

Bedienung von Modulen

Module starten:

Grundsätzlich kann ein Programm-Modul auf zwei Wegen gestartet werden:

- Mit dem Klicken auf das Symbol im Navigationsbereich des Startfensters.

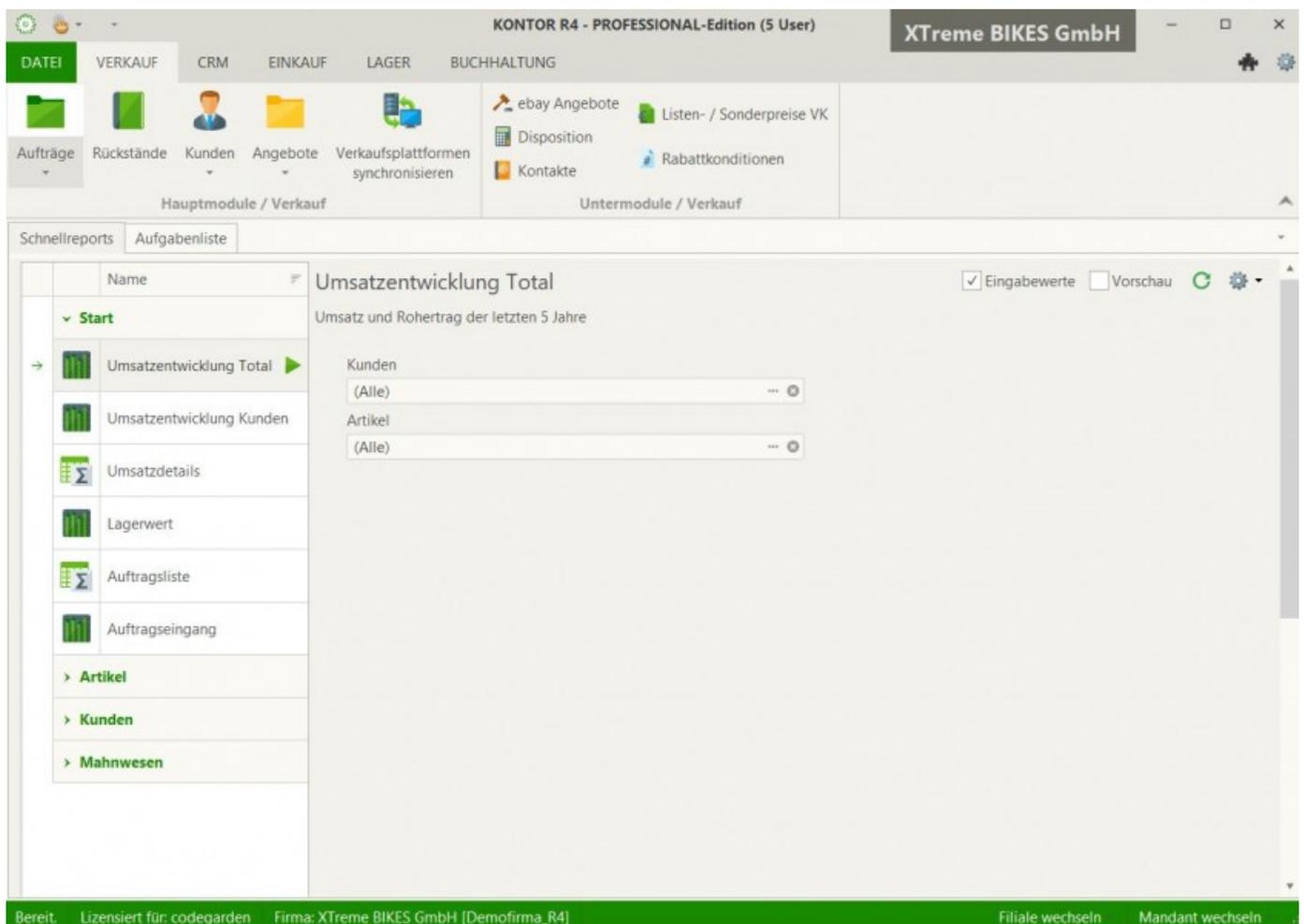


Abb. Das Kontor Startfenster mit den Haupt- und Untermodulen.

- Über eine Vernetzung aus einem anderen bereits gestarteten Programm-Modulen. Der Benutzer kann also bei Bedarf gleichzeitig mit mehreren Programm-Modulen arbeiten, die als eigene Fenster dargestellt werden. Beispiele hierfür sind:

- Erstellung eines Auftrags direkt aus der Kundenverwaltung.
- Abruf von Artikel-Dispositionsdaten während der Auftrags erfassung.
- Aufruf des Dokumenten- oder des Rechnungsarchivs aus der Kundenverwaltung.

Funktionen der Toolbar

Die Toolbar ist in 3 verschiedene Kategorien unterteilt.

Bearbeiten

Hier haben Sie verschiedene Funktionen für Datensätze, Navigation, Ansicht und Verknüpfungen.

Verwalten

In dieser Kategorie können Sie Datenbefehle nutzen, das Archiv durchstöbern oder die Listenansicht Exportieren.

Modul

Diese Kategorie steht nur bestimmten Kontor-Benutzer mit entsprechenden Rechten zur Verfügung und dient der Konfiguration des Layouts und Anpassung von Funktionen.

Kategorie "Bearbeiten"

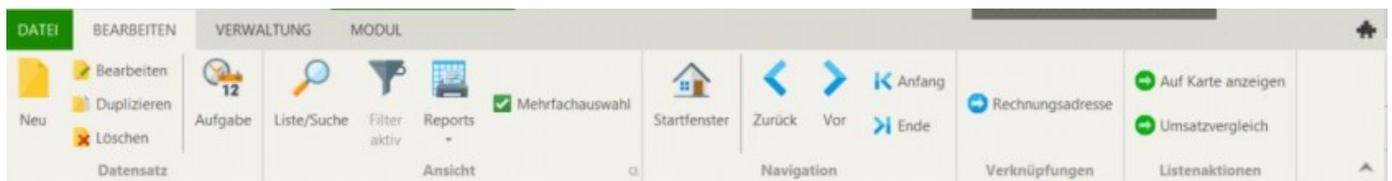


Abb. Toolbar-Funktionen - Bearbeiten.

Es gibt die Möglichkeit über Funktionstasten die Bedienung zu vereinfachen.

Funktionstasten:

| | |
|----|--|
| F3 | Die Anzeige wechselt zwischen der Listen- und Detailansicht. |
| F4 | Ein neuer Datensatz wird angelegt. |
| F5 | Die aktuelle Datenmaske wechselt in den Bearbeitungsmodus. |
| F6 | Der aktuelle Datensatz wird nach einer vorherigen Sicherheitsabfrage gelöscht. |

| | |
|--------|---|
| F7 | Ein Wechsel zum vorherigen Datensatz. |
| F8 | Ein Wechsel zum nächsten Datensatz. |
| F10 | Diese Funktion ist nur im Bearbeitungsmodus aktiv und speichert die aktuellen Änderungen. |
| Pos. 1 | Ein Wechsel zum ersten Datensatz. |
| Ende | Ein Wechsel zum letzten Datensatz. |
| ESC | Bricht den Bearbeitungsmodus einer Maske ab. Achtung: Änderungen werden nicht übernommen und nicht gespeicherte Daten gehen verloren. |

Neu

Ein neuer Datensatz wird angelegt und die Eingabemaske wechselt direkt in den Bearbeitungsmodus, sodass Sie die entsprechenden Informationen eintragen können.

Bearbeiten

Die Eingabemaske wechselt in den Bearbeitungsmodus, erst in diesem Modus können Angaben angepasst oder erweitert werden. Mit „Speichern“ oder „Abbrechen“ werden die Änderungen übernommen bzw. verworfen.

Mehr Infos zu Datensatz bearbeiten

Duplizieren

Diese Funktion dient der Erfassung eines neuen Datensatzes, übernimmt jedoch die Werte eines zuvor gewählten Datensatzes als Vorlage. Die Eingabemaske wechselt direkt in den Bearbeitungsmodus.

Mit dieser Funktion können Sie leicht gleichartige oder ähnliche Datensätze erstellen und müssen nur wenige Werte manuell anpassen.

Löschen

Der gewählte Datensatz wird, nach vorheriger Sicherheitsabfrage, entfernt.

Sind über die Option „Mehrfachauswahl“ in der Listenansicht mehrere Datensätze markiert, erstreckt sich der Löschvorgang auf alle markierten Datensätze.

Aufgabe

Diese Funktion bewirkt die Erstellung einer neuen Aufgabe. In Ergänzung zu diesem Modul aktivieren Sie bitte das Addin "Aufgabenliste".

Navigation

Mit den Pfeilen in der Toolbar können Sie innerhalb der Listenansicht navigieren.

Suchen und gruppieren von Daten

in Kontor R4 haben Sie die Möglichkeit, Daten innerhalb von Listen zu nach Daten zu suchen und zu gruppieren.

SUCHEN / SORTIEREN

Mit Hilfe der Suchfunktion in Kontor, können Sie die angezeigten Daten der Listenansicht eingrenzen. Je nachdem, was Sie als Suchbegriff eingeben, reduziert sich der angezeigte Datenpool entsprechend. Dies wird durch die Anzeige der Datensätze im unteren rechten Bildschirm deutlich.

Liste

Suchbegriffe

| | Auftrag Nr. | Datum | | Kunde Nr. | Name | Ordner | Shop | Druck |
|---|-------------|------------|--|-----------|------------------------------------|--------|--------------|-------|
| ▶ | AB 71210298 | 28.12.2017 | | 100664 | Casual Bicycle Store | E01 | amazon | |
| | AB 71211506 | 26.12.2017 | | 100878 | Bicycle Outfitters | E01 | amazon | |
| | AB 71211180 | 25.12.2017 | | 101426 | Bicycle Merchandise Warehouse | E01 | amazon | |
| | AB 71211908 | 24.12.2017 | | 101882 | Red Bicycle Company | E01 | --- | |
| | AB 71211462 | 13.12.2017 | | 100714 | Discount Bicycle Specialists | E01 | --- | |
| | AB 71210551 | 12.12.2017 | | 101148 | A Great Bicycle Company | E01 | eBay | |
| | AB 71211132 | 06.12.2017 | | 101432 | Good Bicycle Store | E01 | --- | |
| | AB 71110987 | 26.11.2017 | | 100714 | Discount Bicycle Specialists | E01 | amazon | |
| | AB 71110304 | 23.11.2017 | | 100664 | Casual Bicycle Store | E01 | yatego | |
| | AB 71112797 | 19.11.2017 | | 101882 | Red Bicycle Company | E01 | eBay | |
| | AB 71110355 | 16.11.2017 | | 100664 | Casual Bicycle Store | E01 | --- | |
| | AB 71111358 | 16.11.2017 | | 101410 | Exclusive Bicycle Mart | E01 | amazon | |
| | AB 71110352 | 06.11.2017 | | 100664 | Casual Bicycle Store | E01 | --- | |
| | AB 71110300 | 05.11.2017 | | 100664 | Casual Bicycle Store | E01 | rakuten | |
| | AB 71010318 | 22.10.2017 | | 101812 | Maintenance and Repair for Bicy... | E01 | webshop xtc1 | |
| | AB 71011136 | 21.10.2017 | | 101432 | Good Bicycle Store | E01 | webshop xtc1 | |
| | AB 71011783 | 17.10.2017 | | 101180 | Purple Bicycle Company | E01 | --- | |
| | AB 71011804 | 14.10.2017 | | 101148 | A Great Bicycle Company | E01 | amazon | |
| | BX 800119 | 10.10.2017 | | 101980 | Great Bicycle Supply | E01 | | |
| | BX 800114 | 10.10.2017 | | 102051 | A Bicycle Association | E01 | | |
| | AB 71011782 | 09.10.2017 | | 101180 | Purple Bicycle Company | E01 | webshop xtc1 | |

Details

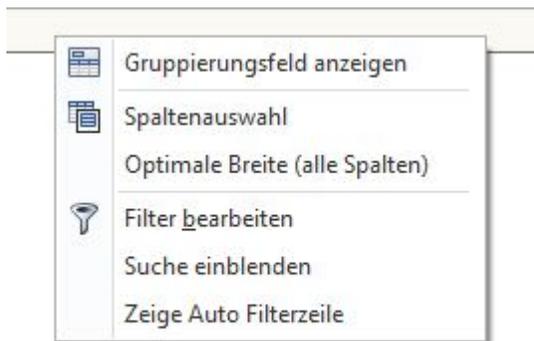
Mit einem Klick auf die entsprechende Spaltenüberschrift ist es Ihnen möglich, die Liste "aufsteigend" oder "absteigend" zu sortieren. Mit einem Rechtsklick der Maus können Sie auch das entsprechende Fenster hierfür verwenden.

Suchbegriffe

| Auftrag Nr. | Datum | | | |
|-------------|------------|--|--------|--------------------|
| AB 71210298 | 28.12.20 | | | |
| AB 71211506 | 26.12.20 | | | |
| AB 71211180 | 25.12.20 | | | |
| AB 71211908 | 24.12.20 | | | |
| AB 71211462 | 13.12.20 | | | |
| AB 71210551 | 12.12.20 | | | |
| AB 71211132 | 06.12.20 | | | |
| AB 71110987 | 26.11.20 | | | |
| AB 71110304 | 23.11.20 | | | |
| AB 71112797 | 19.11.20 | | | |
| AB 71110355 | 16.11.20 | | | |
| AB 71111358 | 16.11.20 | | | |
| AB 71110352 | 06.11.20 | | | |
| AB 71110300 | 05.11.20 | | | |
| AB 71010318 | 22.10.20 | | | |
| AB 71011136 | 21.10.2017 | | 101432 | Good Bicycle Store |

GRUPPIEREN

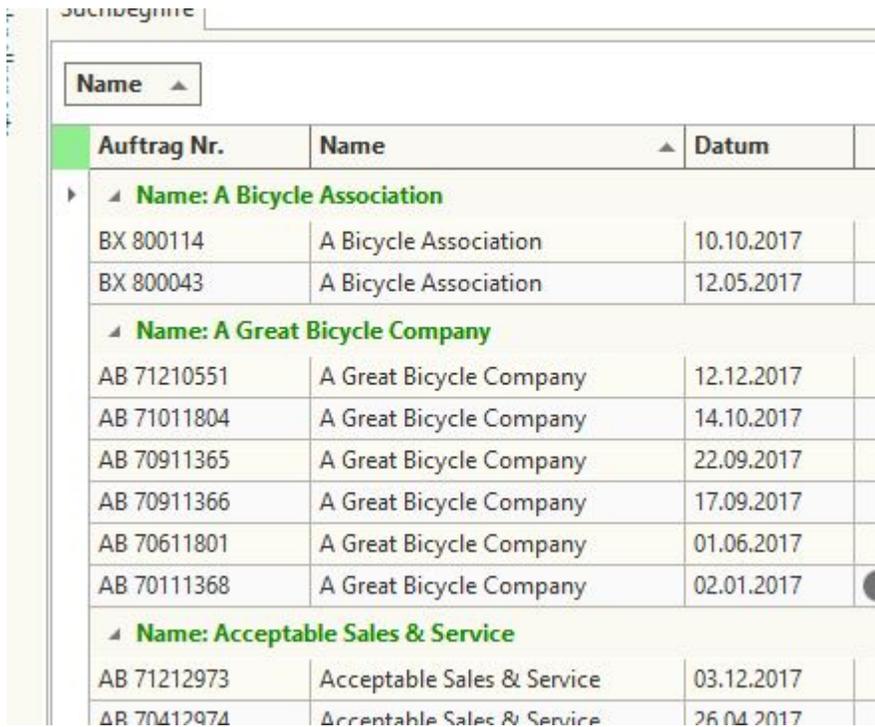
Außerdem bietet Kontor R4 Ihnen die Möglichkeit, bestimmte Gruppierungen in der Listenansicht zu erstellen. Mit einem Rechtsklick der Maus auf die obere Zeile der Listenansicht öffnet sich "Gruppierungsfeld anzeigen".



Über der Leiste öffnet sich nun das entsprechende Gruppierungsfeld, welches vorerst leer ist. Nun können Sie per Drag and Drop die "Überschrift" der Spalte, die Sie gruppieren möchten aus der Überschriftenzeile nach oben ziehen. So können Sie nacheinander Gruppierungen erstellen.

Gut zu wissen: Das Gruppierungsfeld muss geöffnet sein. Andernfalls endfernen Sie die Spalte aus der Ansicht. Diese kann dann über "Spaltenauswahl" wieder zugefügt werden.

Nach "Name" gruppiert.



The screenshot shows a software interface with a table. At the top, there is a dropdown menu with 'Name' selected. Below it is a table with the following data:

| Auftrag Nr. | Name | Datum |
|---|----------------------------|------------|
| Name: A Bicycle Association | | |
| BX 800114 | A Bicycle Association | 10.10.2017 |
| BX 800043 | A Bicycle Association | 12.05.2017 |
| Name: A Great Bicycle Company | | |
| AB 71210551 | A Great Bicycle Company | 12.12.2017 |
| AB 71011804 | A Great Bicycle Company | 14.10.2017 |
| AB 70911365 | A Great Bicycle Company | 22.09.2017 |
| AB 70911366 | A Great Bicycle Company | 17.09.2017 |
| AB 70611801 | A Great Bicycle Company | 01.06.2017 |
| AB 70111368 | A Great Bicycle Company | 02.01.2017 |
| Name: Acceptable Sales & Service | | |
| AB 71212973 | Acceptable Sales & Service | 03.12.2017 |
| AB 70412974 | Acceptable Sales & Service | 26.04.2017 |

Nach "Name" und "Datum" gruppiert.

| Auftrag Nr. | Name | Datum | |
|--|-------------------------|------------|-------|
| ▶ Name: A Bicycle Association | | | |
| ▶ Datum: 12.05.2017 | | | |
| BX 800043 | A Bicycle Association | 12.05.2017 | |
| ▶ Datum: 10.10.2017 | | | |
| BX 800114 | A Bicycle Association | 10.10.2017 | |
| ▶ Name: A Great Bicycle Company | | | |
| ▶ Datum: 02.01.2017 | | | |
| AB 70111368 | A Great Bicycle Company | 02.01.2017 | ● 100 |
| ▶ Datum: 01.06.2017 | | | |
| AB 70611801 | A Great Bicycle Company | 01.06.2017 | |
| ▶ Datum: 17.09.2017 | | | |
| AB 70911366 | A Great Bicycle Company | 17.09.2017 | |
| ▶ Datum: 22.09.2017 | | | |

Gruppierungen können auf dem selben Weg per Drag and Drop wieder aufgehoben werden.

Filtern von Listendaten

In Kontor R4 haben Sie die Möglichkeit, Daten innerhalb von Listen nach beliebigen Kriterien zu filtern. Dies ermöglicht Ihnen, aus einem großen Datenvolumen ganz gezielt Daten zu extrahieren.

Klicken Sie mit der rechten Maus-Taste auf die oberste Listenzeile. Über die Schaltfläche "Zeige Auto Filterzeile" öffnen Sie die entsprechende Filterzeile, welche am Anfang der Liste erscheint.

Liste

Suchbegriffe x

| Auftrag Nr. | Datum | Kunde ... | Name | Ordn... | Shop | Dr |
|-------------|-------|-----------|------------------------------|---------|---------------|----|
| AB 7121029 | | | Casual Bicycle Store | E01 | amazon | |
| AB 7121150 | | | Bicycle Outfitters | E01 | amazon | |
| AB 7121050 | | | City Bike Boutique | E01 | eBay | |
| AB 7121118 | | | Bicycle Merchandise Wareh... | E01 | amazon | |
| AB 7121190 | | | Red Bicycle Company | E01 | --- | |
| AB 7121268 | | | Custom Sales and Service | E01 | amazon | |
| AB 7121035 | | | Affordable Sports Equipment | E01 | rakuten | |
| AB 7121166 | | | Fashionable Department St... | E01 | --- | |
| AB 7121266 | | | Excellent Riding Supplies | E01 | rakuten | |
| AB 7121173 | | | Fourth Bike Store | E01 | webshop ma... | |
| AB 7121219 | | | Discount Tours | E01 | --- | |
| AB 7121061 | | | Out-of-the-Way Hotels | E01 | --- | |
| AB 7121221 | | | Manufacturers Inc | E01 | yatego | |
| AB 7121071 | | | Superb Sales and Repair | E01 | rakuten | |
| AB 7121059 | | | Guaranteed Sales and Service | E01 | eBay | |

- Aufsteigend sortieren
- Absteigend sortieren
- Alle Sortierungen entfernen
- Nach dieser Spalte gruppieren
- Gruppierungsfeld anzeigen
- Spalte entfernen
- Spaltenauswahl
- Optimale Spaltenbreite
- Optimale Breite (alle Spalten)
- Filter bearbeiten
- Suche einblenden
- Zeige Auto Filterzeile**

Liste

Suchbegriffe



| Auftrag Nr. | Datum | | Shop | Kunde ... | Name | Ordn... | Dru |
|-------------|------------|--|--------|-----------|------------------------------|---------|-----|
| | | | ama | | Bi | | |
| AB 71211506 | 26.12.2017 | | amazon | 100878 | Bicycle Outfitters | E01 | |
| AB 71211180 | 25.12.2017 | | amazon | 101426 | Bicycle Merchandise Wareh... | E01 | |
| AB 71213166 | 14.12.2017 | | amazon | 101014 | Bike World | E01 | |
| AB 70612912 | 28.06.2017 | | amazon | 101020 | Bicycle Warehouse Inc. | E01 | |
| AB 70612056 | 23.06.2017 | | amazon | 100422 | Bike Boutique | E01 | |
| AB 70611654 | 22.06.2017 | | amazon | 101020 | Bicycle Warehouse Inc. | E01 | |
| AB 70611183 | 06.06.2017 | | amazon | 101426 | Bicycle Merchandise Wareh... | E01 | |
| AB 70512915 | 03.05.2017 | | amazon | 101020 | Bicycle Warehouse Inc. | E01 | |
| AB 70211809 | 15.02.2017 | | amazon | 101014 | Bike World | E01 | |

In die Filterzeile können Sie nun die zu filternden Kriterien für jede beliebige Spalte eingeben. In unserem Fall filtern wir in der Auftragsliste nach "Shop" und "Name".

Suchbegriffe x Aktive + Erledigt < 12 Monate Alle anze

| Auftrag Nr. | Datum | Shop | Kunde ... | Name |
|-------------|------------|--------|-----------|------------------------------|
| | | ama | | Bi |
| AB 71211506 | 26.12.2017 | amazon | 100878 | Bicycle Outfitters |
| AB 71211180 | 25.12.2017 | amazon | 101426 | Bicycle Merchandise Wareh... |
| AB 71213166 | 14.12.2017 | amazon | 101014 | Bike World |
| AB 70612912 | 28.06.2017 | amazon | 101020 | Bicycle Warehouse Inc. |
| AB 70612056 | 23.06.2017 | amazon | 100422 | Bike Boutique |
| AB 70611654 | 22.06.2017 | amazon | 101020 | Bicycle Warehouse Inc. |
| AB 70611183 | 06.06.2017 | amazon | 101426 | Bicycle Merchandise Wareh... |
| AB 70512915 | 03.05.2017 | amazon | 101020 | Bicycle Warehouse Inc. |
| AB 70211809 | 15.02.2017 | amazon | 101014 | Bike World |

x Beginnt mit([Shop], 'ama') und Beginnt mit([Name], 'Bi') Filter bearbeiten

Unter der Listenansicht erscheint nun eine Zeile, welche die Filterkriterien der einzelnen Spalten beschreibt. Diese Kriterien sind so konfiguriert, dass der Filter immer zuerst mit "Beginnt mit" definiert ist. Über den Button "Filter bearbeiten" haben Sie die Möglichkeit, die Filterdefinitionen der entsprechenden Kriterien zu verändern. Hier von "Beginnt mit" in "enthält"

Liste

Suchbegriffe

 Filter bearbeiten

Auftrag Nr.

| Auftrag Nr. |
|-------------|
| AB 71211506 |
| AB 71211180 |
| AB 71213166 |
| AB 70612912 |
| AB 70612056 |
| AB 70611654 |
| AB 70611183 |
| AB 70512915 |
| AB 70211809 |

und 

[Shop] beginnt mit ama 

[Name] beginnt mit Bi 

- = ist gleich
- ≠ ist ungleich
- > ist größer als
- ≥ ist größer oder gleich als
- < ist kleiner als
- ≤ ist kleiner oder gleich als
-  ist zwischen
-  ist nicht zwischen
- abc enthält
- acb enthält nicht
- [a]b beginnt mit

Über den Button "Filter bearbeiten" haben Sie die Möglichkeit, die Filterdefinitionen der entsprechenden Kriterien zu verändern.

| Auftrag Nr. | Datum | Shop | Kunde ... | Name |
|-------------|------------|--------|-----------|------------------------------|
| AB 71210298 | 28.12.2017 | amazon | 100664 | Casual Bicycle Store |
| AB 71211506 | 26.12.2017 | amazon | 100878 | Bicycle Outfitters |
| AB 71211180 | 25.12.2017 | amazon | 101426 | Bicycle Merchandise Wareh. |
| AB 71213166 | 14.12.2017 | amazon | 101014 | Bike World |
| AB 71212814 | 09.12.2017 | amazon | 100292 | Next-Door Bike Store |
| AB 71212402 | 04.12.2017 | amazon | 100388 | Remarkable Bike Store |
| AB 71110987 | 26.11.2017 | amazon | 100714 | Discount Bicycle Specialists |
| AB 71111156 | 24.11.2017 | amazon | 100904 | Convenient Bike Shop |
| AB 71111358 | 16.11.2017 | amazon | 101410 | Exclusive Bicycle Mart |
| AB 71011357 | 28.10.2017 | amazon | 100526 | Futuristic Bikes |
| AB 71011415 | 16.10.2017 | amazon | 100682 | Thrilling Bike Tours |
| AB 71011804 | 14.10.2017 | amazon | 101148 | A Great Bicycle Company |
| AB 70910374 | 25.09.2017 | amazon | 100650 | Distance Bikes |

Beginnt mit([Shop], 'ama') und Enthält([Name], 'Bi')
 Filter bearbeiten

Filter aktiv



Zeigt an, ob ein Filter gesetzt ist. Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche werden die gesetzten Filter und Schnellfilter entfernt.

Drucken

Druckt die aktuelle Bildschirmmaske.

Auswahl mehrerer Datensätze

Manchmal ist es erforderlich, mehrere Datensätze auf einmal zu bearbeiten. Auf folgende Weise können mehrere Datensätze markiert werden: Wechseln Sie in die Listenansicht und aktivieren Sie das Symbol "Mehrfachauswahl" mit Hilfe eines Mausklicks. Nun können die gesuchten Datensätze markiert werden. Durch einen weiteren Klick auf das Symbol wird die Mehrfachauswahl deaktiviert.

Hinweis: Wenn Sie alle Datensätze aktivieren möchten, aktivieren Sie die Checkbox in der obersten Zeile der Listenansicht

Listenspalten anpassen

Kontor R4 bietet verschiedene Möglichkeiten das Layout der Listenspalten anzupassen:

- Listenspalten vergrößern/verkleinern
- Listenspalten verschieben
- Listenspalten entfernen/einfügen
- Felder der Detailansicht verschieben, entfernen.

Listenspalten vergrößern/verkleinern

Um Listenspalten zu vergrößern oder zu verkleinern, gehen Sie mit der Maus auf die Spaltenlinie in der Überschrift der zu verändernden Spalte. Erscheint hier das Pfeilsymbol, kann die Spaltenbreite nach rechts oder links verändert werden.

Listenspalten verschieben

Listenspalten können in ihrer Anordnung verändert werden, indem Sie mit der Maus auf die Überschrift der entsprechenden Spalte klicken und diese, per Drag und Drop an die entsprechende Stelle in der Liste ziehen. So kann sich der Benutzer die Anordnung der Listenspalten individuell organisieren.

Listenspalten entfernen/einfügen

Spalten können aus der Listenansicht entfernt werden, indem Sie mit der Maus auf die entsprechende Spalte gehen und diese per Drag und Drop aus der Liste nach oben heraus ziehen.

Sollen Spalten hinzugefügt werden, gehen Sie mit der Maus auf die Zeile der Spaltenüberschrift. Mit rechtem Mausklick öffnet sich ein Fenster, hier treffen Sie die Auswahl "Spaltenauswahl". Es öffnet sich ein Fenster mit der Auflistung aller zur Verfügung stehenden Spalten. Von hieraus können die entsprechenden Spalten per Drag und Drop an die gewünschte Stelle in der Listenansicht gezogen werden.

Möchte der Benutzer Spalten zufügen, die in der Spaltenauswahl nicht vorhanden sind, können diese von codegarden aus der Datenbank zugefügt werden. Mit Hilfe des Moduls "Programmdesigner" kann dies auch vom Anwender selbst durchgeführt werden. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich gern an unser Team.

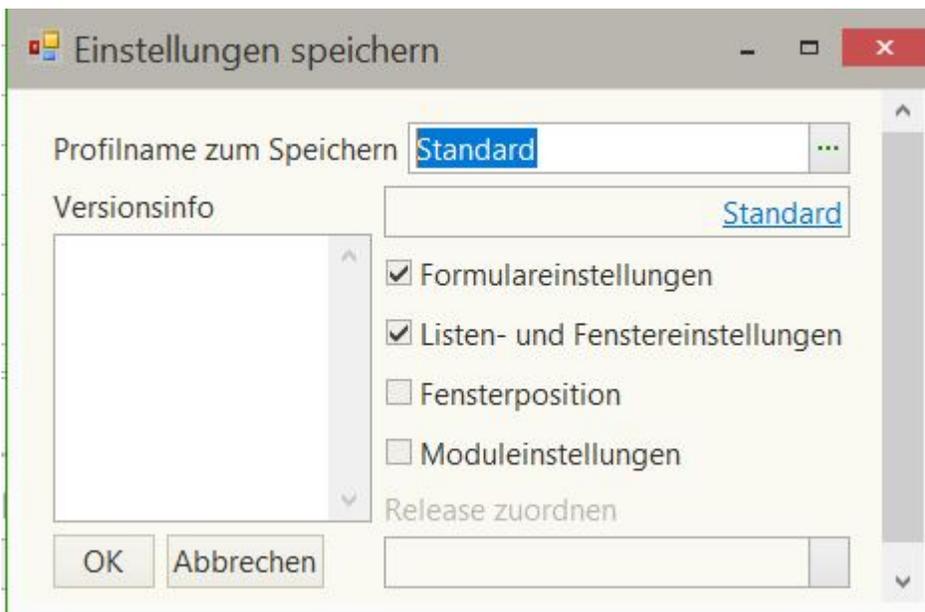
Felder der Detailansicht verschieben, entfernen

Auch die Detailansicht kann vom Anwender sehr einfach verändert werden. Sollen zum Beispiel bestimmten Mitarbeitergruppen mehr oder weniger Informationen zur Verfügung stehen, kann dies für Benutzergruppen entsprechend angepasst werden.

Mit der rechten Maustaste klicken Sie bitte auf eine freie Fläche der Detailansicht. Es öffnet sich eine Schaltfläche "Layout anpassen". Daraufhin öffnet sich ein Fenster "Anpassung". Nun haben Sie die Möglichkeit Schaltflächen per Drag und Drop zu verschieben, zu vergrößern/verkleinern oder zu entfernen. Schaltflächen entfernen Sie aus der Ansicht, indem Sie diese aus der Ansicht in das Fenster "Anpassung" ziehen. Diese können aus dieser Liste auch wieder in die Ansicht eingefügt werden.

Daten die hier nicht standardmäßig zur Verfügung stehen, können problemlos aus der Datenbank eingefügt werden. Dies erfolgt durch codegarden, oder mit Hilfe des Moduls "Programmdesigner" durch den Anwender.

Änderungen werden über die Schaltfläche "Datei", "Einstellungen speichern" gesichert. In dem sich öffnenden Fenster kann der Anwender entscheiden, unter welchem Profil die Änderungen abgespeichert werden sollen.



Änderungen am "Standard Konfigurationsprofil" können nur mit Administratorenrechten vorgenommen werden. Achtung: Bitte beachten Sie, dass sich Änderungen an den Konfigurationsprofilen auf mehrere Benutzer auswirken können. Sie sollten Änderungen im Zweifelsfall also erst einmal in der Demo-Firma testen.

In der Benutzerverwaltung ist es möglich, einzelnen Benutzern oder auch für mehrere Benutzer individuelle Konfigurationsprofile zuzuordnen.

Sie erreichen dieses Menü über "Grundeinstellungen" "Benutzereinstellungen". Unter "Erweiterte

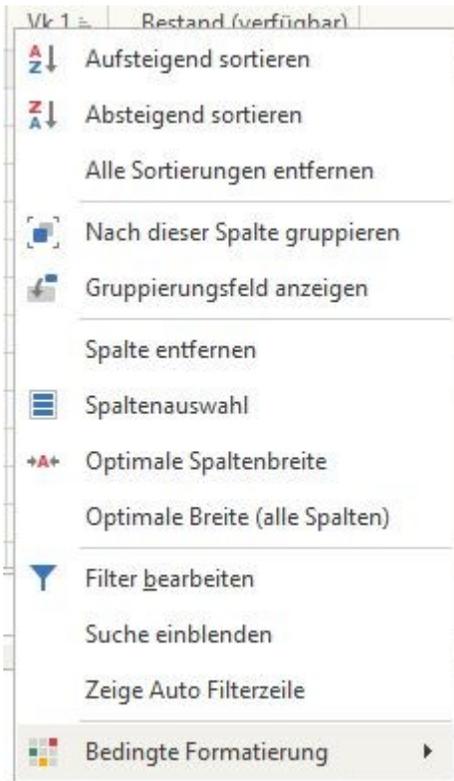
Einstellungen" kann hier die Erlaubnis erteilt werden, Bildschirmanpassungen zu speichern. Außerdem werden hier die unterschiedlichen Konfigurationsprofile angelegt und können dem Benutzer zugeordnet werden.

The image shows a software configuration window with three tabs: 'Allgemein', 'E-Mail Konten', and 'Erweiterte Einstellungen'. The 'Erweiterte Einstellungen' tab is active. Below the tabs is a 'Konfigurationsprofil (leer=Standard)' dropdown menu. The main content area is titled 'Einstellungen' and contains four checkboxes:

- Darf Bildschirmanpassungen speichern
- Telefoniefunktionen aktiviert
- Für Zugriff aus Kontor.NET Mobile freischalten
- Manuelle Buchungen LVS erlaubt

Below the settings is an 'Autostart-Skript' field with a dropdown arrow.

Bedingte Formatierung



In Kontor R4 haben Sie die Möglichkeit durch die Verwendung von "Bedingten Formatierungen" die Listenspalten noch übersichtlicher zu gestalten.

Durch das Einfügen von "Bedingten Formatierungen" besteht die Möglichkeit, auf unterschiedliche Weise Daten aus Listenspalten zu kennzeichnen, um bestimmte Informationen hervorzuheben. Dies steigert die Übersichtlichkeit der Daten und ermöglicht eine schnelle Reaktion auf Veränderungen.

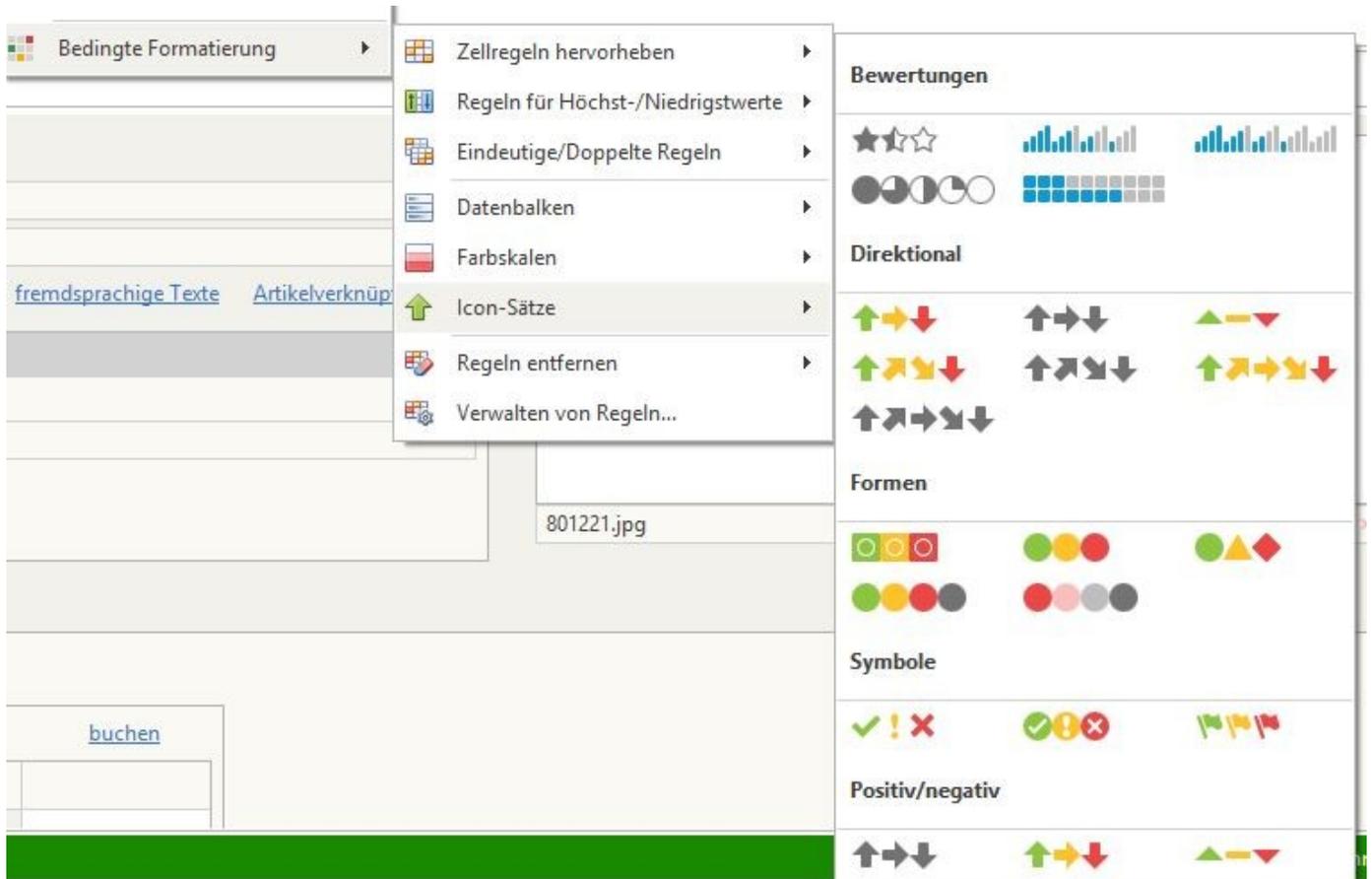
Um eine Formatierung zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Überschriftenzeile der zu bearbeitenden Spalte. Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche "Bedingte Formatierung". Je nach Datentyp in der Spalte erscheint ein entsprechendes Bearbeitungsfenster zur Auswahl verschiedener Regeln und Darstellungsmöglichkeiten.

Ein Beispiel:

Im Artikelmodul möchten Sie die Lagerbestände in der Listenansicht wie folgt hervorheben:

- Bestand kleiner 50 Stück - rot
- Bestand zwischen 50 Stück und 800 Stück - gelb
- Bestand größer 800 Stück - grün

Kontor R4 bietet eine große Auswahl an unterschiedlichen Formatierungen. Hier werden nur ein paar Möglichkeiten dargestellt.



Regelbeschreibung bearbeiten:

Alle Zellen basierend auf ihren Werten formatieren

Format Stil:

Jedes Icon abhängig von diesen Regeln anzeigen:

| | | |
|--|----------------|---|
| <input type="checkbox"/>  | Wenn Wert ist | <input type="text" value=">="/> <input type="text" value="800"/> |
| <input type="checkbox"/>  | Wenn < 800 und | <input type="text" value=">="/> <input type="text" value="50"/> |
| <input type="checkbox"/>  | Wenn < 50 | <input type="text" value=">="/> <input type="text" value="0"/> |

Nach der Auswahl der Darstellungsform geben Sie über die Schaltfläche "Verwalten von Regeln" die gewünschte Definition ein.

| tell Nr. | Vk 1 | Bestand (v... ≡ | |
|----------|--------|--|--|
| R801241 | 298,75 |  2 | |
| R801244 | 112,50 |  38 | |
| R801911 | 43,13 |  58 | |
| R801224 | 71,25 |  313 | |
| R801223 | 158,75 |  650 | |
| R801911 | 43,13 |  1.107 | |
| R801914 | 59,94 |  1.611 | |
| R801221 | 95,00 |  1.613 | |
| R801222 | 118,13 |  1.613 | |
| R801223 | 158,75 |  1.613 | |

"Bedingte Formatierungen" lassen sich in Kontor R4 in allen Listenansichten wie oben beschrieben einfügen und über "Datei" "Einstellungen speichern" sichern.

Das Kontakt-Feld



Abb. Kontaktdaten

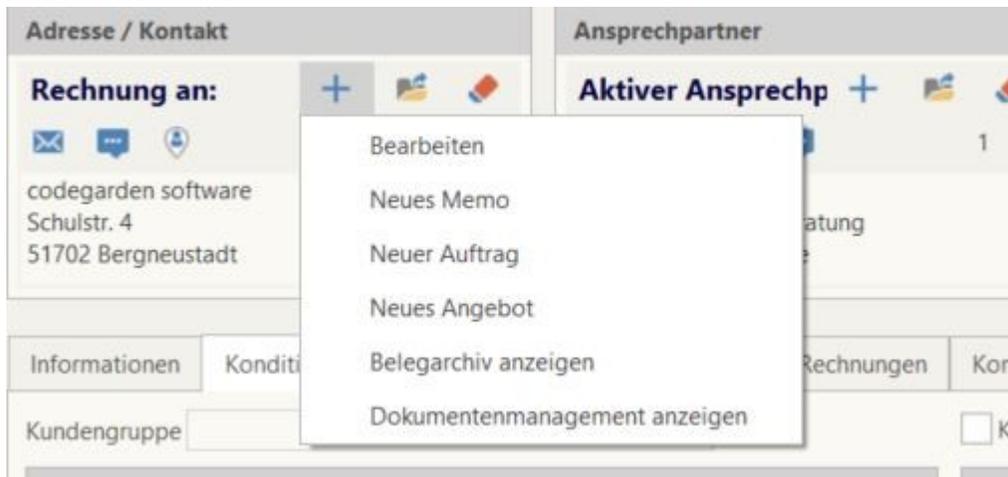


Abb. Aktions-Icon

Ein modulübergreifendes und häufig verwendetes Element ist das Kontakt-Feld. Dieses Element kommt in vielen Modulen vor und bietet ihnen die Möglichkeit verschiedene Aktionen in Zusammenhang mit dem dargestellten Kontakt durchzuführen. Dazu dienen ihnen die Symbole im oberen Bereich, wenn Sie mit der Maus einen Moment über einem dieser Symbole verweilen, erscheint ein Tooltip, der die entsprechende Funktion erklärt. Zeigt das Kontakt-Feld z.B. eine Rechnungsadresse (bzw. den Kontakt, der als Rechnungsanschrift fungiert), so kann dieser Kontakt mit einem Klick per E-Mail angeschrieben oder angerufen werden. Auf der rechten Seite des Kontakt-Feldes befinden sich zwei Zahlen („1“ und „2“). Ein Klick auf „1“ zeigt die Adresse, ein Klick auf „2“ zeigt die Kommunikationsdaten des Kontakts. Auch kann der Kontakt selbst bearbeitet oder ein anderer Kontakt dem Datensatz zugewiesen werden. Hierzu dient das „Zahnrad-Icon“ oben rechts. Ein Klick auf dieses Icon öffnet ein Kontextmenü mit verschiedenen Optionen zu Auswahl.

Kategorie "Verwaltung"



Abb. Toolbar-Funktionen - Verwaltung

Datenbefehle



Abb. Datenbefehlauswahl

Mittels eines Datenbefehls sind Sie in der Lage, Datenänderungen vorzunehmen, die sich nicht nur auf einen einzelnen Datensatz, sondern je nach Auswahl auf eine beliebige Menge von Datensätzen erstrecken können.

Wichtig: Die Verwendung von Datenbefehlen sollte dem Systemadministrator vorbehalten sein, da die fehlerhafte Ausführung eines Datenbefehls beträchtlichen Schaden an Ihren Daten anrichten kann. Mittels der geeigneten Vergabe von Zugriffsrechten für die einzelnen Datenbefehle kann dies problemlos gewährleistet werden.

Mehr Infos zur Funktionsweise und Anwendung finden Sie unter Datenbefehl

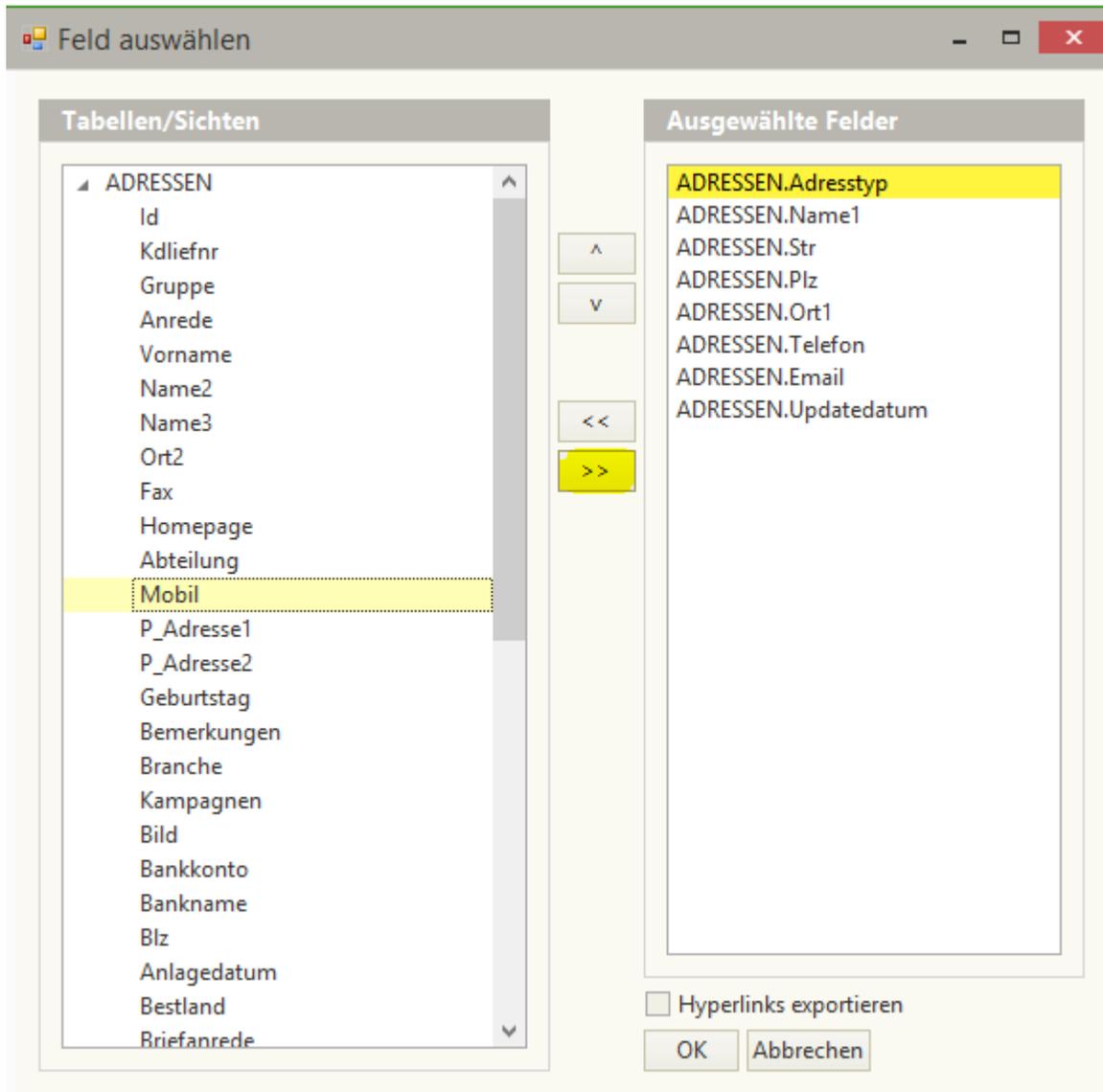
DMS

Hier öffnet sich das Dokumentenmanagement (DMS) mit einem vordefinierten Filter für den ausgewählten Datensatz.

XLS-Export

Mit dieser Option kann die aktuell ausgewählte Datenmenge nach Microsoft Excel übertragen und angezeigt werden.

Alle Felder aus der aktuellen oder aus bereits verknüpften Tabellen können für den Export hinzugefügt werden. Die Anpassung erfolgt über das Auswahlfenster.



Hinweis: Um diese Funktion nutzen zu können, muss eine Version von Microsoft Excel 2003 oder höher installiert sein.

Kategorie "Modul"

Diesen Zugriff erfordert die Lizenz für Programmdesigner.

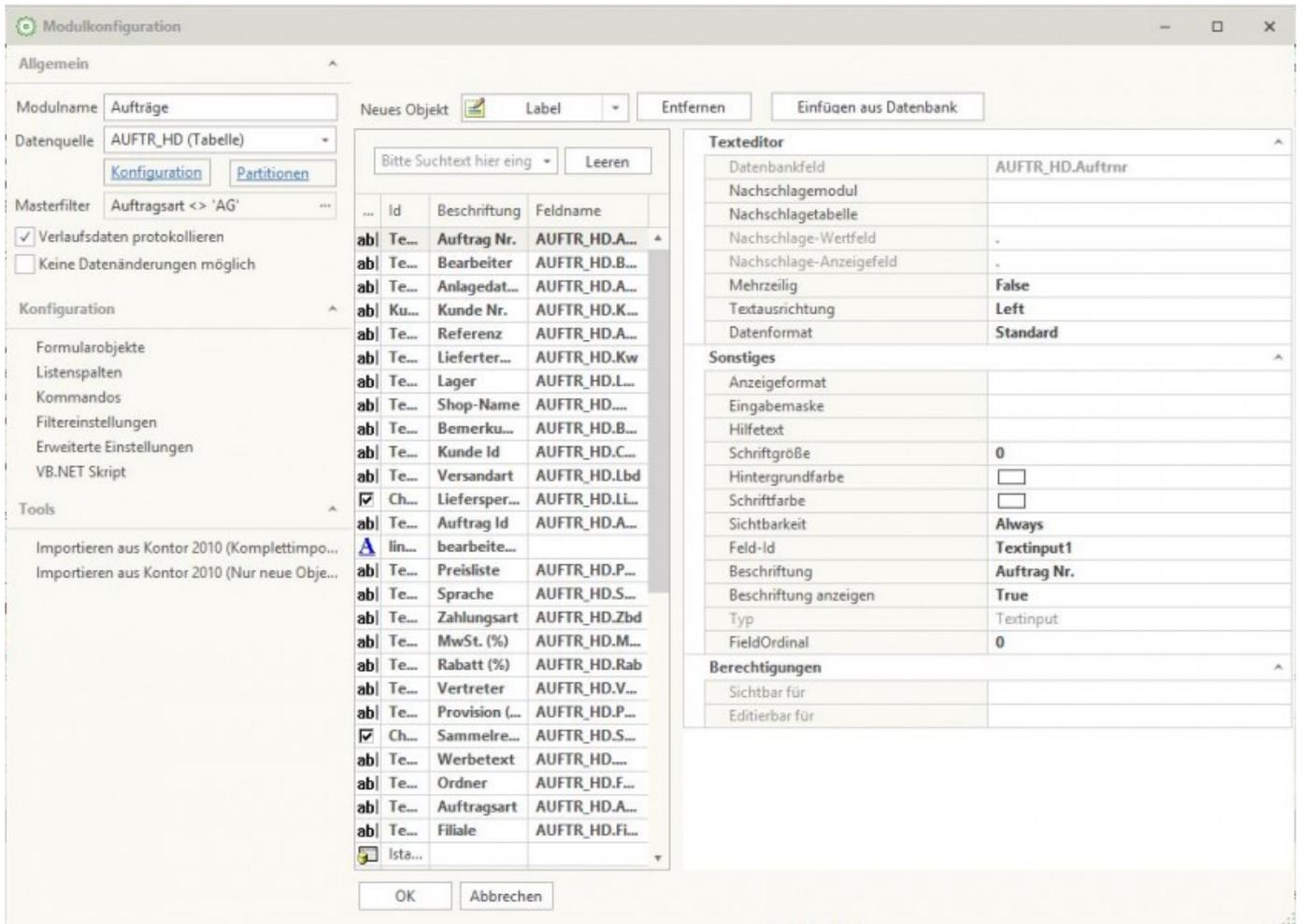


Abb. Toolbar-Funktionen "Modul"

Konfiguration

Über die Modulkonfiguration können zusätzliche Datenbankfelder aus der Datenquelle zu den Listenspalten oder den Formularobjekten hinzugefügt werden.

Über die Konfiguration können zum Teil weitere Tabellen als verfügbare Objekte verknüpft sein. Es können neue Objekte (Label, Hyperlinks, Checkboxes usw.) hinzugefügt oder entfernt werden.



VB.NET Skript

Hier befindet sich das Modulsript.

<https://www.codegarden.de/module/customizing>

Video Kontor Modular: Skripteditor starten

Übersetzungen

Für jedes Modul und die entsprechenden Modulfelder können hier Übersetzungen vorgenommen werden.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

| Modul | Typ | Fieldid | Original | Translation |
|---------------|---------------|----------------------------|-------------------------|-------------|
| modul_auftrag | commandbutton | 013934fb-d4ae-4434-b56... | In Ordner verschieben | |
| modul_auftrag | commandbutton | 01d386de-f873-4430-804... | Positionen bearbeiten | |
| modul_auftrag | commandbutton | 02ad64f5-cd12-461b-992... | Auf Karte anzeigen | |
| modul_auftrag | commandbutton | 0a5a1f5b-07e4-4224-8f0... | In Ordner verschieben | |
| modul_auftrag | commandbutton | 0d5b208f-6eb1-4229-844... | Bei Lieferant bestellen | |
| modul_auftrag | commandbutton | 2a05be72-0dc0-4811-81... | Stapeldruck | |
| modul_auftrag | commandbutton | 2a4c0afd-ff53-4a66-b17... | Versandlabel | |
| modul_auftrag | commandbutton | 6f5d1d10-34e8-4a22-a70... | Kalkulation | |
| modul_auftrag | commandbutton | ecce2ac9-08b0-4226-b0... | Einzeldruck | |
| modul_auftrag | datacolumn | 02f0be8c-d368-465f-b70... | eBay Name | |
| modul_auftrag | datacolumn | 085867f4-2ef3-4852-b2a... | Kunde Nr. | |
| modul_auftrag | datacolumn | 09a47544-e555-4c9e-870... | Shop | |
| modul_auftrag | datacolumn | 0d0ff021-8cc7-40ff-9f7c... | Preistabelle | |
| modul_auftrag | datacolumn | 20ac4bab-4844-4c0a-96... | Mwst | |
| modul_auftrag | datacolumn | 2307b71e-8bea-4a7c-81... | E-Mail | |
| modul_auftrag | datacolumn | 23d16950-3877-4beb-b6... | Datum | |
| modul_auftrag | datacolumn | 2f4b13f3-eaf4-4b0b-bc0... | Verfügbarkeit Lager (%) | |
| modul_auftrag | datacolumn | 4a6dbce0-0a63-4d91-95... | Rabatt | |
| modul_auftrag | datacolumn | 54b7842b-08cc-486d-8fa... | Versand | |
| modul_auftrag | datacolumn | 7f2cc0bf-b1a5-4b96-91f... | Lager | |
| modul_auftrag | datacolumn | 8103f0c9-1259-47a8-abd... | Wert | |
| modul_auftrag | datacolumn | 825363b2-b4a2-4b38-8d... | Kwdatum | |
| modul_auftrag | datacolumn | 84461113-378f-44b5-99a... | Benachrichtigungsdatum | |
| modul_auftrag | datacolumn | 869d8aca-daab-4aad-8a... | Status | |
| modul_auftrag | datacolumn | 90bfa15e-00db-4152-98... | Belege | |
| modul_auftrag | datacolumn | 9d8744b8-012f-4110-87f... | Druckstatus | |
| modul_auftrag | datacolumn | a3bc6b24-c003-41a9-96... | Name | |
| modul_auftrag | datacolumn | b4fd3d8d-06e4-4d9f-88... | Filialn | |
| modul_auftrag | datacolumn | b5f3dfb2-8310-40f3-a2fa... | Bestellnr | |
| modul_auftrag | datacolumn | b71335be-b195-4b4d-a0... | Liefersperr | |

Export translation into modules

Open file Save file

Version #41

Erstellt: vor 6 Jahren von [Tina](#)

Zuletzt aktualisiert: vor 5 Jahren von [Tina](#)