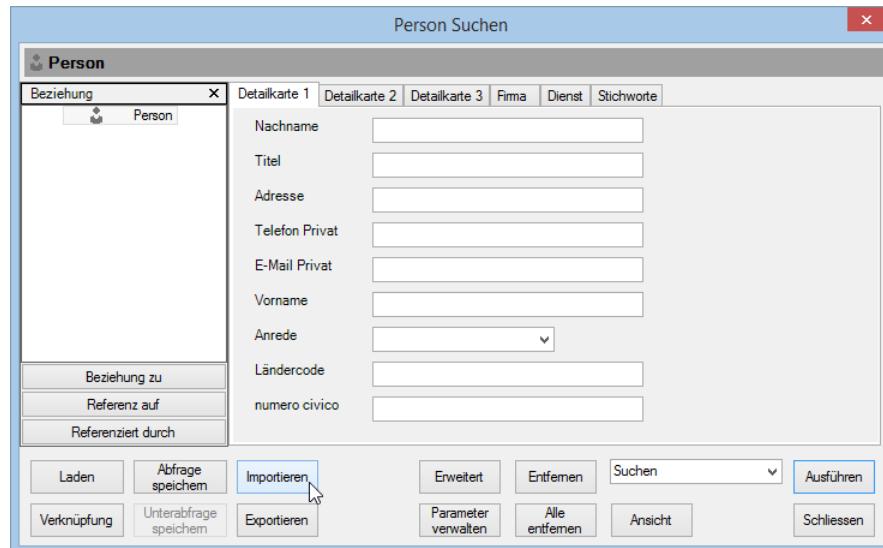


Abbildung 250: Suchabfrage importieren

- Öffnen Sie im entsprechenden Dialog *Import komplexe Abfrage* die gewünschte Suchabfrage.

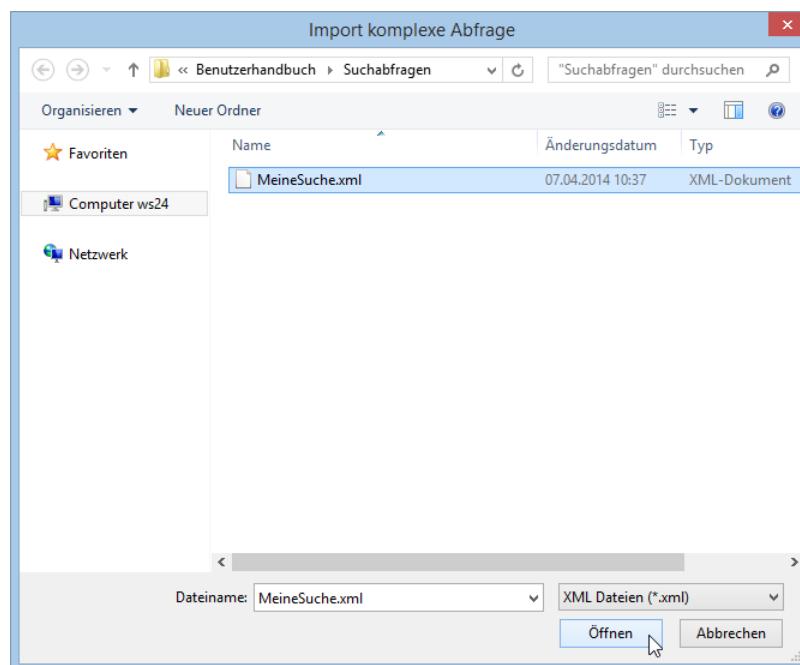


Abbildung 251: Gespeicherte Suchabfrage auswählen und importieren

3. Bestätigen Sie den erfolgreichen Import durch Klicken auf die Schaltfläche *OK*.

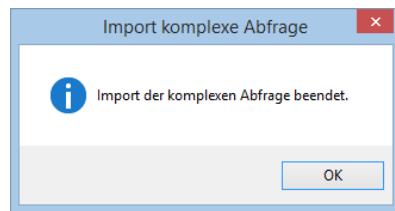


Abbildung 252: Import beendet

4. Die Kriterien werden in den Dialog *Person Suchen* geladen. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ausführen* um die Suche zu starten.

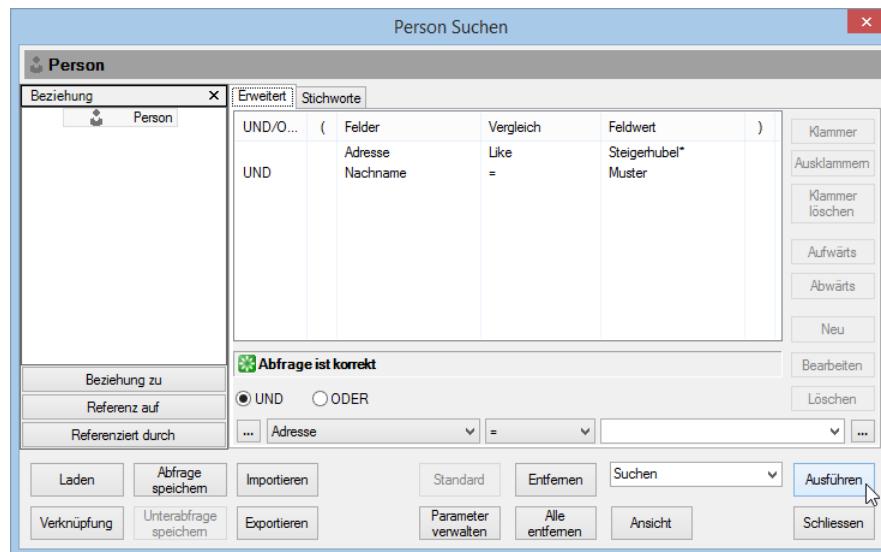


Abbildung 253: Suchabfrage ausführen nach dem Importieren

D.27

Erstellen einer Verknüpfung (Shortcut) einer Abfrage

- Zum Erstellen einer Verknüpfung (Shortcut) erstellen oder laden Sie zuerst eine Suchabfrage. Weitere Informationen zum Erstellen einer Suchabfrage finden Sie auf Seite 43. Weitere Informationen zum Laden einer Suchabfrage finden Sie im Anhang D.23. Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Verknüpfung*.

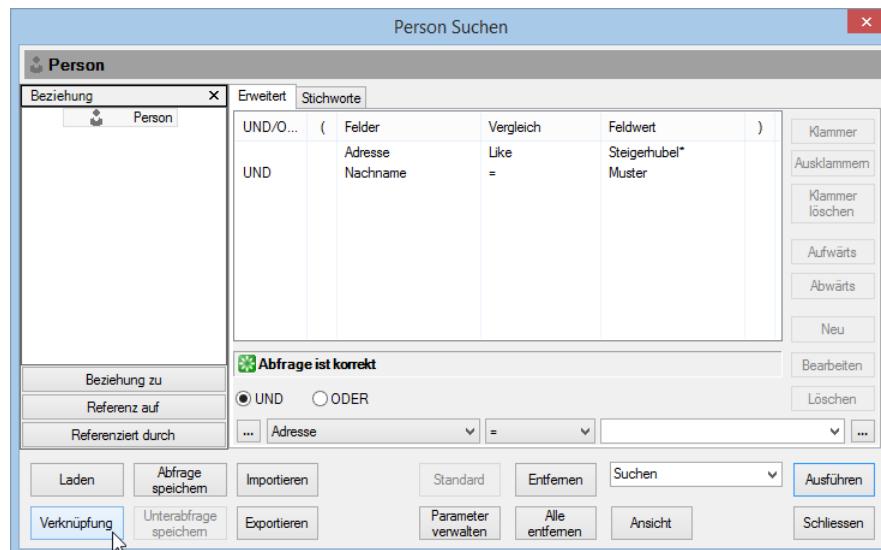


Abbildung 254: Verknüpfung zu einer Suchabfrage erstellen

Achten Sie darauf, dass Sie eine neue Suchabfrage vor dem Erstellen einer Verknüpfung speichern. Weitere Informationen zum Speichern einer Suchabfrage finden Sie im Anhang D.21. Wenn die Suchabfrage nicht gespeichert wurde, erhalten Sie folgende Fehlermeldung:

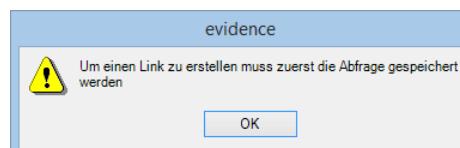


Abbildung 255: Meldung, wenn Suchabfrage nicht gespeichert wurde

Speichern Sie die Suchabfrage und versuchen Sie erneut eine Verknüpfung zu erstellen.

- Konnte die Verknüpfung erfolgreich erstellt werden, finden Sie diese in der Verknüpfungsliste.

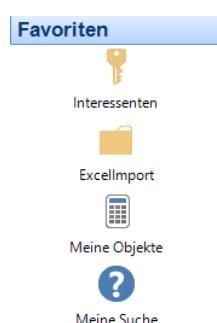


Abbildung 256: Verknüpfung einer Suchabfrage in der Verknüpfungsliste



Haben Sie mehrere Verknüpfungslisten, achten Sie darauf, dass Sie vor dem Erstellen der Verknüpfung die gewünschte Verknüpfungsliste auswählen. Sie können nachträglich Verknüpfungen von einer Verknüpfungsliste in die andere verschieben.

3. Um die Suchabfrage auszuführen, klicken Sie auf die Verknüpfung.



Abbildung 257: Suchabfrage mittels Verknüpfung ausführen



Weitere Beispiele zur erweiterten Suche finden Sie ab Seite 166.

Anhang E Schritt für Schritt: evidence Reporting

Nachfolgende Beispiele veranschaulichen wie Sie einen bestehenden Bericht mit dem **evidence** Reporting Drucken können.

E.1 Bericht drucken

1. Um eine Bericht zu drucken, klicken Sie auf das Symbol im Menüband START oder wählen Sie EXTRAS | REPORT SYSTEM den Eintrag *Berichte ...*
2. Wählen Sie im Dialog *Berichte* den entsprechenden Datenbereich aus der Liste aus.

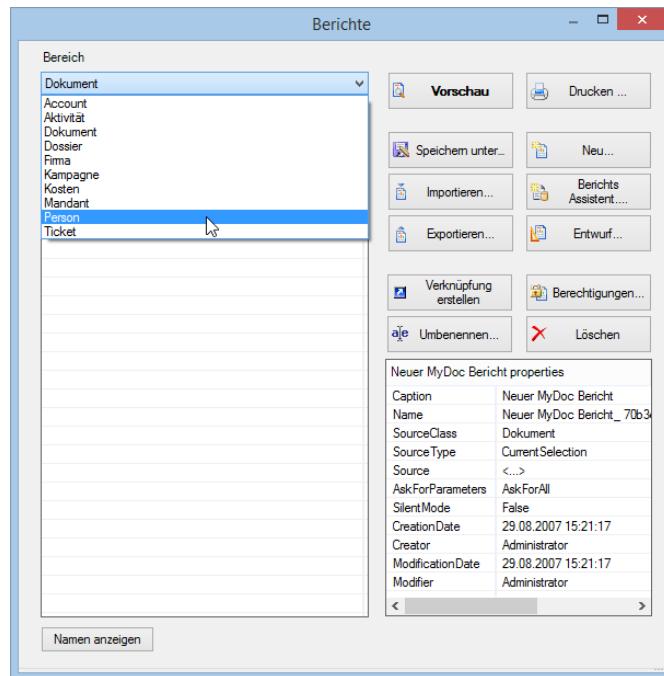


Abbildung 258: Berichtsklasse wählen

3. Markieren Sie den entsprechenden Bericht. Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Drucken*.

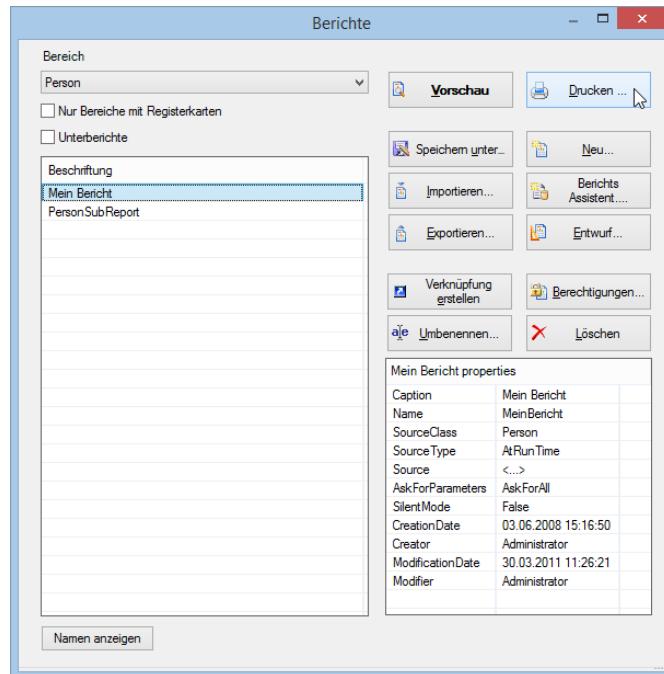


Abbildung 259: Bericht auswählen



Informationen zum Erstellen von Berichten finden Sie im **evidence Reporting Manual**.

E.2

Bericht exportieren

1. Um einen Bericht zu exportieren, markieren Sie links im Dialog *Berichte* den entsprechenden Bericht. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorschau*.

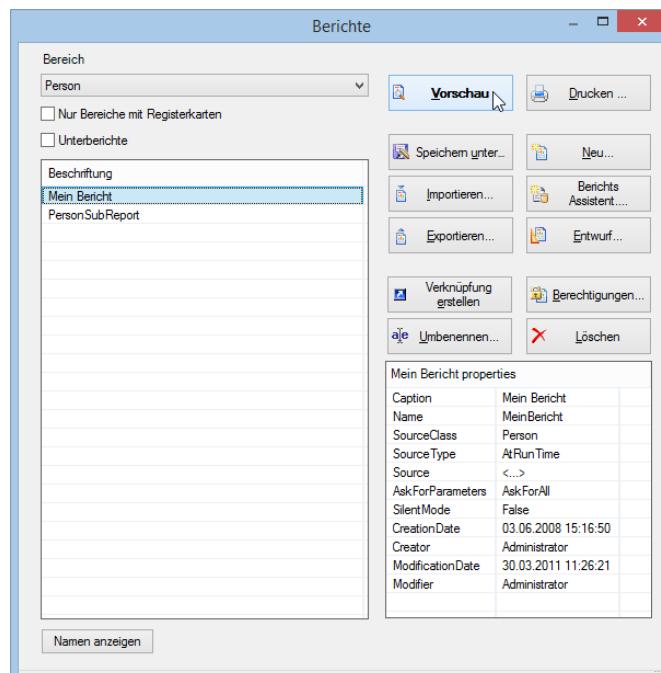


Abbildung 260: Berichtsvorschau wählen

2. Klicken Sie in der Berichtsvorschau auf die Schaltfläche *Export Berichtsdokument*.

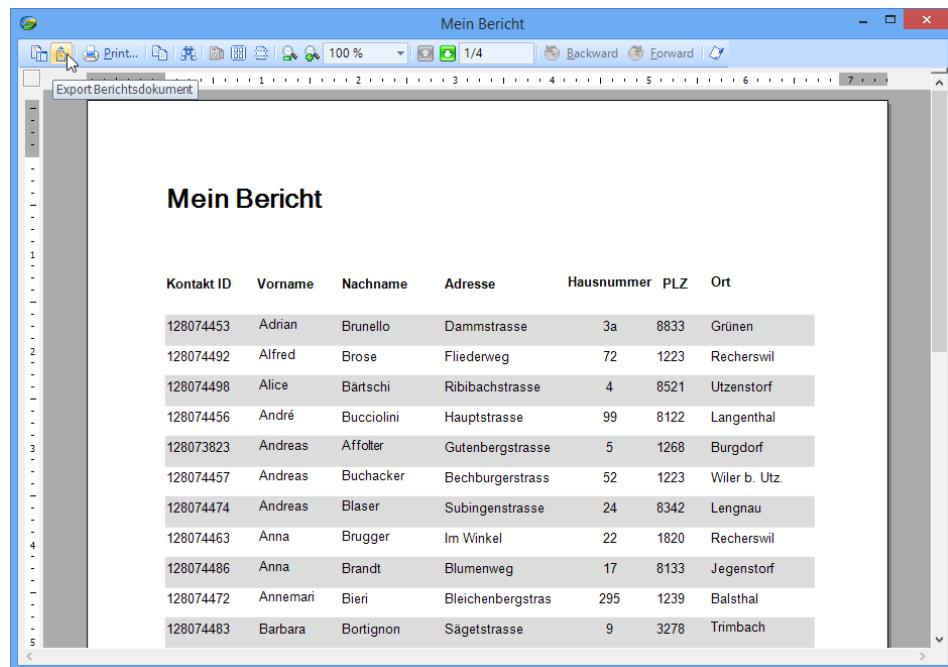


Abbildung 261: Berichtsvorschau

3. Wählen Sie im Dialog *Exportieren* das gewünschte Dateiformat. Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche .

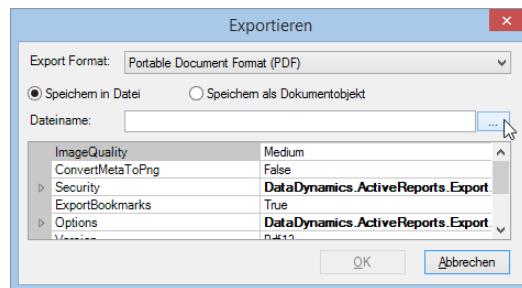


Abbildung 262: Dateiformat auswählen

4. Geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

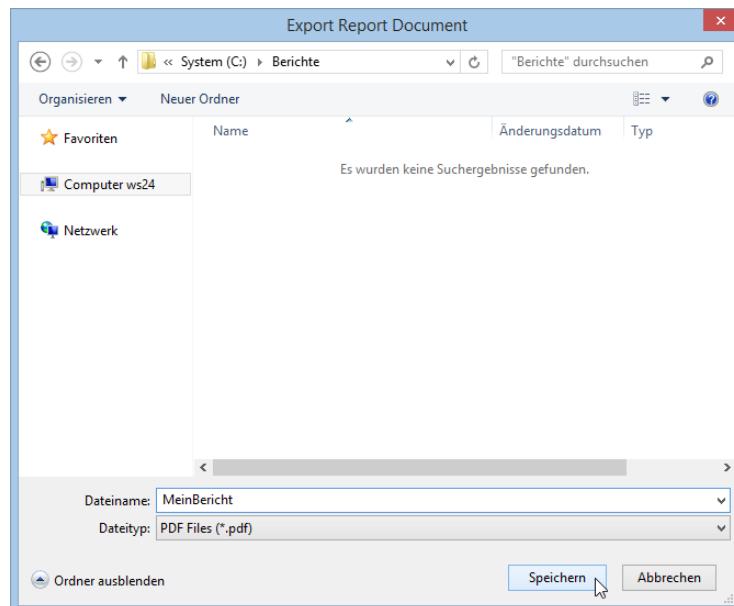


Abbildung 263: Bericht speichern

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*, um den Dialog zu beenden.

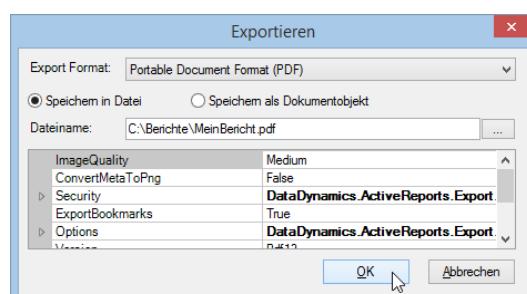


Abbildung 264: Dialog *Exportieren* beenden



Informationen zum Erstellen von Berichten finden Sie im **evidence** Reporting Manual.

Anhang F Beispiel: Zur erweiterten Suche

Nachfolgende Beispiele sollen Ihnen veranschaulichen, wie die erweiterte Suche eingesetzt werden kann. Der Umfang der erweiterten Suche ist so mächtig, dass es den Umfang dieses Handbuchs sprengen würde, für alle möglichen Varianten ein Beispiel aufzuzeigen. Das evidence Team hilft Ihnen gerne beim Erstellen von Suchabfragen mit Ihren Daten und Ihrem evidence Projekt.

Für die nachfolgenden Beispiele wird immer davon ausgegangen, dass Sie die erweiterte Suche bereits gestartet haben.

F.1 Beispiel mit "Beziehung zu"

Im nachfolgenden Beispiel werden alle Dokumente gefunden, deren Autor mit Nachnamen *Muster* heissen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Beziehung zu*.

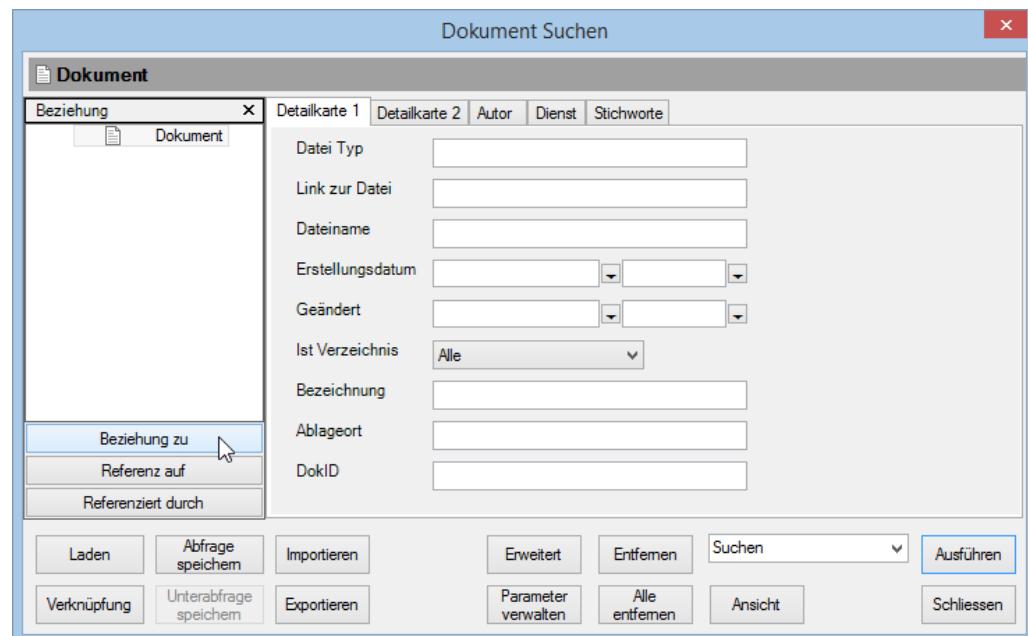


Abbildung 265: Abfrage unter Berücksichtigung einer *Beziehung zu* erstellen

2. Im nachfolgenden Dialog werden alle zur Verfügung stehenden Beziehungen angezeigt. Wählen Sie den Bereich *Person* und klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*.

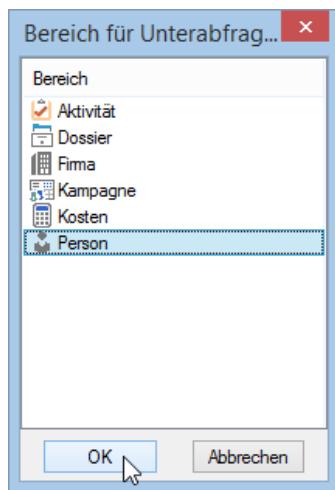


Abbildung 266: Beziehung auswählen beim Erstellen einer Suchabfrage

3. Die gewählte Beziehung wird in den Dialog übernommen.

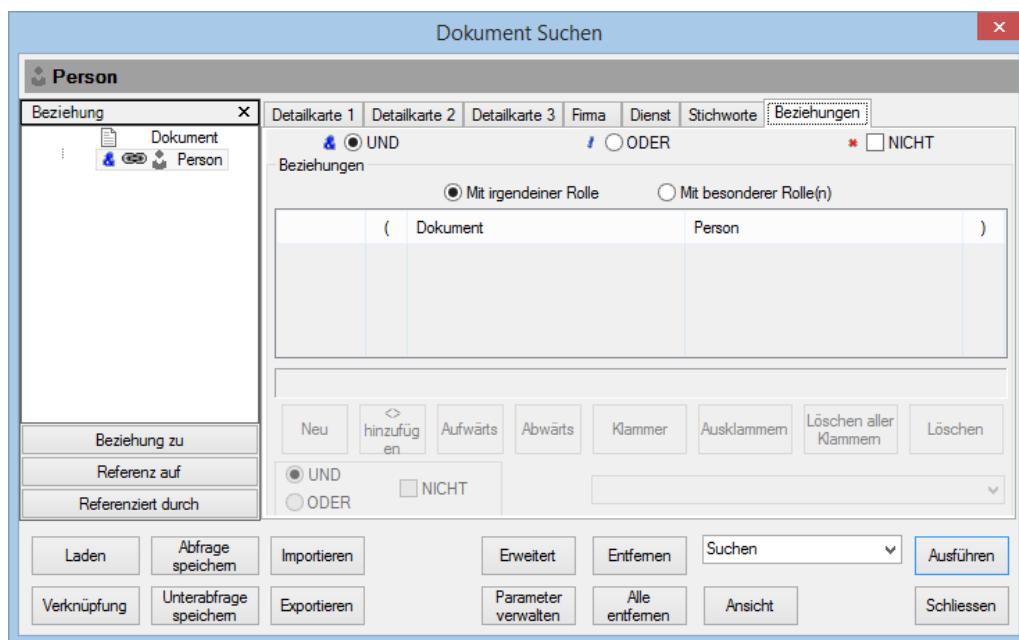


Abbildung 267: Übernommene Beziehung im Suchdialog

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erweitert*, um in die erweiterte Ansicht zu gelangen.

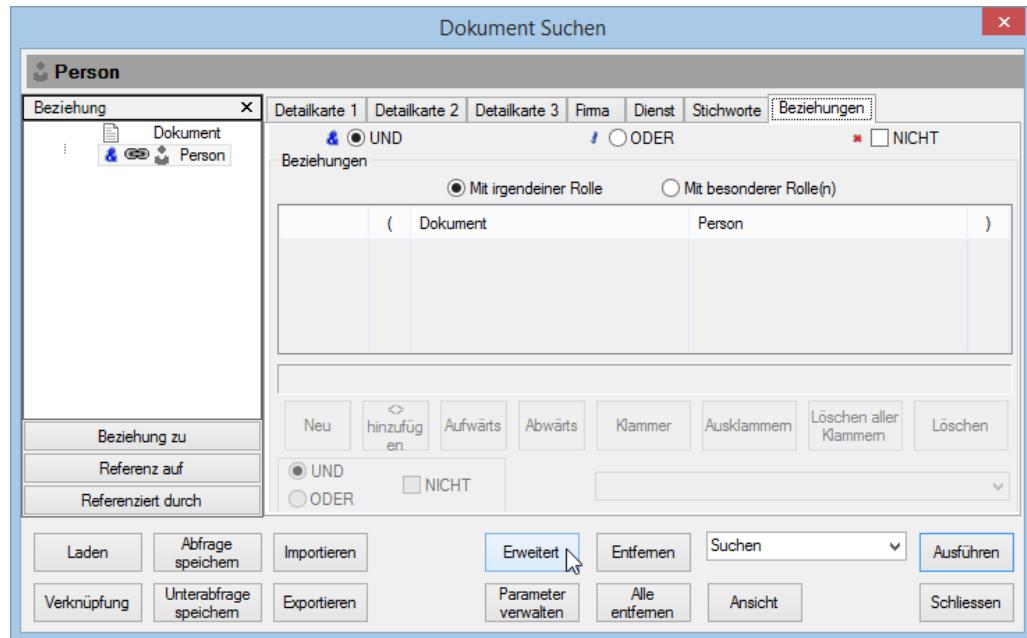


Abbildung 268: Wechsel in die erweiterte Ansicht

5. Wählen Sie in der Liste das Datenfeld *Nachname* und geben Sie im Eingabefeld den Wert *Muster* ein. Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Neu*.

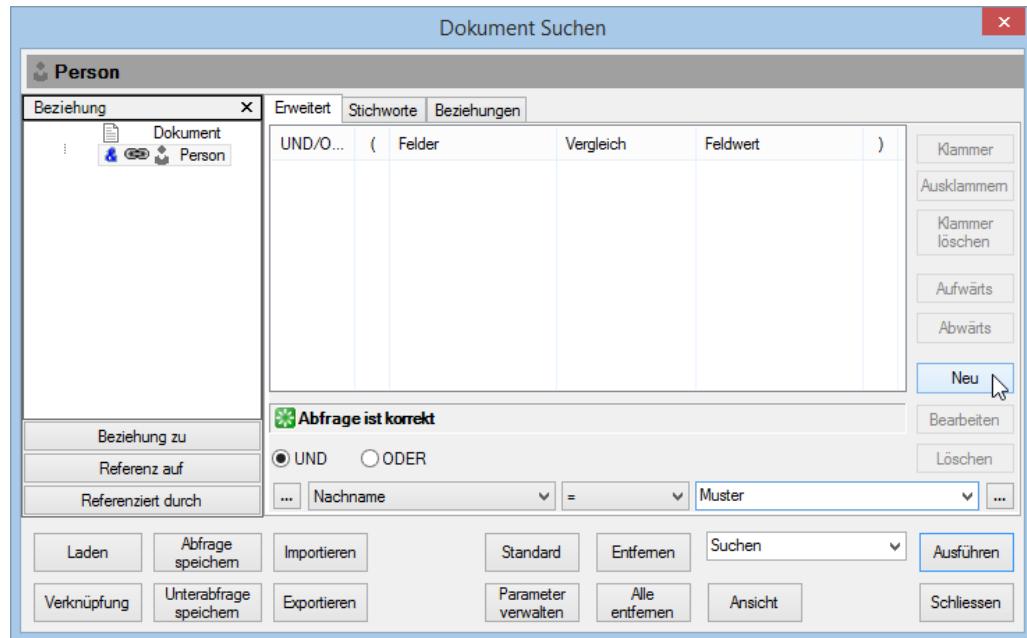


Abbildung 269: Kriterium hinzufügen

6. Wechseln Sie auf das Register *Beziehungen*.

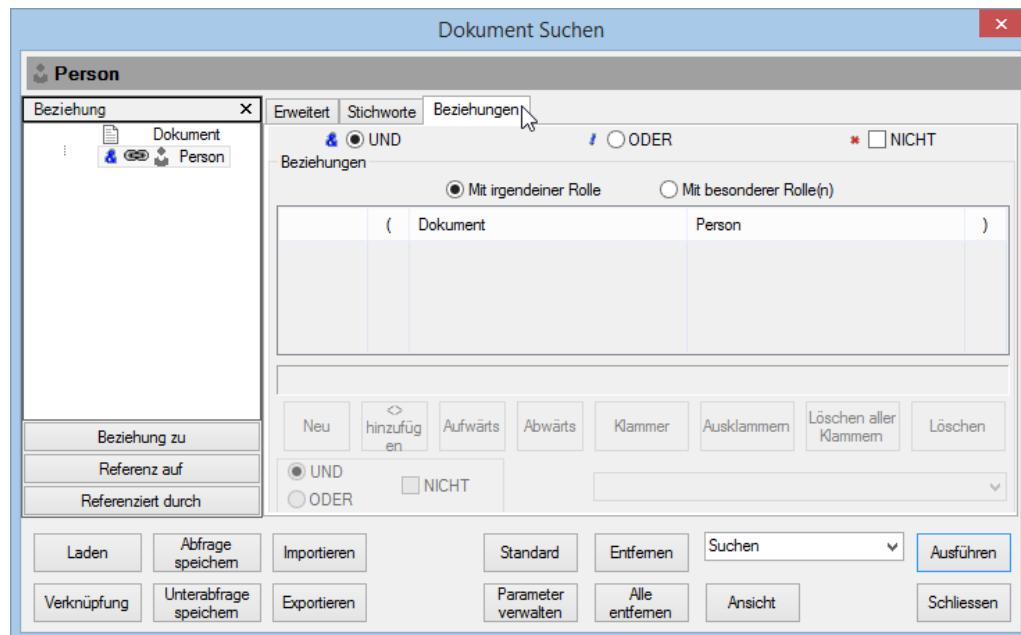


Abbildung 270: Register *Beziehungen* in der erweiterten Suche

7. Wählen Sie die Option *Mit besonderer Rolle*.

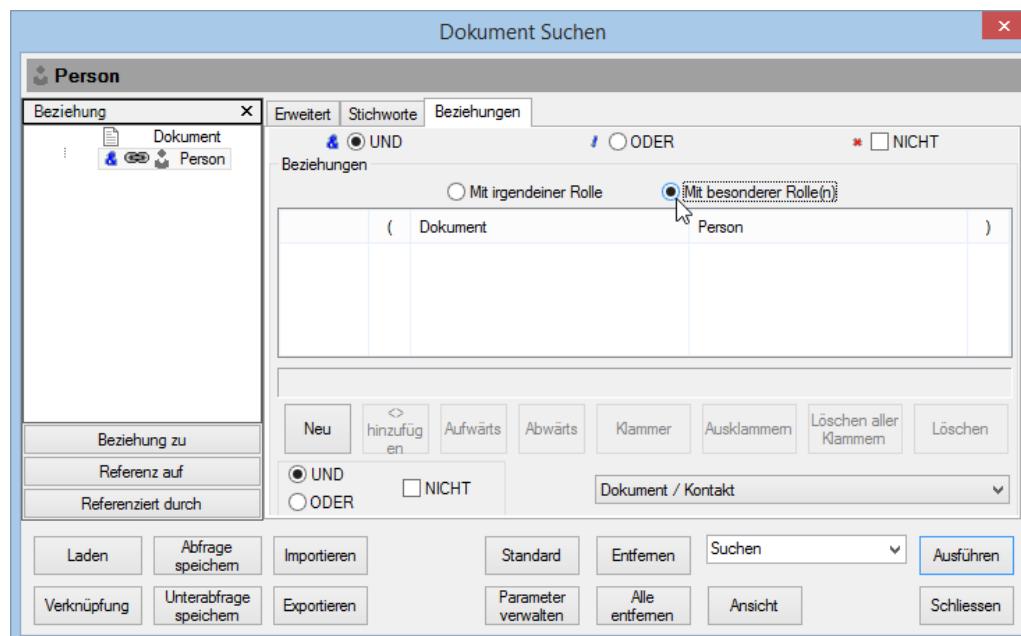


Abbildung 271: Suchoption wählen

8. In unserem Beispiel suchen wir die Autoren der Dokumente. Wählen Sie in der Liste die entsprechende Rolle aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*.

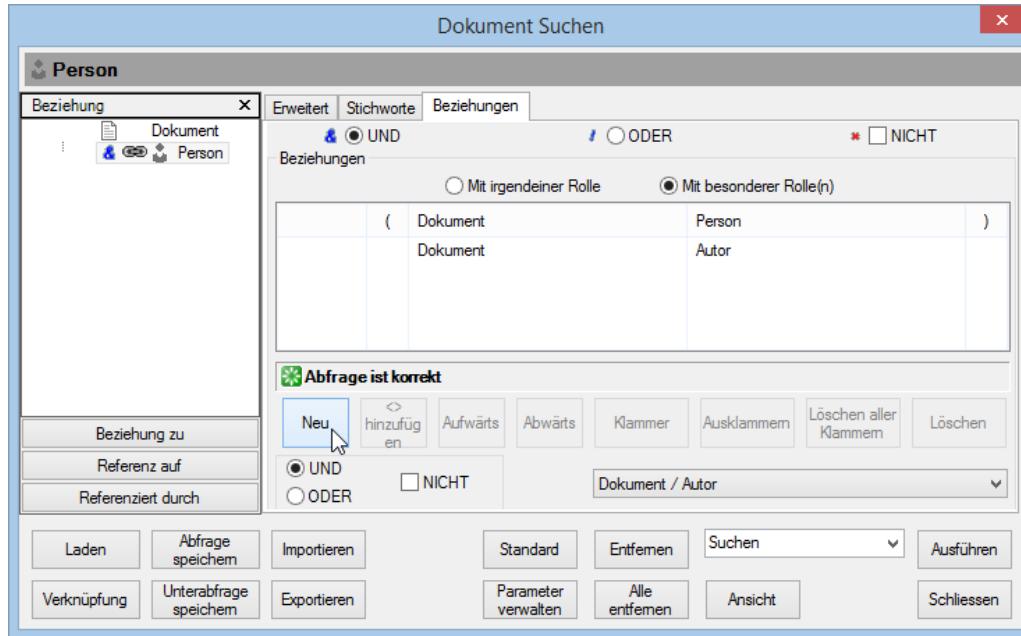


Abbildung 272: Rolle auswählen und hinzufügen



Ist nur eine einzige Rolle definiert, ist es nicht nötig diese Rolle hinzuzufügen. Sie können in diesem Fall auch die Option *Mit irgendeiner Rolle* wählen.

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ausführen*, um die Suche zu starten.

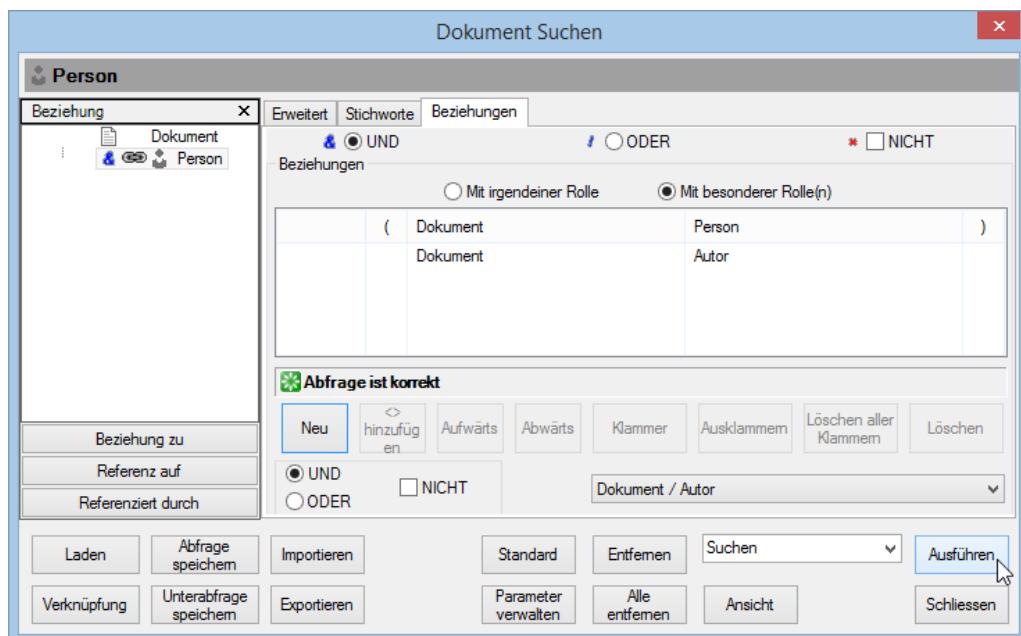


Abbildung 273: Suchabfrage ausführen

F.2

Beispiel mit "Referenz auf"

Im nachfolgenden Beispiel werden alle Personen gesucht, welche zu einer Firma eine Referenz haben und die Firma an einer bestimmten Adresse ist.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Referenz auf*.

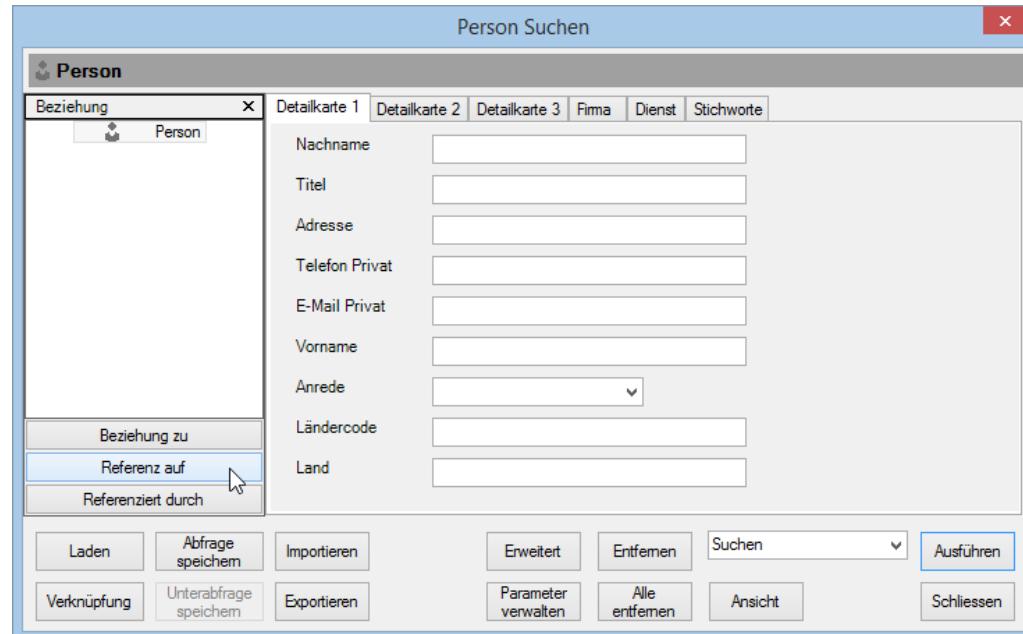


Abbildung 274: Abfrage unter Berücksichtigung einer *Referenz auf* erstellen

2. Im nachfolgenden Dialog werden Ihnen alle zur Verfügung stehenden Referenzen angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Referenz aus und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *OK*.

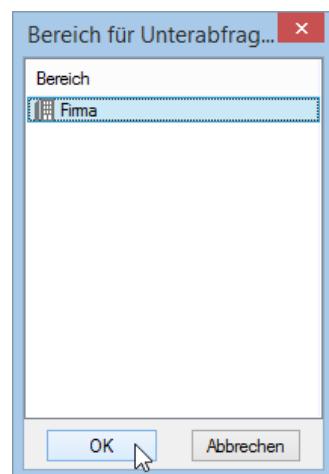


Abbildung 275: Referenz auswählen beim Erstellen einer Suchabfrage

3. Die gewählte Referenz wird in den Dialog übernommen.

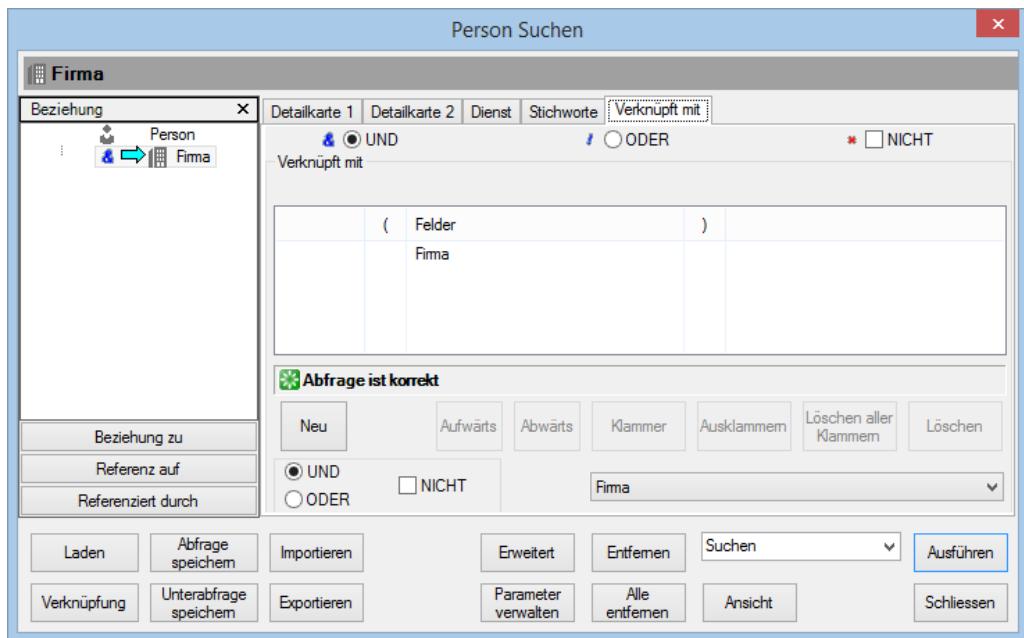


Abbildung 276: Übernommene Referenz im Suchdialog

4. Wenn die gewählte Referenz in verschiedenen Datenfeldern verwendet wird, müssen Sie das zu referenzierende Datenfeld auswählen.

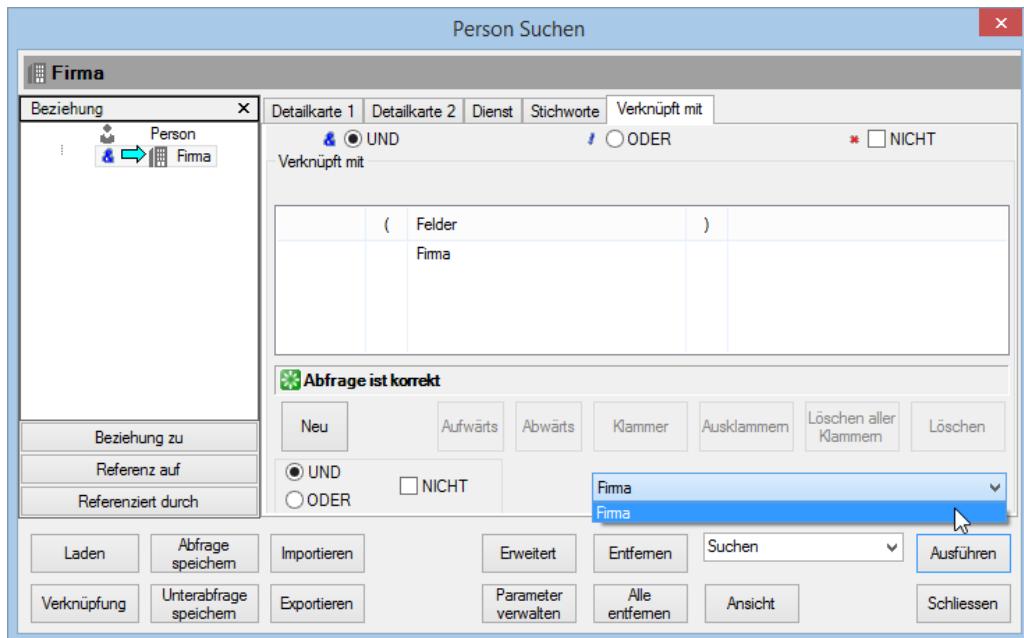


Abbildung 277: Referenziertes Datenfeld auswählen

5. Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Neu* um das Kriterium in die Liste aufzunehmen.

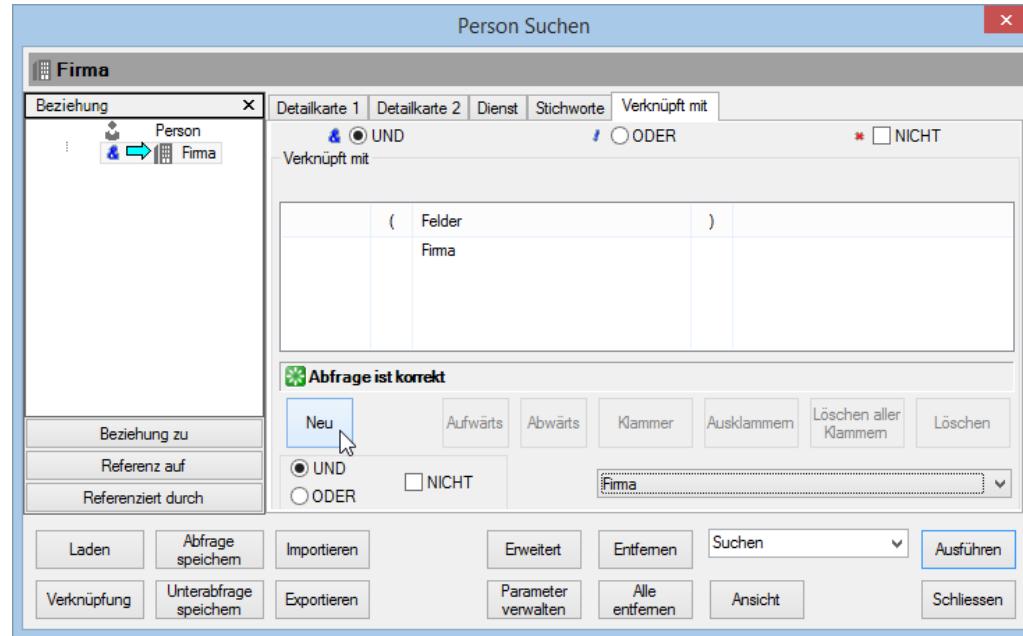


Abbildung 278: Referenz als Kriterium hinzufügen

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erweitert*, um die Kriterien der Firma einzugeben.

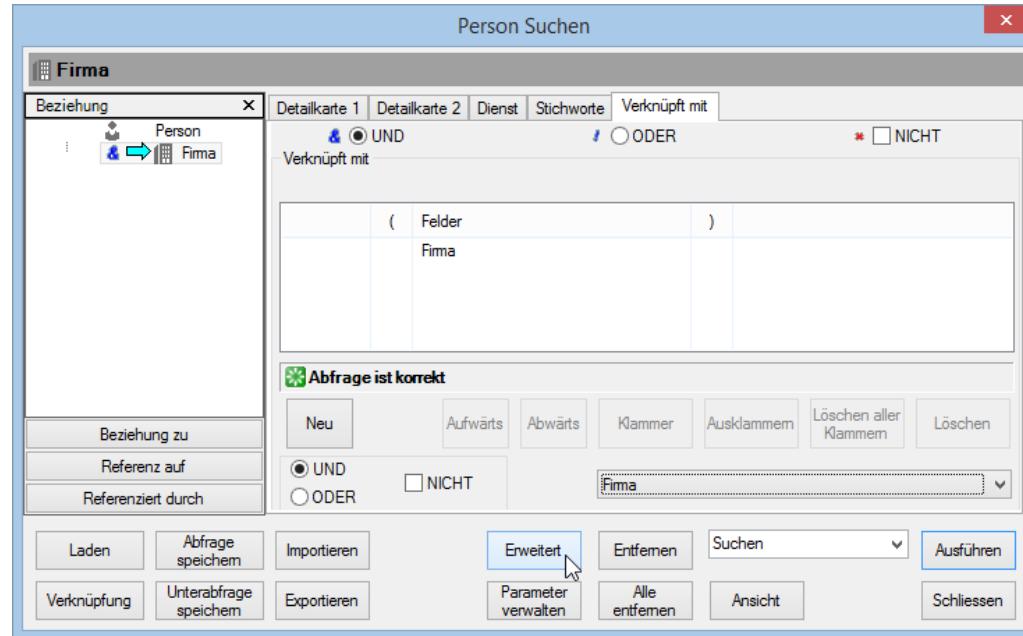


Abbildung 279: Erweiterte Kriteriumseingabe starten

7. Wählen Sie das gewünschte Feld aus der Liste aus. In dieser Liste stehen alle Datenfelder der entsprechenden Klasse zur Verfügung.

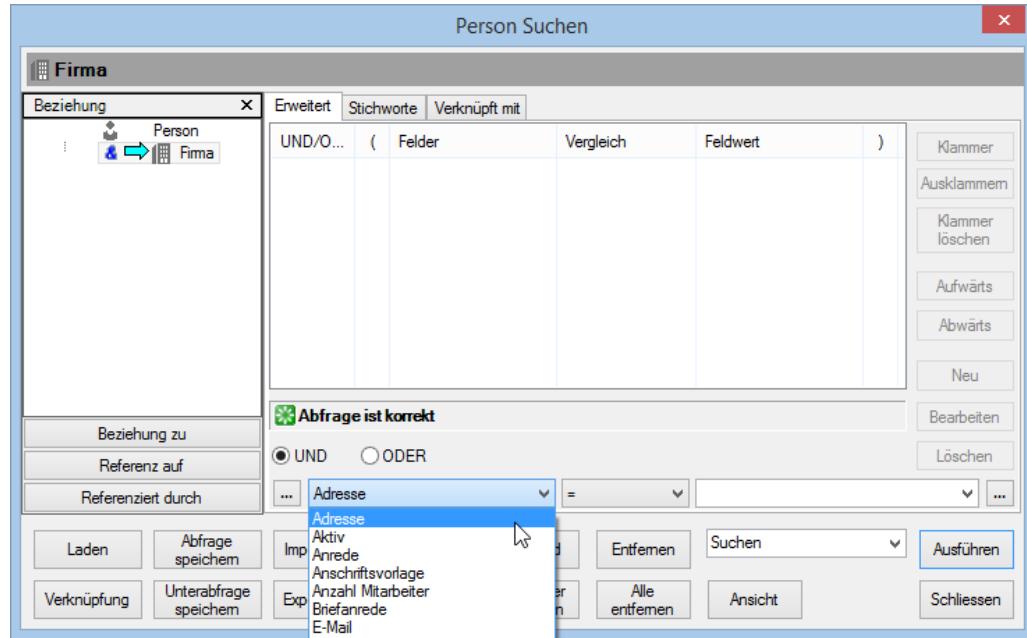


Abbildung 280: Datenfeld für die Kriterieneingabe auswählen

8. Wählen Sie den gewünschten Operanden aus.

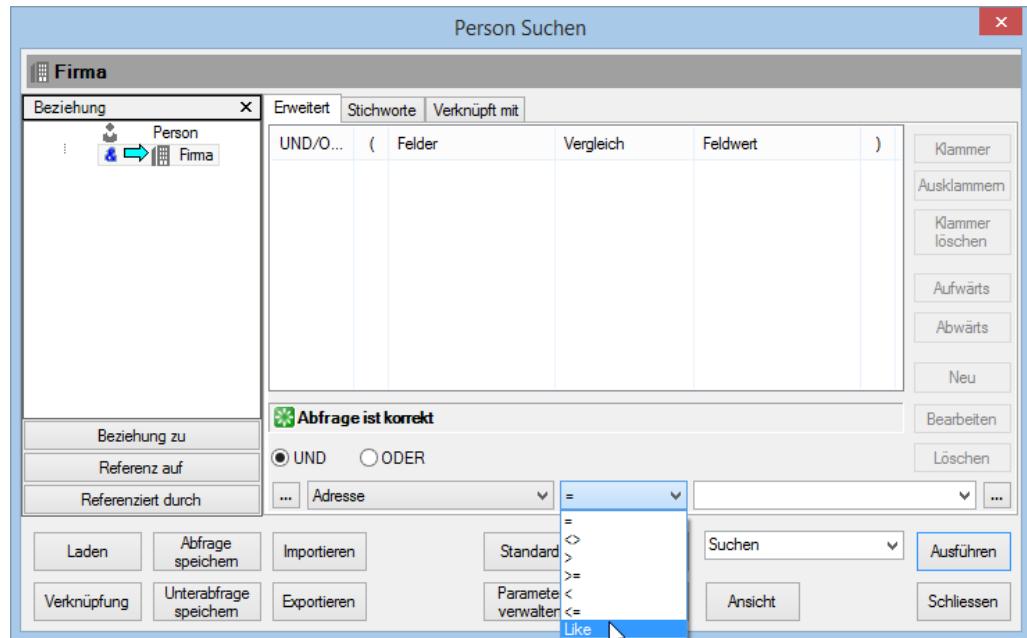


Abbildung 281: Operanden auswählen

9. Geben Sie die gewünschte Zeichenfolge als Kriterium im Eingabefeld ein und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Neu*.

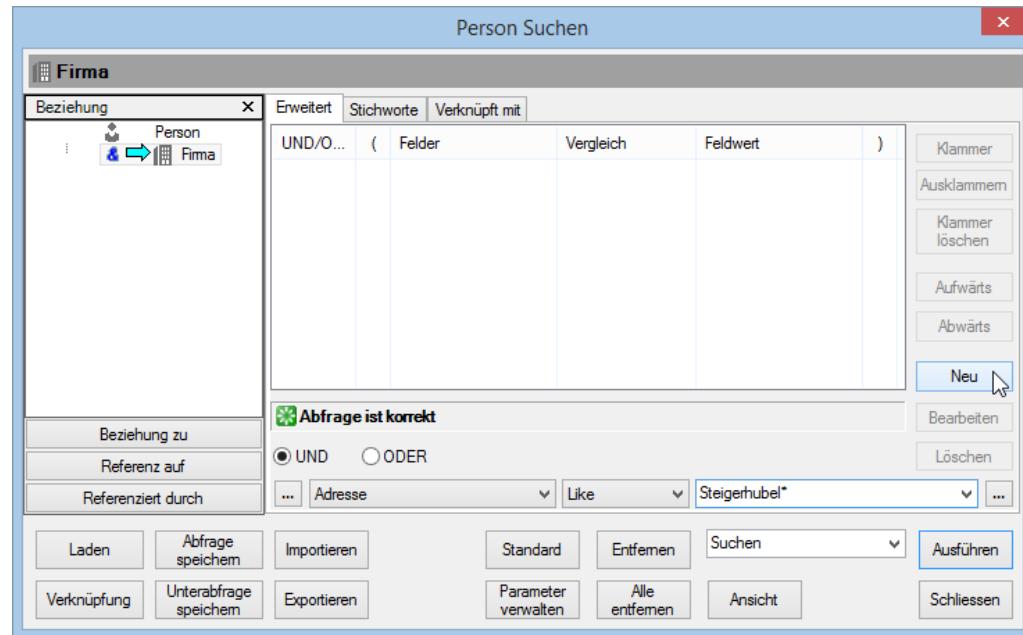


Abbildung 282: Kriterium in die Liste aufnehmen

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ausführen*, um die Suchabfrage zu starten.

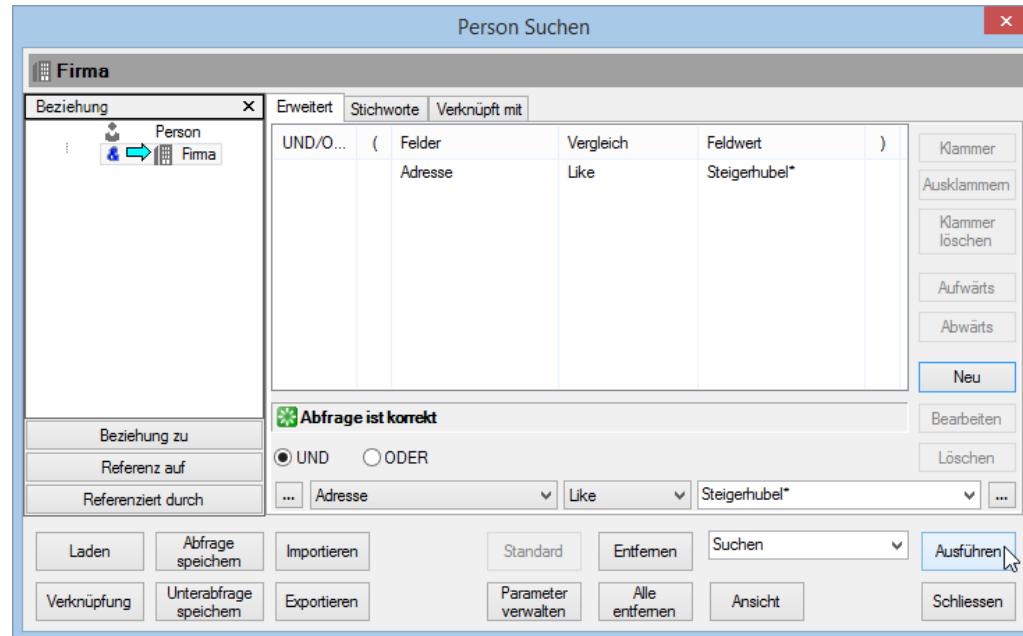


Abbildung 283: Suchabfrage ausführen

F.3

Beispiel mit "Referenziert durch"

Im nachfolgenden Beispiel werden alle Firmen gefunden, die einen Angestellten mit Nachnamen *Muster* haben.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Referenziert durch*.

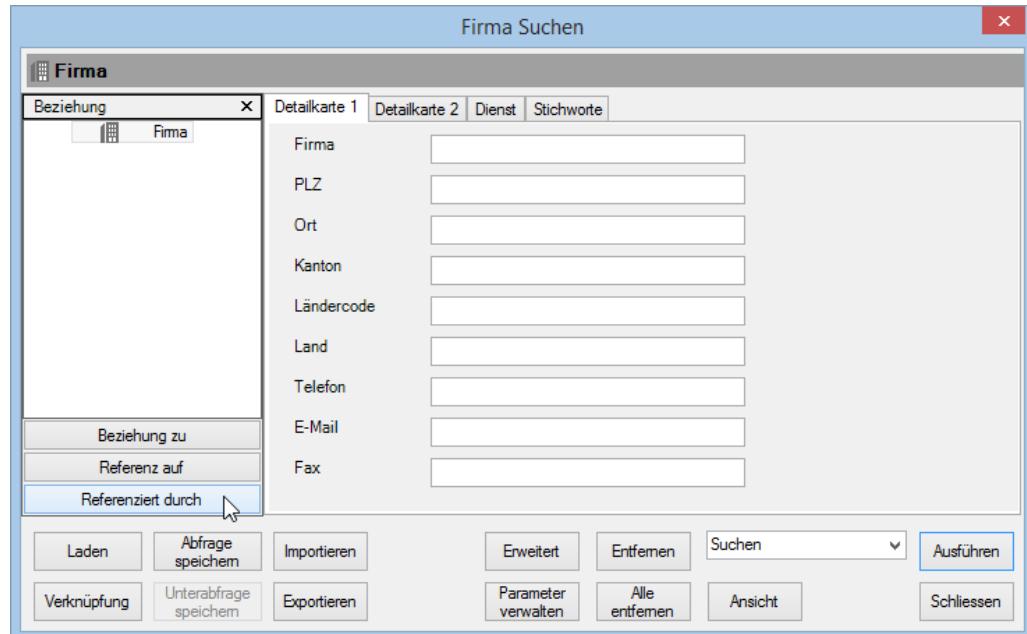


Abbildung 284: Abfrage unter Berücksichtigung einer Referenz durch erstellen

2. Im nachfolgenden Dialog werden Ihnen alle zur Verfügung stehenden Referenzen angezeigt. Wählen Sie den Bereich *Person* aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*.

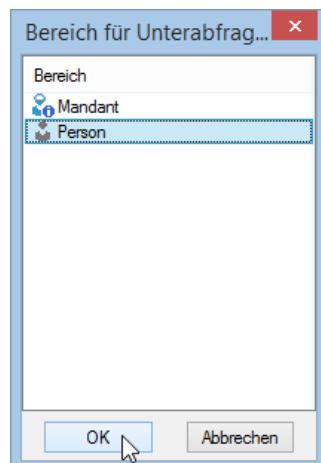


Abbildung 285: Referenz auswählen

3. Die gewählte Referenz wird in den Dialog übernommen.

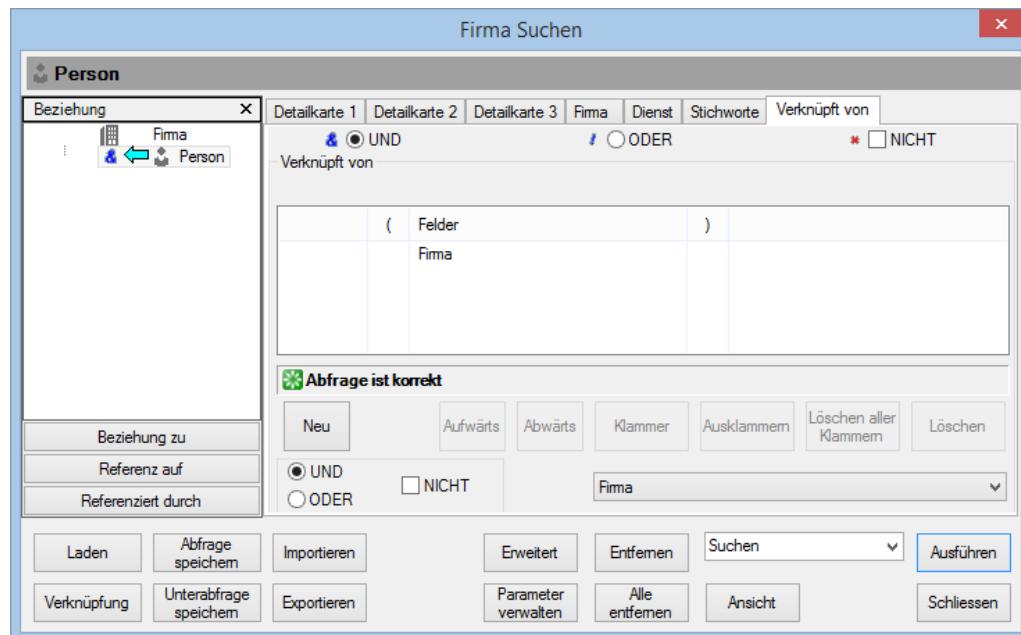


Abbildung 286: Übernommene Referenz im Suchdialog

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erweitert* um in die erweiterte Ansicht zu gelangen.

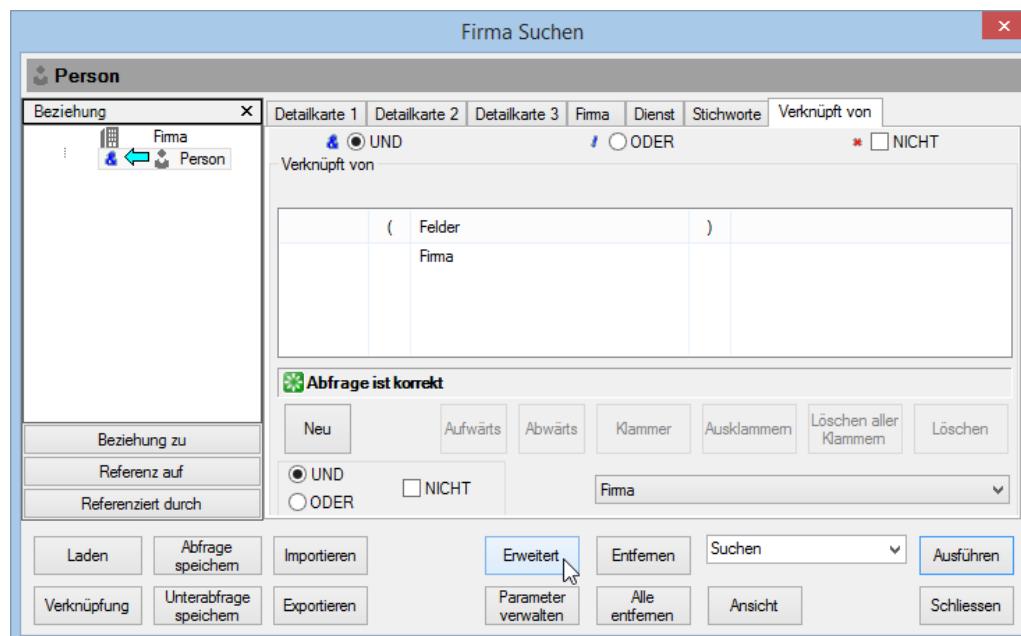


Abbildung 287: Erweiterte Ansicht

5. Wählen Sie in der Liste das Datenfeld *Nachname* und geben Sie im Eingabefeld den Wert *Muster* ein. Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Neu*.

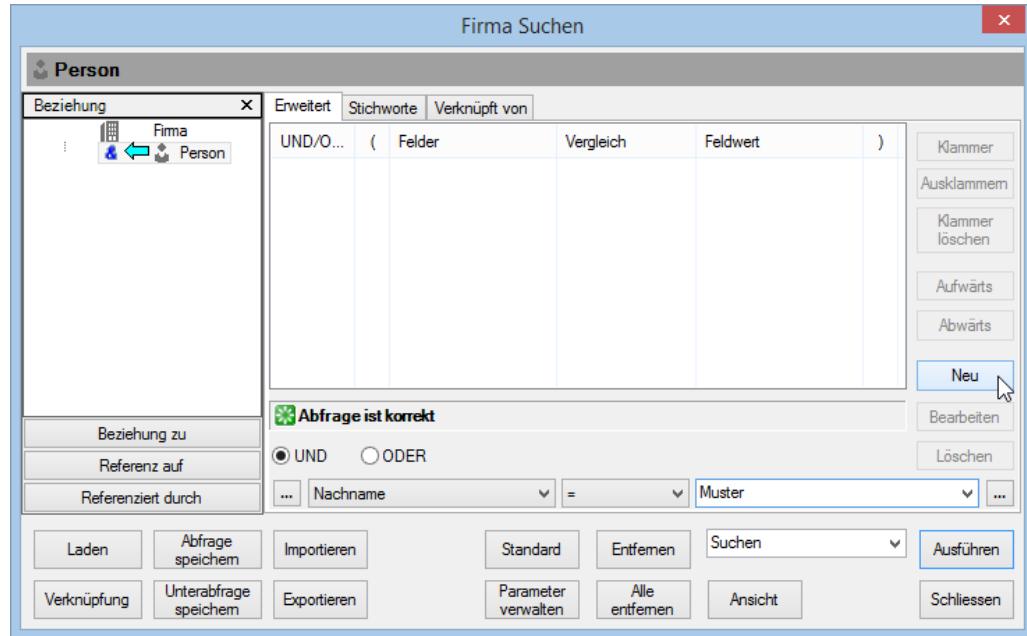


Abbildung 288: Kriterium erstellen

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ausführen*, um die Suche zu starten.

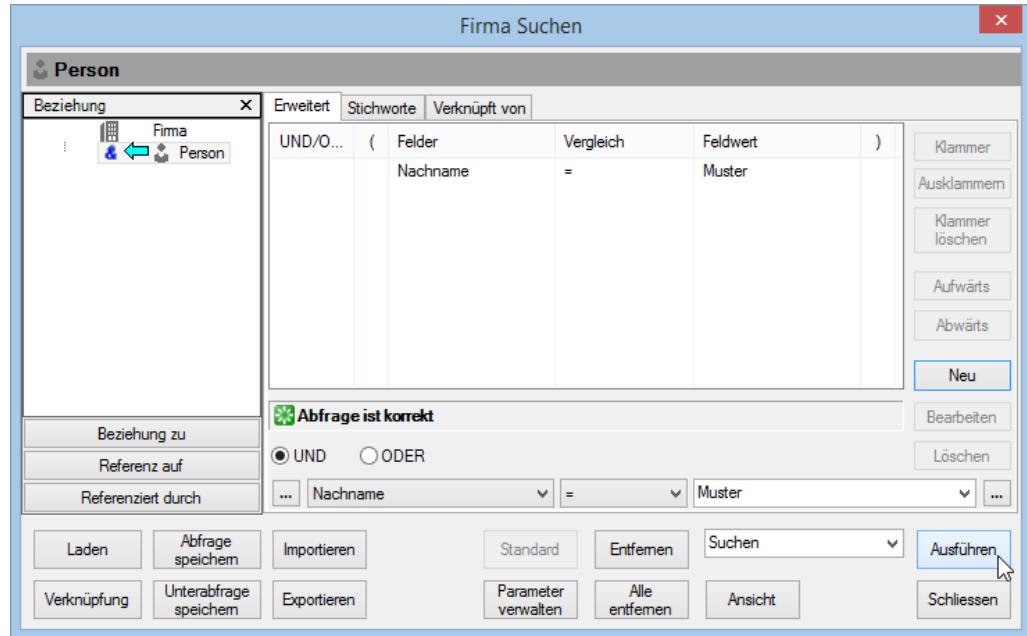


Abbildung 289: Erweiterte Suche ausführen

F.4

Beispiel über mehrere Klassen

Sie können ganz einfach Suchabfragen über mehrere referenzierte Klassen starten, ohne dass Sie vorweg die entsprechenden Klassen einzeln über die Schaltfläche *Referenz auf* auswählen.

Im nachfolgenden Beispiel werden alle *Dossiers* gesucht, die zur Firma *Glaux Soft AG* gehören.



Ein Dossier gehört genau zu einer Kampagne, eine Kampagne gehört genau zu einem Mandanten und ein Mandant gehört genau zu einer Firma.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erweitert*.



Abbildung 290: Schaltfläche *Erweitert* im Suchdialog

2. Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche .

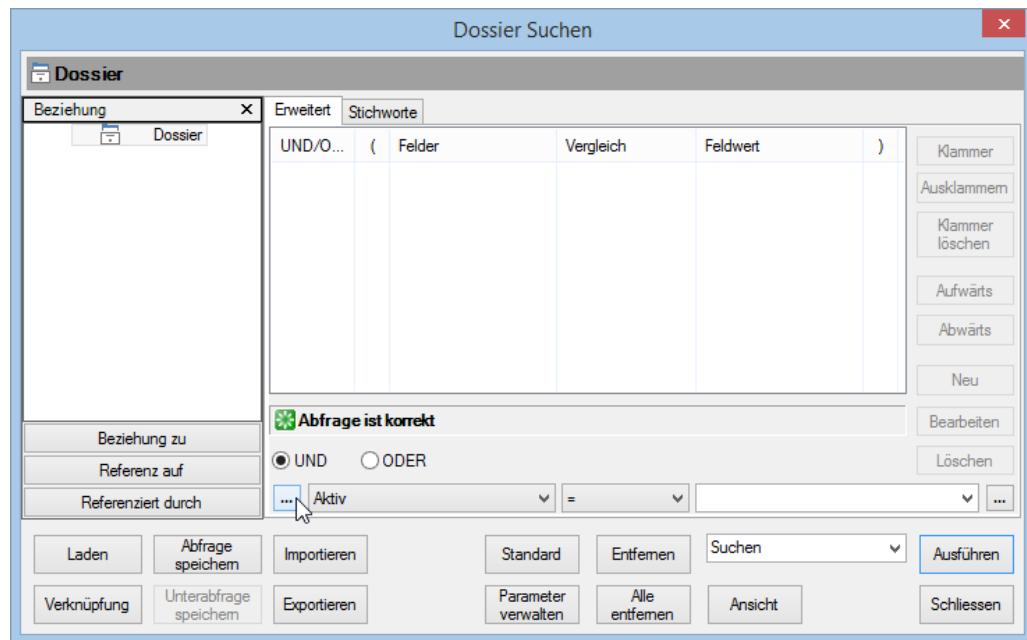


Abbildung 291: Schaltfläche für referenzierte Klassen

3. In Dialog *Feld auswählen* erscheinen alle Klassen, die mit der Klasse Dossier referenziert sind. Erweitern Sie nun die Klasse *Kampagne*.

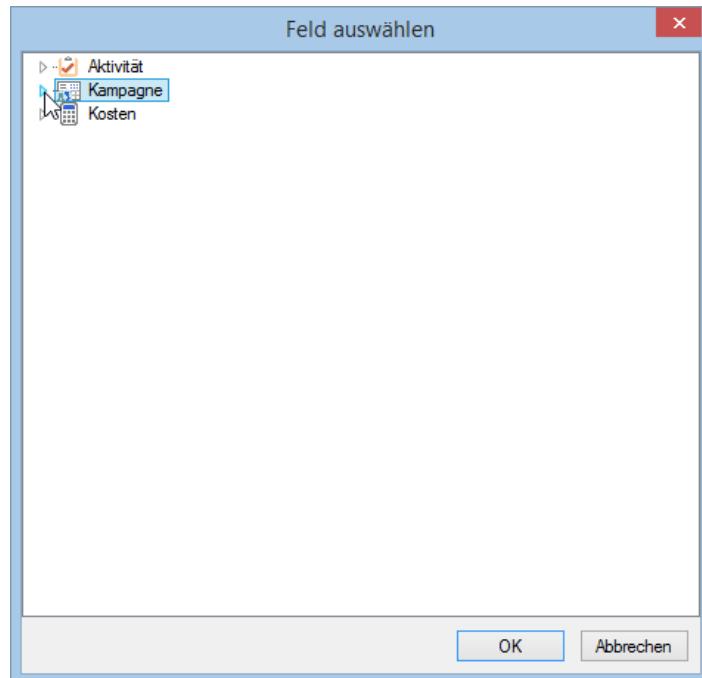


Abbildung 292: Dialog Feld auswählen

4. Im nächsten Schritt erweitern Sie die Klasse *Mandant*.

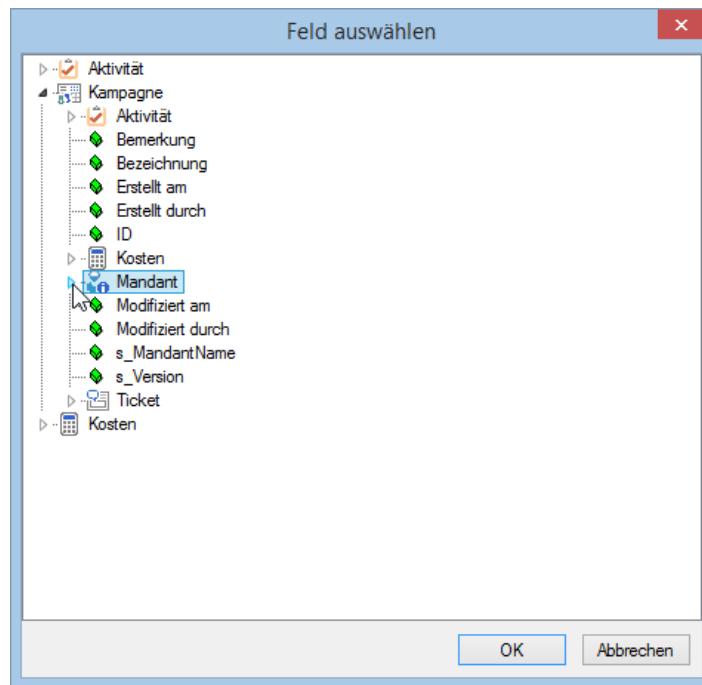


Abbildung 293: Erweitern der Klasse Mandant

5. Da wir die Dossiers einer bestimmten Firma suchen, erweitern Sie nun noch die Klasse *Firma* und markieren das Feld *Firma*.

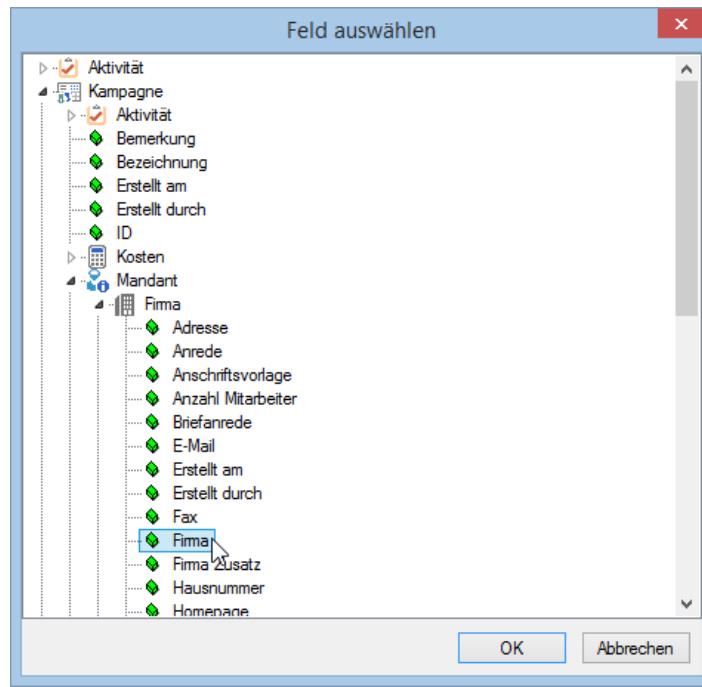


Abbildung 294: Feld der referenzierten Klasse auswählen

6. Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *OK*.

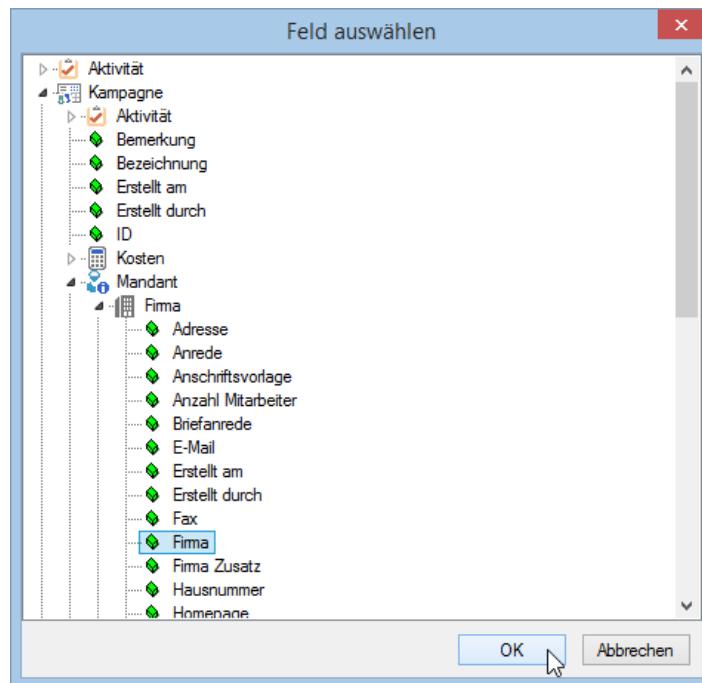


Abbildung 295: Ausgewähltes Feld übernehmen

7. Das ausgewählte Feld wird nun in der Attributliste angezeigt. Wählen Sie anschliessend den Vergleichsoperator und geben Sie als Kriterium den Namen der entsprechenden Firma ein (in unserem Beispiel die Firma *Glaux Soft AG*). Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Neu*.

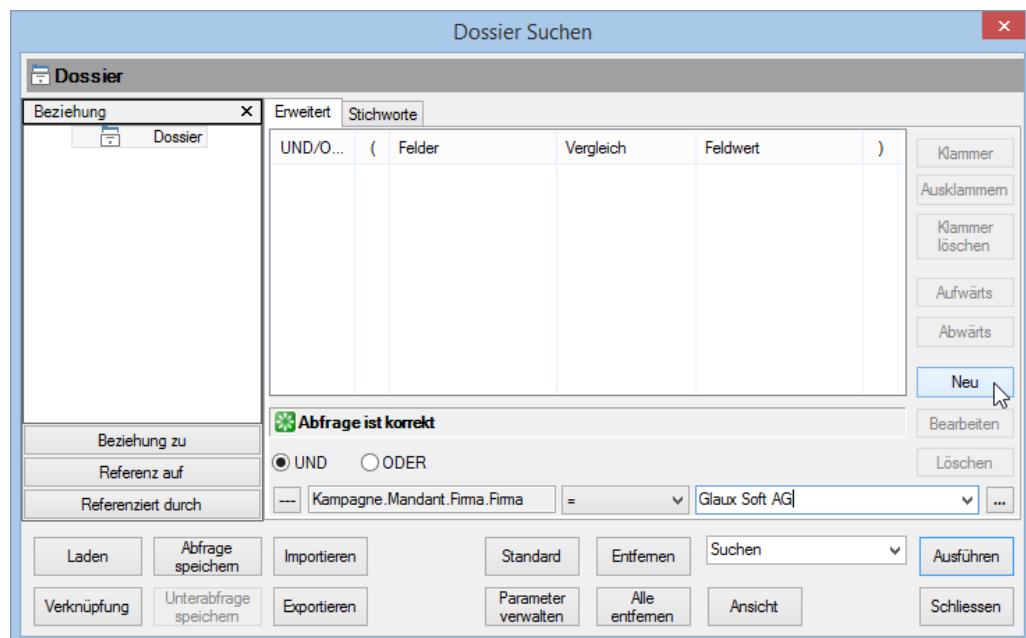


Abbildung 296: Kriterium für die Suche erfassen

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ausführen* um die Suche zu starten.

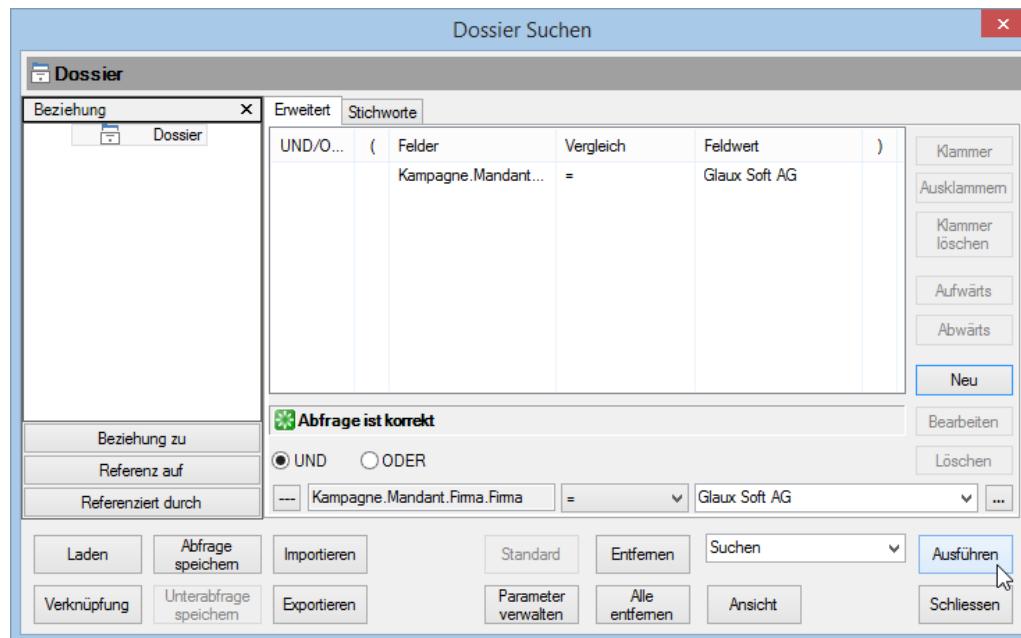


Abbildung 297: Suche über mehrere Klassen ausführen

F.5

Beispiel mit Stichwörter

Im nachfolgenden Beispiel werden alle Personen gesucht, welche sich in einem bestimmten Stichwort befinden und nicht in einem anderen bestimmten Stichwort sind.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Stichwörter*.

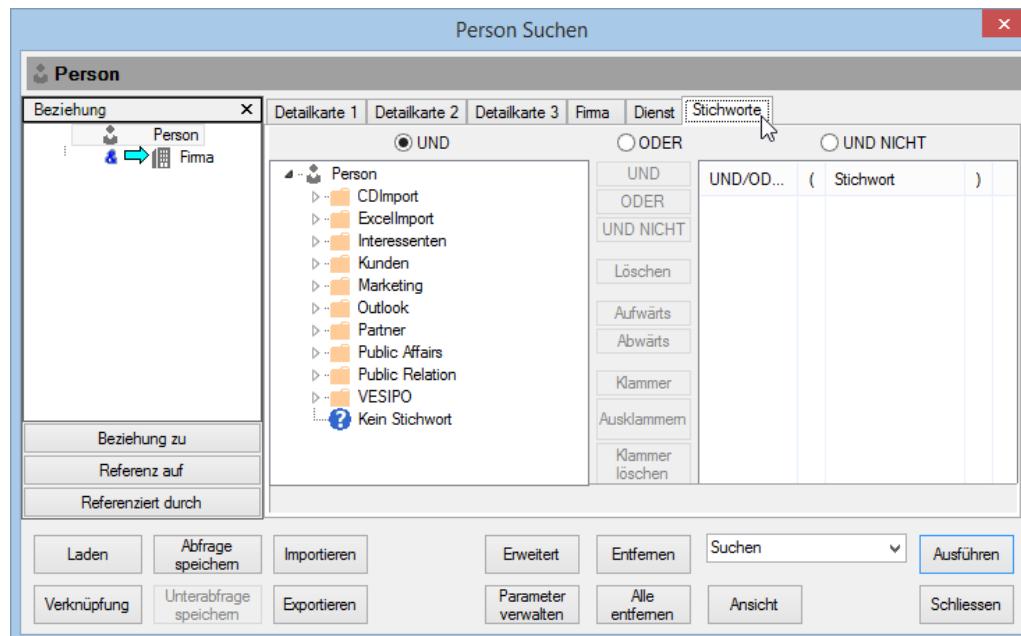


Abbildung 298: Registerkarte Stichwörter in der erweiterten Suche

2. Wählen Sie das Stichwort aus der Liste aus.

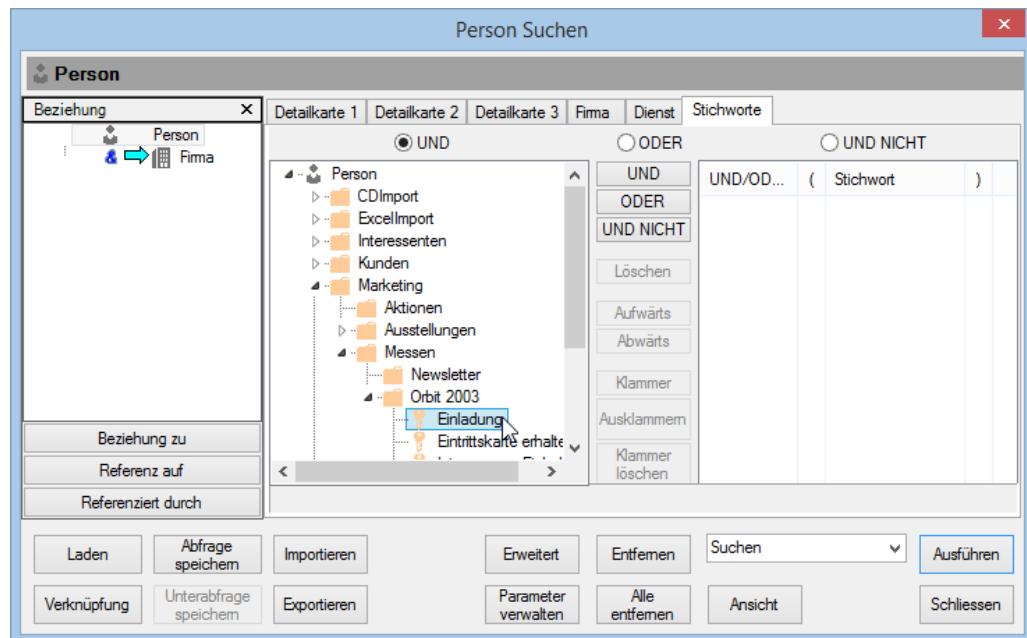


Abbildung 299: Stichwort auswählen

3. Klicken Sie auf die Operanden-Schaltfläche.

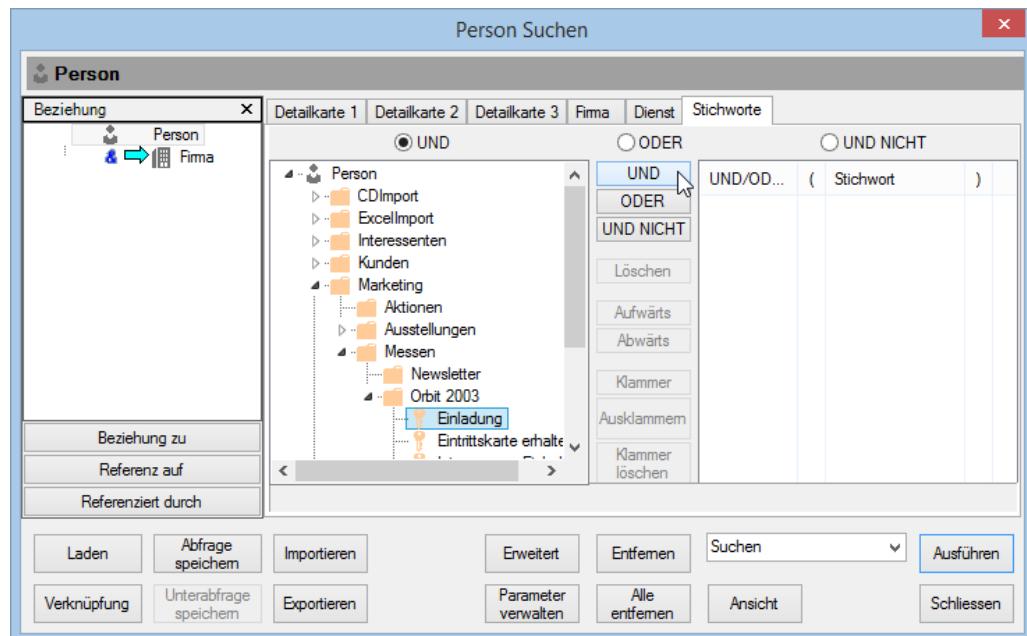


Abbildung 300: Stichwort hinzufügen

4. Um weitere Stichwörter als Kriterium hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 2 und 3.

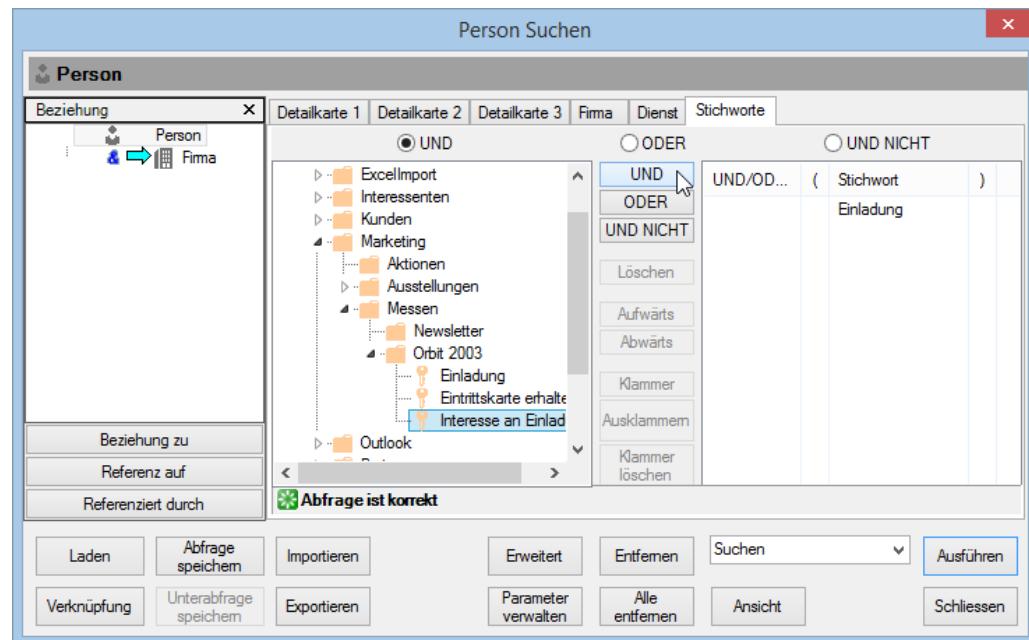


Abbildung 301: Stichwort auswählen und hinzufügen

5. Wenn alle Stichwörter ausgewählt sind, setzen Sie die entsprechenden Klammern.

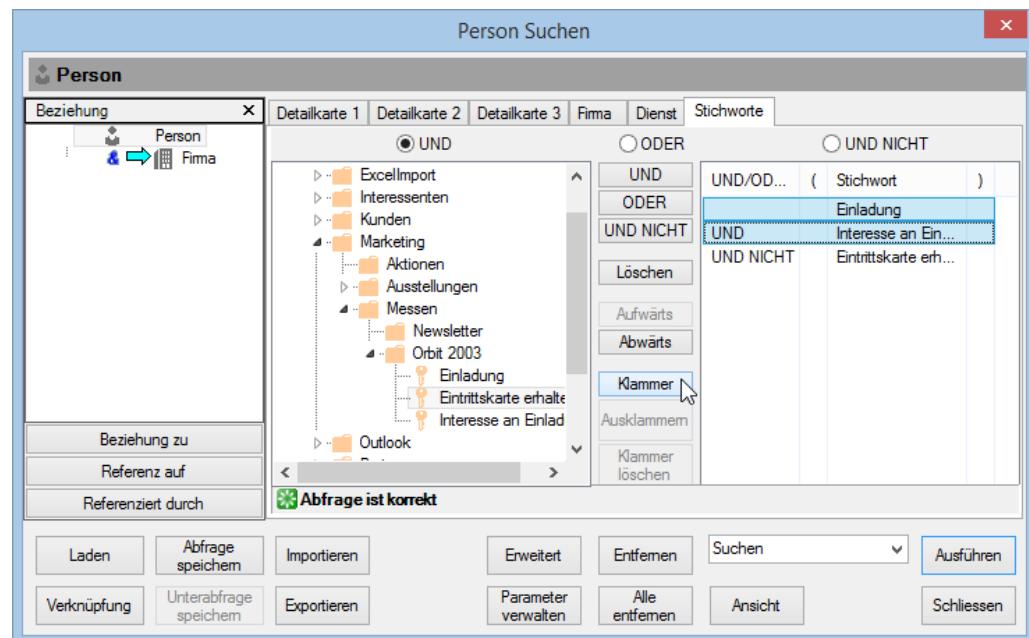


Abbildung 302: Klammern bei Stichwörtern setzen

6. Geben Sie evtl. weitere Kriterien ein.

7. Wählen Sie die Registerkarte, in welcher das Suchergebnis ausgegeben werden soll.

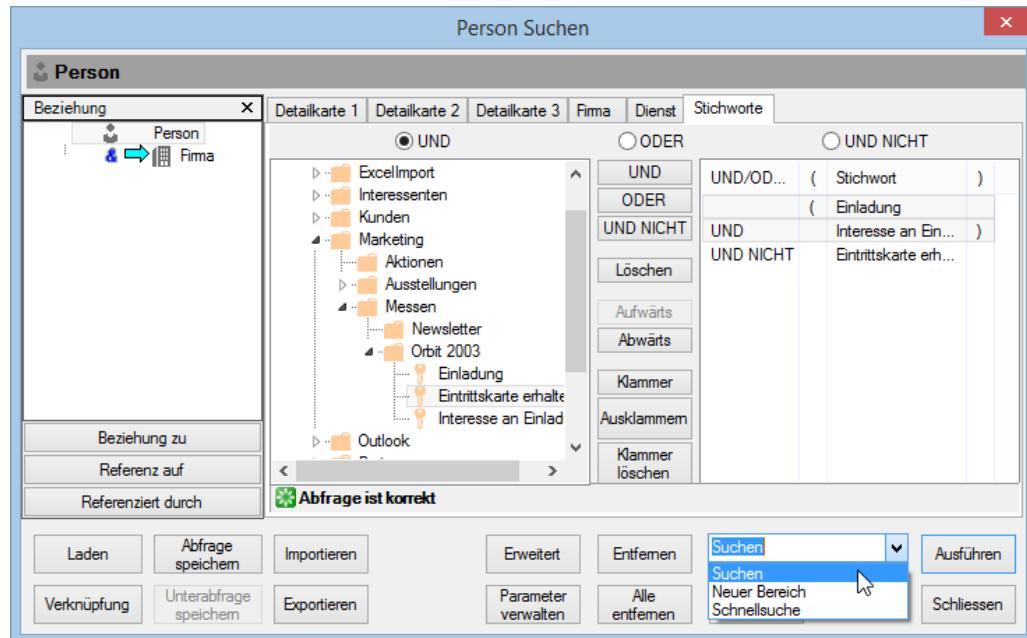


Abbildung 303: Registerkarte für das Suchergebnis auswählen

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ausführen*, um die Suchabfrage zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Abfrage speichern* um die Suchabfrage zu speichern oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Schliessen* um den Dialog zu beenden.

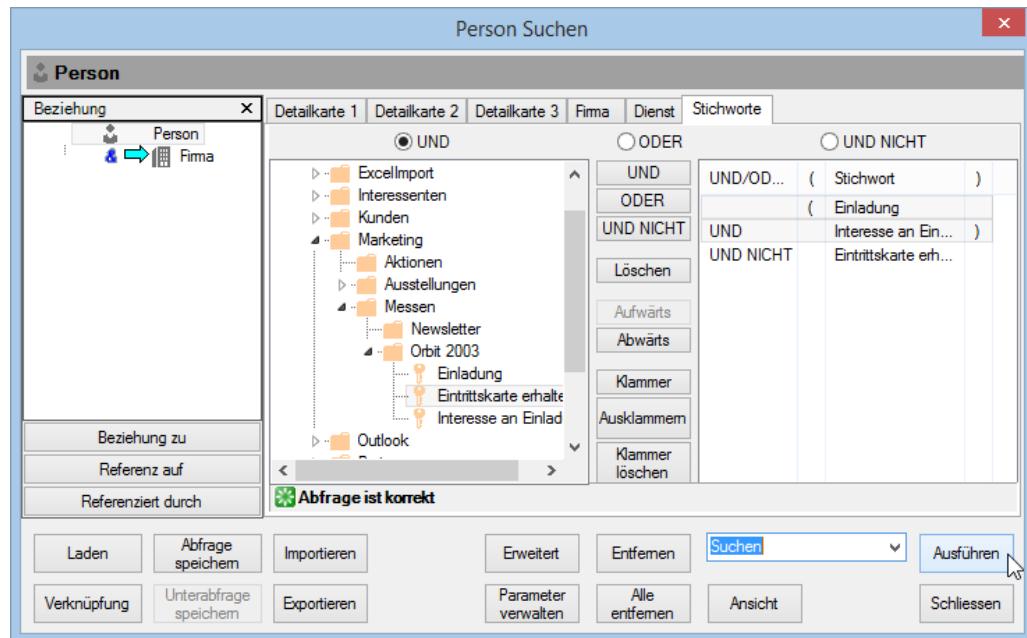


Abbildung 304: Suchabfrage ausführen

F.6**Beispiel suchen nach Datum**

Im nachfolgenden Beispiel werden alle Aktivitäten in einem bestimmten Zeitraum (im letzten Monat) gesucht oder die, die einen bestimmten Status (laufend) haben und einem bestimmten Mitarbeiter zugeordnet sind.

- Nachdem Sie die erweiterte Suche gestartet haben, wechseln Sie gegebenenfalls in die erweiterte Ansicht.

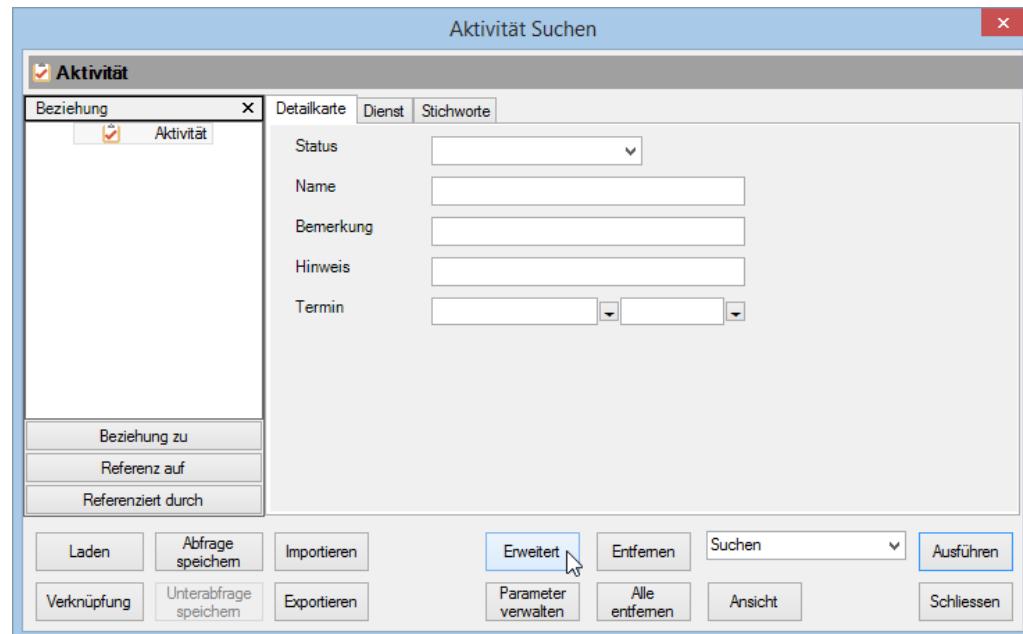


Abbildung 305: Wechsel in die erweiterte Ansicht in der erweiterten Suche

- Als Erstes wird das Datum (von Datum) als Kriterium festgelegt. Wählen Sie das Attribut (Feld) für den Termin in der Liste der Attribute (Felder) aus.

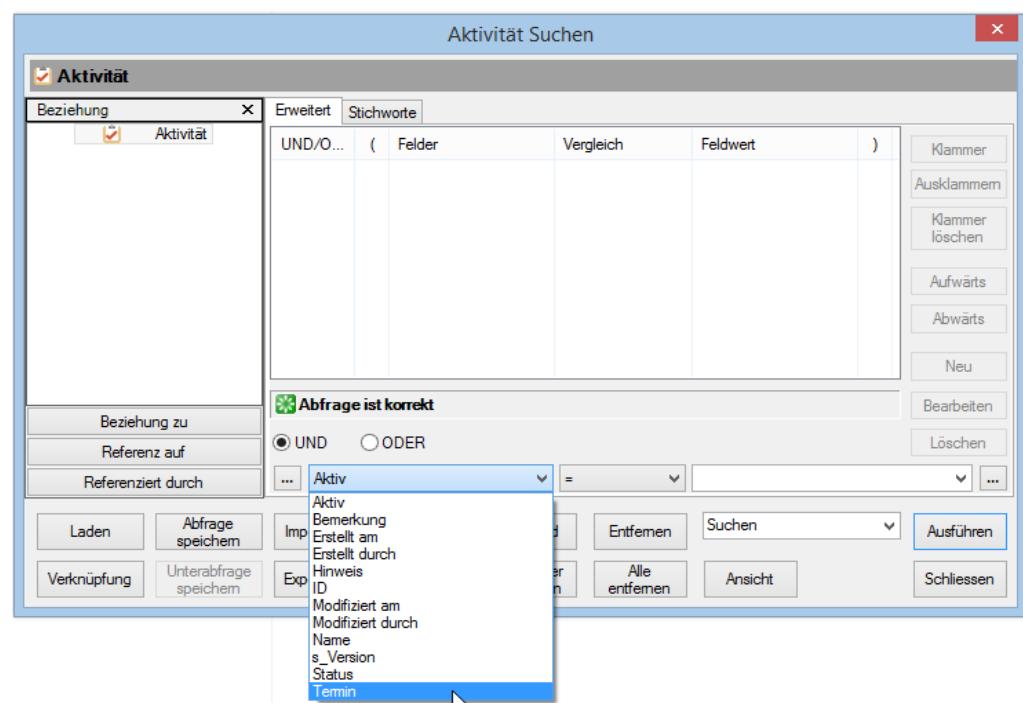


Abbildung 306: Attribut auswählen

3. Wählen Sie den Operanden aus der Liste aus.

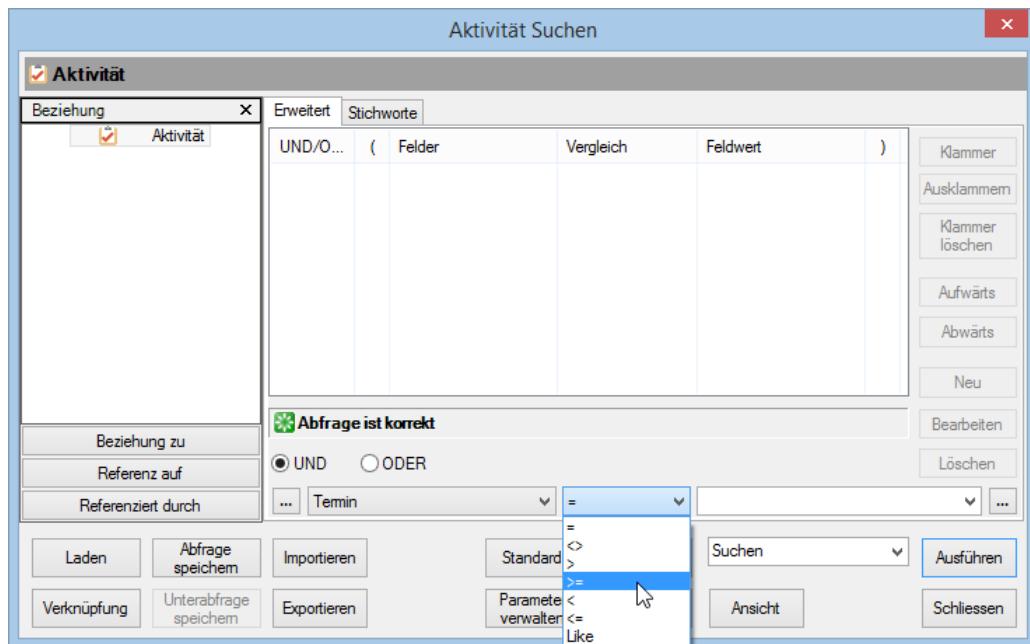


Abbildung 307: Operanden auswählen

4. Bei Datumsfeldern stehen zahlreiche vordefinierte Kriterien zur Auswahl. Wählen Sie das gewünschte Kriterium aus der Liste aus oder geben Sie ein beliebiges Datum in das Eingabefeld ein.

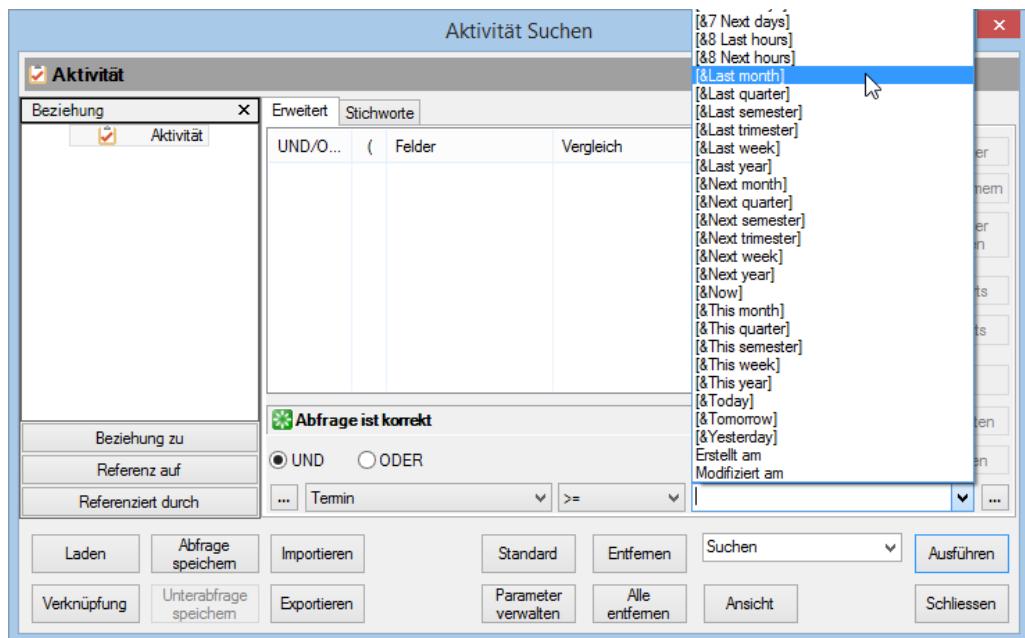


Abbildung 308: Kriterium auswählen

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* um das Kriterium in die Liste aufzunehmen.

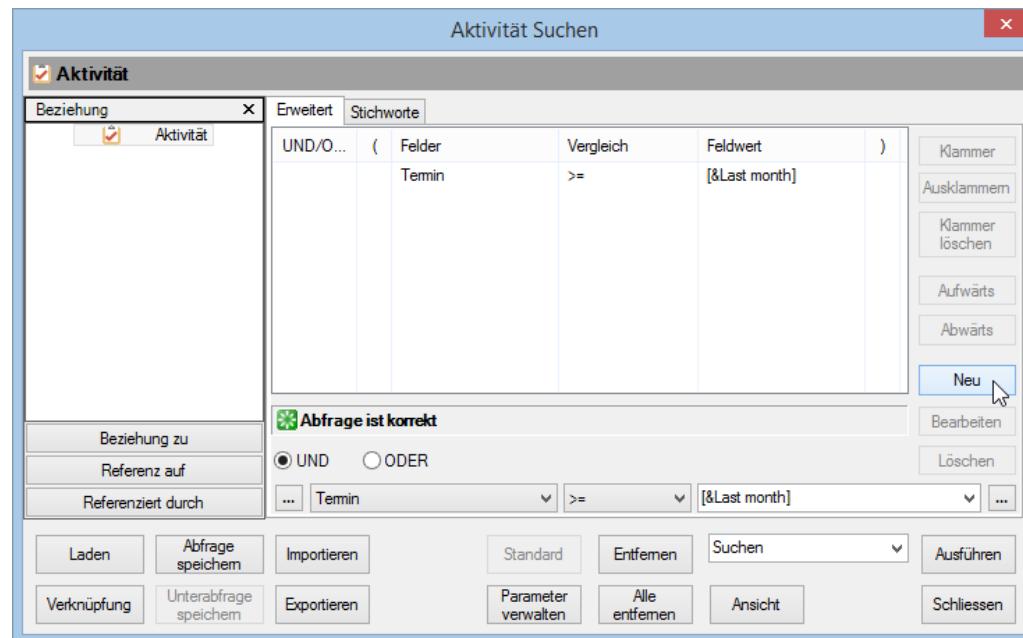


Abbildung 309: Kriterium hinzufügen

6. Als Zweites wird das Datum (bis Datum) als Kriterium festgelegt. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 um dieses Kriterium zur Liste hinzuzufügen. Achten Sie dabei auf den Operanden.

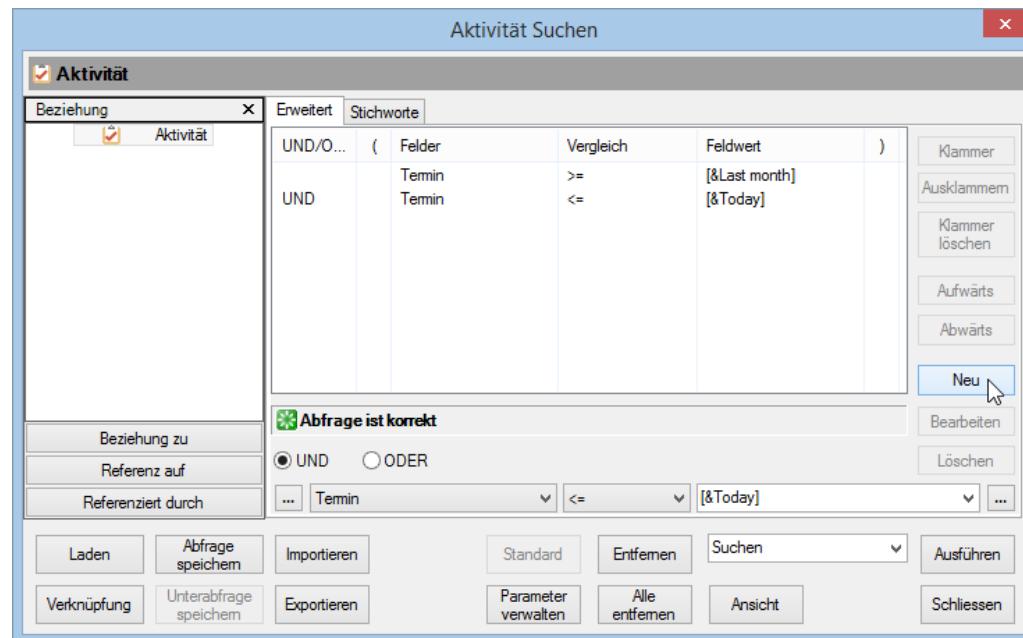


Abbildung 310: Kriterium hinzufügen

7. Als Drittes wird der Status als Kriterium festgelegt. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 um dieses Kriterium zur Liste hinzuzufügen. Beachten Sie, dass die Stati, welche in **evidence** definiert wurden, als Auswahlfelder bereits vorhanden sind.

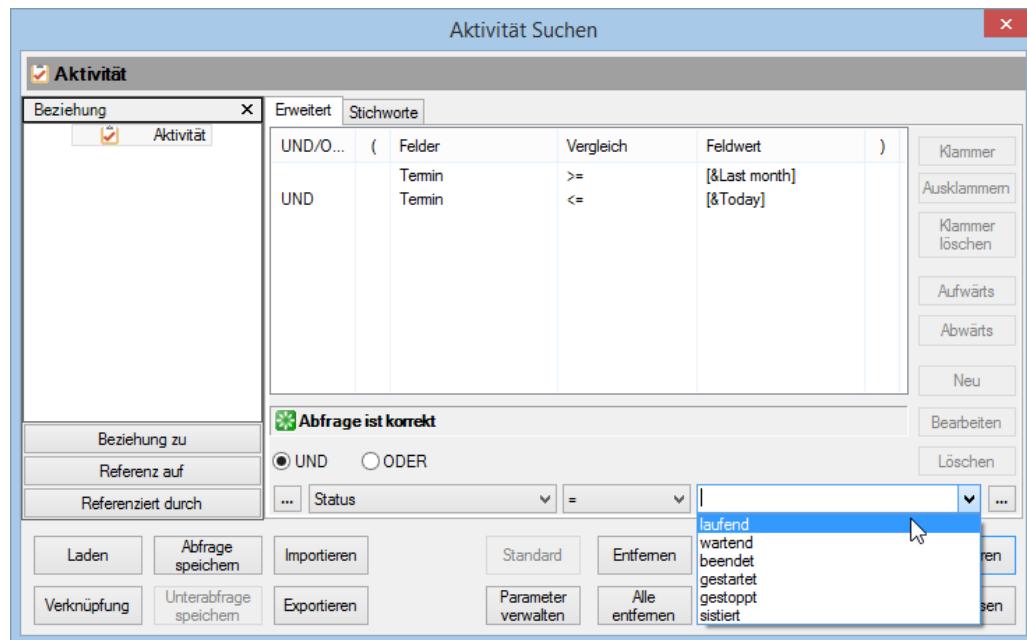


Abbildung 311: Kriterium auswählen

8. Wählen Sie den Operanden *Oder* aus. Dieser Operand verbindet dieses Kriterium mit den bereits erfassten Kriterien.

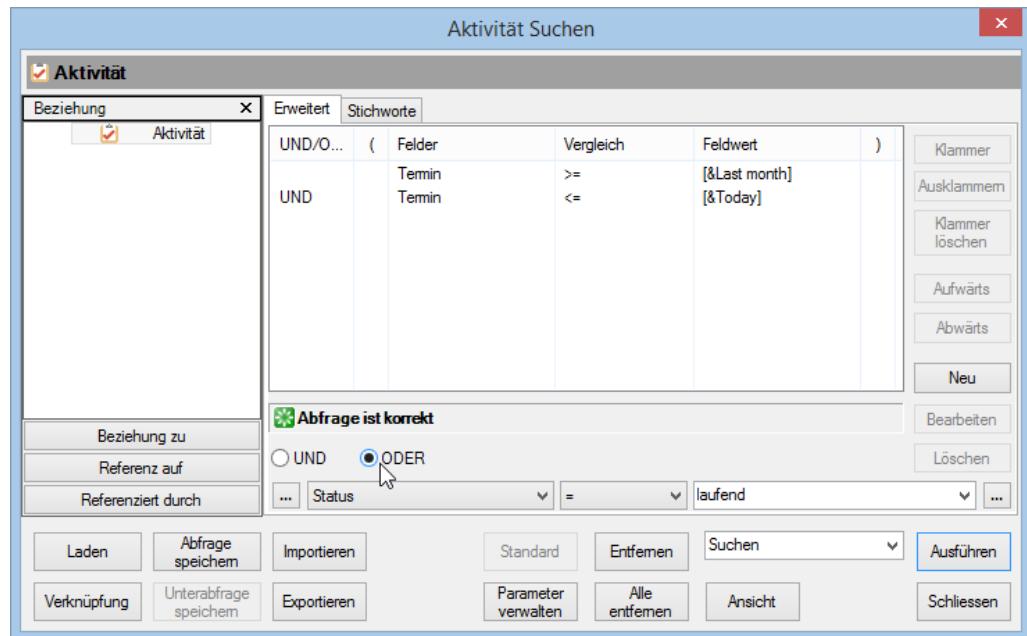


Abbildung 312: Operanden zu den vorhergehenden Kriterien auswählen

9. Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Neu*.

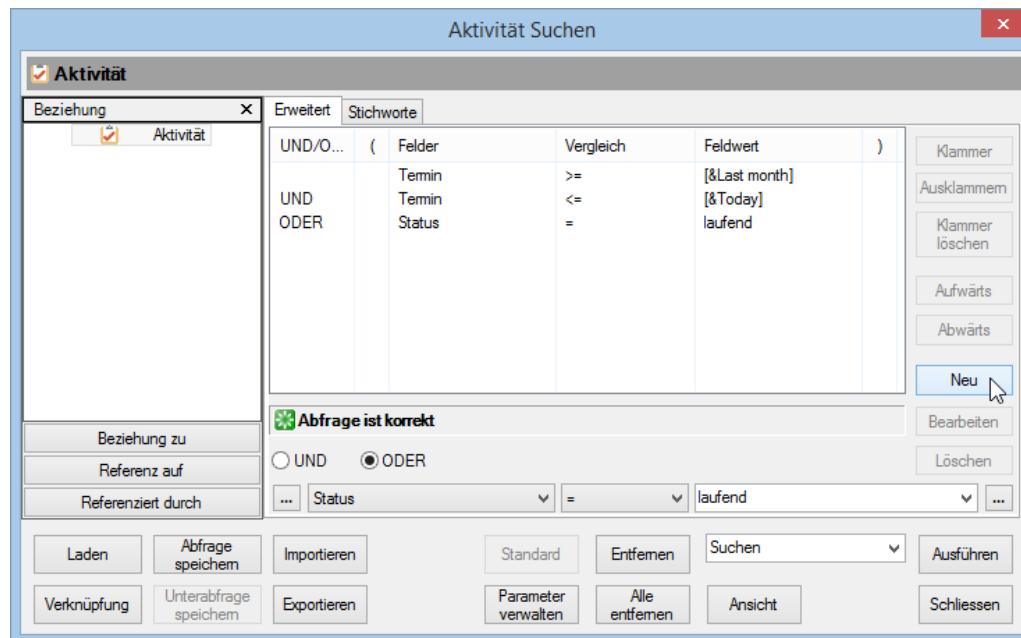


Abbildung 313: Kriterium hinzufügen

10. Als letztes Kriterium benötigen Sie noch den Mitarbeiter. Wählen Sie diesen aus der Liste aus, bestimmen Sie den Operanden und geben Sie das Kriterium im Eingabefeld ein. Achten Sie darauf, dass Sie den Operanden *Und* auswählen, um das Kriterium mit den vorhergehenden zu verbinden. Um das Kriterium in die Liste aufzunehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*.

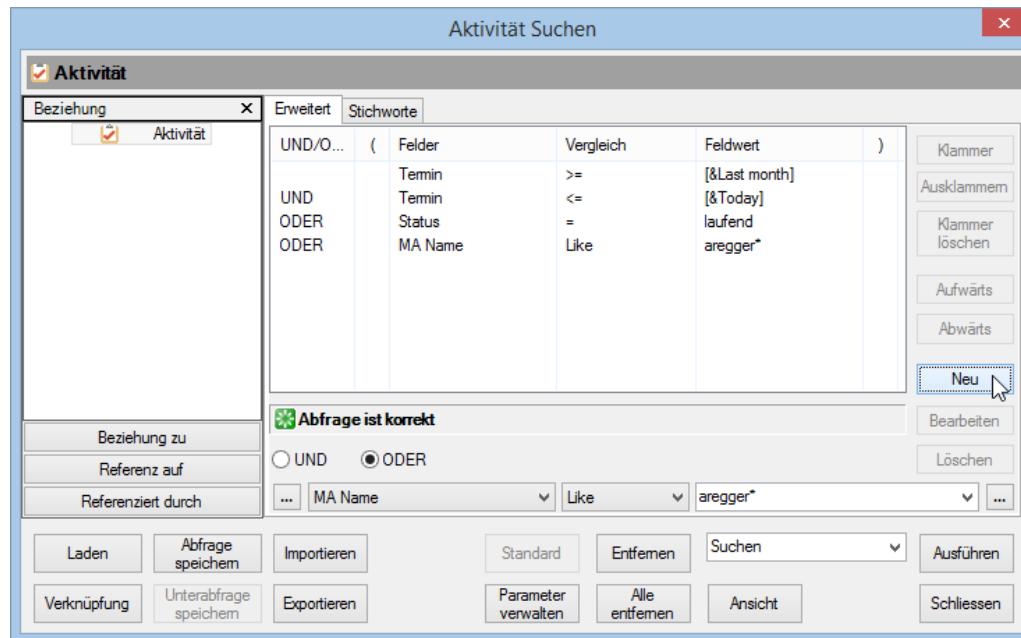


Abbildung 314: Kriterium hinzufügen

11. In diesem Schritt werden die Klammern für das Datum gesetzt. Markieren Sie dazu die ersten beiden Kriterien in der Liste und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Klammer*.

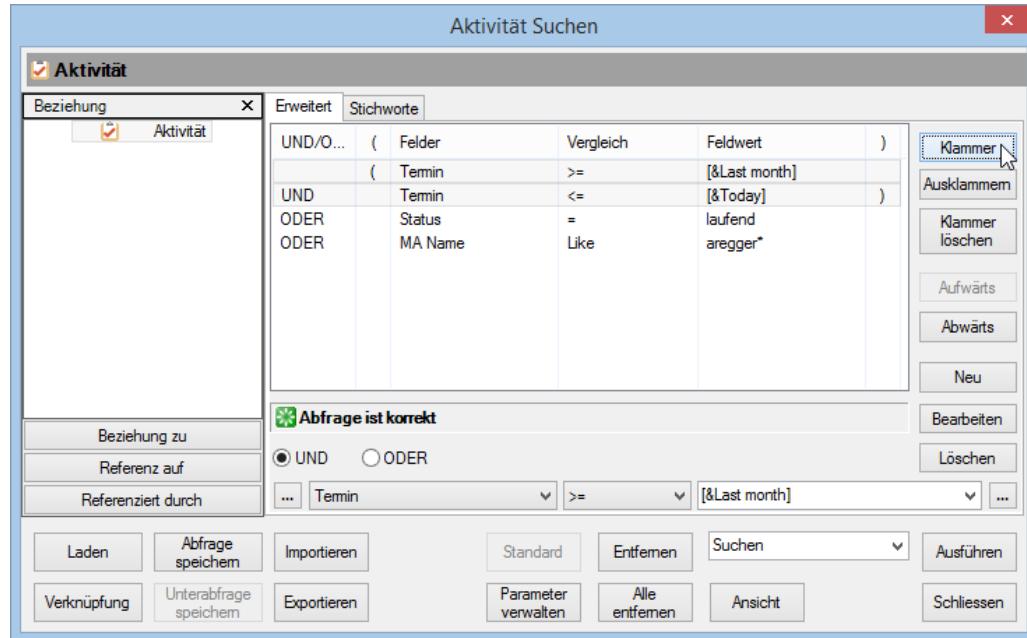


Abbildung 315: Klammern setzen bei den Kriterien



Sie können mehrere Kriterien selektieren, indem Sie die Taste *Ctrl* gedrückt halten.

12. In diesem Schritt wird der Status mittels einer weiteren Klammer mit den vorhergehenden Kriterien verbunden. Wählen Sie die ersten drei Kriterien aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Klammer*.

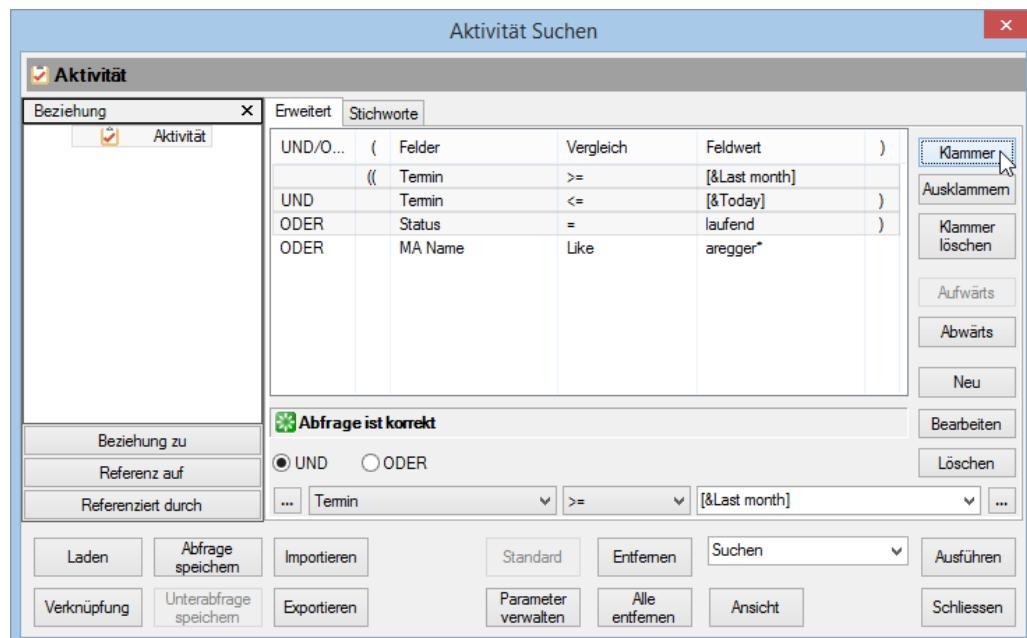


Abbildung 316: Klammern setzen bei den Kriterien

13. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ausführen*, um die Suchabfrage zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Abfrage speichern* um die Suchabfrage zu speichern oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Schliessen* um den Dialog zu beenden.

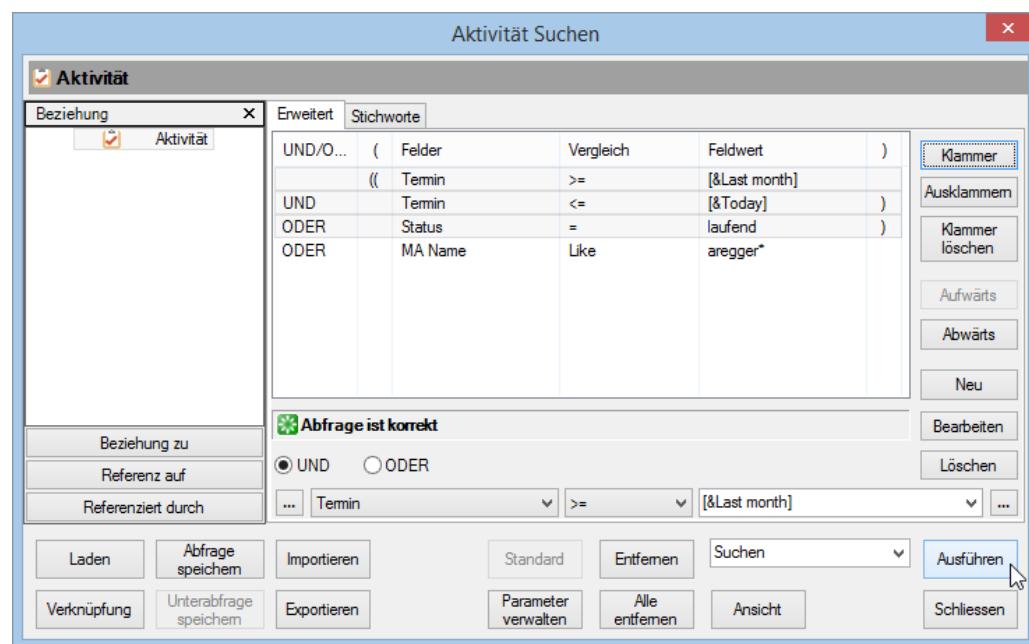


Abbildung 317: Suchabfrage ausführen

F.7

Beispiel: Referenz- / Beziehungs-Dialog

Eine Beziehung zu einem andern Datensatz via Eingabemaske erstellen Sie via dem Beziehungsfeld:

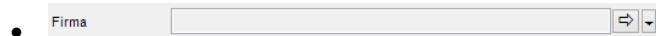


Abbildung 318: Beziehungsfeld

Ein Klick auf die Schaltfläche \Rightarrow öffnet Ihnen den Referenz-Dialog:

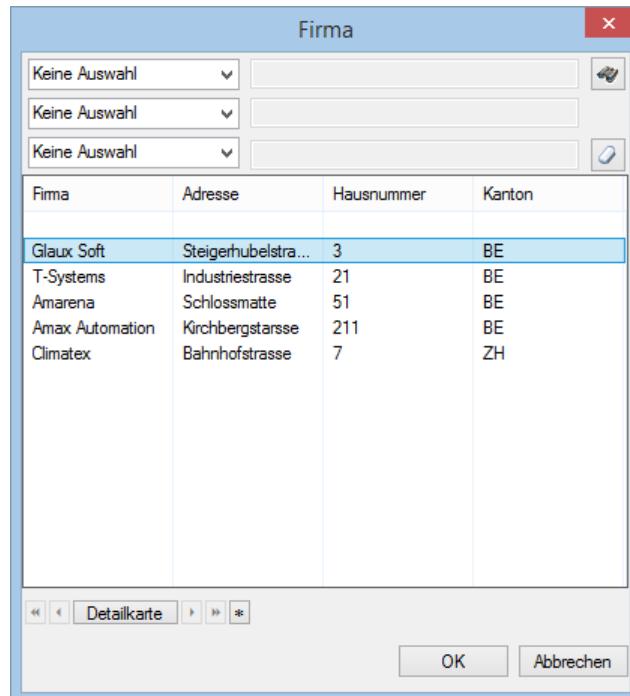


Abbildung 319: Datensatz für eine Beziehung auswählen

Der Dialog stellt Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung:

- **Doppelklick auf Datensatz** – Öffnen Sie den referenzierten Datensatz in die Detailansicht.
- **Referenz erstellen** – Wählen Sie den gewünschten Datensatz aus der Liste aus und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche OK.
- **Navigation** – Die Navigation weisst folgende Elemente auf (von links nach rechts gelistet):
 - **Pos 1** – Wechselt zum ersten Datensatz.
 - **Pos 2** – Wechselt zum vorhergehenden Datensatz.
 - **Pos 3** – Öffnet den markierten Datensatz in der Detailansicht.
 - **Pos 4** – Wechselt zum nächsten Datensatz.
 - **Pos 5** – Wechselt zum letzten Datensatz.
 - **Pos 6** – Erstellen Sie einen neuen Datensatz in der referenzierten Klasse.

Die Schaltfläche \downarrow stellt Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung:

- **Neu** – Mit einem Klick erstellen Sie einen neuen Datensatz in der referenzierten Klasse.
 - **Detailkarte** – Mit einem Klick öffnen Sie den referenzierten Datensatz in die Detailansicht.
- Entfernen** – Mit einem Klick löschen Sie die Referenz. Der Datensatz wird nicht gelöscht.

Anhang G Beispiel: Mehrsprachiges Textfeld

In diesem Beispiel wird anhand eines bestehenden Datensatzes die Funktion des mehrsprachigen Textfelder beschrieben.

1. Öffnen Sie die Eingabemaske indem Sie auf den zu ändernden Datensatz doppelklicken.

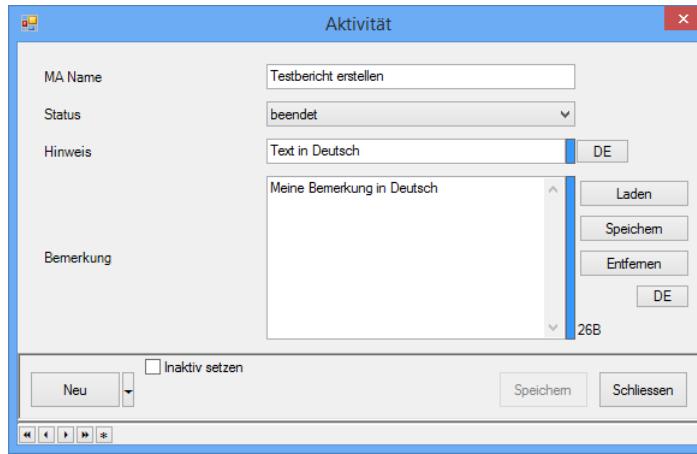


Abbildung 320: Eingabemaske öffnen

2. Klicken Sie in der Eingabemaske beim mehrsprachigen Textfeld *Bemerkung* auf die Schalfläche *DE*.

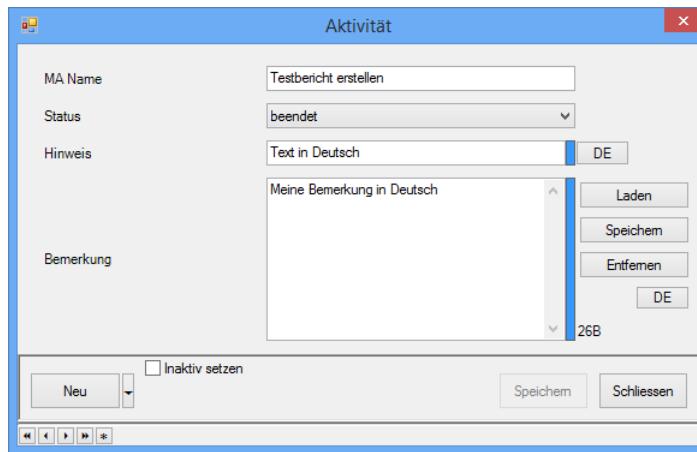


Abbildung 321: Angaben in der Eingabemaske

3. Wählen Sie im Dialog die Sprache *EN*

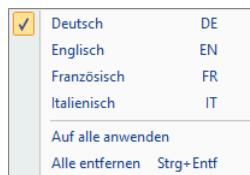


Abbildung 322: Sprache wählen

4. Geben Sie in das mehrsprachige Textfeld den englischen Text ein. Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Speichern* um die Änderung zu übernehmen.

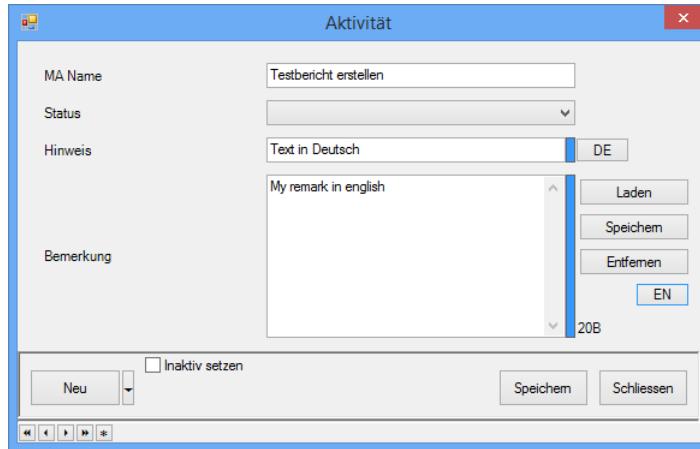


Abbildung 323: Geänderte Daten speichern

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schliessen* um den Dialog zu beenden.

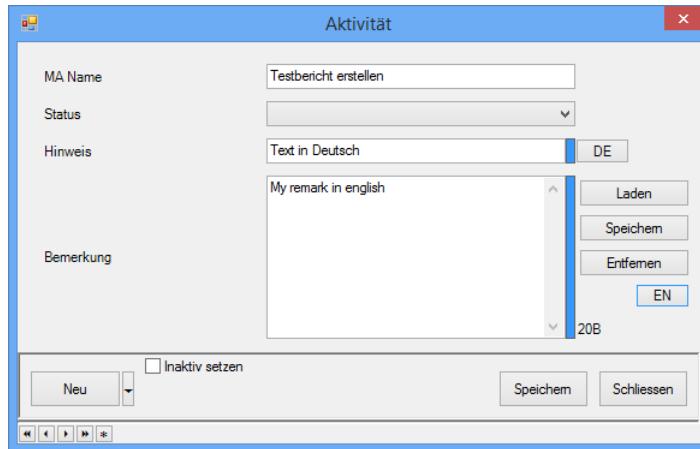


Abbildung 324: Eingabemaske schliessen

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Verwendete Notationen	8
Tabelle 2: Befehle Menüband START: Start	11
Tabelle 3: Befehle Menüband START: Aktiver Mandant.....	11
Tabelle 4: Icons Menüband START: Addins	11
Tabelle 5: Befehle Menüband BEARBEITEN: Bearbeiten	13
Tabelle 6: Befehle Menüband BEARBEITEN: Drucken	14
Tabelle 7: Befehle Menüband ANSICHT: Ansicht	15
Tabelle 8: Befehle Menüband ANSICHT: Anzeigen/Verbergen	16
Tabelle 9: Befehle Menüband EXTRAS: Extras	18
Tabelle 10: Befehle Menüband EXTRAS: Kommunikation	19
Tabelle 11: Befehle Menüband EXTRAS: Berechtigung	19
Tabelle 12: Befehle Menüband ADDINS:Addins	20
Tabelle 13: Befehle Menüband HILFE:Hilfe	21
Tabelle 14: Funktionstasten.....	36
Tabelle 15: Allgemeine Tastenkombinationen.....	36
Tabelle 16: Spezifische Tastenkombinationen für die Daten- / Informationsliste.....	37
Tabelle 17: Schaltflächen	37
Tabelle 18: Die Registerkarten und ihre Verwendung	60
Tabelle 19: Abschnitt <i>Exportieren</i> : Aktivieren / Deaktivieren von einzelnen Optionen	60
Tabelle 20: Beschreibung: Abschnitt Abrufen	61
Tabelle 21: Beschreibung: Abschnitt <i>Exportieren</i>	62
Tabelle 22: Beschreibung: Abschnitt <i>Beziehungsbaum</i>	63
Tabelle 23: Beschreibung: Abschnitt <i>Briefe und Serienbriefe</i>	64
Tabelle 24: Beschreibung: Abschnitt <i>Meldungen</i>	64
Tabelle 25: Beschreibung: Abschnitt <i>Allgemeine Optionen</i>	64
Tabelle 26: Beschreibung Dialog <i>Seriendruck in E-Mail</i>	86
Tabelle 27: Sonderzeichen/Platzhalter/Datumsvariablen in der Schnellsuche	115
Tabelle 28: Übersicht Parametertypen	131

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: evidence Applikation.....	9
Abbildung 2: Menüband: START	10
Abbildung 3: Menüband: BEARBEITEN	12
Abbildung 4: Menüband: ANSICHT	15
Abbildung 5: Menüband: EXTRAS	17
Abbildung 6: Menüband: ADDINS	20
Abbildung 7: Menüband: HILFE.....	21
Abbildung 8: Datenbereich suchen.....	22
Abbildung 9: Datenbereich Auswahl.....	23
Abbildung 10: Datenliste	24
Abbildung 11: Navigation und Filter: Auswahl Datenliste	25
Abbildung 12: Informationsliste.....	26
Abbildung 13: Datenbereich: Auswahl Informationsleiste	27
Abbildung 14: Datenbereich Auswahl Informationsleiste	27
Abbildung 15: Verknüpfungsliste	28
Abbildung 16: Stichwortbaum	29
Abbildung 17: Beziehungsbaum	30
Abbildung 18: Statusleiste	31
Abbildung 19: Beispiel der Eingabemaske Person.....	32
Abbildung 20: Eingabefeld: kurze Texteingabe	32
Abbildung 21: Eingabefeld: lange Texteingaben	32
Abbildung 22: Eingabefeld: Auswahlliste.....	32
Abbildung 23: Eingabefeld: Datum	33
Abbildung 24: Eingabefeld: Zeit.....	33
Abbildung 25: Eingabefeld: Grafik	33
Abbildung 26: Eingabefeld: Telefon.....	33
Abbildung 27: Eingabefeld: Fax.....	33
Abbildung 28: Eingabefeld E-Mail.....	33
Abbildung 29: Eingabefeld: Internetlink	33
Abbildung 30: Beziehungsfeld	33
Abbildung 31: Mehrsprachiges Eingabefeld	34
Abbildung 32: Mehrsprachiges Textfeld für lange Texteingaben	34
Abbildung 33: Datensatz kopieren.....	34
Abbildung 34: Anmeldung mit Windows Login	38
Abbildung 35: Anmeldung mittels evidence Login.....	38
Abbildung 36: Warnmeldung, wenn angebliche Duplikate gefunden wurden	40
Abbildung 37: Dialog mit den Duplikaten.....	40
Abbildung 38: Schnellsuche	42
Abbildung 39: Erweiterte Suche in der Standard Ansicht.....	43
Abbildung 40: Erweiterte Suche in der erweiterten Ansicht	44
Abbildung 41: Dialog Volltextsuche	45
Abbildung 42: Drucker auswählen	52
Abbildung 43: Etiketten drucken	53
Abbildung 44: Etikettenformat auswählen	53
Abbildung 45: Schriftart bestimmen.....	55
Abbildung 46: Spalten anordnen	56
Abbildung 47: Felder zur Liste hinzufügen	56
Abbildung 48: Feld nach oben verschieben mittels Schaltfläche	57
Abbildung 49: Feld nach oben verschieben mittels Maustaste	57
Abbildung 50: Feld nach unten verschieben mittels Schaltfläche	57
Abbildung 51: Feld aus der Liste entfernen	58

Abbildung 52: Spaltenbreite verändern	58
Abbildung 53: Aufsteigende Sortierung	58
Abbildung 54: Absteigende Sortierung	58
Abbildung 55: Mehrere Spalten unterschiedlich sortiert.....	58
Abbildung 56: Dialog zum Konfigurieren der Benutzereinstellungen	59
Abbildung 57: Optionen beim Speichern	60
Abbildung 58: Registerkarte <i>Allgemein</i> bei den Optionen	61
Abbildung 59: Ansicht der Rollen im Beziehungsbaum.....	63
Abbildung 60: Anzeige der Beschreibung/Titel im Beziehungsbaum.....	63
Abbildung 61: Registerkarte <i>Listenformatierung</i> bei den Optionen	65
Abbildung 62: Bereich auswählen, um die Listenformatierung zu konfigurieren.....	65
Abbildung 63: Neue Regel erfassen	66
Abbildung 64: Kriterien für die Regel eingeben	66
Abbildung 65: Beispiel Regelkriterium mit Datum	66
Abbildung 66: Beispiel Regelkriterium mit einem nicht leeren Feld	67
Abbildung 67: Voransicht der Formatierung einer Regel.....	67
Abbildung 68: Regel umbenennen	67
Abbildung 69: Anschriftsvorlage definieren	68
Abbildung 70: Bezeichnung für die Anschriftsvorlage eingeben	69
Abbildung 71: Position im Raster wählen	69
Abbildung 72: Adressfeld auswählen.....	70
Abbildung 73: Position im Raster auswählen	70
Abbildung 74: Anredefeld auswählen	70
Abbildung 75: Vorschau der Anschriftsvorlage.....	71
Abbildung 76: Anschrift Vorschau.....	72
Abbildung 77: Aufzähltypen verwalten	73
Abbildung 78: Aufzähltyp auswählen.....	73
Abbildung 79: Eintrag zu einem Aufzähltyp neu erfassen	74
Abbildung 80: Eintrag hinzufügen	74
Abbildung 81: Aufzähltypeintrag bearbeiten	75
Abbildung 82: Aufzähltypeintrag aktualisieren.....	75
Abbildung 83: Aufzähltypeintrag Bearbeiten	76
Abbildung 84: Aufzähltypeintrag löschen	76
Abbildung 85: Gelöschter Eintrag in der Liste	77
Abbildung 86: Etikettenformat verwalten	78
Abbildung 87: Etikettenprodukt erfassen.....	78
Abbildung 88: Etikettenprodukt auswählen	79
Abbildung 89: Neues Etikettenformat erstellen	79
Abbildung 90: Menüband Extras mit geöffneter Exportliste.....	81
Abbildung 91: Menüband Extras mit geöffneter Exportliste.....	81
Abbildung 92: Exportmöglichkeiten der Datensätze als Anschrift über die Symbolleiste	82
Abbildung 93: Menüband Extras.....	82
Abbildung 94: Dialog <i>Dokument</i> , mit Detailangaben zur ausgewählten Vorlage und Adresse	83
Abbildung 95: Beispieldokument Brief	83
Abbildung 96: Dialog <i>Felder auswählen</i> für Serienbrief	84
Abbildung 97: Dialog <i>Felder auswählen</i> für Serien-E-Mail	85
Abbildung 98: E-Mail-Nachrichten erstellen	85
Abbildung 99: Option <i>E-Mail-Nachrichten senden</i>	86
Abbildung 100: Dialog <i>Seriendruck in E-Mail</i>	86
Abbildung 101: Beziehung erstellen	87
Abbildung 102: Datensatz auswählen	88
Abbildung 103: Beziehung auswählen.....	88

Abbildung 104: Anzeigen der zugewiesenen Beziehungen im Informationsfenster ...	89
Abbildung 105: Bereich zum Erstellen einer Beziehung auswählen	89
Abbildung 106: Datensatz auswählen	90
Abbildung 107: Beziehung auswählen.....	90
Abbildung 108: Anzeigen der zugewiesenen Beziehungen im Informationsfenster ...	91
Abbildung 109: Datensatz in den Zwischenspeicher kopieren	91
Abbildung 110: Anzeige des Zwischenspeichers	91
Abbildung 111: Listen- und Zwischenspeicheransicht.....	92
Abbildung 112: Datensatz verknüpfen.....	92
Abbildung 113: Beziehung auswählen.....	93
Abbildung 114: Anzeigen der zugewiesenen Beziehungen im Informationsfenster ...	93
Abbildung 115: Beziehung ändern.....	94
Abbildung 116: Beziehung auswählen.....	94
Abbildung 117: Beziehung löschen	95
Abbildung 118: Erweiterter Dialog zum Erfassen von Stichwortgruppen	96
Abbildung 119: Einfacher Dialog zum Erfassen von Stichwortgruppen	97
Abbildung 120: Spracheingabe der Stichwortgruppe im erweiterten Dialog	97
Abbildung 121: Spracheingabe der Stichwortgruppe im einfachen Dialog	97
Abbildung 122: Klasse auswählen zum Erstellen einer neuen Stichwortgruppe	98
Abbildung 123: Stichwortbaum erweitern	98
Abbildung 124: Bezeichnung der Stichwortgruppe eingeben.....	99
Abbildung 125: Erfasste Stichwortgruppe im Stichwortbaum.....	99
Abbildung 126: Stichwortgruppe im Stichwortbaum markieren	100
Abbildung 127: Hinweis beim Löschen einer Stichwortgruppe	100
Abbildung 128: Stichwortgruppe zum Umbenennen markieren	101
Abbildung 129: Stichwortgruppe umbenennen.....	101
Abbildung 130: Stichwortgruppe umbenennen im erweiterten Dialog.....	102
Abbildung 131: Erweiterter Dialog zum Erfassen von Stichworten	103
Abbildung 132: Einfacher Dialog zum Erfassen von Stichworten	103
Abbildung 133: Spracheingabe der Stichworte im erweiterten Dialog	104
Abbildung 134: Spracheingabe der Stichworte im einfachen Dialog.....	104
Abbildung 135: Klasse auswählen zum Erstellen eines neuen Stichwortes	105
Abbildung 136: Stichwortbaum erweitern	105
Abbildung 137: Option wählen um Stichwort zu erstellen	106
Abbildung 138: Bezeichnung des Stichwortes eingeben	106
Abbildung 139: Erfasstes Stichwort im Stichwortbaum	107
Abbildung 140: Stichwort markieren	107
Abbildung 141: Löschvorgang starten	108
Abbildung 142: Stichwort zum Umbenennen markieren	108
Abbildung 143: Stichwort umbenennen	108
Abbildung 144: Stichwort umbenennen im erweiterten Dialog	109
Abbildung 145: Stichwortgruppe/Stichwort verschieben	109
Abbildung 146: Stichwortgruppe/Stichwort kopieren	109
Abbildung 147: Datensätze einem Stichwort zuordnen.....	110
Abbildung 148: Zuordnung zu einem Stichwort aufheben.....	110
Abbildung 149: Mehrere Stichwortzuordnungen löschen	110
Abbildung 150: Stichworddialog	111
Abbildung 151: Stichwort zu einem Datensatz zuordnen.....	111
Abbildung 152: Stichwort von einem Datensatz entfernen.....	112
Abbildung 153: Suchkriterium in der Schnellsuche auswählen	113
Abbildung 154: Register Schnellsuche	113
Abbildung 155: Kombinierte Resultate in der Schnellsuche.....	113
Abbildung 156: Eigenes Register erstellen für das Resultat der Schnellsuche	114
Abbildung 157: Eigenes Register für das Resultat der Schnellsuche	114

Abbildung 158: Verwendung von Sonderzeichen bei der Schnellsuche	115
Abbildung 159: Schnellsuche mit Platzhalter	116
Abbildung 160: Feldname wählen	116
Abbildung 161: Eingabe Suchkriterium	116
Abbildung 162: Schnellsuche ausführen	116
Abbildung 163: Schnellsuche UND-Verknüpfung	117
Abbildung 164: Schnellsuche ODER-Verknüpfung aktivieren	117
Abbildung 165: Schnellsuche ODER-Verknüpfung	117
Abbildung 166: Schnellsuche UND/ODER-Verknüpfung kombiniert	117
Abbildung 167: Standard Ansicht der erweiterten Suche	118
Abbildung 168: Wechsel in die erweiterte Ansicht	119
Abbildung 169: Erweiterte Ansicht der erweiterten Suche	119
Abbildung 170: Attributliste	120
Abbildung 171: Standardregisterkarten in der erweiterten Suche	120
Abbildung 172: Datenfeld für die Eingabe eines Kriteriums auswählen	120
Abbildung 173: Operanden für Kriterium auswählen	121
Abbildung 174: Kriterium eingeben	121
Abbildung 175: Kriterium zum Bearbeiten auswählen	122
Abbildung 176: Änderungen an Kriterien übernehmen	122
Abbildung 177: Kriterium löschen	123
Abbildung 178: Alle Kriterien löschen	123
Abbildung 179: Klammer setzen	124
Abbildung 180: Kriterium mit gesetzten Klammern	124
Abbildung 181: Klammer setzen für mehrere Kriterien	124
Abbildung 182: Klammer löschen	125
Abbildung 183: Anzahl Klammer sind korrekt	125
Abbildung 184: Die Anzahl der Klammern ist fehlerhaft	125
Abbildung 185: Kriterium aufwärts verschieben	126
Abbildung 186: Kriterium abwärts verschieben	126
Abbildung 187: Anzeigen der Abfrage in der Pseudo-Sprache	127
Abbildung 188: Beispiel einer Abfrage in der Pseudo-Sprache	127
Abbildung 189: Standard Ausgaberegister für die erweiterte Suche	128
Abbildung 190: Ausgaberegister wählen	128
Abbildung 191: Operand bestimmen	128
Abbildung 192: Kriterien mit Operand	129
Abbildung 193: Stichwörter in der erweiterten Suche	129
Abbildung 194: Parameter erfassen	130
Abbildung 195: Parameter neu erfassen	130
Abbildung 196: Eingabe der Parameterdaten	131
Abbildung 197: Dialog schliessen	132
Abbildung 198: Parameter auswählen	132
Abbildung 199: Parametrisierte Suchabfrage starten	133
Abbildung 200: Eingabe Parameterwert	133
Abbildung 201: Suchresultat einer parametrisierten Abfrage	133
Abbildung 202: Option "Nach allen Parametern fragen"	134
Abbildung 203: Option "Nach allen nicht definierten Parametern fragen"	134
Abbildung 204: Option "Nicht nach Parametern fragen"	134
Abbildung 205: Parameter bearbeiten	135
Abbildung 206: Parameter zum Bearbeiten auswählen	135
Abbildung 207: Parameter-Angaben bearbeiten	136
Abbildung 208: Dialog Abfrage Parameter schliessen	136
Abbildung 209: Parameter löschen	137
Abbildung 210: Parameter auswählen	137
Abbildung 211: Parameter aus Liste entfernt	137

Abbildung 212: Suchabfrage mit einer Beziehung	138
Abbildung 213: Klasse als Beziehung auswählen	138
Abbildung 214: Register <i>Beziehungen</i> in der erweiterten Suche	139
Abbildung 215: Rolle auswählen für eine Suchabfrage	139
Abbildung 216: Rolle zu einer Abfrage hinzufügen	140
Abbildung 217: Suchabfrage mit dem Referenztyp <i>Referenz auf</i>	140
Abbildung 218: Zu referenzierende Klasse auswählen	141
Abbildung 219: Register <i>Verknüpft mit</i> in der erweiterten Suche	141
Abbildung 220: Operanden für die Beziehung zwischen zwei Klassen wählen	142
Abbildung 221: Referenzierendes Datenfeld auswählen	142
Abbildung 222: Suchabfrage mit dem Referenztyp <i>Referenziert durch</i>	143
Abbildung 223: Zu referenzierende Klasse auswählen	143
Abbildung 224: Register <i>Verknüpft von</i> in der erweiterten Suche	144
Abbildung 225: Operanden für die Beziehung zwischen zwei Klassen wählen	144
Abbildung 226: Referenzierendes Datenfeld auswählen	145
Abbildung 227: Dialog <i>Dokument Suchen</i>	146
Abbildung 228: Erweiterte Ansicht wählen	146
Abbildung 229: Datenfeld auswählen	147
Abbildung 230: Operand auswählen	147
Abbildung 231: Kriterium erstellen	148
Abbildung 232: Erweiterte Suche starten	148
Abbildung 233: Suchabfrage speichern	149
Abbildung 234: Beschriftung der Suchabfrage	149
Abbildung 235: Beschreibung (Beschriftung) bereits vorhanden	149
Abbildung 236: Suchabfrage neu speichern	150
Abbildung 237: Dialog der erweiterten Suche schliessen	150
Abbildung 238: Unterabfrage speichern	151
Abbildung 239: Beschriftung der Suchabfrage	151
Abbildung 240: Beschreibung (Beschriftung) bereits vorhanden	152
Abbildung 241: Suchabfrage laden	153
Abbildung 242: Gespeicherte Suchabfrage auswählen und laden	153
Abbildung 243: Suchabfrage ausführen nach dem Laden	154
Abbildung 244: Suchabfrage laden	155
Abbildung 245: Suchabfrage löschen	155
Abbildung 246: Dialog zum Laden einer Suchabfrage schliessen	156
Abbildung 247: Dialog der erweiterten Suche schliessen	156
Abbildung 248: Suchabfrage exportieren	157
Abbildung 249: Suchabfrage speichern	157
Abbildung 250: Suchabfrage importieren	158
Abbildung 251: Gespeicherte Suchabfrage auswählen und importieren	158
Abbildung 252: Import beendet	159
Abbildung 253: Suchabfrage ausführen nach dem Importieren	159
Abbildung 254: Verknüpfung zu einer Suchabfrage erstellen	160
Abbildung 255: Meldung, wenn Suchabfrage nicht gespeichert wurde	160
Abbildung 256: Verknüpfung einer Suchabfrage in der Verknüpfungsliste	160
Abbildung 257: Suchabfrage mittels Verknüpfung ausführen	161
Abbildung 258: Berichtsklasse wählen	162
Abbildung 259: Bericht auswählen	163
Abbildung 260: Berichtsvorschau wählen	163
Abbildung 261: Berichtsvorschau	164
Abbildung 262: Dateiformat auswählen	164
Abbildung 263: Bericht speichern	165
Abbildung 264: Dialog <i>Exportieren</i> beenden	165
Abbildung 265: Abfrage unter Berücksichtigung einer <i>Beziehung</i> zu erstellen	166

Abbildung 266: Beziehung auswählen beim Erstellen einer Suchabfrage	167
Abbildung 267: Übernommene Beziehung im Suchdialog	167
Abbildung 268: Wechsel in die erweiterte Ansicht.....	168
Abbildung 269: Kriterium hinzufügen.....	168
Abbildung 270: Register <i>Beziehungen</i> in der erweiterten Suche	169
Abbildung 271: Suchoption wählen	169
Abbildung 272: Rolle auswählen und hinzufügen.....	170
Abbildung 273: Suchabfrage ausführen	170
Abbildung 274: Abfrage unter Berücksichtigung einer <i>Referenz auf</i> erstellen	171
Abbildung 275: Referenz auswählen beim Erstellen einer Suchabfrage	171
Abbildung 276: Übernommene Referenz im Suchdialog.....	172
Abbildung 277: Referenziertes Datenfeld auswählen.....	172
Abbildung 278: Referenz als Kriterium hinzufügen	173
Abbildung 279: Erweiterte Kriteriumseingabe starten	173
Abbildung 280: Datenfeld für die Kriterieneingabe auswählen.....	174
Abbildung 281: Operanden auswählen.....	174
Abbildung 282: Kriterium in die Liste aufnehmen	175
Abbildung 283: Suchabfrage ausführen	175
Abbildung 284: Abfrage unter Berücksichtigung einer Referenz durch erstellen	176
Abbildung 285: Referenz auswählen	176
Abbildung 286: Übernommene Referenz im Suchdialog.....	177
Abbildung 287: Erweiterte Ansicht.....	177
Abbildung 288: Kriterium erstellen	178
Abbildung 289: Erweiterte Suche ausführen	178
Abbildung 290: Schaltfläche <i>Erweitert</i> im Suchdialog	179
Abbildung 291: Schaltfläche für referenzierte Klassen.....	180
Abbildung 292: Dialog Feld auswählen	180
Abbildung 293: Erweitern der Klasse Mandant	181
Abbildung 294: Feld der referenzierten Klasse auswählen	181
Abbildung 295: Ausgewähltes Feld übernehmen	182
Abbildung 296: Kriterium für die Suche erfassen	182
Abbildung 297: Suche über mehrere Klassen ausführen	183
Abbildung 298: Registerkarte Stichwörter in der erweiterten Suche	183
Abbildung 299: Stichwort auswählen.....	184
Abbildung 300: Stichwort hinzufügen	184
Abbildung 301: Stichwort auswählen und hinzufügen	185
Abbildung 302: Klammern bei Stichwörtern setzen	185
Abbildung 303: Registerkarte für das Suchergebnis auswählen	186
Abbildung 304: Suchabfrage ausführen	186
Abbildung 305: Wechsel in die erweiterte Ansicht in der erweiterten Suche	187
Abbildung 306: Attribut auswählen	187
Abbildung 307: Operanden auswählen.....	188
Abbildung 308: Kriterium auswählen	188
Abbildung 309: Kriterium hinzufügen.....	189
Abbildung 310: Kriterium hinzufügen.....	189
Abbildung 311: Kriterium auswählen	190
Abbildung 312: Operanden zu den vorhergehenden Kriterien auswählen	190
Abbildung 313: Kriterium hinzufügen.....	191
Abbildung 314: Kriterium hinzufügen.....	191
Abbildung 315: Klammern setzen bei den Kriterien	192
Abbildung 316: Klammern setzen bei den Kriterien	192
Abbildung 317: Suchabfrage ausführen	193
Abbildung 318: Beziehungsfeld	194
Abbildung 319: Datensatz für eine Beziehung auswählen	194

Abbildung 320: Eingabemaske öffnen	195
Abbildung 321: Angaben in der Eingabemaske	195
Abbildung 322: Sprache wählen	195
Abbildung 323: Geänderte Daten speichern	196
Abbildung 324: Eingabemaske schliessen	196