

Benutzerhandbuch

Pflegeprogramm zur Verwaltung von Aufträgen und Auftragspositionen

| | |
|----------------|---|
| Datum: | 11.02.2015 |
| Version: | 1.0 |
| Projektleiter: | Simon Schulz |
| Team: | Tahir Sen, Luca Terrasi, Marco Loewe |

Dokumentenhistorie

| Nr. | Datum | Kürzel | Was |
|-----|------------|--------|-------------|
| 1.0 | 2015-02-10 | LO | Kapitel 1.0 |
| 1.0 | 2015-02-10 | SE | Kapitel 2.0 |
| 1.0 | 2015-02-10 | TE | Kapitel 3.0 |
| 1.0 | 2015-02-10 | SCH | Kapitel 4.0 |
| 1.0 | 2015-02-10 | LO | Kapitel 5.0 |
| 1.0 | 2015-02-10 | SCH | Kapitel 6.0 |

Übersicht Kürzel:

- SE: Sen, Tahir
- LO: Loewe, Marco
- SCH: Schulz, Simon
- TE: Terrasi, Luca

Inhalt

| | |
|---|----|
| Dokumentenhistorie | 2 |
| 1.0 Einführung..... | 5 |
| 1.1 Beschreibung | 5 |
| 1.2 Tasten-Beschreibung..... | 5 |
| 1.3 Software-Inhalt | 6 |
| 1.4 Installation..... | 7 |
| 1.5 Anmeldung | 8 |
| 2.0 Stammdaten..... | 11 |
| 2.1 Artikel Verwalten | 11 |
| 2.2 Geschäftspartner Verwalten..... | 18 |
| 2.3 Zahlungskondition Verwalten | 25 |
| 4.0 Suche | 48 |
| 4.1 Einführung | 48 |
| 4.1.2 Aufruf | 48 |
| 4.1.3 Such-Maske | 49 |
| 4.1.4 Ergebnisanzeige | 54 |
| 4.2 Allgemeine Suche Hauptmenü | 60 |
| 4.3 Spezifische Suche..... | 63 |
| 4.3.1 Auftragskopf anlegen Suche | 63 |
| 4.3.2 Auftragskopf ändern Einstieg Suche..... | 64 |
| 4.3.3 Auftragskopf ändern Suche..... | 65 |
| 4.3.4 Auftragskopf anzeigen Einstieg Suche | 65 |
| 4.3.5 Auftragskopf anzeigen Suche | 65 |
| 4.3.6 Auftragsposition ändern Einstieg Suche | 66 |
| 4.3.7 Auftragsposition anzeigen Einstieg Suche..... | 66 |
| 4.3.8 Auftragsposition anzeigen Suche | 67 |
| 4.3.9 Artikel anlegen Suche | 67 |
| 4.3.10 Artikel ändern Einstieg Suche..... | 68 |
| 4.3.11 Artikel ändern Suche | 68 |
| 4.3.12 Artikel anzeigen Einstieg Suche | 68 |
| 4.3.13 Artikel anzeigen Suche..... | 69 |
| 4.3.14 Geschäftspartner anlegen Suche | 69 |
| 4.3.15 Geschäftspartner ändern Einstieg Suche | 70 |
| 4.3.15 Geschäftspartner ändern Suche | 70 |

| | |
|--|----|
| 4.3.16 Geschäftspartner anzeigen Einstieg Suche | 71 |
| 4.3.17 Geschäftspartner anzeigen Suche | 71 |
| 4.3.18 Zahlungskondition ändern Einstieg Suche..... | 72 |
| 4.3.19 Zahlungskondition anzeigen Einstieg Suche | 72 |
| 4.3.20 Zahlungskondition anzeigen Suche..... | 73 |
| 5.0 Benutzerverwaltung | 74 |
| 5.1 Benutzer anlegen | 74 |
| 5.2 Benutzer ändern | 76 |
| 5.3 Benutzer anzeigen..... | 79 |
| 6.0 Statistik | 82 |

1.0 Einführung

1.1 Beschreibung

Im Rahmen des Softwareprojekts 2014 ist eine Anwendung zur Verwaltung von Aufträgen bzw. Auftragspositionen sowie dazugehöriger Stammdaten entstanden. Diese Daten werden zentral in einer Datenbank verwaltet.

Es handelt sich hierbei um eine Einzelplatzanwendung, d.h. alle Daten sind immer nur an einer Maschine vorhanden und es kann nur ein Benutzer gleichzeitig am System arbeiten.

Die weiteren Funktionen, Besonderheiten und der Aufbau der Oberfläche werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

1.2 Tasten-Beschreibung



Home-Taste → Schließt das Fenster und Sie kehren in das Menübaum zurück.



Speichern-Taste → Speichern der Daten



Ändern-Taste → Wenn Sie sich in einer Anzeigen Maske befinden, können Sie mit dieser Taste direkt die Ändern Maske springen.



Löschen-Taste → Mit dieser Taste können Sie das Objekt löschen



Suche-Taste → Aufruf der allgemeinen Suche, weitere Details unter Kapitel 4.0



Zurück-Taste → Mit dieser Taste kommen Sie aus der allgemeinen Suche zurück ins Menübaum



Ergebnis-Taste → Zeigt das Ergebnis der Suche in einer Liste an.



Anzeigen-Taste → Mit dieser Taste können Sie die Anzeigen Maske des gesuchten Objektes aufrufen.



Auswählen-Taste → Mit dieser Taste können Sie das ausgewählte Objekt aus der Suche in das Fenster, aus der die Suche aufgerufen wurde hinzufügen.

1.3 Software-Inhalt

Die Software enthält folgende Funktionen:

- Verwaltung von Stammdaten
 - Zu den Stammdaten zählen Artikel, Geschäftspartner und Zahlungskonditionen
 - Alle Stammdaten können angezeigt, angelegt, geändert und gelöscht werden
- Verwaltung von Aufträgen / Auftragspositionen
 - Ein Auftrag bzw. dessen Positionen beinhalten die bereits erwähnten Stammdaten
 - Aufträge bzw. Auftragspositionen können ebenfalls angezeigt, angelegt, geändert und gelöscht werden
- Bestandsführung
 - Zu jedem Artikel wird ein Bestand gepflegt, der durch entsprechende Aufträge beeinflusst wird
- Suchfunktion
 - Die Suchfunktion ermöglicht die Suche von Daten über festgelegt Befehle und Suchkriterien
 - Des weiteren ist es möglich gefundene Daten in den aktuellen Bearbeitungsvorgang zu übernehmen oder in die entsprechende Verwaltungsmaske zu springen
- Benutzerverwaltung
 - Bevor Sie mit der Anwendung arbeiten können, müssen Sie sich mit Ihrem Benutzeraccount anmelden
 - Es wird zwischen einem normalen Benutzer und einem Administrator unterschieden
 - Der Administrator hat zusätzlich die Möglichkeit Benutzer zu verwalten
 - Dazu gehört das Anlegen, Ändern und Löschen von Benutzern

1.4 Installation

Im Programmordner befindet sich bereits alles was zur Ausführung des Programms erforderlich ist. Deshalb ist eine Installation nicht nötig. Sie müssen den Programmordner lediglich an einen Ort auf Ihrer Festplatte kopieren an dem Sie Schreibrechte besitzen.

| Name | Änderungsdatum | Typ |
|---------------|------------------|--------------------|
| db | 19.02.2015 14:59 | Dateiordner |
| dist | 19.02.2015 22:25 | Dateiordner |
| lib | 19.02.2015 14:59 | Dateiordner |
| SWPDB | 19.02.2015 21:52 | Dateiordner |
| commands | 05.02.2015 17:34 | Textdokument |
| data | 19.02.2015 21:22 | Textdokument |
| derby | 19.02.2015 21:52 | Textdokument |
| fillDatabase | 19.02.2015 18:59 | Windows-Batchda... |
| setupDatabase | 05.02.2015 17:39 | Windows-Batchda... |
| start | 19.02.2015 21:51 | Windows-Batchda... |

Der Order „db“ enthält den Datenbankenserver selber sowie Skripte zum Interagieren mit diesem Server.

Der Ordner „dist“ enthält die kompilierte jar-Datei des Programms.

Der Order „lib“ enthält alle Bibliotheken, die zur Erstellung und zum Betrieb des Programms notwendig sind.

Der Order „SWPDB“ enthält die Datenbank auf der alle Daten, mit denen das Programm arbeitet, gespeichert sind.

Des weiteren befinden sich im Programmordner drei Batchdateien:

- „setupDatabase“ startet den Datenbankserver und erstellt eine neue Datenbank ohne Daten
 - Diese sollte nur dann ausgeführt werden, wenn keine Datenbank existiert oder man die alte Datenbank bewusst löschen und neu erstellen möchte
- Mit „start“ kann das Programm ausgeführt werden.
 - Dabei wird zuerst der Datenbankserver gestartet, danach wird das Programm geladen.
 - Währenddessen bleibt eine Eingabeaufforderung geöffnet. **Schließen Sie diese nicht, da sonst der Server gestoppt wird und Sie Programm nicht mehr benutzen können!**
 - Wenn das Programm geschlossen wird, wird der Datenbankserver gestoppt

- „fillDatabase“ wird mit dem Start des Java-Programms ausgeführt. Es sorgt beim ersten Start des Programms dafür, dass einige Datenbankeinträge erstellt werden, die zum ordnungsgemäßen Betrieb des Programms erforderlich sind.

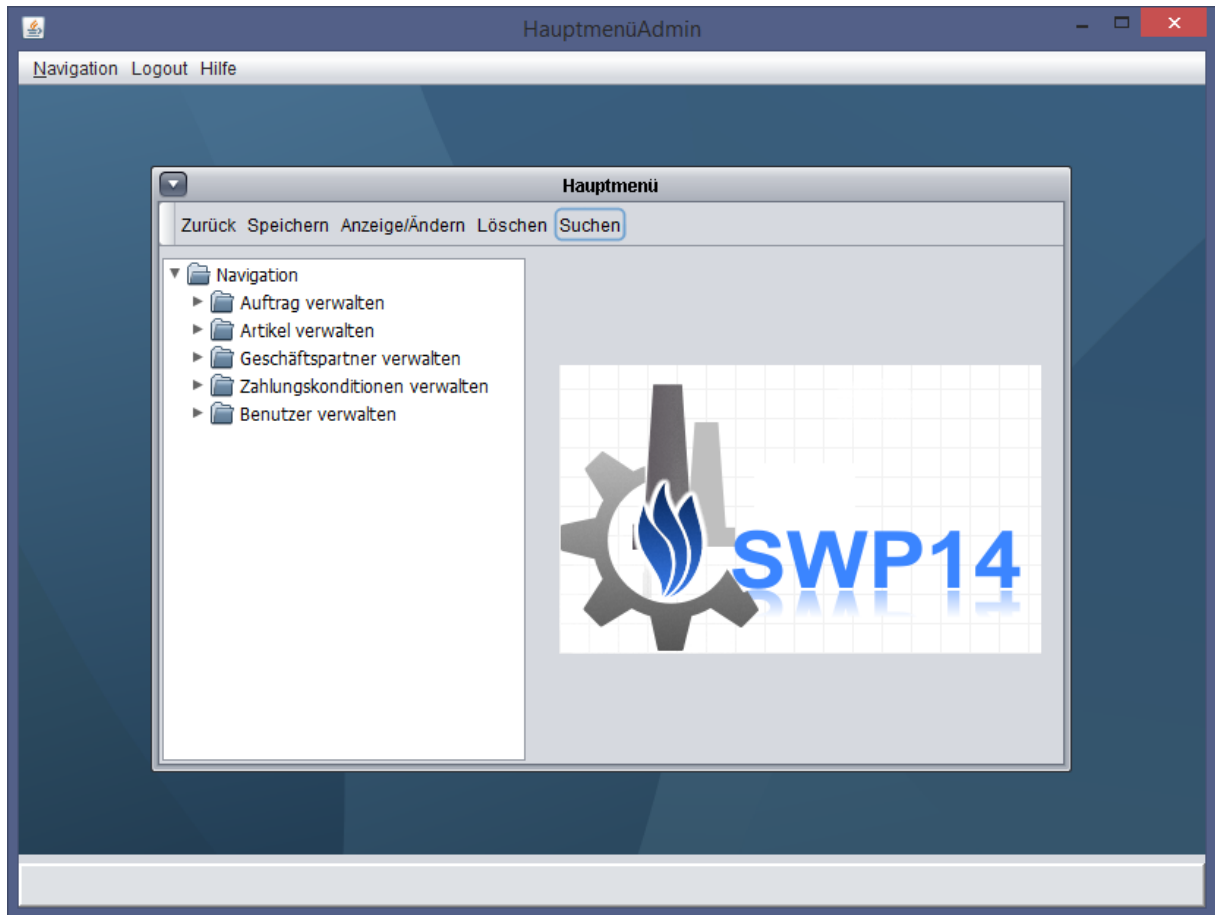
1.5 Anmeldung

Wie bereits erwähnt, müssen Sie sich anmelden bevor Sie das Programm benutzen können. Wenn Sie das Programm ausführen kommen Sie in folgendes Bild:

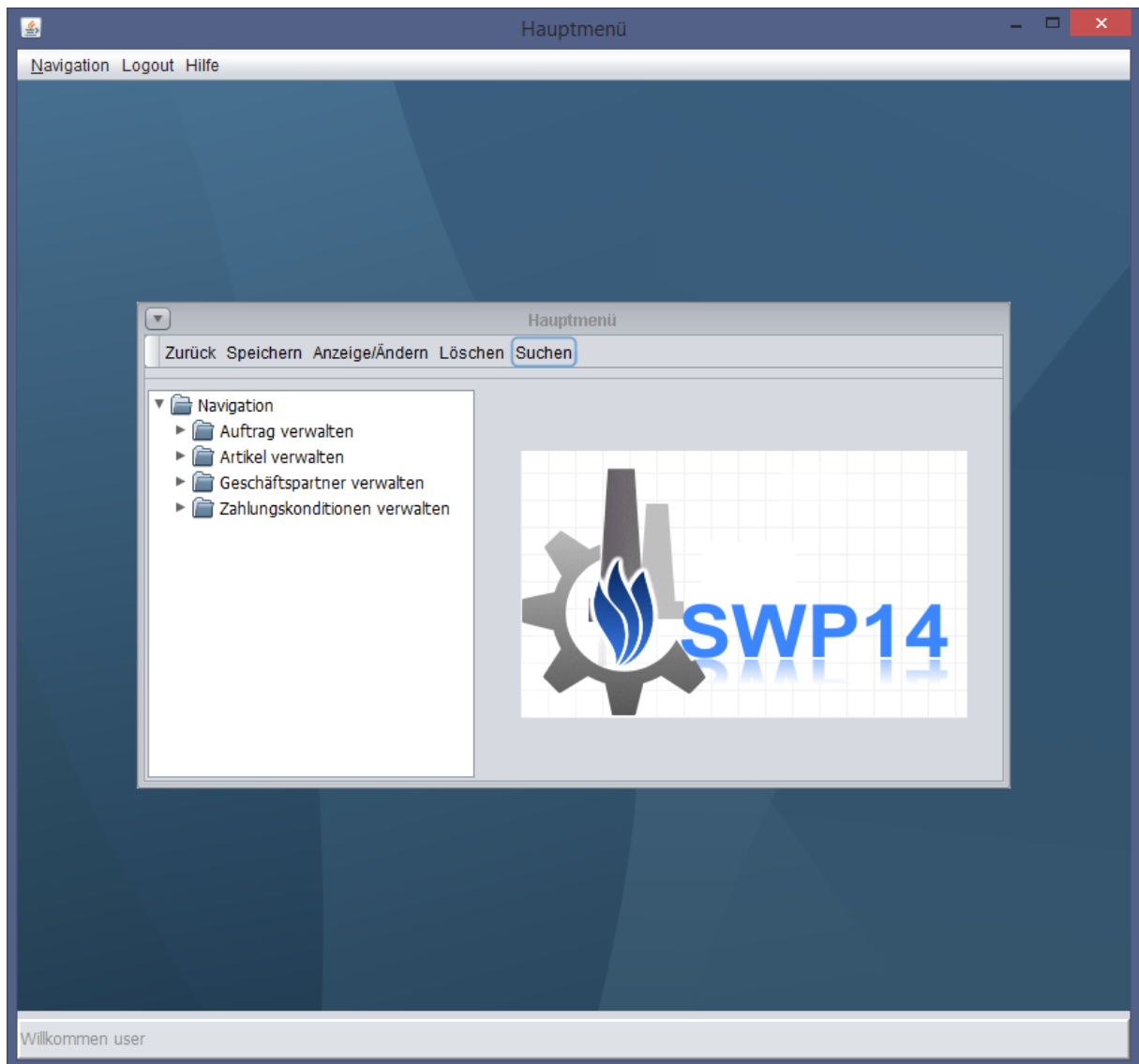
A screenshot of a Java Swing window titled "Anmeldung". The window has a light gray background and a standard title bar with a close button. Inside the window, there are two text input fields. The first field is preceded by the label "Benutzername :". The second field is preceded by the label "Passwort :". To the right of the password field, there is a text link "Passwort vergessen". Below the password field, centered, is a button labeled "Anmelden".

Hier können Sie Ihren Benutzernamen sowie das dazugehörige Passwort eingeben und mit Eingabe oder durch Drücken des Anmelde-Buttons bestätigen. Sollten Sie das Programm zum ersten Mal ausführen, können Sie sich mit dem bereits angelegten **Standardaccount (Benutzername: admin, Passwort: admin)** anmelden.

Nach einer erfolgreichen Anmeldung öffnet sich das Hauptmenü. Hier wird zwischen einem normalen Hauptmenü und dem Administrator-Hauptmenü unterschieden



Der oben genannte Standardaccount ist ein Administrator und kann deshalb weitere Benutzer anlegen, ändern und löschen. Stellen Sie sicher, dass Sie das Passwort des Standardaccounts schnellstmöglich ändern oder diesen Benutzer löschen um einen unerwünschten Administratorzugang zu verhindern. (Dazu mehr unter Punkt 5 Benutzerverwaltung)



Melden Sie sich als normaler Benutzer an, haben Sie nicht die Möglichkeit Benutzer zu verwalten. Alle anderen Funktionen stehen Ihnen weiterhin zur Verfügung. Mehr dazu erfahren sie in den nachfolgenden Abschnitten.

Wenn Sie Ihren Benutzernamen oder Ihr Passwort falsch eingegeben haben, werden Sie von Programm entsprechend darüber benachrichtigt.

2.0 Stammdaten

2.1 Artikel Verwalten

2.1.1 Artikel anlegen

Sie haben zwei Möglichkeiten einen Artikel anzulegen.

1. Möglichkeit: Sie benutzen die Navigation und klicken auf die Schaltfläche *Navigation* → *Artikel Verwalten* → *Anlegen*



2. Möglichkeit: Sie benutzen den Menübaum und klicken ebenfalls auf die Schaltfläche *Navigation* → *Artikel Verwalten* → *Anlegen*



Nun öffnet sich das Formular für das Anlegen eines Artikels.

Artikel anlegen

Allgemeine Daten:

Artikel-ID: 4

Artikelname*:

Artikelbeschreibung*:

Kategorie*: Bitte auswählen ▼

Bestand:

1 Bestandsmenge FREI: 0 Stk.

2 Bestandsmenge RESERVIERT: 0 Stk.

3 Bestandsmenge ZULAUF: 0 Stk.

4 Bestandsmenge VERKAUFT: 0 Stk.

Preisdaten:

Einzelwert*: €

Bestellwert*: €

MwST Satz*: Bitte auswählen ▼ %

*Pflichtfelder

1. Bestandsmenge FREI → Anzahl des Freien Artikel, die noch verkauft werden können.
2. Bestandsmenge RESERVIERT → Anzahl reservierter Artikel für Aufträge
3. Bestandsmenge ZULAUF → Anzahl der Artikel, die noch in Zulauf sind.
4. Bestandsmenge VERKAUFT → Anzahl der verkauften Artikel.

Die Artikel-ID ist vorgegeben und kann nicht verändert werden.

Alle restlichen Eingabefelder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Nachdem alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

Falls der Artikel erfolgreich gespeichert werden konnte, erscheint nun in der Statuszeile eine Bestätigungsnachricht wie z.B. *"Der Artikel mit der Artikel-ID 4 wurde erfolgreich angelegt"*.

2.1.2 Artikel ändern

Sie haben zwei Möglichkeiten einen Artikel zu ändern.

1. Möglichkeit: Sie benutzen die Navigation und klicken auf die Schaltfläche *Navigation* → *Artikel Verwalten* → *Ändern*



2. Möglichkeit: Sie benutzen den Menübaum und klicken ebenfalls auf die Schaltfläche *Navigation* → *Artikel Verwalten* → *Ändern*



Nun öffnet sich das Fenster Artikel ändern Einstieg.

Artikel ändern Einstieg

Artikel-ID:

Hier geben Sie die Artikel-ID des Artikels, den Sie ändern möchten ein und klicken auf die Schaltfläche *Weiter*.

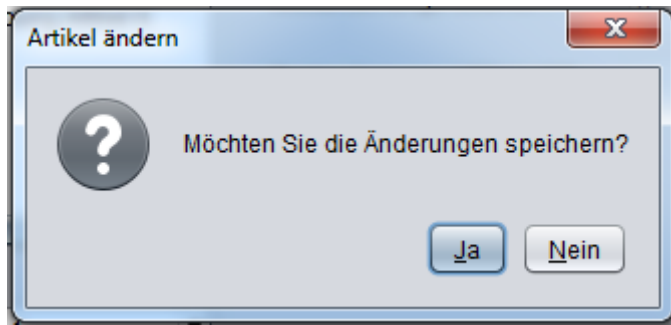
Das Formular des Artikels mit der eingegebenen Artikel-ID wird geöffnet.

Artikel ändern

| | |
|--|---|
| Allgemeine Daten: | Bestand: |
| Artikel-ID: <input type="text" value="1"/> | Bestandsmenge FREI: <input type="text" value="326"/> Stk. |
| Artikelname*: <input type="text" value="Artikel 1"/> | Bestandsmenge RESERVIERT: <input type="text" value="0"/> Stk. |
| Artikelbeschreibung*: <div><div>Beschreibung</div></div> | Bestandsmenge ZULAUF: <input type="text" value="0"/> Stk. |
| Kategorie*: <input type="text" value="Kategorie 1"/> | Bestandsmenge VERKAUFT: <input type="text" value="28"/> Stk. |
| Preisdaten: | |
| Einzelwert*: <input type="text" value="1.000,00"/> € | |
| Bestellwert*: <input type="text" value="10,00"/> € | |
| MwST Satz*: <input type="text" value="19"/> % | |

* Pflichtfelder

Jetzt können Sie die gewünschten Änderungen vornehmen und klicken anschließend auf die Schaltfläche *Speichern*. Alternativ können Sie auch die Home-Taste klicken und die folgende Nachfrage erscheint:

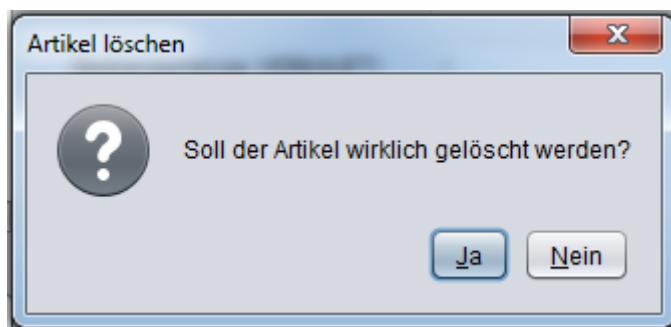


Abschließend brauchen Sie nur noch bei der Nachfrage auf die Schaltfläche *Ja* zu klicken.

Falls der Artikel erfolgreich geändert werden konnte, erscheint nun in der Statuszeile eine Bestätigungsnachricht wie z.B. *"Der Artikel mit der Artikel-ID 6 wurde erfolgreich geändert"*.

2.1.3 Artikel löschen

Um einen Artikel zu löschen müssen Sie zunächst das Fenster Artikel ändern aufrufen. Dies ist unter Punkt 2.1.2 *Artikel ändern* erläutert. Anschließend müssen Sie auf die Schaltflächen *Löschen* klicken.



Nun brauchen Sie nur noch bei der Nachfrage auf die Schaltfläche *Ja* zu klicken.

Falls der Artikel erfolgreich gelöscht werden konnte, erscheint nun in der Statuszeile eine Bestätigungsnachricht wie z.B. *"Der Artikel mit der Artikel-ID 6 wurde erfolgreich gelöscht"*.

WICHTIG: Artikel die in einem Auftrag bereits verwendet werden, können nicht gelöscht werden! Ist dies der Fall, wird eine Fehlermeldung ausgegeben!

2.1.4 Artikel anzeigen

Sie haben zwei Möglichkeiten einen Artikel anzeigen zu lassen.

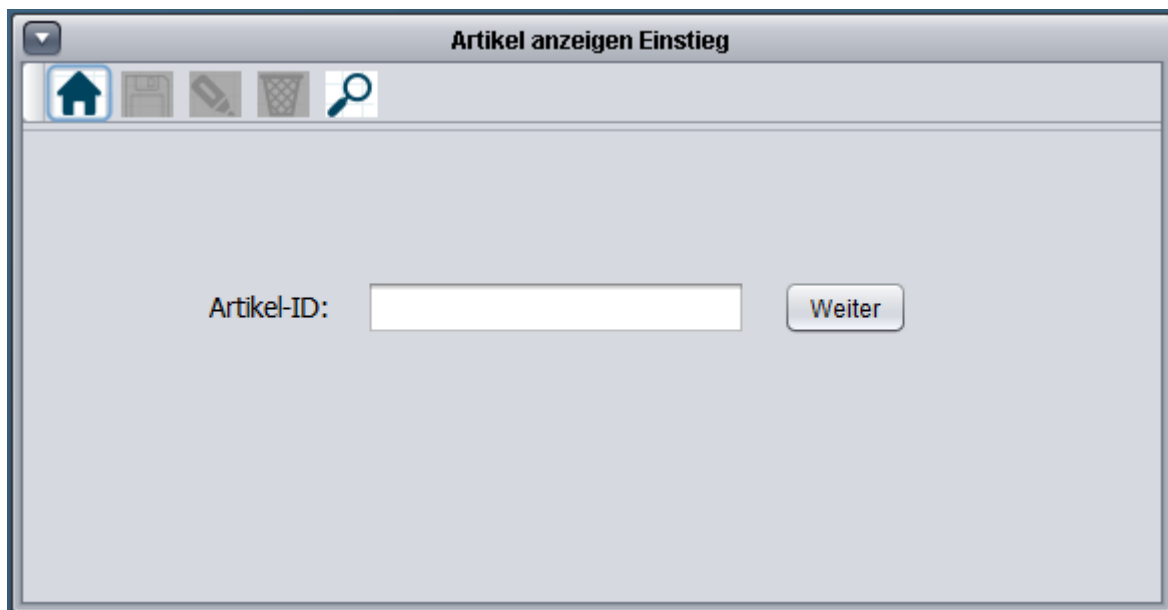
1. Möglichkeit: Sie benutzen die Navigation und klicken auf die Schaltfläche *Navigation* → *Artikel Verwalten* → *Anzeigen*



2. Möglichkeit: Sie benutzen den Menübaum und klicken ebenfalls auf die Schaltfläche *Navigation* → *Artikel Verwalten* → *Anzeigen*



Nun öffnet sich das Fenster Artikel anzeigen Einstieg.



Hier geben Sie die Artikel-ID des Artikels, den Sie anzeigen möchten ein und klicken auf die Schaltfläche *Weiter*.

Das Formular des Artikels mit der eingegebenen Artikel-ID wird geöffnet.

Artikel anzeigen

Home | Diskette | Pencil | Trash | Magnifying Glass

| Allgemeine Daten: | | Bestand: | |
|-----------------------|--------------|---------------------------|----------|
| Artikel-ID: | 1 | Bestandsmenge FREI: | 326 Stk. |
| Artikelname*: | Artikel 1 | Bestandsmenge RESERVIERT: | 0 Stk. |
| Artikelbeschreibung*: | Beschreibung | Bestandsmenge ZULAUF: | 0 Stk. |
| | | Bestandsmenge VERKAUFT: | 28 Stk. |
| Kategorie*: | Kategorie 1 | | |

| Preisdaten: | |
|---------------|------------|
| Einzelwert*: | 1.000,00 € |
| Bestellwert*: | 10,00 € |
| MwST Satz*: | 19 % |

*Pflichtfelder

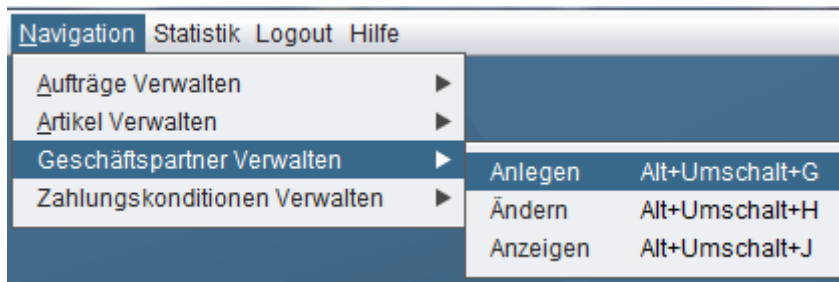
Tipp: Falls Sie nun diesen Artikel ändern möchten, können Sie auf die Schaltfläche Ändern klicken und es öffnet sich die Sicht Artikel ändern.

2.2 Geschäftspartner Verwalten

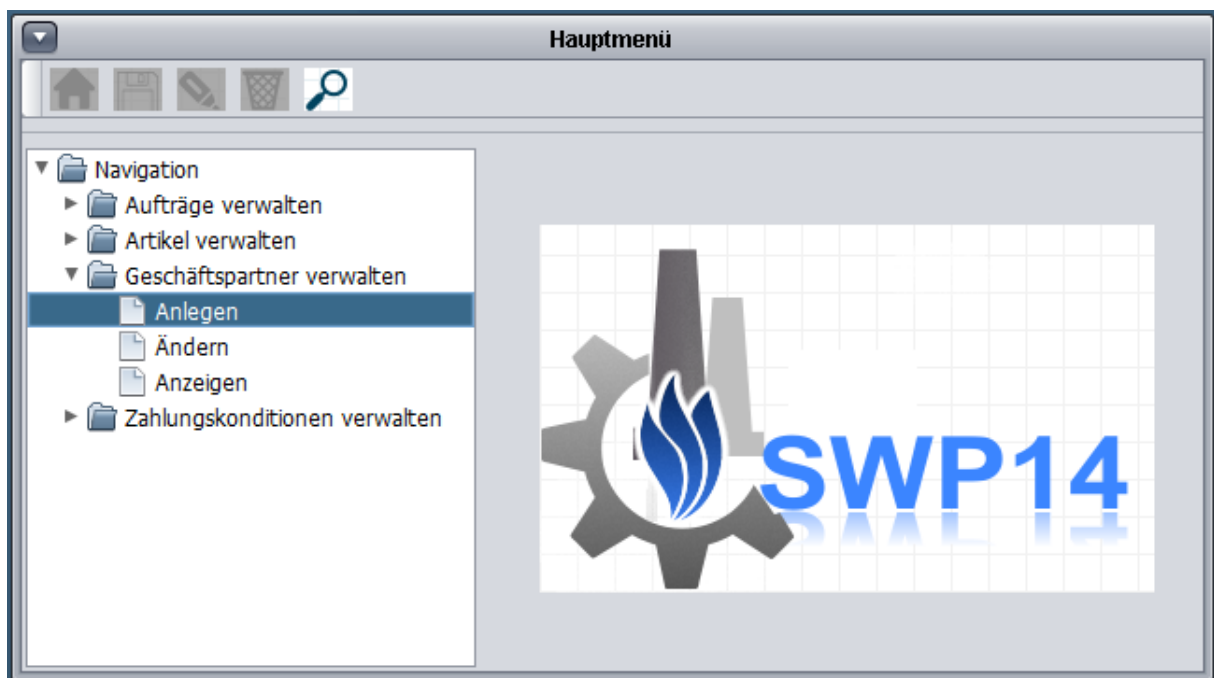
2.2.1 Geschäftspartner anlegen

Sie haben zwei Möglichkeiten einen Geschäftspartner anzulegen.

1. Möglichkeit: Sie benutzen die Navigation und klicken auf die Schaltfläche *Navigation* → *Geschäftspartner Verwalten* → *Anlegen*



2. Möglichkeit: Sie benutzen den Menübaum und klicken ebenfalls auf die Schaltfläche *Navigation* → *Geschäftspartner Verwalten* → *Anlegen*



Nun öffnet sich das Formular für das Anlegen eines Geschäftspartners.

Geschäftspartner anlegen

Persönliche Daten:

Geschäftspartner-ID: Typ*: ☐ Kunde ☐ Lieferant

Anrede*:

Name*: Vorname*:

Telefon*: Fax*:

Geburtsdatum*: Erfassungsdatum:

e-Mail*: Kreditlimit*: €

Rechnungsanschrift: **Lieferanschrift:** ☐ 1 wie Rechnungsanschrift

Straße*: Straße*:

Hausnr.*: Hausnr.*:

PLZ*: PLZ*:

Ort*: Ort*:

*Pflichtfelder

1. wie Rechnungsanschrift → Falls der Lieferanschrift identisch mit der Rechnungsanschrift ist, wird die Lieferanschrift gleich der Rechnungsanschrift gesetzt.

Die Geschäftspartner-ID und der Erfassungsdatum sind vorgegeben und können nicht verändert werden.

Alle restlichen Eingabefelder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Nachdem alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

Falls der Geschäftspartner erfolgreich gespeichert werden konnte, erscheint nun in der Statuszeile eine Bestätigungsnachricht wie z.B. *"Der Geschäftspartner mit der Geschäftspartner-ID 4 wurde erfolgreich angelegt"*.

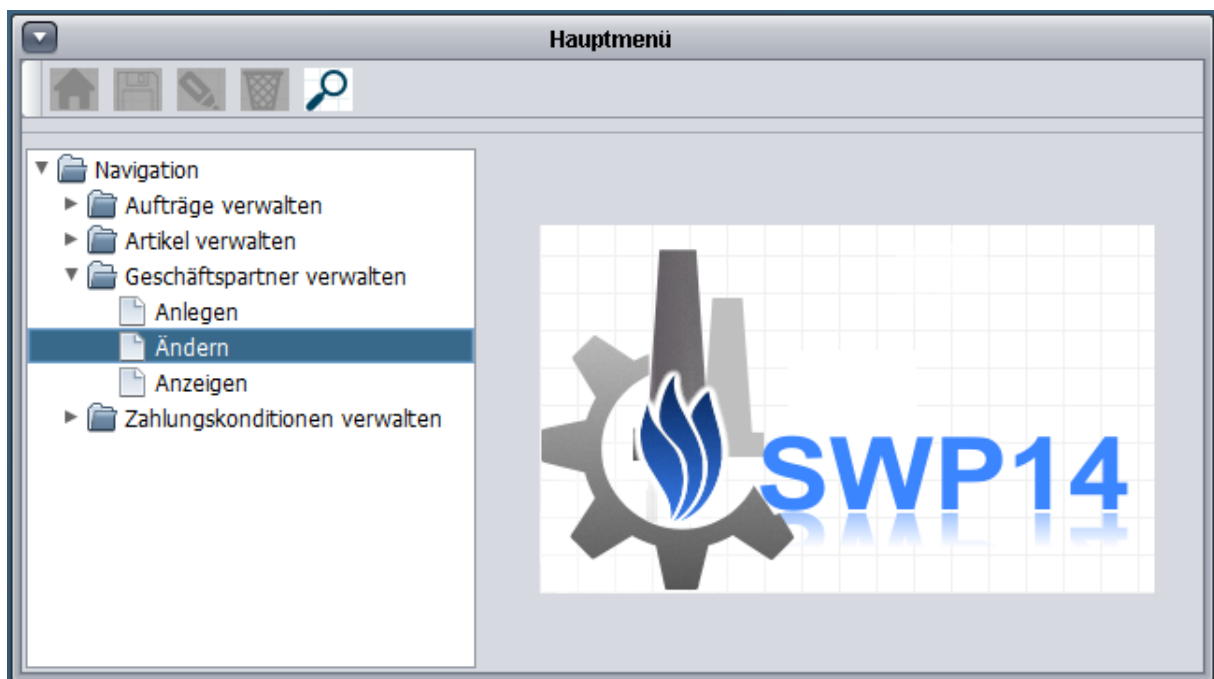
2.2.2 Geschäftspartner ändern

Sie haben zwei Möglichkeiten einen Geschäftspartner zu ändern.

1. Möglichkeit: Sie benutzen die Navigation und klicken auf die Schaltfläche *Navigation* → *Geschäftspartner Verwalten* → *Ändern*



2. Möglichkeit: Sie benutzen den Menübaum und klicken ebenfalls auf die Schaltfläche *Navigation* → *Geschäftspartner Verwalten* → *Ändern*



Nun öffnet sich das Fenster Geschäftspartner ändern Einstieg.

The screenshot shows a web application window with the title "Geschäftspartner ändern Einstieg". The window has a toolbar with five icons: a home icon, a save icon, an edit icon, a delete icon, and a search icon. The main content area contains a label "Geschäftspartner-ID:" followed by a text input field and a button labeled "Weiter".

Hier geben Sie die Geschäftspartner-ID des Geschäftspartners, den Sie ändern möchten ein und klicken auf die Schaltfläche *Weiter*.

Das Formular des Geschäftspartners mit der eingegebenen Geschäftspartner-ID wird geöffnet.

Geschäftspartner ändern

Persönliche Daten:

Geschäftspartner-ID: Typ*: ☒ Kunde ☐ Lieferant

Anrede*:

Name*: Vorname*:

Telefon*: Fax*:

Geburtsdatum*: Erfassungsdatum:

e-Mail*: Kreditlimit*: €

Rechnungsanschrift: **Lieferanschrift:** ☒ wie Rechnungsanschrift

Straße*: Straße*:

Hausnr.*: Hausnr.*:

PLZ*: PLZ*:

Ort*: Ort*:

*Pflichtfelder

Jetzt können Sie die gewünschten Änderungen vornehmen und klicken anschließend auf die Schaltfläche *Speichern*.

Geschäftspartner ändern

?

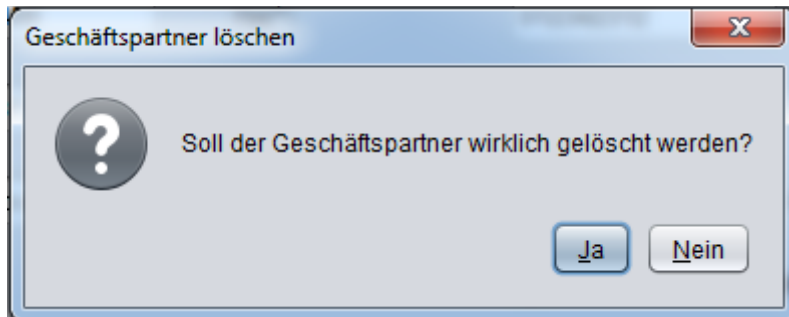
Möchten Sie die Änderungen speichern?

Abschließend brauchen Sie nur noch bei der Nachfrage auf die Schaltfläche *Ja* zu klicken.

Falls der Geschäftspartner erfolgreich geändert werden konnte, erscheint nun in der Statuszeile eine Bestätigungsnachricht wie z.B. *"Der Geschäftspartner mit der Geschäftspartner-ID 6 wurde erfolgreich geändert"*.

2.2.3 Geschäftspartner löschen

Um einen Geschäftspartner zu löschen müssen Sie zunächst das Fenster Geschäftspartner ändern aufrufen. Dies ist unter Punkt 3.1.2 *Geschäftspartner ändern* erläutert. Anschließend müssen Sie auf die Schaltflächen *Löschen* klicken.



Abschließend brauchen Sie nur noch bei der Nachfrage auf die Schaltfläche *Ja* zu klicken.

Falls der Geschäftspartner erfolgreich gelöscht werden konnte, erscheint nun in der Statuszeile eine Bestätigungsnachricht wie z.B. *"Der Geschäftspartner mit der Geschäftspartner-ID 6 wurde erfolgreich gelöscht"*.

WICHTIG: Geschäftspartner die in einem Auftrag bereits verwendet werden, können nicht gelöscht werden! Ist dies der Fall, wird eine Fehlermeldung ausgegeben!

2.2.4 Geschäftspartner anzeigen

Sie haben zwei Möglichkeiten einen Geschäftspartner anzeigen zu lassen.

1. Möglichkeit: Sie benutzen die Navigation und klicken auf die Schaltfläche *Navigation* → *Geschäftspartner Verwalten* → *Anzeigen*



2. Möglichkeit: Sie benutzen den Menübaum und klicken ebenfalls auf die Schaltfläche *Navigation* → *Geschäftspartner Verwalten* → *Anzeigen*



Nun öffnet sich das Fenster Geschäftspartner anzeigen Einstieg.

Hier geben Sie die Geschäftspartner-ID des Geschäftspartners, den Sie anzeigen möchten ein und klicken auf die Schaltfläche *Weiter*.

Das Formular des Geschäftspartners mit der eingegebenen Geschäftspartner-ID wird geöffnet.

Geschäftspartner anzeigen

Persönliche Daten:

Geschäftspartner-ID:

3

Typ*:

☒ Kunde
☐ Lieferant

Anrede*:

Herr

Name*:

Mustermann

Vorname*:

Max

Telefon*:

0173167123

Fax*:

023421231

Geburtsdatum*:

01.01.1987

Erfassungsdatum:

21.02.2015

e-Mail*:

max@web.de

Kreditlimit*:

10.000.000,00

€

Rechnungsanschrift:

Straße*:

Musterstr

Hausnr.*:

11

PLZ*:

45964

Ort*:

Gladbeck

Lieferanschrift:

☒ wie Rechnungsanschrift

Straße*:

Musterstr

Hausnr.*:

11

PLZ*:

45964

Ort*:

Gladbeck

*Pflichtfelder

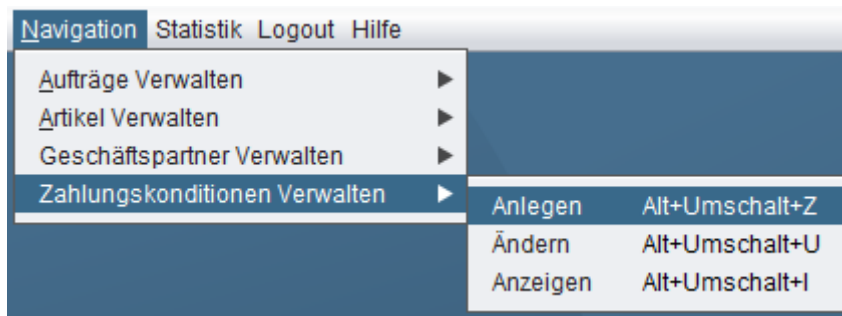
Tipp: Falls Sie nun diesen Geschäftspartner ändern möchten, können Sie auf die Schaltfläche Ändern klicken und es öffnet sich die Sicht Geschäftspartner ändern.

2.3 Zahlungskondition Verwalten

2.3.1 Zahlungskondition anlegen

Sie haben zwei Möglichkeiten eine Zahlungskondition anzulegen.

1. Möglichkeit: Sie benutzen die Navigation und klicken auf die Schaltfläche *Navigation* → *Zahlungskonditionen Verwalten* → *Anlegen*



2. Möglichkeit: Sie benutzen den Menübaum und klicken ebenfalls auf die Schaltfläche *Navigation* → *Zahlungskonditionen Verwalten* → *Anlegen*



Nun öffnet sich das Formular für das Anlegen einer Zahlungskondition.

Zahlungskondition anlegen

Allgemeine Daten:

Zahlungskondition-ID: 13

Auftragsart*: 1

Lieferzeit SOFORT*: 2 Tage

Sperrzeit WUNSCH*: 3 Tage

Skontodaten:

Skontozeit 1*: Tage

Skontozeit 2*: Tage

Skonto 1*: %

Skonto 2*: %

Mahnzeiten:

Mahnzeit 1*: Tage

Mahnzeit 2*: Tage

Mahnzeit 3*: Tage

*Pflichtfelder

1. Auftragsart → Auswahl der Auftragsart
2. Lieferzeit → Kann nur bei Auftragsart Sofortauftrag angegeben werden. Diese gibt an, wie viele Tage bis zur Lieferung der Ware vergehen müssen.
3. Sperrzeit → Falls der Lieferanschrift identisch mit der Rechnungsanschrift ist, wird die Lieferanschrift gleich der Rechnungsanschrift gesetzt.

Die Zahlungskondition-ID ist vorgegeben und kann nicht verändert werden.

Alle restlichen Eingabefelder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

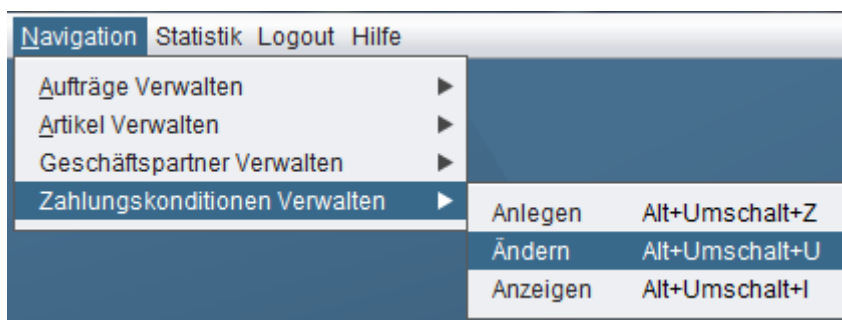
Nachdem alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

Falls die Zahlungskondition erfolgreich gespeichert werden konnte, erscheint nun in der Statuszeile die Bestätigungsnachricht *"Die Zahlungskondition mit der Zahlungskondition-ID 5 wurde erfolgreich angelegt"*.

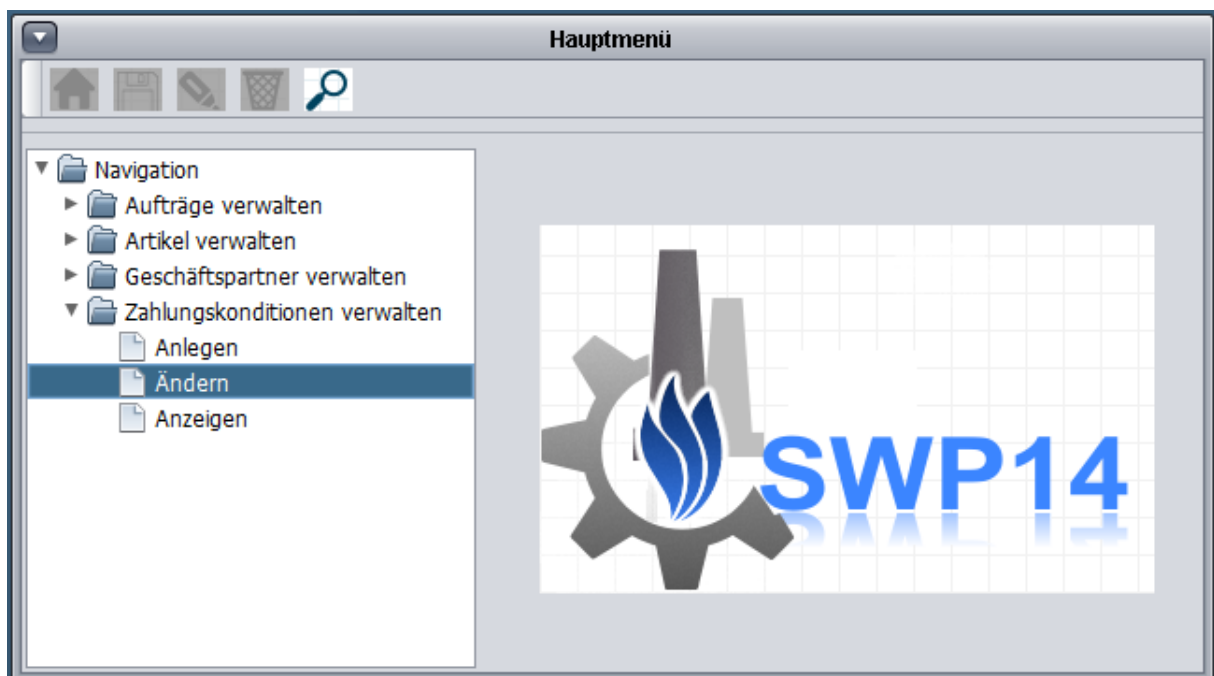
2.3.2 Zahlungskondition ändern

Sie haben zwei Möglichkeiten eine Zahlungskondition zu ändern.

1. Möglichkeit: Sie benutzen die Navigation und klicken auf die Schaltfläche *Navigation* → *Zahlungskonditionen Verwalten* → *Ändern*



2. Möglichkeit: Sie benutzen den Menübaum und klicken ebenfalls auf die Schaltfläche *Navigation* → *Zahlungskonditionen Verwalten* → *Ändern*



Nun öffnet sich das Fenster Zahlungskondition ändern Einstieg.

The image shows a software window titled "Zahlungskondition ändern Einstieg". At the top, there is a toolbar with five icons: a home icon, a save icon, an edit icon, a delete icon, and a search icon. Below the toolbar, the main area of the window contains a label "Zahlungskondition-ID:" followed by a text input field. To the right of the input field is a button labeled "Weiter".

Hier geben Sie die Zahlungskondition-ID der Zahlungskondition, den Sie ändern möchten ein und klicken auf die Schaltfläche *Weiter*.

Das Formular der Zahlungskondition mit der eingegebenen Zahlungskondition-ID wird geöffnet.

Zahlungskondition ändern

Allgemeine Daten:

Zahlungskondition-ID: 1

Auftragsart*: Sofortauftrag

Lieferzeit SOFORT*: 11 Tage

Sperrzeit WUNSCH*: 1 Tage

Skontodaten:

Skontozeit 1*: 5 Tage

Skontozeit 2*: 7 Tage

Skonto 1*: 1,0 %

Skonto 2*: 2,0 %

Mahnzeiten:

Mahnzeit 1*: 10 Tage

Mahnzeit 2*: 20 Tage

Mahnzeit 3*: 30 Tage

*Pflichtfelder

Jetzt können Sie die gewünschten Änderungen vornehmen und klicken anschließend auf die Schaltfläche *Speichern*.

Zahlungskondition ändern

?

Möchten Sie die Änderungen speichern?

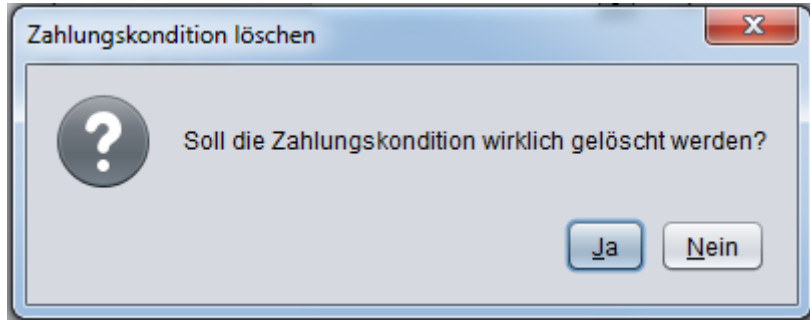
Ja Nein

Abschließend brauchen Sie nur noch bei der Nachfrage auf die Schaltfläche *Ja* zu klicken.

Falls die Zahlungskondition erfolgreich geändert werden konnte, erscheint nun in der Statuszeile eine Bestätigungsnachricht wie z.B. *"Die Zahlungskondition mit der Zahlungskondition-ID 6 wurde erfolgreich geändert"*.

2.3.3 Zahlungskondition löschen

Um eine Zahlungskondition zu löschen müssen Sie zunächst das Fenster Zahlungskondition ändern aufrufen. Dies ist unter Punkt 4.1.2 *Zahlungskondition ändern* erläutert. Anschließend müssen Sie auf die Schaltflächen *Löschen* klicken.



Abschließend brauchen Sie nur noch bei der Nachfrage auf die Schaltfläche *Ja* zu klicken.

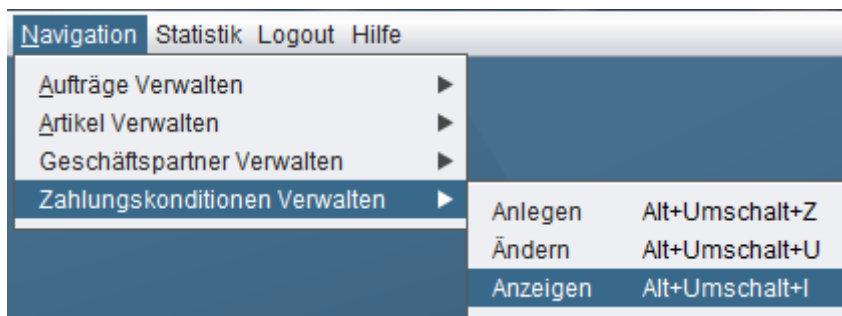
Falls die Zahlungskondition erfolgreich gelöscht werden konnte, erscheint nun in der Statuszeile eine Bestätigungsnachricht wie z.B. *"Die Zahlungskondition mit der Zahlungskondition-ID 6 wurde erfolgreich gelöscht"*.

WICHTIG: Zahlungskonditionen die in einem Auftrag bereits verwendet werden, können nicht gelöscht werden! Ist dies der Fall, wird eine Fehlermeldung ausgegeben!

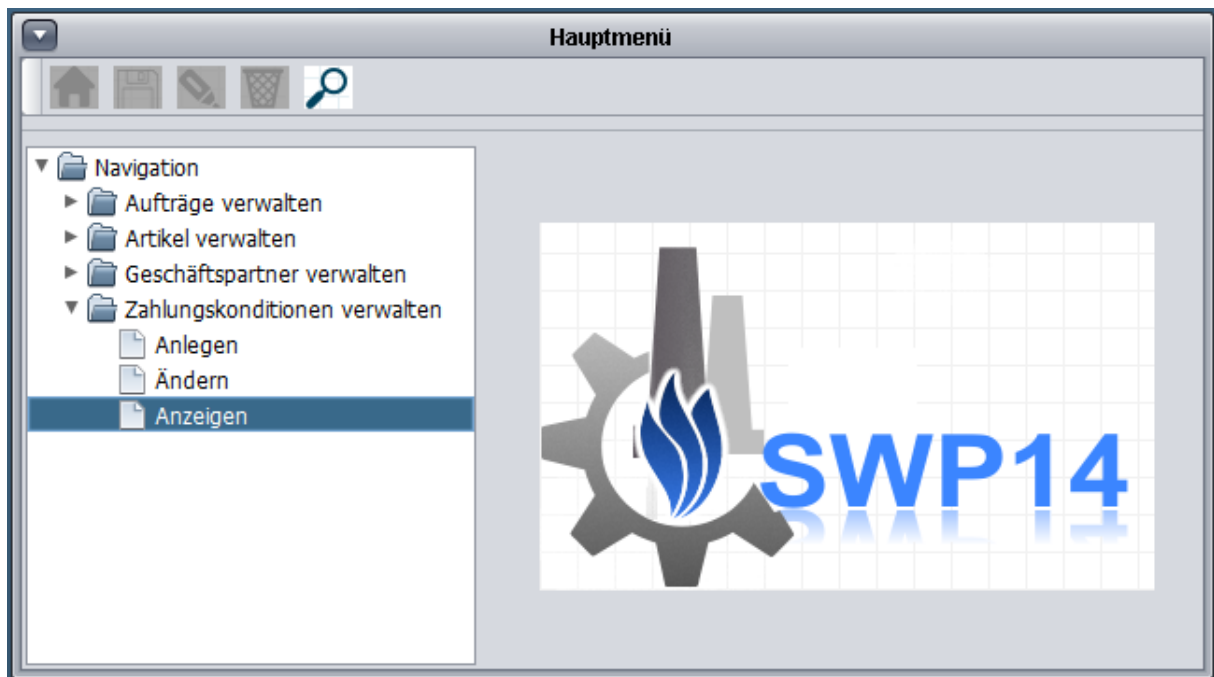
2.3.4 Zahlungskondition anzeigen

Sie haben zwei Möglichkeiten eine Zahlungskondition anzeigen zu lassen.

1. Möglichkeit: Sie benutzen die Navigation und klicken auf die Schaltfläche *Navigation* → *Zahlungskonditionen Verwalten* → *Anzeigen*



2. Möglichkeit: Sie benutzen den Menübaum und klicken ebenfalls auf die Schaltfläche *Navigation* → *Zahlungskonditionen Verwalten* → *Anzeigen*








Nun öffnet sich das Fenster Zahlungskondition anzeigen Einstieg.

The screenshot shows a software window titled 'Zahlungskondition anzeigen Einstieg'. It contains a single text input field preceded by the label 'Zahlungskondition-ID:'. To the right of the input field is a button labeled 'Weiter'.

Hier geben Sie die Zahlungskondition-ID der Zahlungskondition, den Sie anzeigen möchten ein und klicken auf die Schaltfläche *Weiter*.

Das Formular der Zahlungskondition mit der eingegebenen Zahlungskondition-ID wird geöffnet.

Zahlungskondition anzeigen



Allgemeine Daten:

Zahlungskondition-ID:

1

Auftragsart*:

Sofortauftrag

Lieferzeit SOFORT*:

11

Tage

Sperrzeit WUNSCH*:

1

Tage

Skontodaten:

Skontozeit 1*:

5

Tage

Skontozeit 2*:

7

Tage

Skonto 1*:

1,0

%

Skonto 2*:

2,0

%

Mahnzeiten:

Mahnzeit 1*:

10

Tage

Mahnzeit 2*:

20

Tage

Mahnzeit 3*:

30

Tage

*Pflichtfelder

Tipp: Falls Sie nun diese Zahlungskondition ändern möchten, können Sie auf die Schaltfläche *Ändern* klicken und es öffnet sich die Sicht Geschäftspartner ändern.

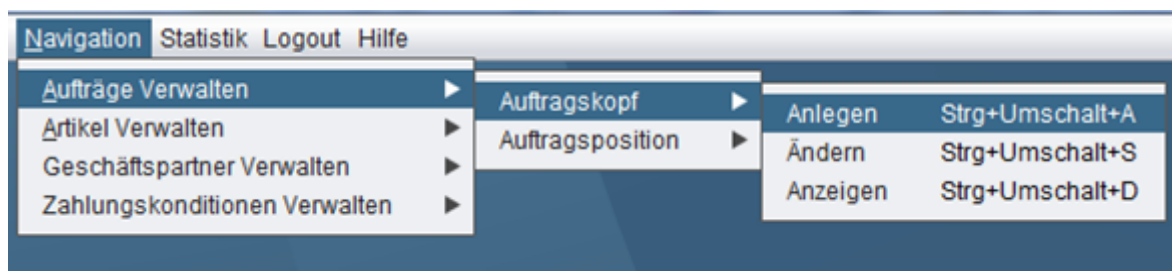
3. Bewegungsdaten

3.1 Aufträge Verwalten

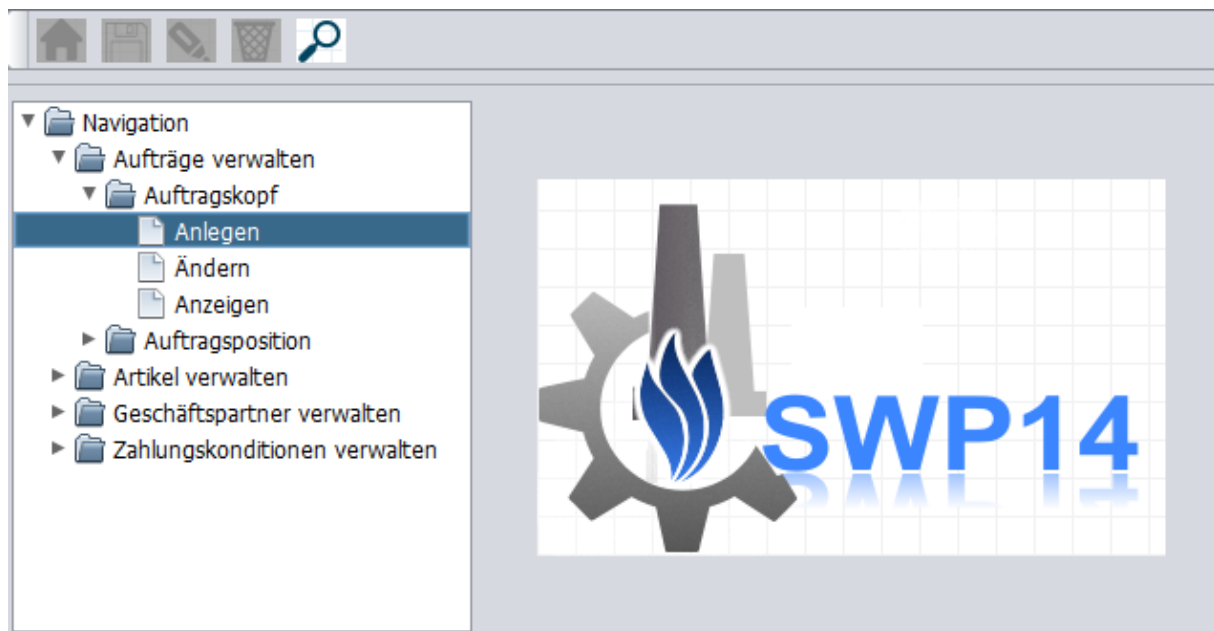
3.1.1 Anlegen

Sie haben zwei Möglichkeiten einen Auftrag anzulegen:

1. Möglichkeit: Sie benutzen die Navigation und klicken auf die Schaltfläche Navigation → Aufträge Verwalten → Auftragskopf → Anlegen



2. Möglichkeit: Sie benutzen den Menübaum und klicken ebenfalls auf die Schaltfläche Navigation → Aufträge verwalten → Auftragskopf→ Anlegen



In beiden Fällen öffnet sich das Formular zum Anlegen eines Auftrags.

Auftragskopf anlegen

Auftragskopf Daten :

Auftragskopf-ID:
11

Geschäftspartner-ID :

Auftragswert :
€

Auftragstext :

Erfassungsdatum :
23.02.2015

Lieferdatum :
23.02.2015

Abschlussdatum :

Auftragsart :
Barauftrag

Zahlungskonditionen :
Keine Zahlungskon...

Skontozeit 1 :
Tage

Skontozeit 2 :
Tage

Mahnzeit 1 :
Tage

Mahnzeit 2 :
Tage

Mahnzeit 3 :
Tage

Status :
☒ Erfasst
☐ Freigegeben
☐ Abgeschlossen

Auftragspositionsdaten :

Positionennummer :

Materialnummer :

Menge :

Einzelwert :

Erfassungsdatum :
23.02.2015

Auftragspositionen :

| Positionennummer | Materialnummer | Menge | Einzelwert | Erfassungsdatum |
|------------------|----------------|-------|------------|-----------------|
| | | | | |

Neue Position anlegen

Position entfernen

Die Auftrags-ID ist vorgegeben und kann nicht verändert werden. Des Weiteren kann man in allen ausgegrauten Feldern keine Eingaben tätigen. Man kann die Auftragsart auswählen und je nach Auswahl erscheinen die dazugehörigen Zahlungskonditionen in der darunter liegenden Box. Die Skonto- und Mahnzeiten der jeweils ausgewählten Zahlungskondition werden rechts im Formular angezeigt. Alle nicht ausgegrauten Felder sind Pflichtfelder und müssen von ihnen ausgefüllt werden, um erfolgreich einen Auftrag anlegen zu können.

Das Lieferdatum wird nach Auswahl der Auftragsart und der dazugehörigen Zahlungskondition, falls eine Zahlungskondition zur Auftragsart vorhanden ist, berechnet und angezeigt. Je nach Auftragsart

ist das ändern des Lieferdatums möglich. Beim Anlegen eines Auftrags befindet sich der Zustand des Auftrags stets als „Erfasst“.

Eine Position kann angelegt werden wenn alle Eingaben für eine Auftragsposition getätigt worden sind. Jede Position kann auch wieder gelöscht werden. Bei der Eingabe der Materialnummer wird automatisch geprüft, ob das Material auch im System hinterlegt worden ist oder nicht. Falls die eingegebene Materialnummer nicht vorhanden ist, erscheint eine Fehlermeldung die Sie darauf hinweist, dass die Eingabe nicht gültig ist. Bei einem im System vorhandenen Material wird der dazugehörige Preis im entsprechenden Feld angezeigt.

Die Positionsnummer wird immer angegeben wenn man eine Materialnummer eingibt und der Gesamtauftragswert wird bei jeder angelegten Position Neuberechnet und im entsprechenden Feld angezeigt.

Wenn alle Eingaben getätigt worden sind und Sie die „Speichern“-Taste betätigen, wird der Auftrag im System angelegt. Sie werden darauf hingewiesen das der Auftrag angelegt worden ist, indem in der Statuszeile des Hauptfensters eine Meldung angezeigt wird.

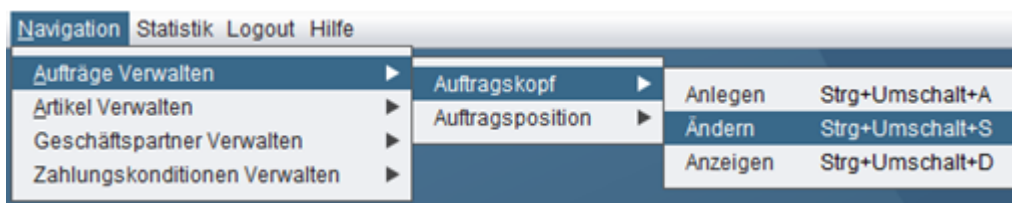
Das Formular wird nach dem ein Auftrag angelegt worden ist, zurückgesetzt.

Sie können Die Suche nutzen um Daten abzurufen und diese sich in den entsprechenden Feldern anzeigen zu lassen, indem Sie die „Suche“-Taste betätigen.

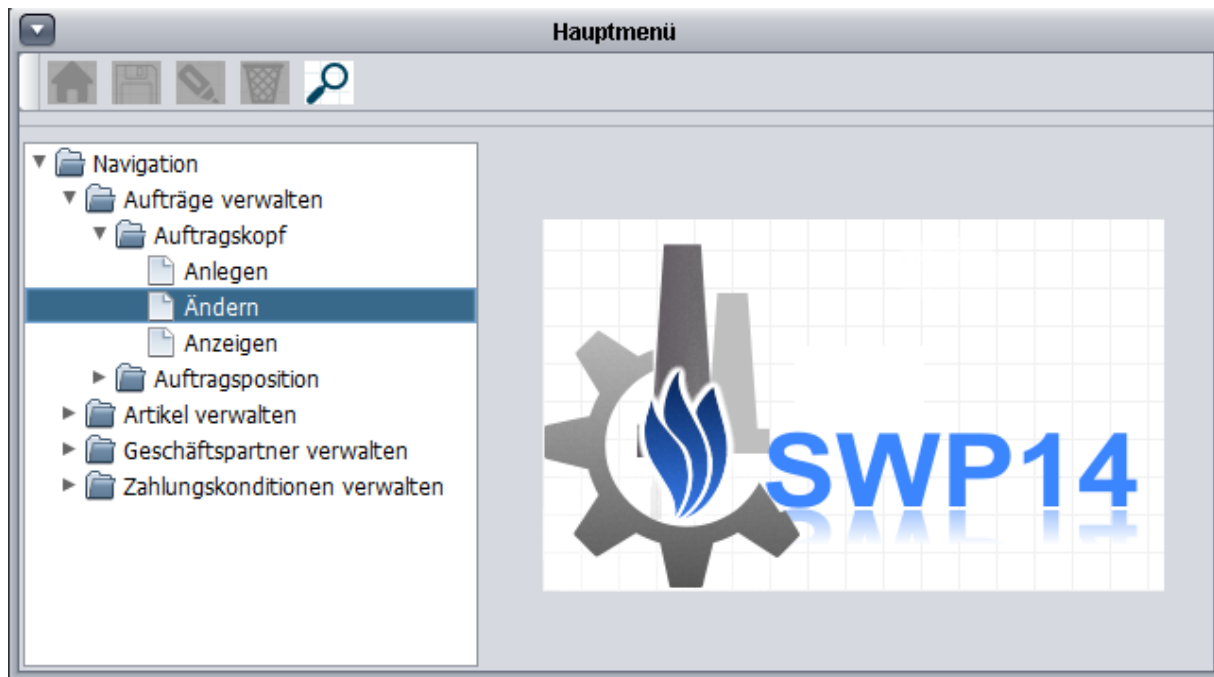
3.1.2 Ändern

Sie haben zwei Möglichkeiten einen Auftrag zu ändern:

1. Möglichkeit: Sie benutzen die Navigation und klicken auf die Schaltfläche Navigation → Aufträge Verwalten → Auftragskopf → Ändern



2. Möglichkeit: Sie benutzen den Menübaum und klicken ebenfalls auf die Schaltfläche Navigation → Aufträge Verwalten → Auftragskopf → Ändern



In beiden Fällen öffnet sich das Einstiegsfenster, um sich einen bestimmten Auftrag zur Bearbeitung anzeigen zu lassen.



Das nutzen der Home-Taste bringt Sie zurück ins Hauptmenü und falls Sie einen bestimmten Auftrag Suchen, können die Suche betätigen indem Sie die Such-Taste anklicken.

Sie müssen die Auftrags-ID des zu bearbeitenden Auftrags in das Eingabefeld eingeben. Wenn die eingegebene ID nicht im System hinterlegt ist oder Sie eine ID eingeben die bereits abgeschlossen ist, erscheint eine Meldung, die Sie darauf hinweist das die ID im System nicht existiert oder das der abgeschlossene Auftrag nicht bearbeitet werden kann. Wenn Sie eine im System hinterlegte ID eingeben und auf „Weiter“ klicken, öffnet sich das Formular indem Sie den Auftrag ändern können.

Auftragskopf Daten :

Auftragskopf-ID:
Auftragsart :

Geschäftspartner-ID*:
Zahlungskonditionen :

Auftragswert : €

Auftragstext* :

test

Skontozeit 1 : Tage

Skontozeit 2 : Tage

Mahnzeit 1 : Tage

Mahnzeit 2 : Tage

Mahnzeit 3 : Tage

Erfassungsdatum :
Status : ☒ Erfasst
☐ Freigegeben
☐ Abgeschlossen

Lieferdatum* :

Abschlussdatum :

Auftragspositionsdaten :

Positionsnummer :
Menge :

Materialnummer :
Einzelwert :

Erfassungsdatum : *Pflichtfelder

Auftragspositionen :

| Positionsnummer | Materialnummer | Menge | Einzelwert | Erfassungsdatum |
|-----------------|----------------|-------|------------|-----------------|
| 1 | 1 | 2 | 1000.0 | 23.02.2015 |

Beim Ändern ist es Ihnen möglich den Auftrag zu löschen, indem Sie auf die „Löschen“-Taste klicken. Ihnen erscheint zuerst eine Meldung indem man Sie fragt ob Sie den Auftrag wirklich löschen möchten oder nicht. Diese Frage können Sie bejahen oder verneinen. Falls Sie den Auftrag gelöscht haben, kehren Sie zurück ins Hauptmenü und es erscheint eine Meldung in der Statuszeile des Hauptfensters.

Beim Speichern erscheint eine Meldung die Sie darauf hinweist das sich die Daten des Auftrags nicht geändert haben oder falls Sie doch Daten geändert haben sollten, wird eine Meldung ausgegeben die Sie fragt ob Sie den Auftrag überspeichern wollen. Diese Frage können Sie bejahen oder verneinen. Falls Sie den Auftrag überspeichert haben kehren Sie zurück ins Hauptmenü und es erscheint eine Meldung in der Statuszeile des Hauptfensters.

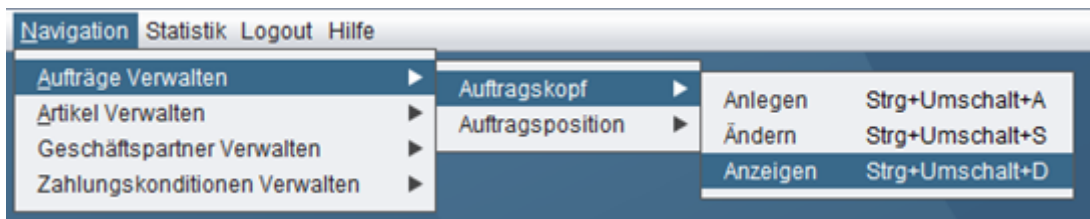
Durch das anklicken der Home-Taste kehren Sie zurück ins Hauptmenü, falls Sie keine Änderung der Daten vorgenommen haben. Bei Änderung der Daten erscheint Ihnen zuvor eine Frage ob Sie die veränderten Daten auch verwerfen möchten.

Für die Eingaben in die Eingabefelder des Formulars, siehe Punkt 3.1.1.

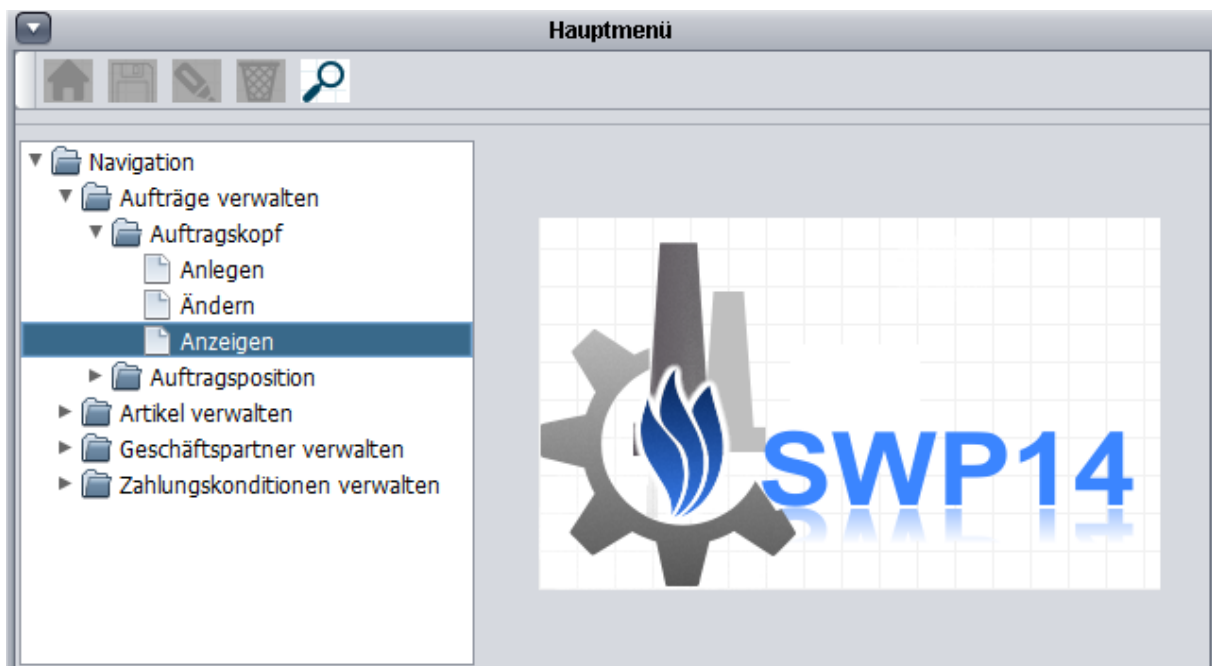
3.1.3 Anzeigen

Sie haben zwei Möglichkeiten sich einen Auftrag anzeigen zu lassen:

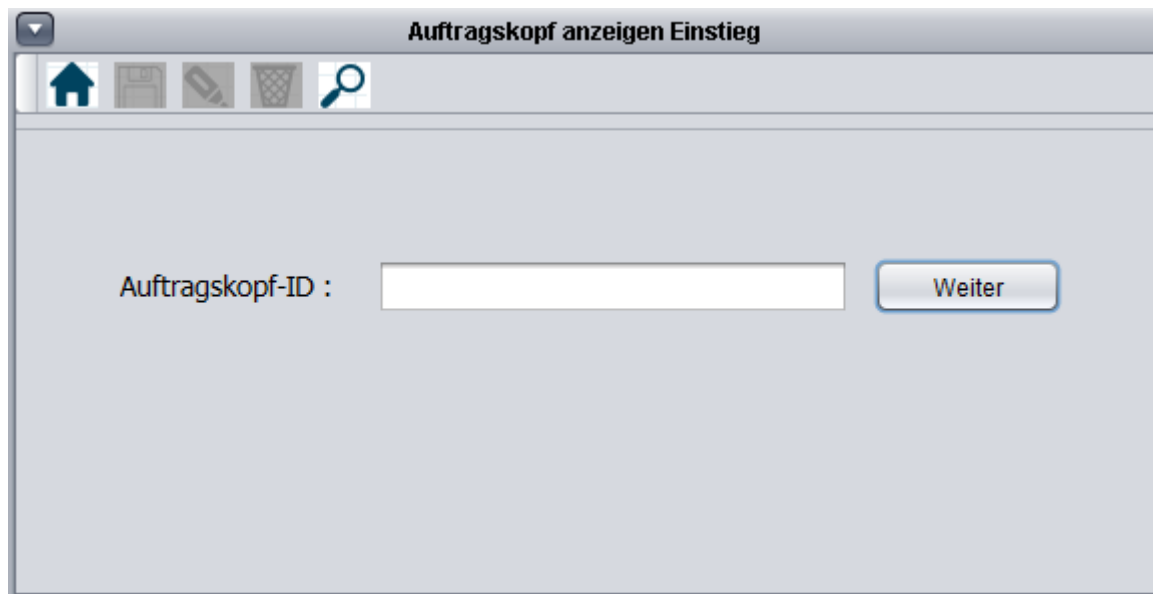
1. Möglichkeit: Sie benutzen die Navigation und klicken auf die Schaltfläche Navigation → Aufträge Verwalten → Auftragskopf → Anzeigen



2. Möglichkeit: Sie benutzen den Menübaum und klicken ebenfalls auf die Schaltfläche Navigation → Aufträge Verwalten → Auftragskopf → Anzeigen



In beiden Fällen öffnet sich das Einstiegsfenster, um sich einen bestimmten Auftrag anzeigen zu lassen.



The screenshot shows a software window titled "Auftragskopf anzeigen Einstieg". At the top, there is a toolbar with five icons: a home icon, a save icon, an edit icon, a delete icon, and a search icon. Below the toolbar, the main area contains the label "Auftragskopf-ID :" followed by a text input field. To the right of the input field is a button labeled "Weiter".

Das nutzen der Home-Taste bringt Sie zurück ins Hauptmenü und falls Sie einen bestimmten Auftrag Suchen, können die Suche betätigen indem Sie die Such-Taste anklicken.

Sie müssen die Auftrags-ID des anzuzeigenden Auftrags in das Eingabefeld eingeben. Wenn die eingegebene ID nicht im System hinterlegt ist, erscheint eine Meldung, die Sie darauf hinweist das die ID im System nicht existiert. Wenn sie eine im System hinterlegte ID eingeben und auf „Weiter“ klicken, öffnet sich das Formular indem Sie sich den Auftrag anzeigen lassen.

Auftragskopf Daten :

Auftragskopf-ID:

Auftragsart :

Geschäftspartner-ID*:

Zahlungskonditionen :

Auftragswert : €

Auftragstext* :

test

Skontozeit 1 : Tage

Skontozeit 2 : Tage

Mahnzeit 1 : Tage

Mahnzeit 2 : Tage

Mahnzeit 3 : Tage

Erfassungsdatum :

Status : ☒ Erfasst
☐ Freigegeben
☐ Abgeschlossen

Lieferdatum* :

Abschlussdatum :

Auftragspositionsdaten :

Positionsnummer :

Menge :

Materialnummer :

Einzelwert :

Erfassungsdatum : *Pflichtfelder

Auftragspositionen :

| Positionsnummer | Materialnummer | Menge | Einzelwert | Erfassungsdatum |
|-----------------|----------------|-------|------------|-----------------|
| 1 | 1 | 2 | 1000.0 | 23.02.2015 |

Neue Position anlegen

Position entfernen

In diesem Formular lassen Sie sich die Daten des Auftrags anzeigen. Das ändern der Daten ist nicht möglich. Durch das betätigen der Home-Taste, kehren Sie zurück ins Hauptmenü. Mit dem betätigen der Suchen-Taste ist es ihnen möglich einen anderen Auftrag zu suchen und sich anzeigen zu lassen.

Wenn Sie den angezeigten Auftrag bearbeiten möchten, ist es ihnen möglich diesen zu bearbeiten indem sie die „Bearbeiten“-Taste anklicken. Das Formular wechselt dann in das Bearbeitungsformular.

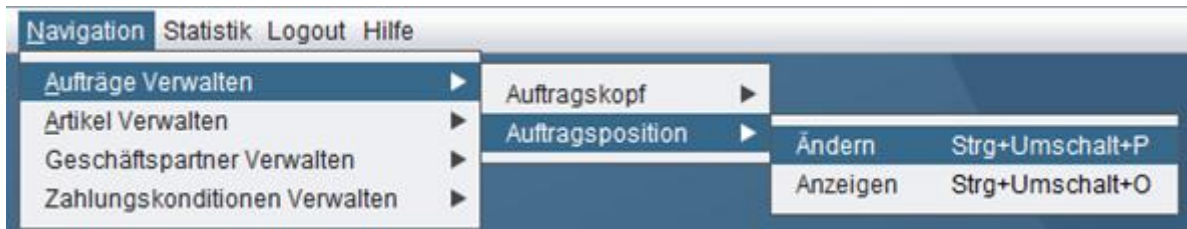
Das bearbeiten eines abgeschlossenen Auftrags ist nicht möglich und daher erscheint ihnen eine Meldung wenn Sie bei einem abgeschlossenen Auftrag auf die Bearbeitungs-Taste klicken.

3.2 Auftragsposition Verwalten

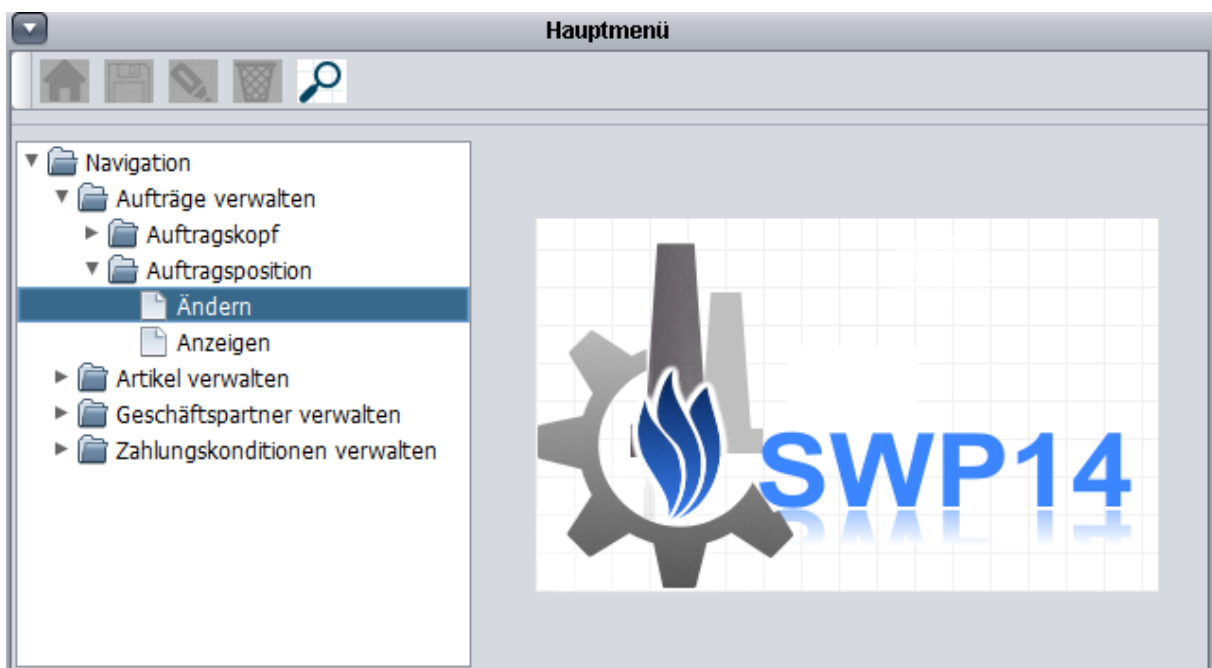
3.2.1 Ändern

Sie haben zwei Möglichkeiten sich eine Auftragsposition anzeigen zu lassen:

1. Möglichkeit: Sie benutzen die Navigation und klicken auf die Schaltfläche Navigation → Aufträge Verwalten → Auftragsposition → Ändern



2. Möglichkeit: Sie benutzen den Menübaum und klicken ebenfalls auf die Schaltfläche Navigation → Aufträge Verwalten → Auftragsposition → Ändern



In beiden Fällen öffnet sich das Einstiegsfenster, um sich eine bestimmte Auftragsposition zur Bearbeitung anzeigen zu lassen.

Auftragsposition ändern Einstieg

Auftragskopf-ID :

Auftragsposition-ID :

Das Nutzen der Home-Taste bringt Sie zurück ins Hauptmenü und falls Sie eine bestimmte Auftragsposition suchen, können die Suche betätigen indem Sie die Such-Taste anklicken.

Sie müssen die Auftrags-ID und die Auftragspositions-ID der zu bearbeitenden Auftragsposition in die Eingabefelder eingeben. Wenn die eingegebenen IDs nicht im System hinterlegt sind oder Sie einen Auftrag eingeben der bereits abgeschlossen ist, erscheint ihnen eine Meldung, die Sie darauf hinweist dass die ID im System nicht existiert oder dass die Position nicht bearbeitet werden kann, da der Auftrag in dem sich die Position befindet, abgeschlossen ist. Wenn Sie einen im System hinterlegten Auftrag und eine bestehende Auftragsposition eingeben und auf „Weiter“ klicken, öffnet sich das Formular indem Sie die Auftragsposition ändern können.

Auftragsposition ändern

Auftragspositionsdaten :

Auftragskopf-ID : 11

Positionsnummer : 1

Materialnummer : 1

Menge* : 2

Einzelwert : 2000.0

Erfassungsdatum : 23.02.2015

*Pflichtfelder

Beim Ändern ist es Ihnen möglich die Auftragsposition zu löschen, indem Sie die „Löschen“-Taste betätigen. Ihnen erscheint zuerst eine Meldung indem man Sie fragt ob Sie die Auftragsposition wirklich löschen möchten oder nicht. Diese Frage können Sie bejahen oder verneinen. Falls Sie die Auftragsposition gelöscht haben, kehren Sie zurück ins Hauptmenü und es erscheint eine Meldung in der Statuszeile des Hauptfensters. Wenn die Position die einzige Position des Auftrags sein sollte, können Sie diese nicht löschen und es erscheint eine Meldung, dass mindestens eine Position bei Auftrag vorhanden sein muss.

Beim Speichern erscheint Ihnen eine Meldung die Sie darauf hinweist das sich die Daten der Position nicht geändert haben oder falls Sie doch Daten geändert haben sollten, wird eine Meldung ausgegeben die Sie fragt, ob Sie die Position überspeichern wollen. Diese Frage können Sie bejahen oder verneinen. Falls Sie die Position überspeichert haben kehren Sie zurück ins Hauptmenü und es erscheint eine Meldung in der Statuszeile des Hauptfensters.

Durch das anklicken der Home-Taste kehren Sie zurück ins Hauptmenü, falls Sie keine Änderung der Daten vorgenommen haben. Bei Änderung der Daten erscheint Ihnen zuvor eine Frage, ob Sie die veränderten Daten auch verwerfen möchten.

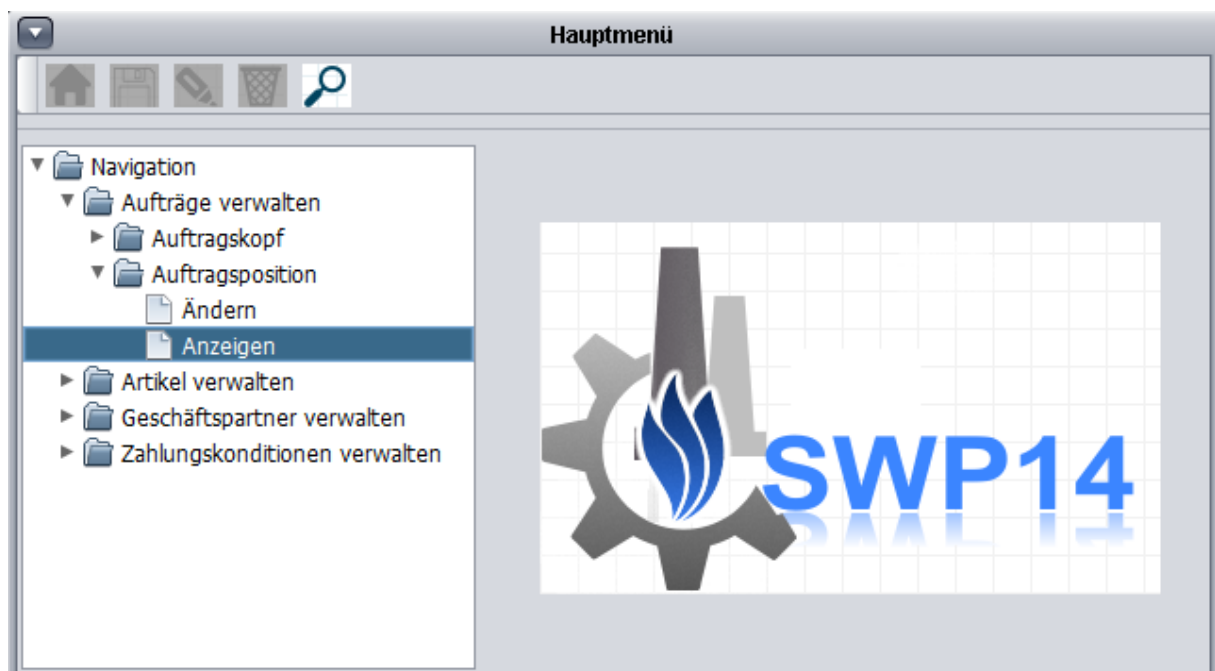
3.2.2 Anzeigen

Sie haben zwei Möglichkeiten sich eine Auftragsposition anzeigen zu lassen:

1. Möglichkeit: Sie benutzen die Navigation und klicken auf die Schaltfläche Navigation → Aufträge Verwalten → Auftragsposition → Anzeigen



2. Möglichkeit: Sie benutzen den Menübaum und klicken ebenfalls auf die Schaltfläche Navigation → Auftrag Verwalten → Auftragsposition → Anzeigen



In beiden Fällen öffnet sich das Einstiegsfenster, um sich eine bestimmte Auftragsposition anzeigen zu lassen.

Auftragsposition anzeigen Einstieg

Auftragskopf-ID :

Auftragsposition-ID :

Das Nutzen der Home-Taste bringt Sie zurück ins Hauptmenü und falls Sie eine bestimmte Auftragsposition suchen, können die Suche betätigen indem Sie die Such-Taste anklicken.

Sie müssen die Auftrags-ID und die Auftragspositions-ID der anzuzeigenden Auftragsposition in die Eingabefelder eingeben. Wenn die eingegebenen IDs nicht im System hinterlegt sind, erscheint eine Meldung, die Sie darauf hinweist dass die ID im System nicht existiert. Wenn Sie einen im System hinterlegte Auftrag und eine bestehende Auftragsposition eingeben und auf „Weiter“ klicken, öffnet sich das Formular indem Sie sich die Auftragsposition anzeigen lassen.

Auftragsposition anzeigen

Auftragspositionsdaten :

Auftragskopf-ID :

Positionsnummer :

Materialnummer :

Menge* :

Einzelwert :

Erfassungsdatum :

*Pflichtfelder

In diesem Formular lassen Sie sich die Daten der Position anzeigen. Das ändern der Daten ist nicht möglich. Durch das anklicken der Home-Taste kehren Sie zurück ins Hauptmenü. Mit dem betätigen der Suchen-Taste ist es ihnen möglich eine andere Position zu suchen und sich anzeigen zu lassen.

Wenn Sie die angezeigte Position bearbeiten möchten, ist es ihnen möglich diesen zu bearbeiten indem sie die „Bearbeiten“-Taste anklicken. Das Formular wechselt dann in das Bearbeitungsformular.

Das bearbeiten einer Position die zu einem abgeschlossenen Auftrag gehört ist nicht möglich und daher erscheint ihnen eine Meldung, wenn Sie die „Bearbeiten“-Taste betätigen.

4.0 Suche


4.1 Einführung

Die Suchfunktion dient in vielen Ansichten zur übersichtlichen Anzeige der Datensätze der jeweiligen Ansicht in tabellarischer Form. Sie zeigt Ihnen Ihre Aufträge samt Positionen, Auftragspositionen einzeln, Artikel, Artikelkategorien, Geschäftspartner, Zahlungskonditionen, Anschriften, oder auch Status an, je nachdem, welche Suchkategorie gerade selektiert ist. (Abb. 1)



(Abb. 1 Suche – Kategorien)

4.1.2 Aufruf

Der Suchdienst, wird standartmäßig aus der Menüleiste über die Taste  her aufgerufen und kann aus folgenden Ansichten genutzt werden.

- Hauptmenü
- Auftragskopf anlegen
- Auftragskopf ändern Einstieg
- Auftragskopf ändern
- Auftragskopf anzeigen Einstieg
- Auftragskopf anzeigen
- Auftragsposition ändern Einstieg
- Auftragsposition anzeigen Einstieg
- Auftragsposition anzeigen
- Artikel anlegen
- Artikel ändern Einstieg
- Artikel ändern
- Artikel anzeigen Einstieg
- Artikel anzeigen
- Geschäftspartner anlegen
- Geschäftspartner ändern Einstieg
- Geschäftspartner ändern
- Geschäftspartner anzeigen Einstieg
- Geschäftspartner anzeigen
- Zahlungskondition ändern Einstieg
- Zahlungskondition anzeigen Einstieg
- Zahlungskondition anzeigen

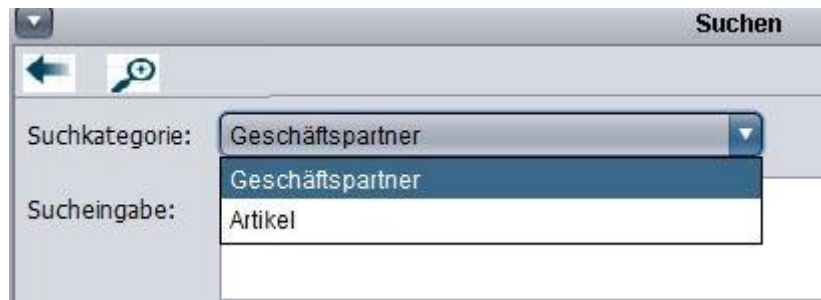
4.1.3 Such-Maske

Wird die Suche nun über eines der zuvor genannten Ansichten gestartet, erhält man die folgende Maske. (Abb. 2)

(Abb. 2 Suche – Maske - Beispiel)

1. **Home-Taste** → Schließt das Fenster und Sie kehren in Ihre Ansicht zurück.
2. **Such-Taste** → Startet die Suche und übernimmt alle Suchkriterien (Suchkategorie und Sucheingeabe) inklusive der Angabe zur Sortierung. Sie werden anschließend weiter zur Ausgabesicht delegiert.
3. **Suchkategorie** → Die Suchkategorien, werden je nach dem von welcher Ansicht aus der Dienst aufgerufen wird dynamisch gesetzt. Dies bedeutet, dass Sie nur Suchkategorien zur Auswahl haben die auch in direkter Relation zu Ihrer Ansicht stehen.
Zum Beispiel bei dem Aufruf der Suche aus der Ansicht „Auftragskopf anlegen“, (Abb. 3) werden nur die Suchkategorien „Geschäftspartner“ und „Artikel“ zur Verfügung gestellt. (Abb. 4)

(Abb. 3 Suche – Kategorien - Beispiel)



(Abb. 4 Suche – Kategorien - Beispiel)

4. **Sucheingabe-Feld** → Eingabe der Suchparameter zur Filterung der Objekt-Eigenschaften.

Ist das Suchfeld leer, werden alle vorhandenen Datensätze zur selektierten Suchkategorie ausgegeben. Standardmäßig werden die Daten Aufsteigend nach der jeweiligen ID sortiert. Wahlweise kann man hier über Punkt Fünf die Sortierung auch Absteigend nach ID anzeigen lassen.

Zur **Einschränkung** der Suche ist es möglich über die Suchattribute aus Punkt Sechs die Suche zu filtern.

Aufbau:

Die Abfrage zur Suche setzt sich immer aus einem Kriterium Operator und einem Ergebnis zusammen.

Dabei ist zu beachten, dass das Kriterium zum einen korrekt geschrieben (Leerzeichen und Groß- Kleinschreibung sind zulässig und werden von der Applikation erkannt und entsprechend gefiltert) und zum anderen ein Operator und ein Ergebnis besitzt.

Sind diese Prämissen nicht gegeben ist eine Einschränkung nicht möglich.

Beispiel:

- ✓ Auftragsnr = 1
- ✓ auftragsnr=1
- ✓ auftrags nr = 1
- ✓ AUFTRAGSNR = 1
- ✗ Auftragsnummer = 1
- ✗ auftragsnr
- ✗ auftragsnr=
- ✗ auftragsnr 1

Ergebnistyp:

Desweiteren ist zu beachten, dass der Ergebnistyp immer konsistent zum Kriterium bleibt.

Dies bedeutet, dass dort wo Zahlen erwartet werden auch Zahlen eingegeben werden müssen oder immer dann, wenn ein Datum erwartet ein konformes Datum eingegeben wird.

Beispiel:

- ✓ Abschlussdatum >= 01.01.2000
- ✓ Abschlussdatum= 2005.04.30
- ✓ Auftragswert >= 1054,44
- ✓ Auftragswert = 100.22
- ✗ Auftragswert = Barauftrag
- ✗ Auftragswert = Test
- ✗ Abschlussdatum = 01.02/2000
- ✗ Abschlussdatum = 35.02.2000
- ✗ Abschlussdatum = 12.14.2000
- ✗ Abschlussdatum = 09.09.999
- ✗ Auftragsnr = test

Bei Fehleingabe, werden Sie entsprechend mit einer Meldung informiert.

Operatoren:

Es sind folgende Vergleichsoperatoren zulässig:

>= <= <> < > =

Wird ein Operator falsch angegeben, hat dies die Folge, dass die Eingabe unerwartet nicht die Daten findet wie angenommen, da ein Teil in das Ergebnis mit einfließt.

Beispiel:

Auftragsnr >> 1

Hier hätte es die Folge, dass die Suche folgendes Interpretieren würde:

Auftragsnr > > 1

(Kriterium) (Operator) (Ergebnis)

Ergebnis:

Das Ergebnis kann ohne Einschränkungen (außer oben genannt) angegeben werden. Leerzeichen werden ebenfalls mit in das Ergebnis übernommen.

Beispiel:

Auftragstext = Auftrag von Heer Meier

Wildcards

In der Suche ist es zulässig bei einer Text-Suche folgende Wildcards zu verwenden.

* - es können beliebig viele Zeichen (0 bis n) vorhanden sein

? – genau ein Zeichen muss vorhanden sein, der Wert des Zeichens ist beliebig.

Zu beachten ist, dass bei der Benutzung von Wildcards der = Operator benutzt werden muss.

Beispiel:

Auftragstext = ?a

Liefert alle Daten die genau 2 Zeichen lang sind und an 2ter Stelle ein ,a' haben.

Auftragstext = *a

Liefert alle Daten, die mindestens 1 Zeichen lang sind und die am Ende ein ,a' haben.

Auftragstext = *

Liefert alle Daten.

Auftragstext = *a*

Liefert alle Daten, die an beliebiger Stelle ein ,a' enthalten.

Auftragstext = ???*

Liefert alle Daten, die mindestens 3 Zeichen lang sind.

Verknüpfung mehrerer Kriterien:

Es ist möglich eine Abfrage durch die Verkettung mehrerer Kriterien zu verfeinern.

Dabei wird jede Abfrage durch ein „;“ (Semikolon) getrennt.

Logisch, werden die Abfragen durch „Und“ verknüpft. Dies bedeutet, dass alle Kriterien in der Abfrage Wahr sein müssen, um die Daten zu erhalten.

Beispiel:

Auftragsnr >= 1 ; auftragspartnername = S*

Liefert alle Daten deren Auftragsnummer größer-gleich 1 und der Auftragspartnername mit S beginnt.

Auftragsnr >= 1 ; auftragspartnername = S*; Auftragswert > 100.50

Liefert alle Daten deren Auftragsnummer größer-gleich 1 und der Auftragspartnername mit S beginnt und der Auftragswert größer 100.50 ist.

5. **Sortierung** → Die Sortierung erfolgt je nach Auswahl der Tasten „Aufsteigend“ und „Absteigend“. Ist das Suchfeld leer, wird nach der ID sortiert.

Ist die Sucheingabe nicht leer, wird nach dem ersten Kriterium, das an erster Stelle platziert ist, sortiert.

Beispiel:

Sucheingabe: -leer-

Sortierung: Aufsteigend

Ergebnis: 1 ...

2 ...

3 ...

Sucheingabe: -leer-

Sortierung: Absteigend

Ergebnis: 3 ...

2 ...

1 ...

Sucheingabe: Auftragswert > 100.20

Sortierung: Aufsteigend

Ergebnis: 2 ... 123.50

1 ... 250.21

3 ... 1200.22

Sucheingabe: Auftragswert > 100.20

Sortierung: Absteigend

Ergebnis: 3 ... 1200.22

1 ... 250.21

2 ... 123.50

6. **Legende**

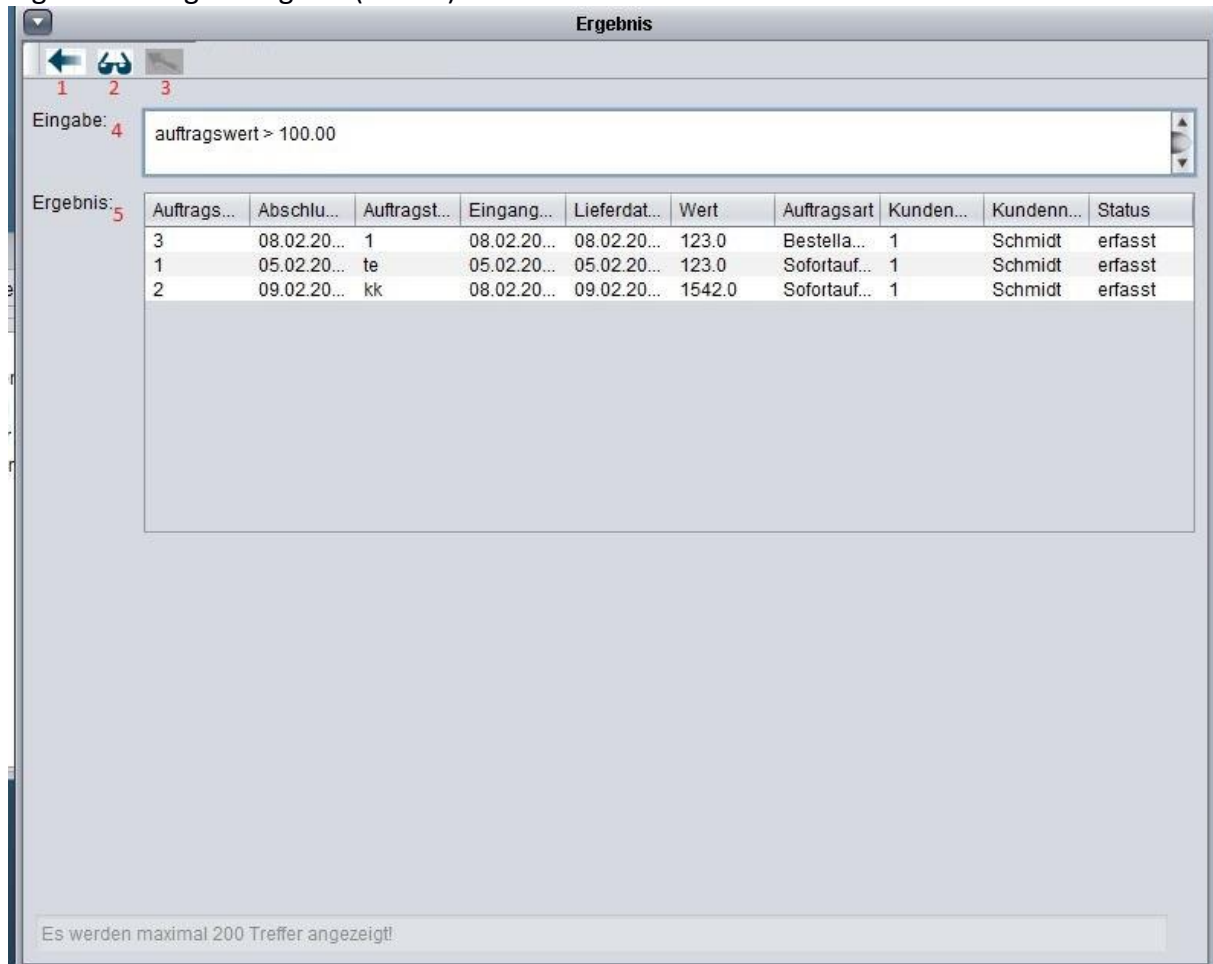
Die Legende beinhaltet zum einen

- Suchattribute in Abhängigkeit zur selektierten Suchkategorie
- Alle Operatoren
- Erläuterung Wildcards
- Erläuterung Sortierung
- Erläuterung Trennsymbol zur Verknüpfung mehrerer Abfragen

Die Suchattribute werden dynamisch zur Suchkategorie jeweils angezeigt.

4.1.4 Ergebnisanzeige

Betätigen Sie nun die Such-Taste (2) werden alle getätigten Eingaben verarbeitet und an die Ergebnisanzeige delegiert. (Abb. 5)



(Abb. 5 Suche – Ergebnis)

1. **Zurück-Taste** → Mit dieser Taste gelangen Sie zurück zur Such-Maske, um gegebenenfalls die Suche erneut durchzuführen.
2. **Anzeigen-Taste** → Diese Taste ist nur dann aktiviert, wenn Sie die Suche aus dem Hauptmenü aus aufrufen. Hierüber können Sie durch die Selektion eines Datensatzes aus Punkt Fünf direkt in die Anzeige Maske springen und die Daten bei Bedarf auch ändern.

Beispiel:

Sie suchen einen Artikel und möchten sich diesen Anzeigen lassen und eventuell bearbeiten.



(Abb. 6 Suche – Ergebnis-Anzeige - Beispiel)

Nach dem Sie einen Artikel selektiert haben können Sie nun über die Anzeige-Taste in die Artikel-Anzeige-Maske springen. (Abb. 6)

(Abb. 7 Suche – Ergebnis-Anzeige - Beispiel)

Je nach dem wonach Sie gerade suchen, wird die jeweilige Anzeige Maske aufgerufen. (Abb. 7)

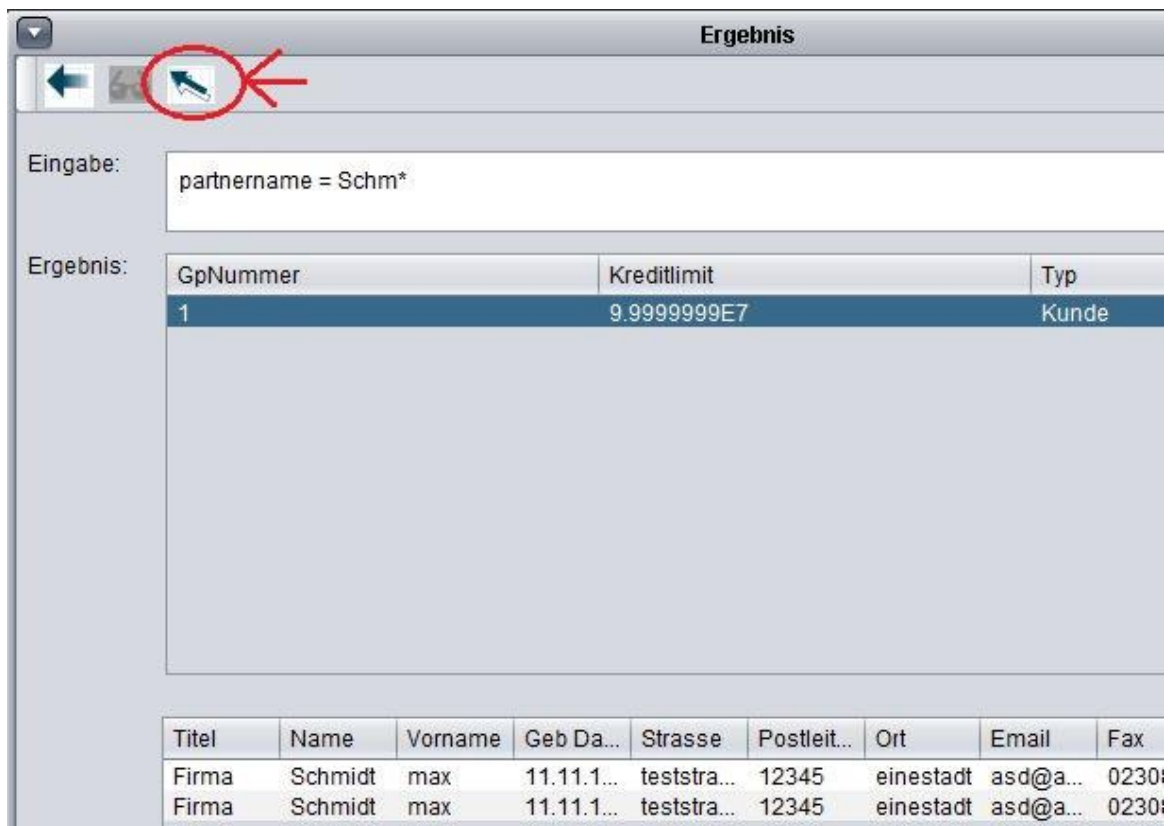
Davon ausgeschlossen sind allerdings die Suchkategorien Anschrift, Artikelkategorie und Status. Sie können zwar nach diesen Daten suchen, jedoch nicht explizit anzeigen beziehungsweise ändern lassen.

3. **Auswählen-Taste** → Diese Taste ist nur dann aktiviert, wenn Sie die Suche aus einer spezifischen Maske aus aufrufen. Hierüber können Sie durch die Selektion eines Datensatzes aus Punkt Fünf direkt die Daten in das gewünschte Feld übernehmen. Beispiel:

Sie legen einen Auftrag an und wissen nicht, welche Kundennummer der Kunde XY besitzt. Dafür rufen Sie in der Maske „Auftragskopf Anlegen“ die Suche auf (Abb. 8)

(Abb. 8 Suche – Ergebnis-Auswahl – Beispiel)

Filtern entsprechend Ihre Suche, selektieren eine Zeile und betätigen die „Auswählen“-Taste. (Abb. 9)



Ergebnis

Eingabe: partnername = Schm*

Ergebnis:

| GpNumber | Kreditlimit | Typ |
|----------|-------------|-------|
| 1 | 9.9999999E7 | Kunde |

| Titel | Name | Vorname | Geb Da... | Strasse | Postleit... | Ort | Email | Fax |
|-------|---------|---------|------------|-------------|-------------|-----------|----------|---------|
| Firma | Schmidt | max | 11.11.1... | teststra... | 12345 | einestadt | asd@a... | 0230... |
| Firma | Schmidt | max | 11.11.1... | teststra... | 12345 | einestadt | asd@a... | 0230... |

(Abb. 9 Suche – Ergebnis-Auswahl – Beispiel)

Das Ergebnis-Fenster schließt sich und die Auswahl, wird dynamisch in das entsprechende Feld „Geschäftspartner-ID“ gesetzt. (Abb. 10)



Auftragskopf anlegen

Auftragskopf Daten :

Auftragskopf-ID: 17

Geschäftspartner-ID : 1

Auftragsart :

Zahlungskondit

(Abb. 10 Suche – Ergebnis-Auswahl – Beispiel)

- Sucheingabe-Feld** → Hier, wird lediglich noch einmal die Sucheingabe, die Sie zuvor getätigt haben, angezeigt.
- Ergebnis-Tabelle** → In der Ergebnis-Tabelle werden alle Datensätze in Abhängigkeit der zuvor gewählten Suchkategorie und getätigten Sucheingabe tabellarisch angezeigt. Es ist möglich über diese Tabelle eine Zeile zu selektieren und wie in Punkt zwei und drei beschrieben die Daten zu übernehmen oder anzeigen zu lassen.

Bei der Anzeige von Aufträgen, werden die Auftragspositionen in einer zweiten Tabelle angezeigt. Diese Tabelle ist zunächst nicht sichtbar. (Abb. 11)

| Auftrags... | Abschu... | Auftragst... | Eingang... | Lieferdat... | Wert | Auftragsart | Kunden... | Kundenn... | Status |
|-------------|-------------|--------------|-------------|--------------|--------|--------------|-----------|------------|---------|
| 1 | 05.02.20... | te | 05.02.20... | 05.02.20... | 123.0 | Sofortauf... | 1 | Schmidt | erfasst |
| 2 | 09.02.20... | kk | 08.02.20... | 09.02.20... | 1542.0 | Sofortauf... | 1 | Schmidt | erfasst |
| 3 | 08.02.20... | 1 | 08.02.20... | 08.02.20... | 123.0 | Bestella... | 1 | Schmidt | erfasst |

Es werden maximal 200 Treffer angezeigt!

(Abb. 11 Suche – Ergebnis-Tabelle – Beispiel)

Selektieren Sie nun einen Auftrag erscheint direkt unterhalb eine zweite Tabelle mit den dazugehörigen Auftragspositionen. (Abb. 12)

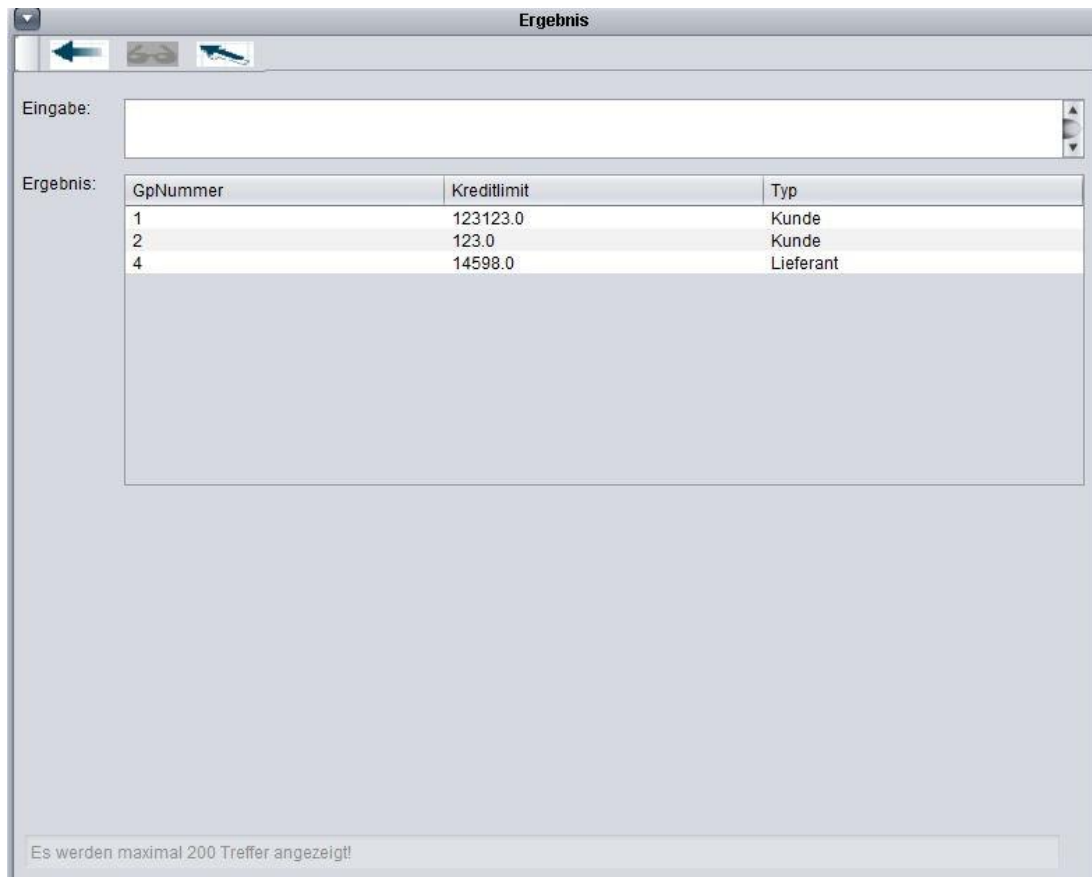
| Auftrags... | Abschu... | Auftragst... | Eingang... | Lieferdat... | Wert | Auftragsart | Kunden... | Kundenn... | Status |
|-------------|-------------|--------------|-------------|--------------|--------|--------------|-----------|------------|---------|
| 1 | 05.02.20... | te | 05.02.20... | 05.02.20... | 123.0 | Sofortauf... | 1 | Schmidt | erfasst |
| 2 | 09.02.20... | kk | 08.02.20... | 09.02.20... | 1542.0 | Sofortauf... | 1 | Schmidt | erfasst |
| 3 | 08.02.20... | 1 | 08.02.20... | 08.02.20... | 123.0 | Bestella... | 1 | Schmidt | erfasst |

| Artikelnummer | Artikelname | Auftragsnum... | Positionsnum... | Einzelwert | Menge | Erfassungsda... |
|---------------|-------------|----------------|-----------------|------------|-------|-----------------|
| 2 | schuhe | 2 | 2 | 123.0 | 12 | 08.02.2015 |
| 1 | test | 2 | 1 | 33.0 | 2 | 08.02.2015 |

(Abb. 12 Suche – Ergebnis-Tabelle – Beispiel)

Desweiteren gilt dies auch bei der Anzeige von Geschäftspartnern und deren Anschrift.

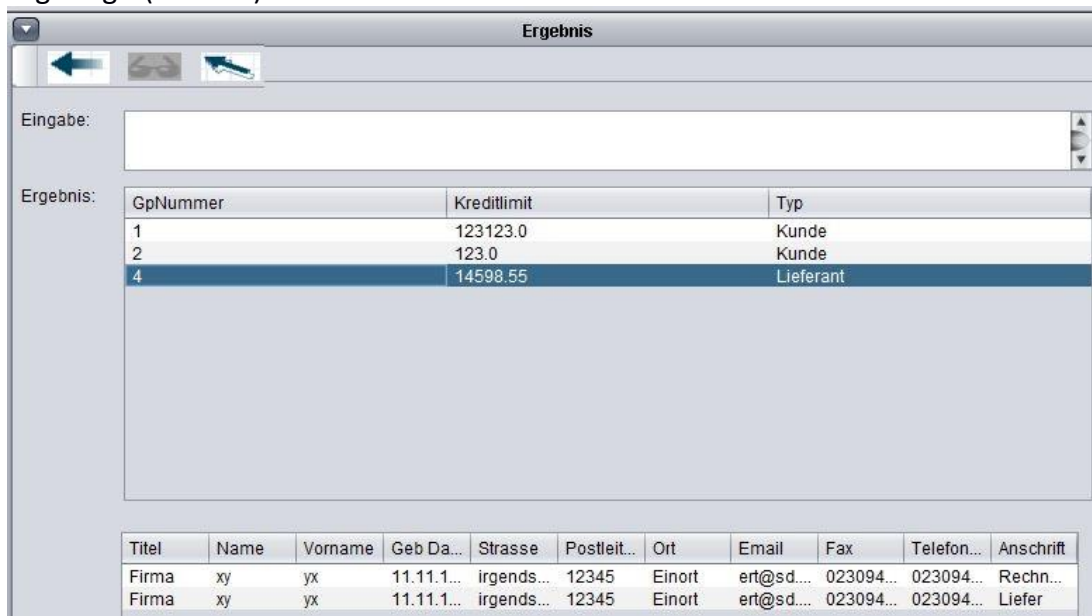
Zunächst sehen Sie nur die einzelnen Angaben zum Geschäftspartner. (Abb. 13)



(Abb. 13 Suche – Ergebnis-Tabelle – Beispiel)

Nach einem Klick auf eine Zeile erscheint unterhalb die zweite Tabelle mit den Anschrift-Informationen des ausgewählten Geschäftspartners.

Es werden immer die Rechnungs- und Lieferanschrift eines Geschäftspartners angezeigt. (Abb. 14)

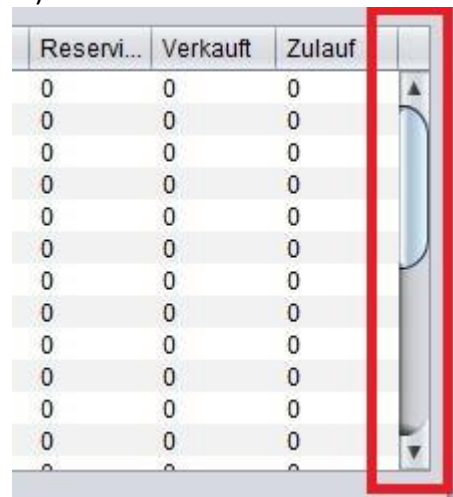


(Abb. 14 Suche – Ergebnis-Tabelle – Beispiel)

Bei allen anderen Suchkategorien, wird diese Tabelle nicht benötigt.

Weiterhin ist beim Laden der meisten Suchkategorien eine grundsätzliche Begrenzung auf eine bestimmte Anzahl an Datensätzen voreingestellt, um keine

Datenflut anzuzeigen, die niemand benötigt. Deshalb bekommen Sie beispielsweise von einer Million Artikeln nur die ersten 200 Datensätze angezeigt. Damit diese 200 Artikel ebenfalls korrekt dargestellt werden können, verfügt die Tabelle über einen Scroll-Balken, womit Sie in der Tabelle hoch und runter blättern können. (Abb. 15)



| Reservi... | Verkauft | Zulauf |
|------------|----------|--------|
| 0 | | |
| 0 | | |
| 0 | | |
| 0 | | |
| 0 | | |
| 0 | | |
| 0 | | |
| 0 | | |
| 0 | | |
| 0 | | |
| 0 | | |
| 0 | | |
| 0 | | |
| 0 | | |
| 0 | | |

(Abb. 15 Suche – Ergebnis-Tabelle- Scroll – Beispiel)

4.2 Allgemeine Suche Hauptmenü

Wenn Sie nach bestimmten Daten suchen möchten, um sie sich eventuell nur noch einmal in Erinnerung zu rufen, oder aber auch anschließend bearbeiten möchten, so können Sie dies über die Suche aus dem Hauptmenü erledigen.

Der Aufruf des Suchdienstes über das Hauptmenü heraus hat zur Folge, dass sie sich die folgenden Datensätze in der jeweiligen Maske anschauen können.

Ihnen stehen alle Suchkategorien zur Verfügung (Abb. 16)



(Abb. 16 Suche – Hauptmenü - Kategorien)

Im Folgenden, werden die jeweiligen Masken genannt die geöffnet werden, wenn Sie die „Anzeigen“-Taste betätigt haben und die spezifischen Informationen anzeigen lassen möchten. (Abb. 17)



(Abb. 17 Suche – Ergebnis – Anzeige-Taste)

Auftragskopf → Sie kommen in die Ansicht „Auftragskopf Anzeigen“. (Abb. 18)



(Abb. 18 Suche – Anzeige - Auftragskopf)

Auftragsposition → Sie kommen in die Ansicht „Auftragsposition Anzeigen“. (Abb. 19)



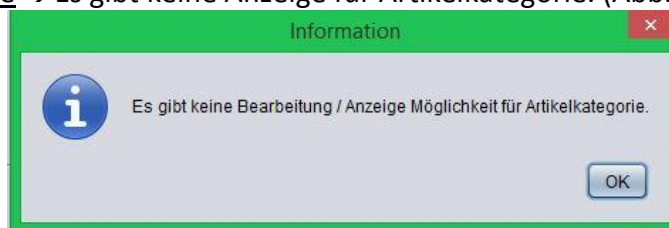
(Abb. 19 Suche – Anzeige - Auftragsposition)

Artikel → Sie kommen in die Ansicht „Artikel anzeigen“. (Abb. 20)



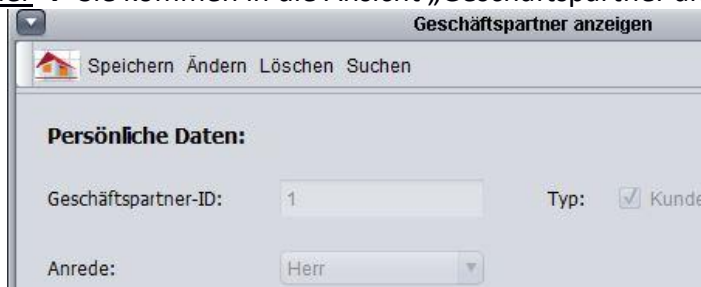
(Abb. 20 Suche – Anzeige - Artikel)

Artikelkategorie → Es gibt keine Anzeige für Artikelkategorie. (Abb. 21)



(Abb. 22 Suche – Anzeige - Artikelkategorie)

Geschäftspartner → Sie kommen in die Ansicht „Geschäftspartner anzeigen“. (Abb. 23)



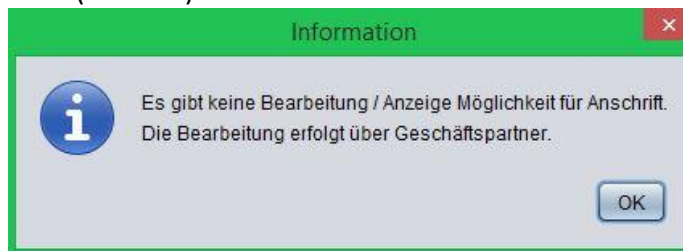
(Abb. 23 Suche – Anzeige - Geschäftspartner)

Zahlungskondition → Sie kommen in die Ansicht „Zahlungskondition anzeigen“. (Abb. 24)



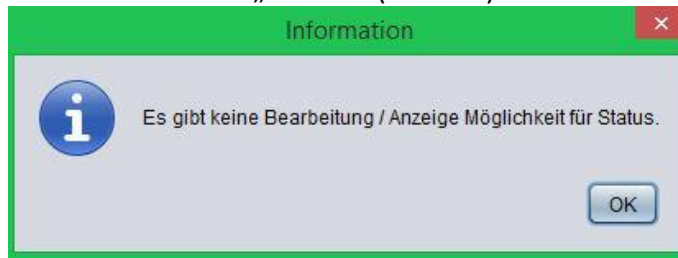
(Abb. 24 Suche – Anzeige - Zahlungskondition)

Anschrift → Es gibt keine Ansicht für „Anschrift“. Die Bearbeitung erfolgt in der Ansicht „Geschäftspartner“. (Abb. 25)



(Abb. 25 Suche – Anzeige - Anschrift)

Status → Es gibt keine Ansicht für „Status“. (Abb. 26)

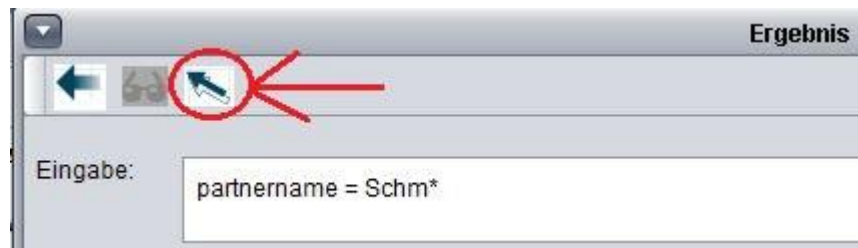


(Abb. 25 Suche – Anzeige - Status)

4.3 Spezifische Suche

Wenn sie sich gerade in einer Maske befinden, wo Sie Daten anlegen oder aber bearbeiten möchten und nicht gerade die dazu benötigten Informationen haben, können Sie aus der jeweiligen Maske die Suche aus aufrufen, die Information wählen und die „Auswählen“-Taste betätigen. (Abb. 26)

Der Suchdienst übernimmt den Wert und überträgt ihn dynamisch in das dafür vorgesehene Feld für Sie.



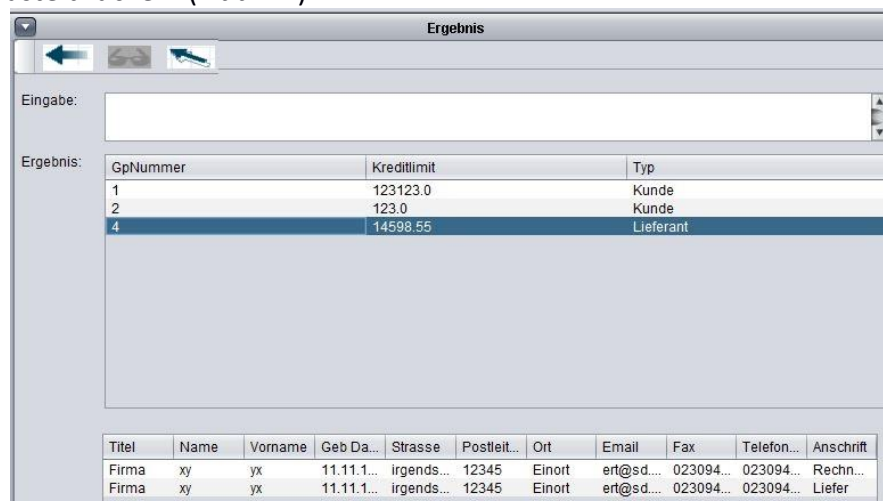
(Abb. 26 Suche – Auswahl)

4.3.1 Auftragskopf anlegen Suche

Befinden Sie sich in der Maske „Auftragskopf anlegen“, so haben Sie die Möglichkeit nach einem Geschäftspartner und einem Artikel zu suchen.

Geschäftspartner → Öffnen Sie die Suche und wählen Sie in der Suchkategorie „Geschäftspartner“. Grenzen Sie Ihre Suche beliebig über die Sucheingabe ein und führen fort.

In der Ergebnisansicht können Sie nun den Geschäftspartner selektieren und auf die „Auswählen“-Taste drücken. (Abb. 27)



Wie Sie feststellen, wurde die Nummer direkt automatisch in das Feld „Geschäftspartner-ID“ (Abb. 28) gesetzt.



(Abb. 28 Suche – Auswahl- Ak-GP)

Artikel → Öffnen Sie die Suche und wählen Sie in der Suchkategorie „Artikel“. Grenzen Sie Ihre Suche beliebig über die Sucheingabe ein und führen fort.

In der Ergebnisansicht können Sie nun den Artikel selektieren und auf die „Auswählen“-Taste drücken. (Abb. 29)



The screenshot shows a search interface with a title bar 'Ergebnis'. Below it are navigation buttons (back, forward, search). There is an 'Eingabe:' (Input) field. Below that is an 'Ergebnis:' (Results) section containing a table with the following data:

| Artnr | Arttext | Bestellt... | Wert | Verkauf... |
|-------|---------|-------------|---------|------------|
| 1 | schuhe | asdw | 120.0 | 120.0 |
| 2 | VW Golf | asd | 99999.0 | 9999.0 |
| 3 | tehirt | acd | 55.0 | 55.0 |

(Abb. 29 Suche – Auswahl- Ak-Artikel)

Wie Sie feststellen, wurde die Nummer direkt automatisch in das Feld „Materialnummer“ (Abb. 30) gesetzt.



The screenshot shows a form with the label 'Materialnummer :'. The input field contains the number '2'.

(Abb. 30 Suche – Auswahl- Ak-Artikel)

4.3.2 Auftragskopf ändern Einstieg Suche

Befinden Sie sich in der Maske „Auftragskopf ändern Einstieg“, so haben Sie die Möglichkeit nach einem Auftrag zu suchen.

Auftragskopf → Öffnen Sie die Suche und wählen Sie in der Suchkategorie „Auftragskopf“. Grenzen Sie Ihre Suche beliebig über die Sucheingabe ein und führen fort.

In der Ergebnisansicht können Sie nun den Auftragskopf selektieren und auf die „Auswählen“-Taste drücken. (Abb. 31)



The screenshot shows a search interface with a title bar 'Ergebnis'. Below it are navigation buttons (back, forward, search). There is an 'Eingabe:' (Input) field. Below that is an 'Ergebnis:' (Results) section containing a table with the following data:

| Auftrags... | Abschlu... | Auftragst... | Eingang... | Lieferdat... | Wert |
|-------------|-------------|--------------|-------------|--------------|-------|
| 1 | 05.02.20... | te | 05.02.20... | 05.02.20... | 123.0 |

(Abb. 31 Suche – Auswahl- Ak- ändern)

Wie Sie feststellen, wurde die Nummer direkt automatisch in das Feld „Auftragskopf-ID“ (Abb. 32) gesetzt.



The screenshot shows a form with the label 'Auftragskopf-ID :'. The input field contains the number '1'.

(Abb. 32 Suche – Auswahl- Ak- ändern)

4.3.3 Auftragskopf ändern Suche

Befinden Sie sich in der Maske „Auftragskopf ändern“, so haben Sie die Möglichkeit nach einem Geschäftspartner und einem Artikel zu suchen.

Das Vorgehen ist dasselbe wie bereits unter 4.3.1 „Auftragskopf anlegen“ beschrieben.

4.3.4 Auftragskopf anzeigen Einstieg Suche

Befinden Sie sich in der Maske „Auftragskopf ändern Einstieg“, so haben Sie die Möglichkeit nach einem Auftrag zu suchen.

Das Vorgehen ist dasselbe wie bereits unter 4.3.2 „Auftragskopf ändern Einstieg“ beschrieben.

4.3.5 Auftragskopf anzeigen Suche

Befinden Sie sich in der Maske „Auftragskopf anzeigen“, so haben Sie die Möglichkeit nach einem Auftrag zu suchen.

Auftragskopf → Öffnen Sie die Suche und wählen Sie in der Suchkategorie „Auftragskopf“. Grenzen Sie Ihre Suche beliebig über die Sucheingabe ein und führen fort. In der Ergebnisansicht können Sie nun den Auftragskopf selektieren und auf die „Auswählen“-Taste drücken. (Abb. 31)

Wie Sie feststellen, wurden die Daten des Auftrags komplett in die Anzeige Maske geladen. (Abb. 33)

The screenshot shows a software interface for displaying order header data. The title bar at the top reads 'Auftragskopf anzeigen'. Below it is a menu bar with icons and labels for 'Speichern', 'Ändern', 'Löschen', and 'Suchen'. The main area is titled 'Auftragskopf Daten :'. It contains several input fields and dropdown menus: 'Geschäftspartner-ID' with the value '1', 'Auftragskopf-ID' with the value '2', 'Auftragswert' with the value '156.0' followed by a Euro symbol (€), 'Auftragsart' with a dropdown menu showing 'Sofortauftrag', and 'Zahlungskonditionen' with a dropdown menu showing '1'.

(Abb. 33 Suche – Auswahl- Ak- Anzeigen)

4.3.6 Auftragsposition ändern Einstieg Suche

Befinden Sie sich in der Maske „Auftragsposition ändern Einstieg“, so haben Sie die Möglichkeit nach einer Auftragsposition über einen Auftrag zu suchen.

Auftragsposition → Öffnen Sie die Suche und wählen Sie in der Suchkategorie „Auftragskopf“. Grenzen Sie Ihre Suche beliebig über die Sucheingabe ein und führen fort. In der Ergebnisansicht können Sie nun den Auftragskopf selektieren und unterhalb in der zweiten Tabelle die dazugehörige Position selektieren und anschließend die „Auswählen“-Taste drücken. (Abb. 34)

The screenshot shows a window titled 'Ergebnis' with a search bar at the top. Below the search bar, there are two tables. The first table lists search results with columns: Auftrags..., Abschl..., Auftrags..., Eingang..., Lieferdat..., Wert, Auftragsart, Kunden..., Kundenn..., and Status. The second table lists detailed information with columns: Artikelnummer, Artikelname, Auftragsnum..., Positionsnum..., Einzelwert, Menge, and Erfassungsda....

| Auftrags... | Abschl... | Auftrags... | Eingang... | Lieferdat... | Wert | Auftragsart | Kunden... | Kundenn... | Status |
|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|--------|--------------|-----------|------------|---------|
| 1 | 05.02.20... | te | 05.02.20... | 05.02.20... | 123.0 | Sofortauf... | 1 | Schmidt | erfasst |
| 2 | 09.02.20... | kk | 08.02.20... | 09.02.20... | 1542.0 | Sofortauf... | 1 | Schmidt | erfasst |
| 3 | 08.02.20... | 1 | 08.02.20... | 08.02.20... | 123.0 | Bestella... | 1 | Schmidt | erfasst |

| Artikelnummer | Artikelname | Auftragsnum... | Positionsnum... | Einzelwert | Menge | Erfassungsda... |
|---------------|-------------|----------------|-----------------|------------|-------|-----------------|
| 2 | schuhe | 2 | 2 | 123.0 | 12 | 08.02.2015 |
| 1 | test | 2 | 1 | 33.0 | 2 | 08.02.2015 |

(Abb. 34 Suche – Auswahl- Ap- Ändern Einstieg)

Wie Sie feststellen, wurden die Daten des Auftrags und der Auftragsposition in die Felder der Maske geladen. (Abb. 35)

The screenshot shows a window titled 'Auftragsposition ändern Einstieg'. It has a menu bar with 'Speichern', 'Anzeige/Ändern', 'Löschen', and 'Suchen'. Below the menu bar, there are two input fields: 'Auftragkopf-ID' with the value '2' and 'Auftragsposition-ID' with the value '2'. A 'Weiter' button is located to the right of the second input field.

(Abb. 35 Suche – Auswahl- Ap- Ändern Einstieg)

4.3.7 Auftragsposition anzeigen Einstieg Suche

Befinden Sie sich in der Maske „Auftragsposition ändern Einstieg“, so haben Sie die Möglichkeit nach einer Auftragsposition über einen Auftrag zu suchen.

Das Vorgehen ist dasselbe wie bereits unter 4.3.3 „Auftragsposition ändern Einstieg“ beschrieben.

4.3.8 Auftragsposition anzeigen Suche

Befinden Sie sich in der Maske „Auftragsposition anzeigen“, so haben Sie die Möglichkeit nach einer Auftragsposition über einen Auftrag zu suchen.

Auftragsposition → Öffnen Sie die Suche und wählen Sie in der Suchkategorie „Auftragskopf“. Grenzen Sie Ihre Suche beliebig über die Sucheingabe ein und führen fort. In der Ergebnisansicht können Sie nun den Auftragskopf selektieren und unterhalb in der zweiten Tabelle die dazugehörige Position selektieren und anschließend die „Auswählen“-Taste drücken. (Abb. 34)

Wie Sie feststellen, wurden die Daten der Auftragsposition in die Felder der Maske geladen. (Abb. 36)



The screenshot shows a software interface titled "Auftragsposition anzeigen". At the top, there is a toolbar with icons for "Speichern", "Ändern", "Löschen", and "Suchen". Below the toolbar, the section "Auftragspositionsdaten :" contains three input fields, each with the value "2":
Auftragskopf-ID : 2
Positionsnummer : 2
Materialnummer : 2


(Abb. 36 Suche – Auswahl- Ap- Anzeigen)

4.3.9 Artikel anlegen Suche

Befinden Sie sich in der Maske „Artikel anlegen“, so haben Sie die Möglichkeit nach einer Artikelkategorie zu suchen.

Artikelkategorie → Öffnen Sie die Suche und wählen Sie in der Suchkategorie „Artikelkategorie“. Grenzen Sie Ihre Suche beliebig über die Sucheingabe ein und führen fort.

In der Ergebnisansicht können Sie nun die Artikelkategorie selektieren und auf die „Auswählen“-Taste drücken. (Abb. 37)



The screenshot shows a window titled "Ergebnis". It has a search input field labeled "Eingabe:" and a table of results labeled "Ergebnis:". The table has three columns: "Kategorienummer", "Beschreibung", and "Name".

| Kategorienummer | Beschreibung | Name |
|-----------------|---------------|-------|
| 1 | tet | test |
| 2 | Sport Artikel | Sport |

(Abb. 37 Suche – Auswahl- Artikelkat)

Wie Sie feststellen, wurde die Artikelkategorie in die Box der Maske geladen. (Abb. 38)



The screenshot shows a software interface with a label "Kategorie:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the selected value "Sport".

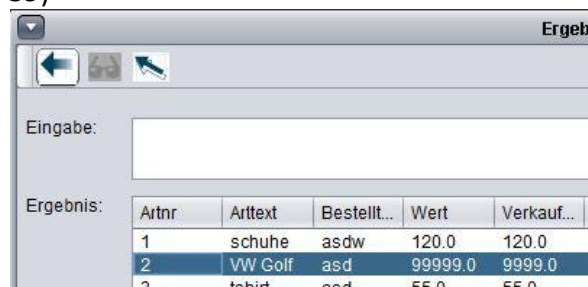
(Abb. 38 Suche – Auswahl- Artikelkat)

4.3.10 Artikel ändern Einstieg Suche

Befinden Sie sich in der Maske „Artikel ändern Einstieg“, so haben Sie die Möglichkeit nach einem Artikel zu suchen.

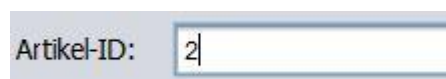
Artikel → Öffnen Sie die Suche und wählen Sie in der Suchkategorie „Artikel“. Grenzen Sie Ihre Suche beliebig über die Sucheingabe ein und führen fort.

In der Ergebnisansicht können Sie nun den Artikel selektieren und auf die „Auswählen“-Taste drücken. (Abb. 39)



(Abb. 39 Suche – Auswahl- Artikel)

Wie Sie feststellen, wurde die Nummer direkt automatisch in das Feld „Artikel-ID“ (Abb. 40) gesetzt.



(Abb. 40 Suche – Auswahl- Artikel)

4.3.11 Artikel ändern Suche

Befinden Sie sich in der Maske „Artikel anlegen“, so haben Sie die Möglichkeit nach einer Artikelkategorie zu suchen.

Das Vorgehen ist dasselbe wie bereits unter 4.3.9 „Artikel anlegen“ beschrieben.

4.3.12 Artikel anzeigen Einstieg Suche

Befinden Sie sich in der Maske „Artikel anzeigen Einstieg“, so haben Sie die Möglichkeit nach einem Artikel zu suchen.

Das Vorgehen ist dasselbe wie bereits unter 4.3.10 „Artikel ändern Einstieg“ beschrieben.

4.3.13 Artikel anzeigen Suche

Befinden Sie sich in der Maske „Artikel ändern Einstieg“, so haben Sie die Möglichkeit nach einem Artikel zu suchen.

Artikel → Öffnen Sie die Suche und wählen Sie in der Suchkategorie „Artikel“. Grenzen Sie Ihre Suche beliebig über die Sucheingabe ein und führen fort.

In der Ergebnisansicht können Sie nun den Artikel selektieren und auf die „Auswählen“-Taste drücken. (Abb. 39)

Wie Sie feststellen, wurden die Daten direkt automatisch in die Maske (Abb. 41) geladen.

The screenshot shows a software interface titled 'Artikel anzeigen'. At the top, there are buttons: 'Speichern', 'Ändern', 'Löschen', and 'Suchen'. Below this, the interface is divided into two main sections: 'Allgemeine Daten:' and 'Bestand:'. Under 'Allgemeine Daten:', there are two input fields: 'Artikel-ID:' with the value '2' and 'Artikelname:' with the value 'schuhe'. Under 'Bestand:', there are two labels: 'Bestandsmenge' and 'Bestandsmenge', each followed by an empty input field.

(Abb. 41 Suche – Auswahl- Artikel - Anzeige)

4.3.14 Geschäftspartner anlegen Suche

Befinden Sie sich in der Maske „Geschäftspartner anlegen“, so haben Sie die Möglichkeit nach einer Anschrift zu suchen.

Anschrift → Öffnen Sie die Suche und wählen Sie in der Suchkategorie „Anschrift“. Grenzen Sie Ihre Suche beliebig über die Sucheingabe ein und führen fort.

In der Ergebnisansicht können Sie nun die Anschrift selektieren und auf die „Auswählen“-Taste drücken. (Abb. 42)

The screenshot shows a software interface titled 'Ergebnis'. At the top, there are three buttons: a left arrow, a magnifying glass, and a right arrow. Below this, there is an 'Eingabe:' label followed by an empty input field. Underneath, there is an 'Ergebnis:' label followed by a table. The table has the following columns: 'Nummer', 'Titel', 'Name', 'Vorname', 'Geb Da...', 'Strasse', 'Postleit...', and 'Ort'. The table contains two rows of data:

| Nummer | Titel | Name | Vorname | Geb Da... | Strasse | Postleit... | Ort |
|--------|-------|---------|---------|------------|---------|-------------|-----|
| 1 | Herr | Schmidt | asd | 13.11.1... | asd | 12345 | sad |
| 2 | Herr | Schulz | sdd | 13.11.1... | asd | 12345 | sad |

(Abb. 42 Suche – Auswahl- Anschrift)

Wie Sie feststellen, wurde die komplette Anschrift direkt automatisch in die Felder (Abb. 43) gesetzt.

The screenshot shows a software interface titled 'Rechnungsanschrift:'. It contains four input fields, each with a label to its left: 'Straße:' with the value 'asd', 'Hausnr.:' with the value '22', 'PLZ:' with the value '12345', and 'Ort:' with the value 'sad'.

(Abb. 43 Suche – Auswahl- Anschrift)

4.3.15 Geschäftspartner ändern Einstieg Suche

Befinden Sie sich in der Maske „Geschäftspartner ändern Einstieg“, so haben Sie die Möglichkeit nach einem Geschäftspartner zu suchen.

Geschäftspartner → Öffnen Sie die Suche und wählen Sie in der Suchkategorie „Geschäftspartner“. Grenzen Sie Ihre Suche beliebig über die Sucheingabe ein und führen fort.

In der Ergebnisansicht können Sie nun den Geschäftspartner selektieren und auf die „Auswählen“-Taste drücken. (Abb. 44)

| GpNumber | Kreditlimit | Typ |
|----------|-------------|-----------|
| 1 | 123123.0 | Kunde |
| 2 | 123.0 | Kunde |
| 4 | 14598.55 | Lieferant |

| Titel | Name | Vorname | Geb Da... | Strasse | Postleit... | Ort | Email | Fax | Telefon... | Anschrift |
|-------|------|---------|------------|------------|-------------|--------|-----------|-----------|------------|-----------|
| Firma | xy | yx | 11.11.1... | irgends... | 12345 | Einort | ert@sd... | 023094... | 023094... | Rechn... |
| Firma | xy | yx | 11.11.1... | irgends... | 12345 | Einort | ert@sd... | 023094... | 023094... | Liefer |

(Abb. 44 Suche – Auswahl- Gp)

Wie Sie feststellen, wurde die Geschäftspartnernummer direkt automatisch in das Feld „Geschäftspartner-ID“ (Abb. 45) gesetzt.

Geschäftspartner-ID: 4

(Abb. 45 Suche – Auswahl- Gp)

4.3.15 Geschäftspartner ändern Suche

Befinden Sie sich in der Maske „Geschäftspartner ändern“, so haben Sie die Möglichkeit nach einer Anschrift zu suchen.

Das Vorgehen ist dasselbe wie bereits unter 4.3.14 „Geschäftspartner anlegen“ beschrieben

4.3.16 Geschäftspartner anzeigen Einstieg Suche

Befinden Sie sich in der Maske „Geschäftspartner anzeigen Einstieg“, so haben Sie die Möglichkeit nach einem Geschäftspartner zu suchen

Das Vorgehen ist dasselbe wie bereits unter 4.3.15 „Geschäftspartner ändern Einstieg“ beschrieben

4.3.17 Geschäftspartner anzeigen Suche

Befinden Sie sich in der Maske „Geschäftspartner anzeigen“, so haben Sie die Möglichkeit nach einem Geschäftspartner zu suchen

Geschäftspartner → Öffnen Sie die Suche und wählen Sie in der Suchkategorie „Geschäftspartner“. Grenzen Sie Ihre Suche beliebig über die Sucheingabe ein und führen fort.

In der Ergebnisansicht können Sie nun den Geschäftspartner selektieren und auf die „Auswählen“-Taste drücken. (Abb. 44)

Wie Sie feststellen, wurden die Daten direkt automatisch in die Felder (Abb. 46) gesetzt.



The screenshot shows a software interface window titled "Geschäftspartner anzeigen". At the top, there is a toolbar with icons and labels for "Speichern", "Ändern", "Löschen", and "Suchen". Below the toolbar, the section "Persönliche Daten:" is displayed. It contains several input fields: "Geschäftspartner-ID:" with the value "4", "Anrede:" with a dropdown menu showing "Firma", "Name:" with the value "xy", and "Vorname:". To the right of the "Geschäftspartner-ID:" field, there is a "Typ:" label followed by a radio button and the text "Kunde".


(Abb. 46 Suche – Auswahl- Gp)

4.3.18 Zahlungskondition ändern Einstieg Suche

Befinden Sie sich in der Maske „Zahlungskondition ändern Einstieg“, so haben Sie die Möglichkeit nach einer Zahlungskondition zu suchen.

Zahlungskondition → Öffnen Sie die Suche und wählen Sie in der Suchkategorie „Zahlungskondition“. Grenzen Sie Ihre Suche beliebig über die Sucheingabe ein und führen fort.

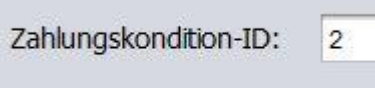
In der Ergebnisansicht können Sie nun die Zahlungskondition selektieren und auf die „Auswählen“-Taste drücken. (Abb. 47)



| Nummer | Auftrag... | Lieferze... | Mahnze... | Mahnze... | Mahnze... | Skont |
|--------|------------|-------------|-----------|-----------|-----------|-------|
| 1 | Soforta... | 1 | 1 | 1 | 1 | 1.0 |
| 2 | Termin... | 1 | 1 | 1 | 1 | 1.0 |
| 3 | Bestell... | 2 | 2 | 2 | 2 | 2.0 |

(Abb. 47 Suche – Auswahl- Zk)

Wie Sie feststellen, wurde die Zahlungskonditionsnummer direkt automatisch in das Feld „Zahlungskondition-ID“ (Abb. 48) gesetzt.



Zahlungskondition-ID: 2

(Abb. 48 Suche – Auswahl- Zk)

4.3.19 Zahlungskondition anzeigen Einstieg Suche

Befinden Sie sich in der Maske „Zahlungskondition anzeigen Einstieg“, so haben Sie die Möglichkeit nach einer Zahlungskondition zu suchen.

Das Vorgehen ist dasselbe wie bereits unter 4.3.18 „Zahlungskondition ändern Einstieg“ beschrieben


4.3.20 Zahlungskondition anzeigen Suche

Befinden Sie sich in der Maske „Zahlungskondition anzeigen“, so haben Sie die Möglichkeit nach einer Zahlungskondition zu suchen.

Zahlungskondition → Öffnen Sie die Suche und wählen Sie in der Suchkategorie „Zahlungskondition“. Grenzen Sie Ihre Suche beliebig über die Sucheingabe ein und führen fort.

In der Ergebnisansicht können Sie nun die Zahlungskondition selektieren und auf die „Auswählen“-Taste drücken. (Abb. 47)

Wie Sie feststellen, wurde die Zahlungskondition direkt automatisch in die Felder (Abb. 49) gesetzt.



(Abb. 49 Suche – Auswahl- Zk)

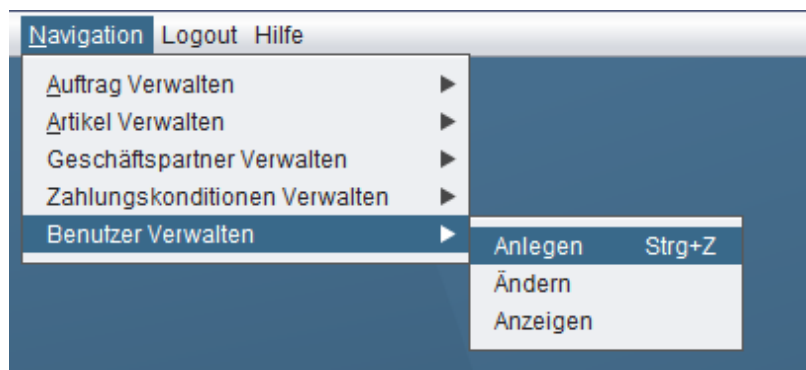
5.0 Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung steht nur einem Administrator zur Verfügung. Sie müssen sich also vorher als Administrator anmelden.

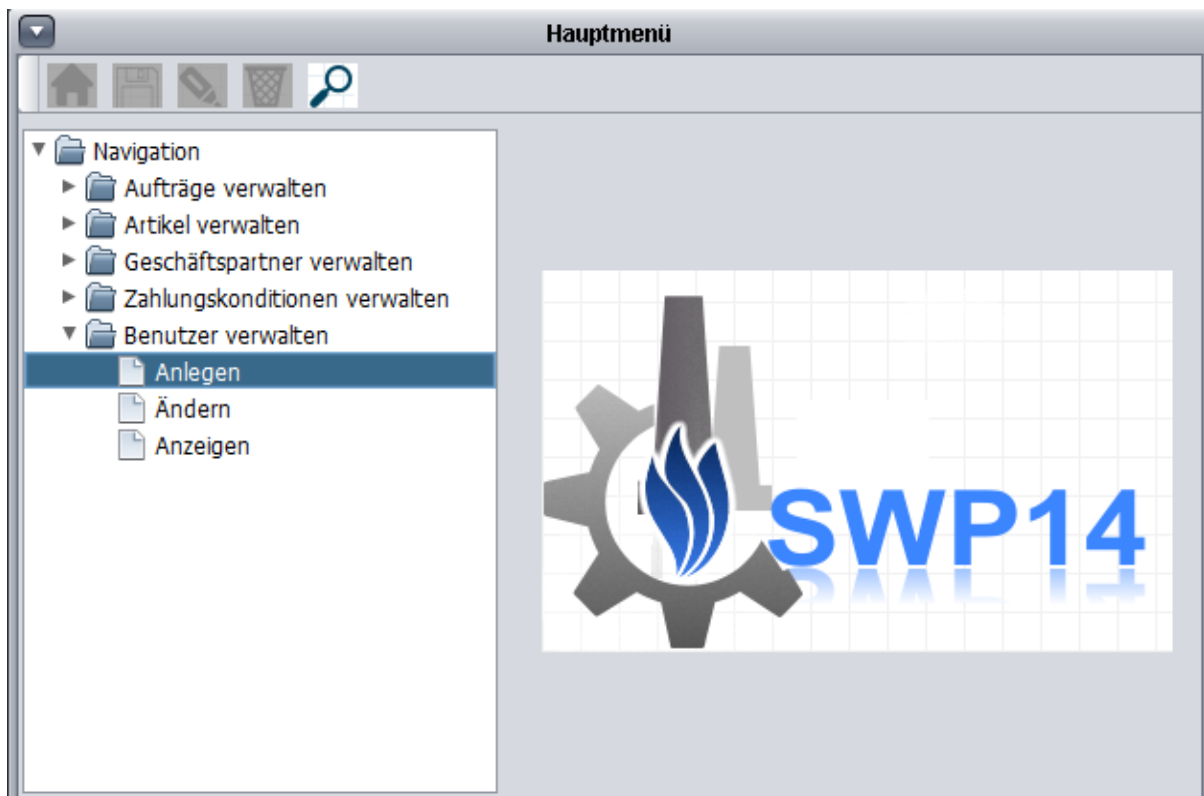
5.1 Benutzer anlegen

Sie haben zwei Möglichkeiten einen Benutzer anzulegen:

1. Möglichkeit: Sie benutzen die Navigation und klicken auf die Schaltfläche Navigation → Benutzer Verwalten → Anlegen



2. Möglichkeit: Sie benutzen den Menübaum und klicken ebenfalls auf die Schaltfläche Navigation → Benutzer Verwalten → Anlegen



In beiden Fällen öffnet sich das Formular zum Anlegen eines Benutzers.

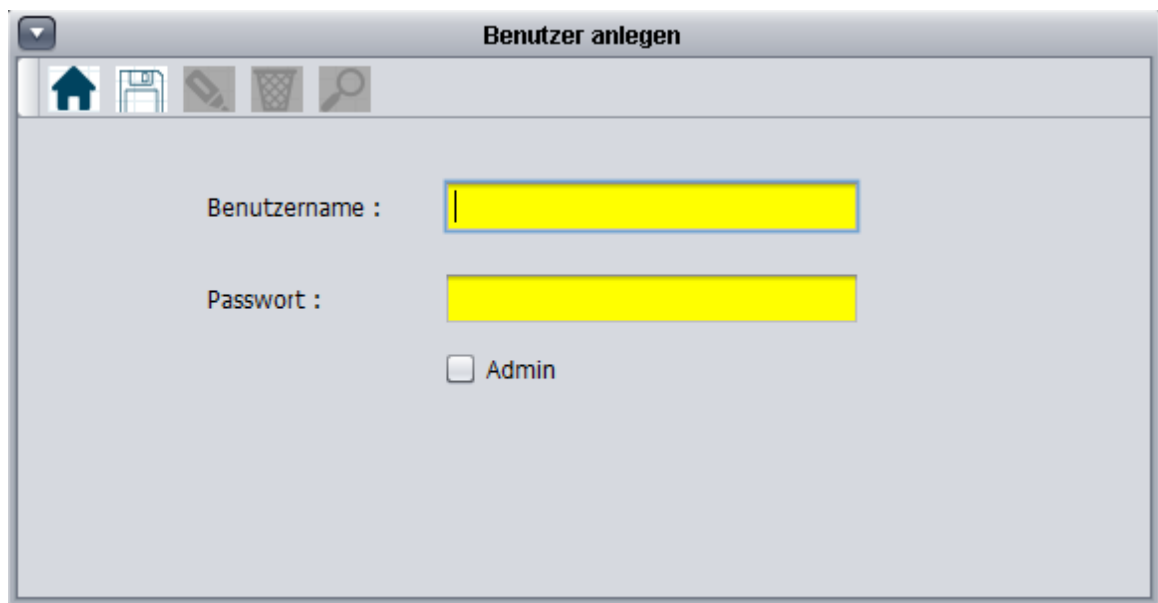


The screenshot shows a window titled "Benutzer anlegen". At the top, there is a toolbar with five icons: a home icon (highlighted with a blue border), a floppy disk icon, an eraser icon, a trash can icon, and a magnifying glass icon. Below the toolbar, the form contains two text input fields. The first is labeled "Benutzername :" and the second is labeled "Passwort :". Below the password field, there is a checkbox labeled "Admin".

Hier kann ein Benutzername sowie ein Passwort eingegeben werden. Zudem kann durch die Checkbox angegeben werden, ob der neue Benutzer ein Administrator sein soll oder nicht.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche Speichern wird der Benutzer angelegt. Durch einen Klick auf das Haus gelangen Sie zurück ins Hauptmenü.

Die beiden Eingabefelder sind Pflichtfelder und es müssen dafür Angaben gemacht werden. Wird etwas nicht eingegeben, werden Sie darüber benachrichtigt und die Pflichtfelder werden entsprechend markiert.



This screenshot shows the same "Benutzer anlegen" window. In this state, the "Benutzername" and "Passwort" input fields are highlighted with a yellow background, indicating they are required fields. The "Admin" checkbox remains unchecked. The home icon in the toolbar is still highlighted with a blue border.

Der Benutzername muss eindeutig sein. Ist bereits ein Benutzer mit dem eingegebenen Benutzernamen angelegt werden Sie darüber informiert.

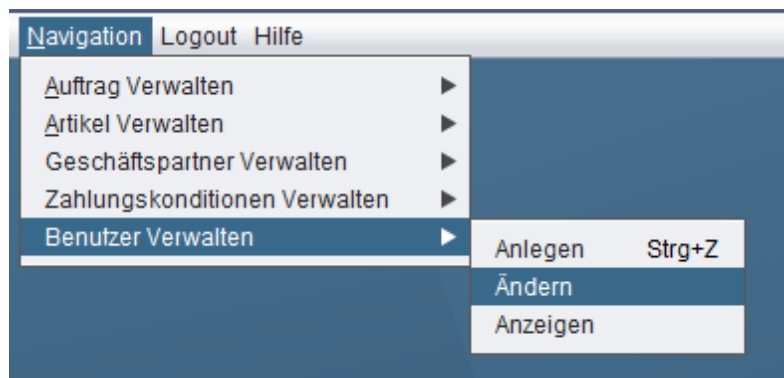
Wurde der Benutzer erfolgreich angelegt, werden Sie in der Statuszeile darüber informiert.

Nachdem der Benutzer erfolgreich angelegt wurde, gelangen Sie zurück ins Hauptmenü.

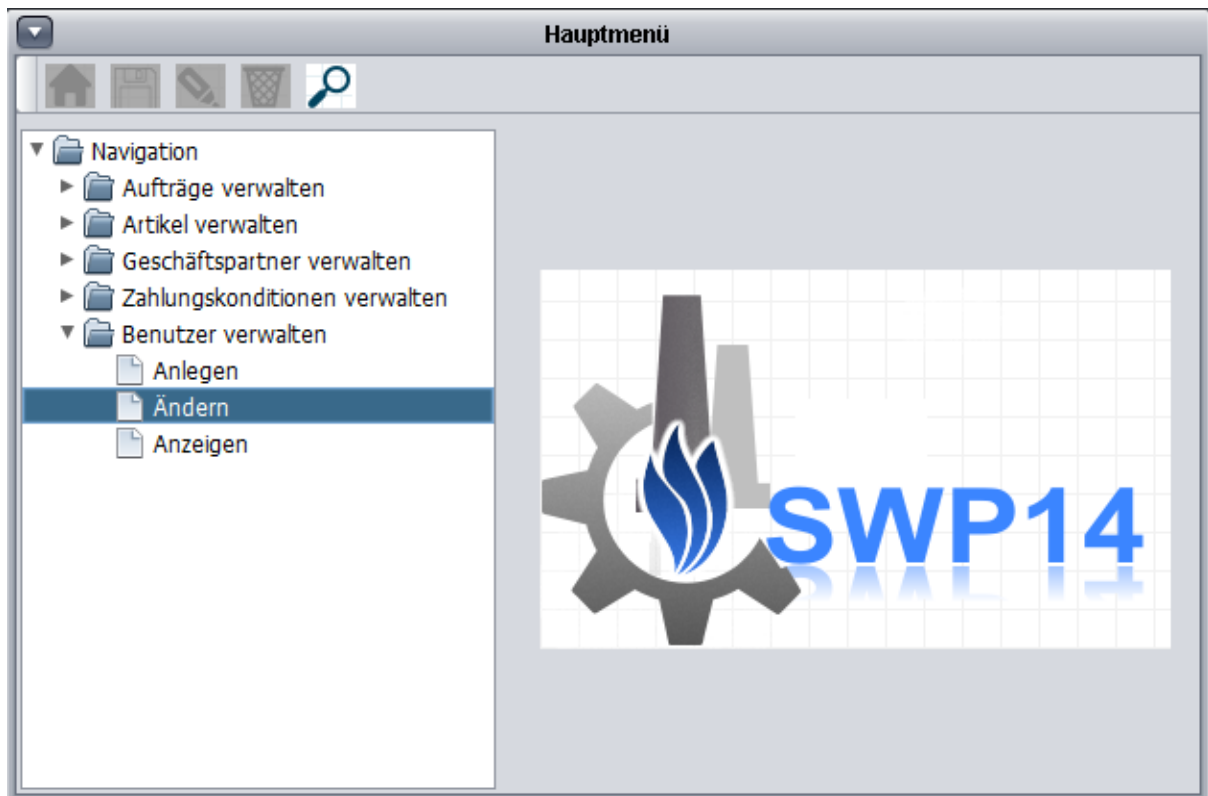
5.2 Benutzer ändern

Sie haben zwei Möglichkeiten einen Benutzer zu ändern:

3. Möglichkeit: Sie benutzen die Navigation und klicken auf die Schaltfläche Navigation → Benutzer Verwalten → Ändern



4. Möglichkeit: Sie benutzen den Menübaum und klicken ebenfalls auf die Schaltfläche Navigation → Benutzer Verwalten → Ändern



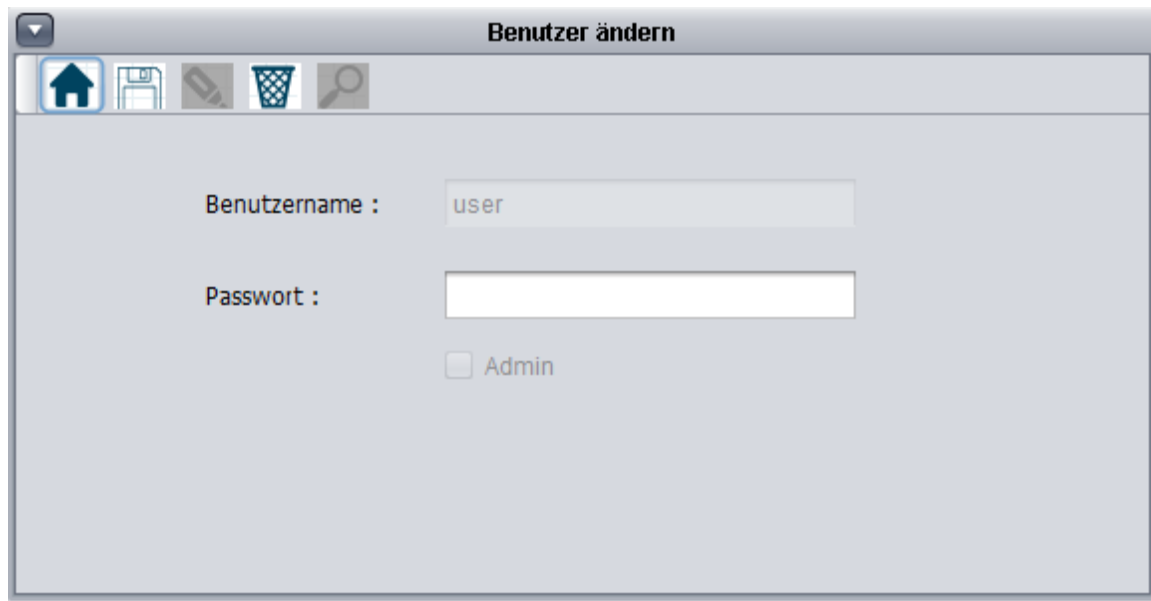
In beiden Fälle öffnet sich die Einstiegsmaske zum Ändern von Benutzern.

Hier kann ein Benutzername eingegeben werden. Mit der Eingabe-Taste oder durch einen Klick auf „Weiter“ wird in der Datenbank nach dem eingegebenen Benutzer gesucht.

Wenn Sie keinen Benutzernamen eingegeben haben oder der Benutzer nicht gefunden wird, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

Mit einem Klick auf das Haus gelangen Sie zurück ins Hauptmenü.

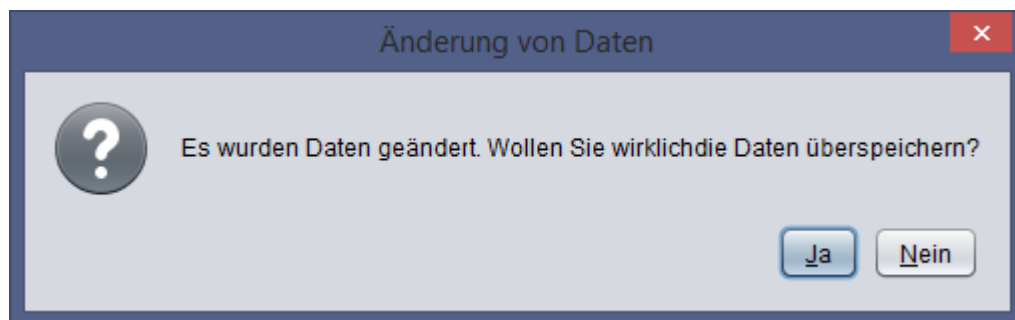
Wurde eine Benutzer in der Datenbank gefunden, werden Sie auf die Ändern-Maske weitergeleitet.



Hier werden Ihnen die Daten des Benutzers angezeigt. Dazu gehören der Benutzername und ob der Benutzer ein Administrator ist oder nicht. Beide Werte lassen sich allerdings nicht ändern. Lediglich das Passwort kann geändert werden. Dieses wird aus Sicherheitsgründen nicht angezeigt.

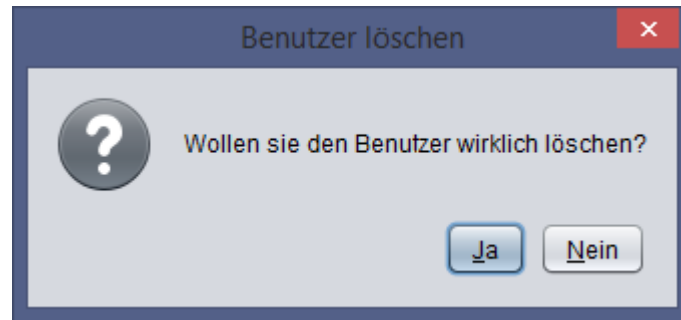
Auch hier werden, wie beim Anlegen, alle Pflichtfelder auf Vollständigkeit geprüft und ggf. markiert.

Haben Sie ein neues Passwort eingegeben, werden Sie gefragt, ob Sie die Änderungen speichern möchten.



Bestätigen Sie diese Meldung, werden die Änderungen vorgenommen. Wurde der Benutzer erfolgreich geändert, werden Sie in der Statuszeile darüber informiert.

Durch einen Klick auf den Papierkorb im Menü kann ein Benutzeraccount gelöscht werden.

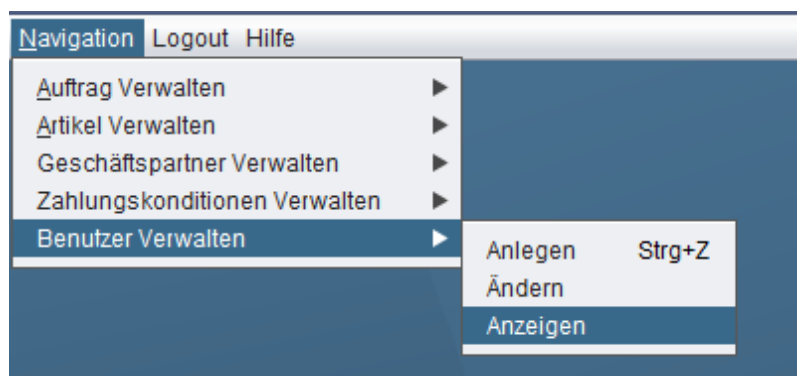


Im Gegensatz zu den anderen Daten, werden Benutzeraccounts tatsächlich aus der Datenbank gelöscht und können danach auch nicht mehr in der Datenbank gefunden werden.

5.3 Benutzer anzeigen

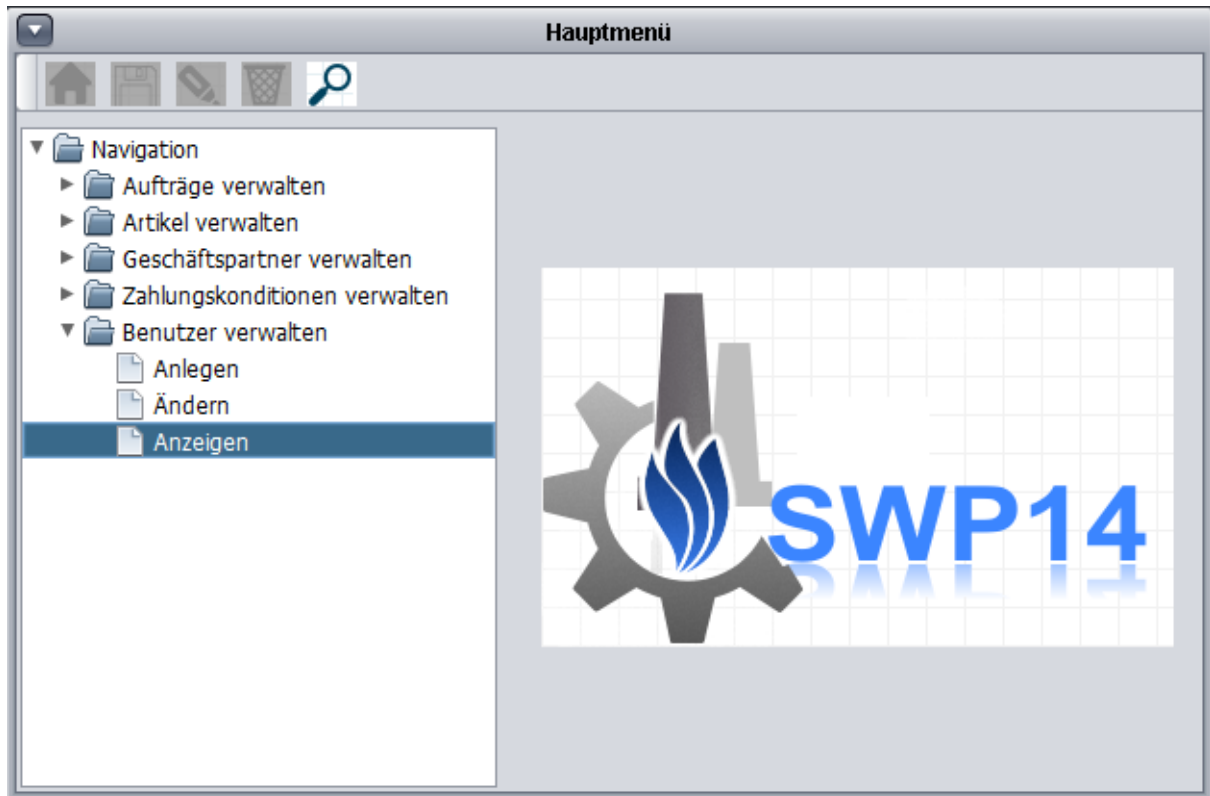
Sie haben zwei Möglichkeiten einen Benutzer zu ändern:

1. Möglichkeit: Sie benutzen die Navigation und klicken auf die Schaltfläche Navigation →

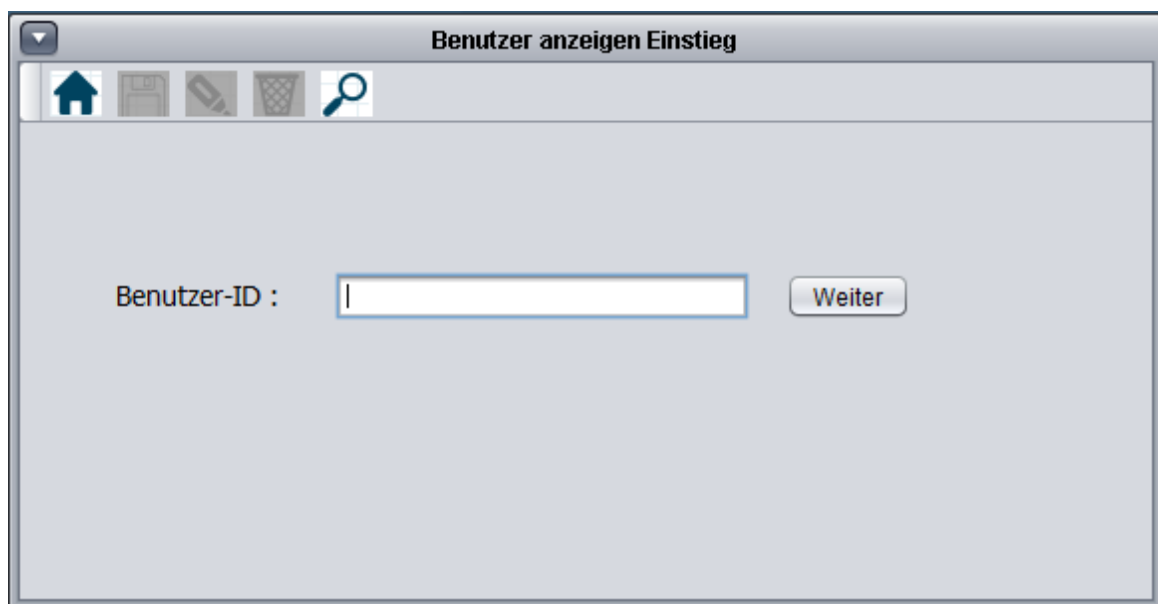


Benutzer Verwalten → Ändern

2. Möglichkeit: Sie benutzen den Menübaum und klicken ebenfalls auf die Schaltfläche Navigation → Benutzer Verwalten → Ändern

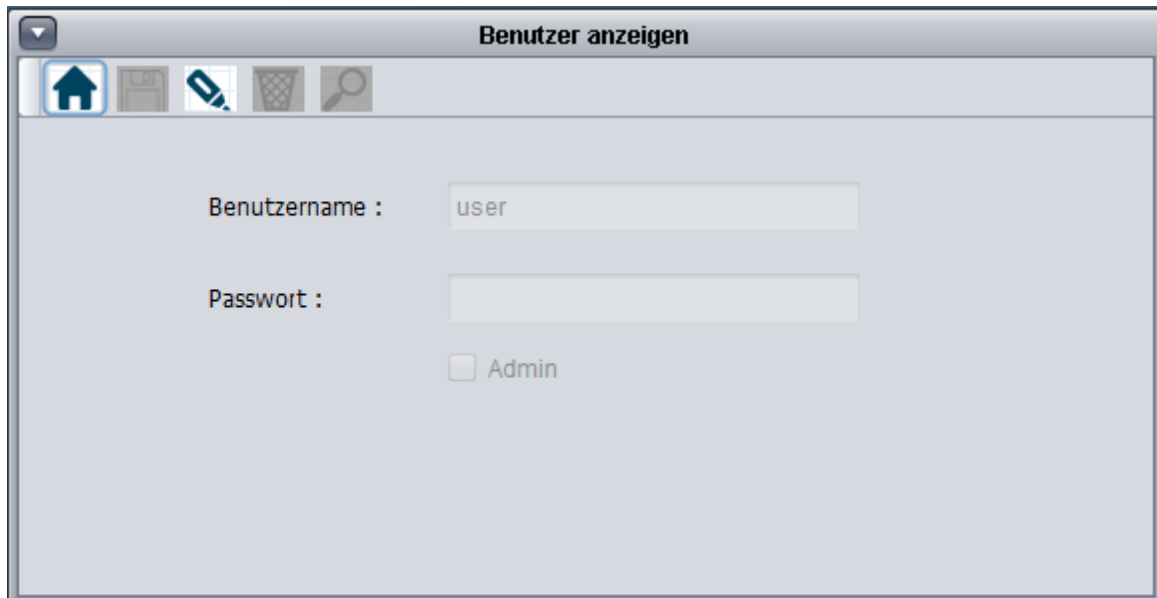


In beiden Fälle öffnet sich die Einstiegsmaske zum Anzeigen von Benutzern.



Hier kann ein Benutzername eingegeben werden. Mit der Eingabe-Taste oder durch einen Klick auf „Weiter“ wird in der Datenbank nach dem eingegebenen Benutzer gesucht. Wenn Sie keinen Benutzernamen eingegeben haben oder der Benutzer nicht gefunden wird, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

Mit einem Klick auf das Haus gelangen Sie zurück ins Hauptmenü.



Benutzer anzeigen

Benutzername : user

Passwort :

☐ Admin

Wurde ein Benutzer in der Datenbank gefunden, werden Sie auf die Anzeigen-Maske weitergeleitet.

Hier werden Ihnen die Daten des Benutzers angezeigt. Dazu gehören der Benutzername und ob der Benutzer ein Administrator ist oder nicht. Das Passwort wird aus Sicherheitsgründen nicht angezeigt.

In dieser Maske können Sie keine Änderungen vornehmen. Sie können jedoch mit einem Klick auf den Stift im Menü in die Ändern-Maske wechseln.

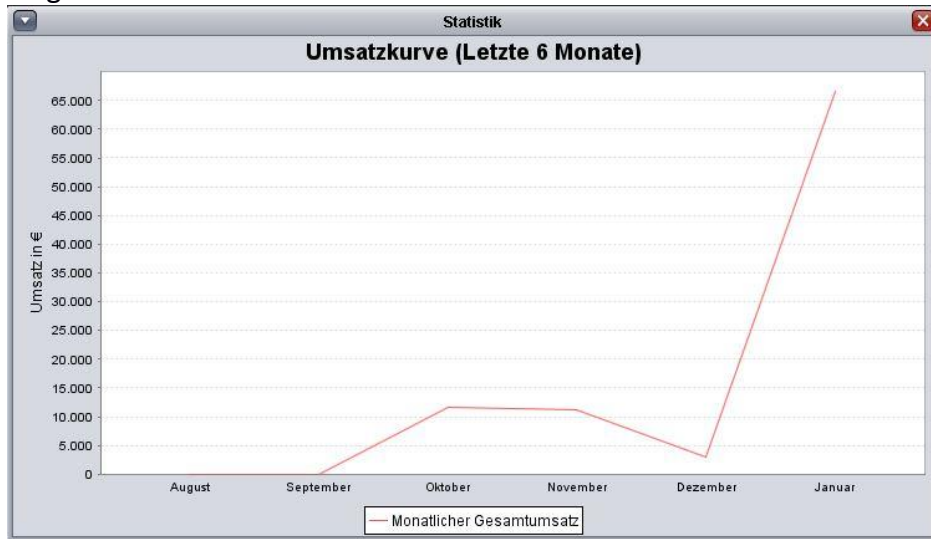
Mit einem Klick auf das Haus gelangen Sie zurück ins Hauptmenü.

6.0 Statistik

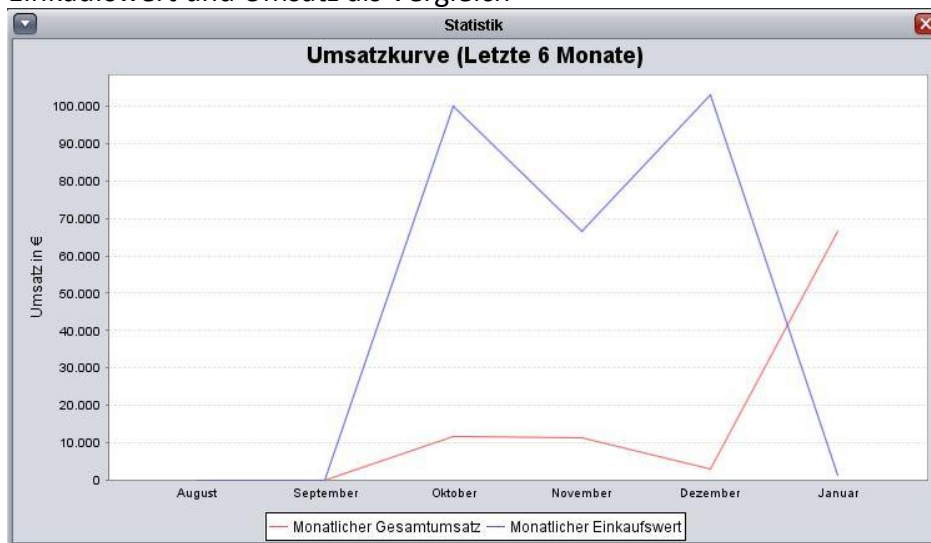
Mit der Taste **Statistik** erhalten sie mehrere Möglichkeiten die Geschäftszahlen des Unternehmens sich anzeigen zu lassen.

1. Umsatz Gesamt

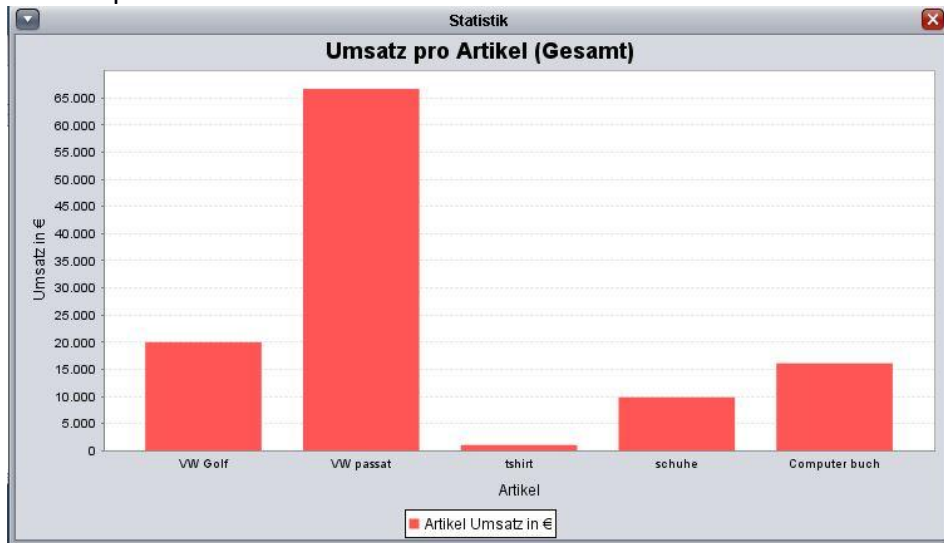
Zeigt den Gesamt-Umsatz der letzten sechs Monate an.



2. Einkaufswert und Umsatz als Vergleich



3. Umsatz pro Artikel Gesamt für die 10 Umsatzstärksten Artikel.



4. Die Verkaufsmenge pro Artikel Gesamt für die 10 meist verkauften Artikel.



5. Der Umsatz pro Artikelkategorie für den gesamten Zeitraum.

