

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.

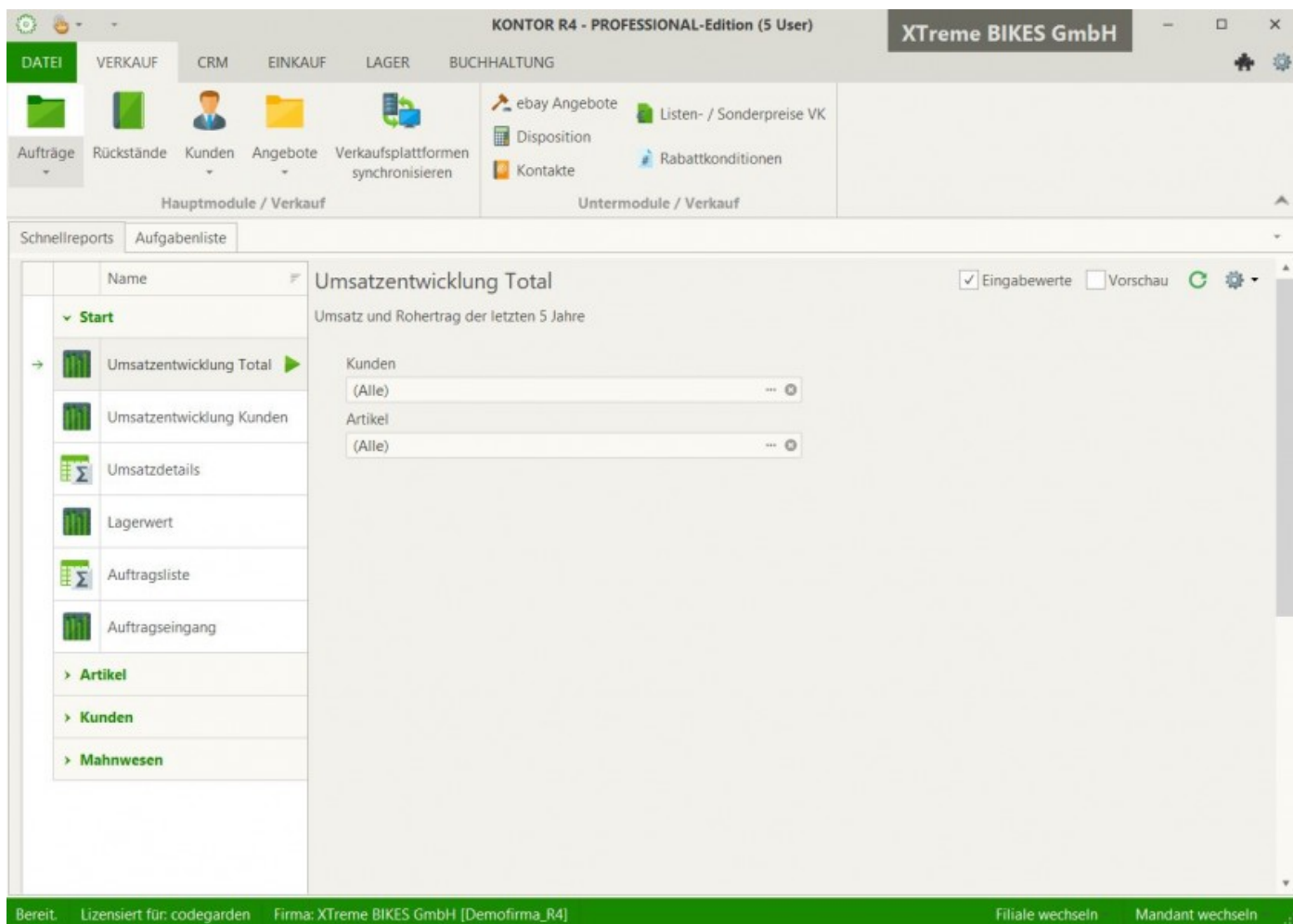


Abb. Das Kontor Startfenster mit den Haupt- und Untermodulen.

- 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"

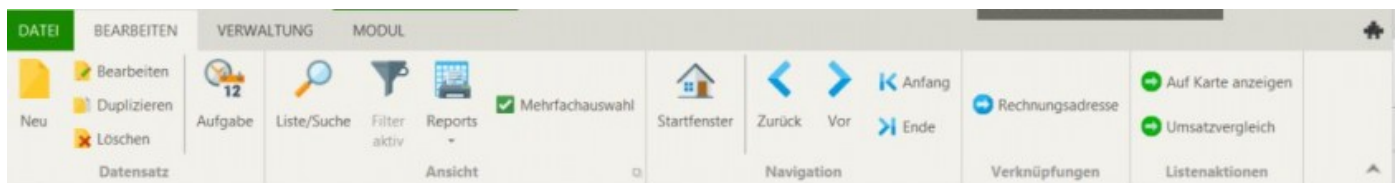


Abb. Toolbar-Funktionen - Bearbeiten.

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

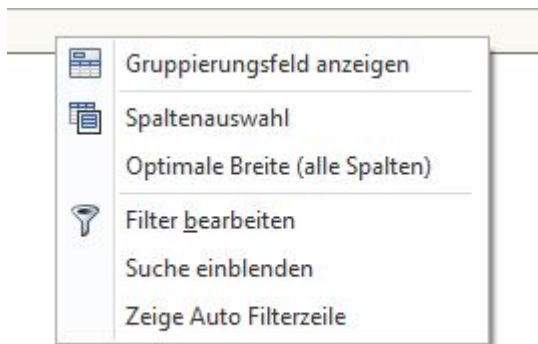
Mit einem Klick auf die entsprechende Spaltenüberschrift ist es Ihnen möglich, die Liste "aufsteigend" oder "absteigend" zu sortieren. Mit einem Rechtsklick der Maus können Sie auch das entsprechende Fenster hierfür verwenden.

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

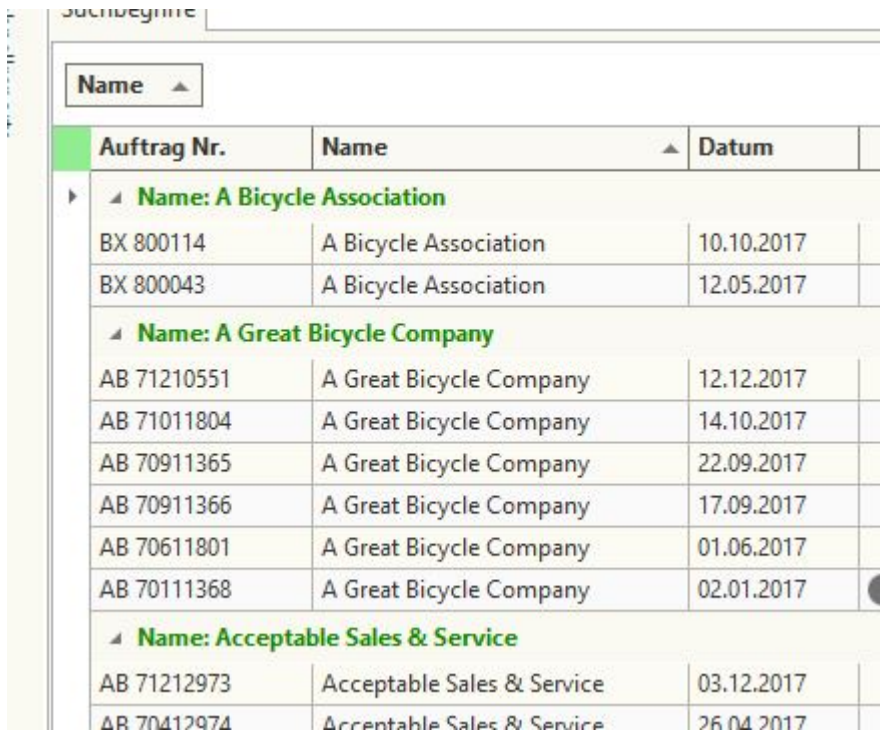
Außerdem bietet Kontor R4 Ihnen die Möglichkeit, bestimmte Gruppierungen in der Listenansicht zu erstellen. Mit einem Rechtsklick der Maus auf die obere Zeile der Listenansicht öffnet sich "Gruppierungsfeld anzeigen".



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. Above the table is a dropdown menu with 'Name' selected. The table has three columns: 'Auftrag Nr.', 'Name', and 'Datum'. The data is grouped by 'Name' into three sections:

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

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.

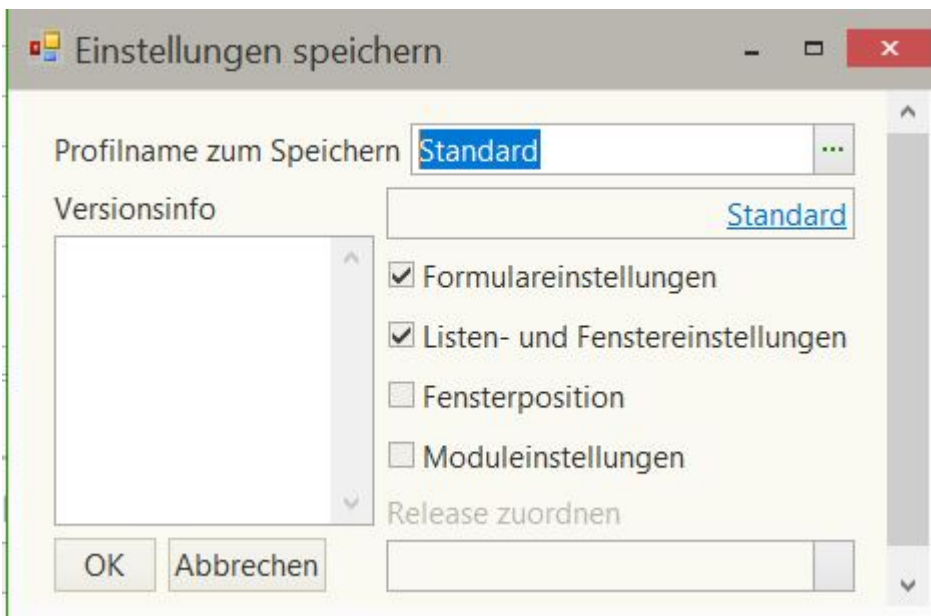
Felder der Detailansicht verschieben, entfernen

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

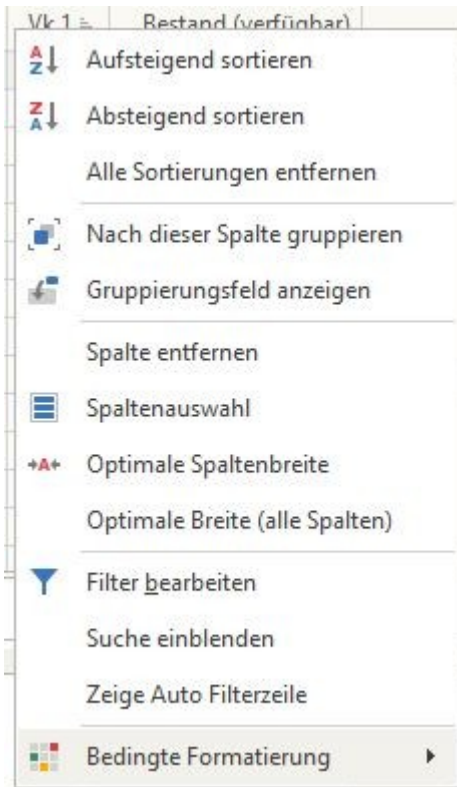
Einstellungen" kann hier die Erlaubnis erteilt werden, Bildschirmanpassungen zu speichern. Außerdem werden hier die unterschiedlichen Konfigurationsprofile angelegt und können dem Benutzer zugeordnet werden.

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.

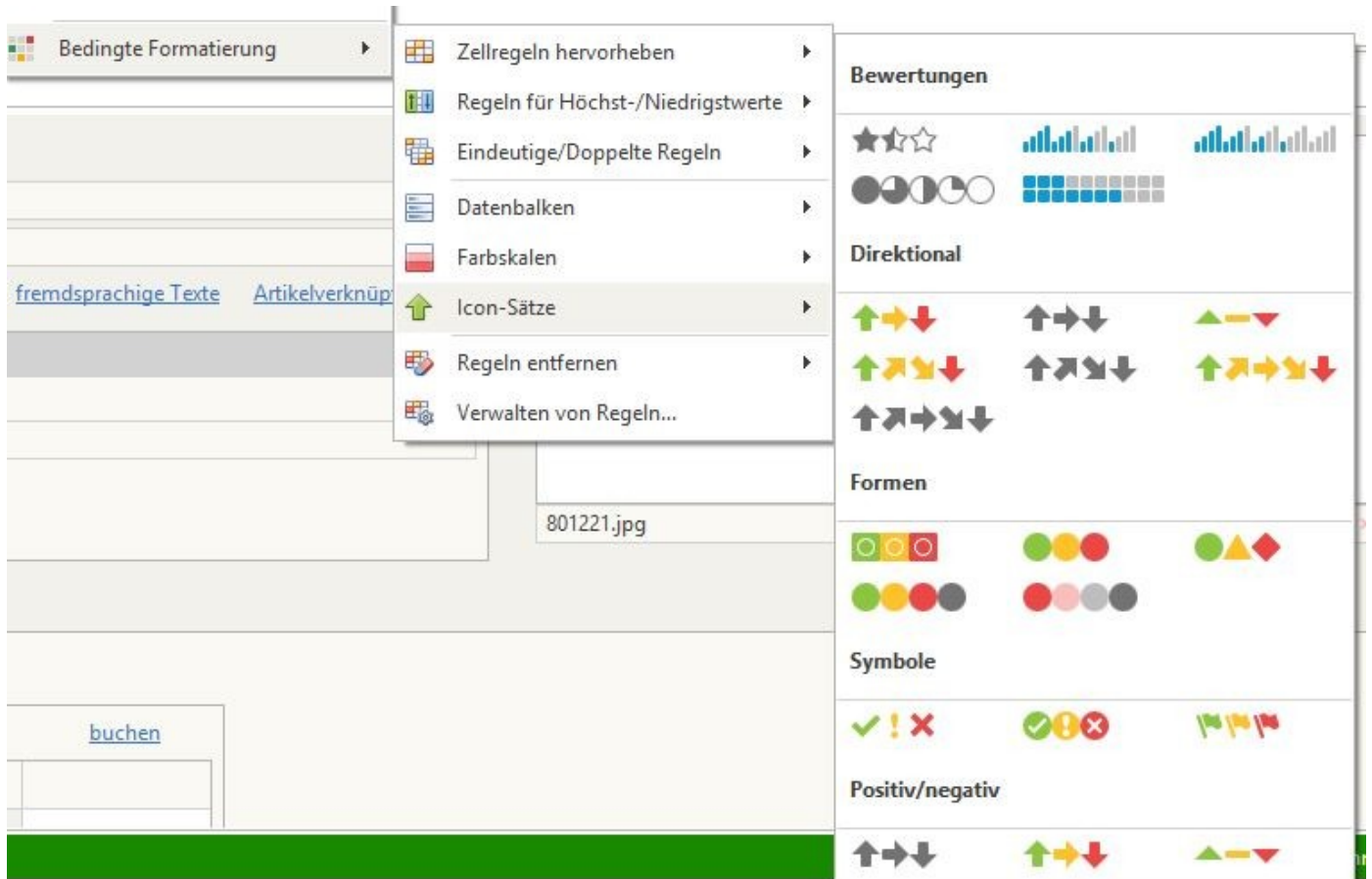
Um eine Formatierung zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Überschriftenzeile der zu bearbeitenden Spalte. Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche "Bedingte Formatierung". Je nach Datentyp in der Spalte erscheint ein entsprechendes Bearbeitungsfenster zur Auswahl verschiedener 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 <="" td="" type="text" value=">="/> <td><input type="text" value="800"/></td>	<input type="text" value="800"/>
<input type="checkbox"/> 	Wenn < 800 und	<input <="" td="" type="text" value=">="/> <td><input type="text" value="50"/></td>	<input type="text" value="50"/>
<input type="checkbox"/> 	Wenn < 50	<input <="" td="" type="text" value=">="/> <td><input type="text" value="0"/></td>	<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

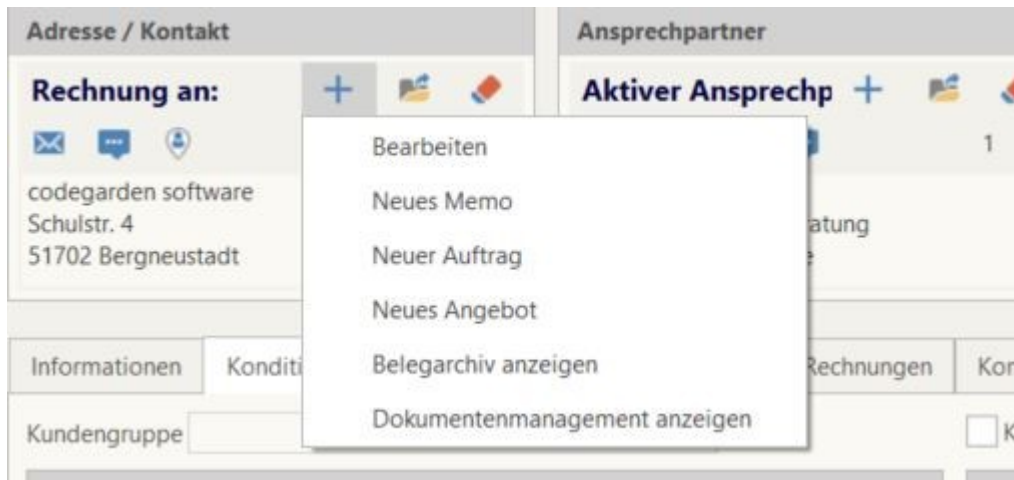


Abb. Aktions-Icon

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

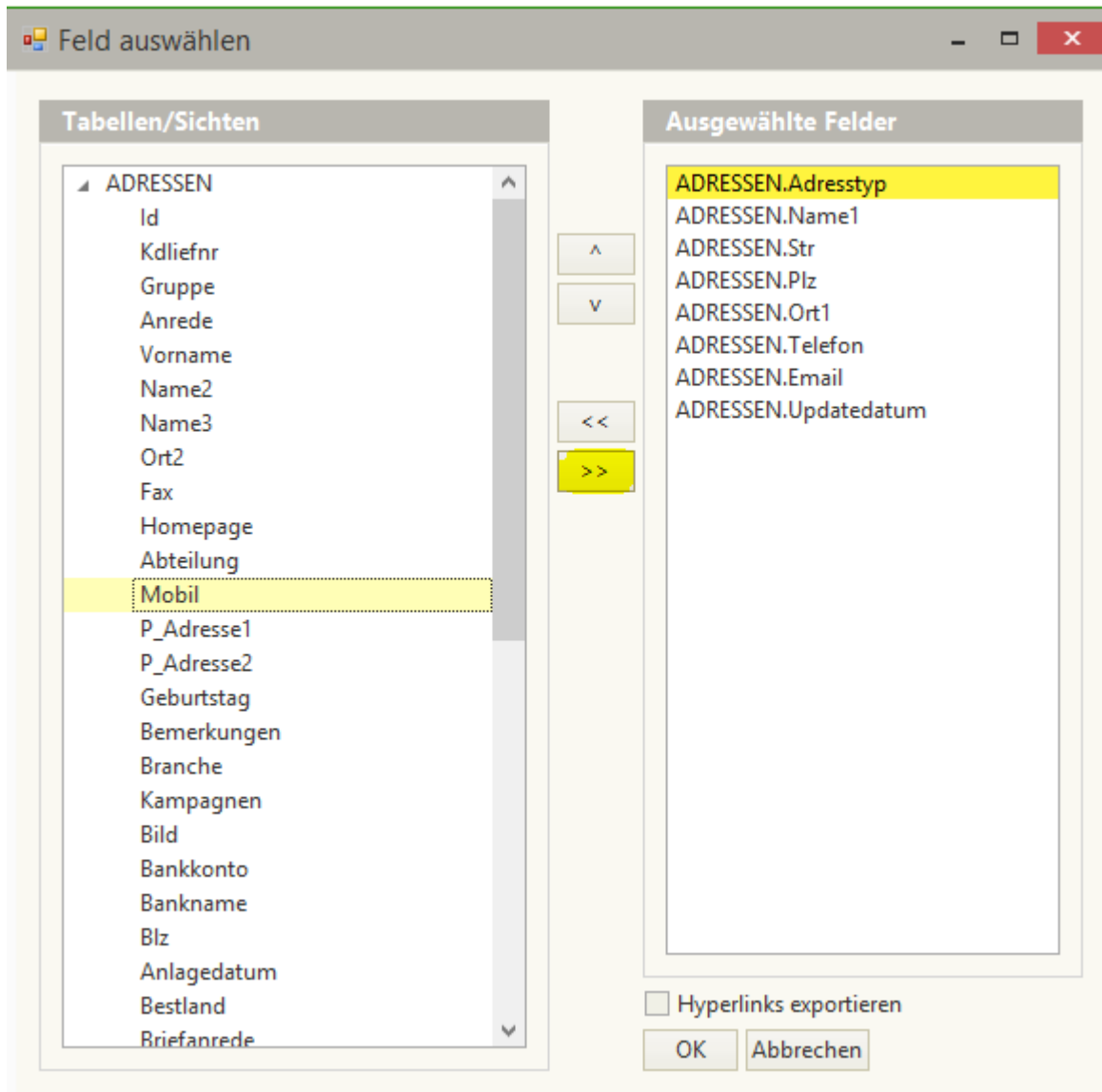
DMS

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.

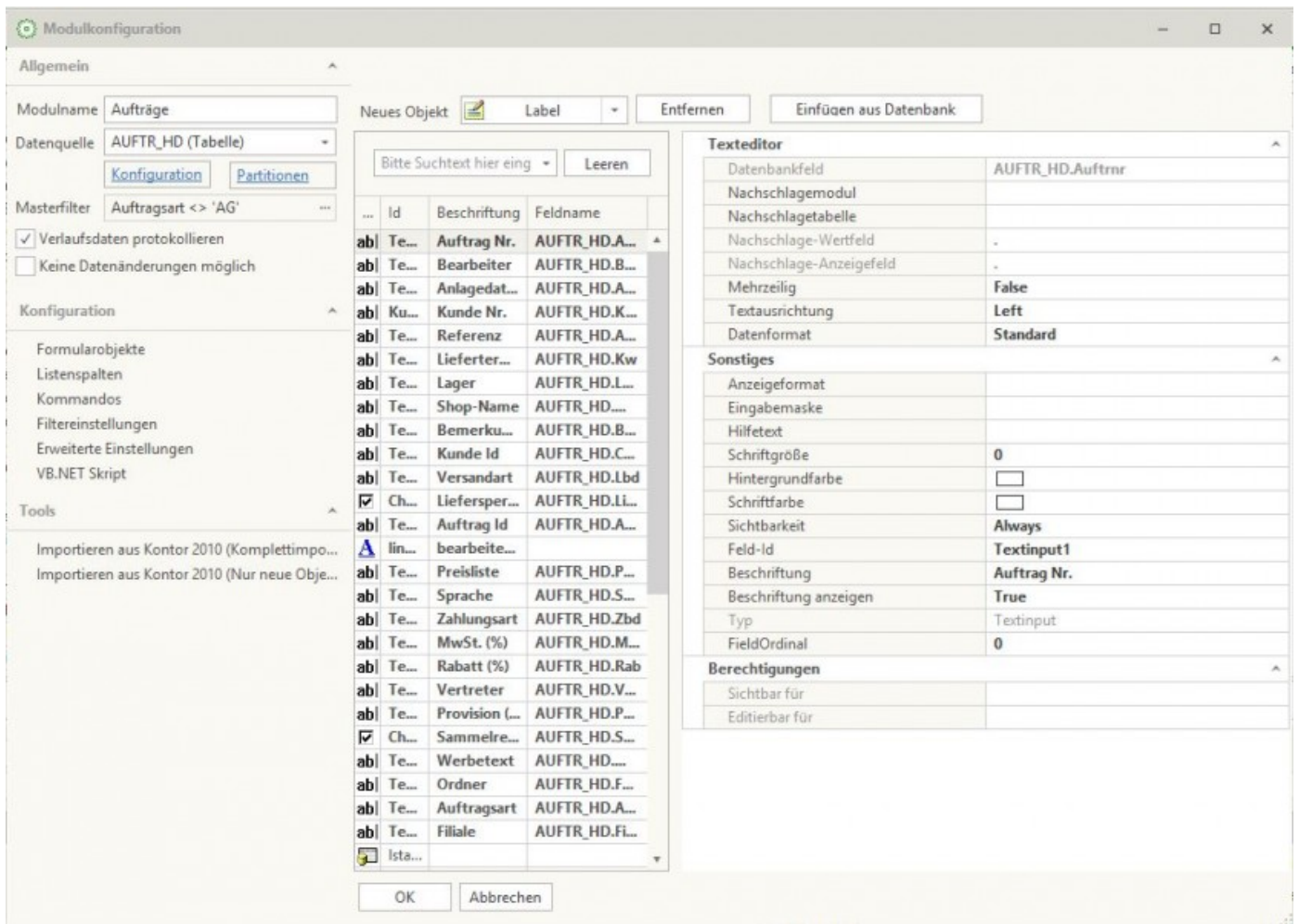


Abb. Toolbar-Funktionen "Modul"

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 8 Jahren von [Tina](#)

Zuletzt aktualisiert: vor 7 Jahren von [Tina](#)