



**OM**

Objektmanagement

Einführung in die  
Bedienung von  
domizil+

**Benutzerhandbuch**



# Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines .....	3
2. Das Navigationsfenster .....	5
3. Das Hauptmenü .....	8
Aufbau .....	9
Menüsuche .....	10
Kontextmenü .....	10
Einstellungen .....	16
4. Die Suchlasche .....	18
5. Die Favoriten .....	21
Favoriteneinträge hinzufügen und entfernen.....	23
Favoriteneinträge sortieren .....	27
Favoriten kopieren.....	27
6. Bedienung von Listen.....	29
Darstellungsmöglichkeiten für Listen .....	29
Spalten ein- und ausblenden .....	29
Die Spaltenreihenfolge und -breite ändern.....	32
Sortierung der Listeneinträge.....	32
Listendaten in MS Excel weiterverwenden.....	35



Listendaten in MS Excel kopieren .....	35
Import aus der Zwischenablage (Excel).....	36
Dialoge allgemein .....	37
7. Suchen in Listen .....	39
Die Suchleiste .....	39
Suchkriterien.....	41
Konfiguration .....	42
Der F3-Suchdialog .....	42
8. Listen filtern.....	44
Die Filterleiste.....	44
Einen neuen Filter erstellen.....	45
Filter bearbeiten .....	48
Filter merken .....	48
Filter kopieren.....	50
Filter löschen .....	52
Beispiele für den Filter der Filterleiste .....	53
Der F7-Filterdialog .....	64
Syntax für den F7-Filter .....	66
9. Das Objektmenü .....	68
Gliederung und Bedienung .....	68

## 1. Allgemeines

Das Programm netFrame 5 bietet die Plattform für das d+ OM. Es legt die grundsätzliche Bedienung der verschiedenen Module des Objektmanagements fest.

netFrame 5 ist als 32-Bit-Anwendung und als 64-Bit-Anwendung verfügbar. Welche Option Sie hier wählen wollen, können Sie in den Eigenschaften der Anwendung im Bereich *Verknüpfung* einstellen.

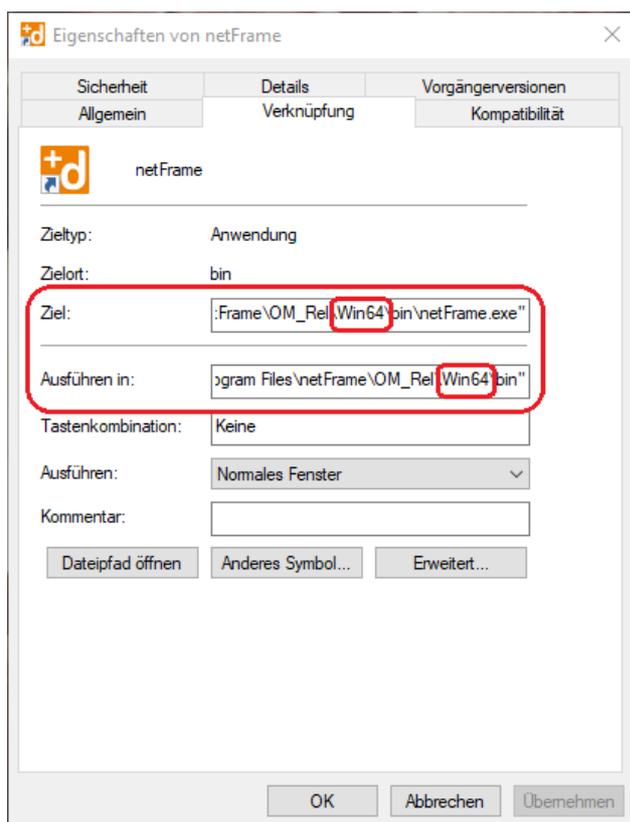


Abbildung 1 - Eigenschaften von netFrame

Geben Sie dazu einmal bei *Ziel* und passend dazu bei *Ausführen in* bei „Win“ entweder 32 oder 64 ein. **ACHTUNG!** Stellen Sie sicher, dass die Einstellung hier mit Ihrem Scan-Treiber übereinstimmt.



Das Hauptmenü des d+ OM befindet sich in einem eigenen Fenster und ist durch eine Ordnerstruktur gekennzeichnet, die sich an den Windows Explorer anlehnt. Das Fenster des Hauptmenüs kann ein- und ausgeblendet werden, um die Arbeitsoberfläche zu vergrößern. Außerdem können Favoriten individuell für jeden Nutzer angelegt werden. Die Suchlasche ermöglicht einen schnellen Zugriff auf bestimmte Datensätze.

Das Objektmenü wiederum bietet eine schnelle Übersicht über alle Daten zu einem Objekt, egal ob es sich um die Bestandnehmer handelt, Aufträge, Darlehen des Objekts oder Grunddaten.

Weiterhin stehen Ihnen in Darstellungslisten Such- und Filterfunktionen zur Verfügung. Listen bieten immer einen Überblick über alle vorhandenen Daten. Meist können Sie von dort aus einen Detaildialog mit weiteren Informationen zu einem Datensatz öffnen. Außerdem ist es in den Listen möglich, die Daten aufzubereiten und direkt aus dem d+ OM in MS Excel zu kopieren.

Außerdem steht Ihnen eine Rechtschreibprüfung für Textfelder zur Verfügung, welche über Rechtsklick (also Kontextmenü) im Feld oder über ALT + F7 aufrufbar ist.

Zudem gibt es beim Hauptmenüpunkt „Hilfe“ in der Kopfzeile einen Unterpunkt „Hilfe“. Dabei wird im Windows-Explorer das lokale Dokumentationsverzeichnis geöffnet, in welchem die Hilfe-PDF-Dateien in Unterverzeichnissen abgelegt sind.

Alle diese Funktionen sollen im Folgenden als Einführung in die Bedienung des d+ OM erklärt werden. Details zu den verschiedenen Modulen finden Sie in den jeweiligen Benutzerhandbüchern.

## 2. Das Navigationsfenster

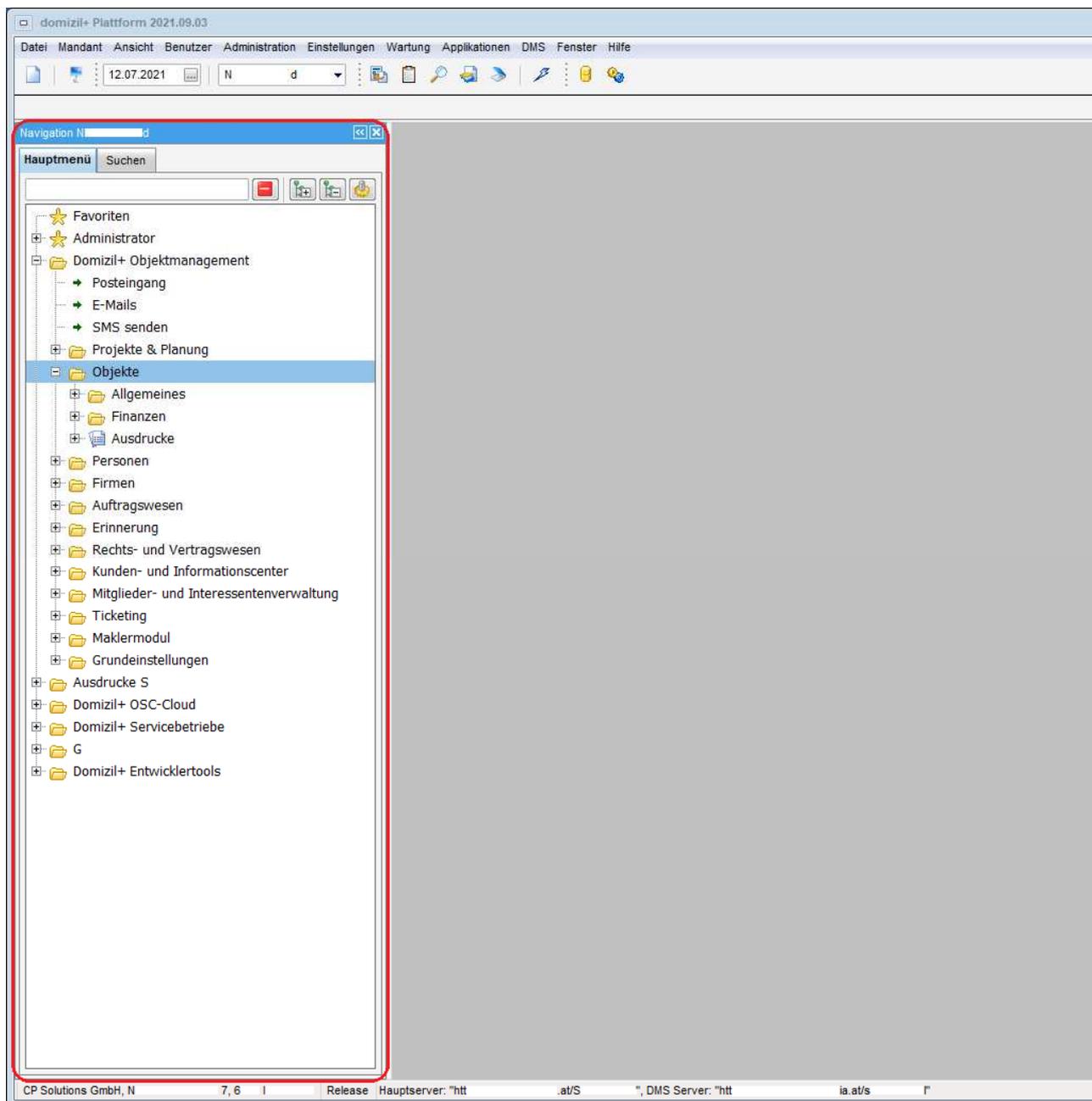


Abbildung 2 - d+ OM - Ansicht mit Hauptmenü

Das Navigationsfenster besteht aus zwei Registern: das Hauptmenü mit den Favoriten und die Suchlasche. Sie können dieses mit Klick auf den Pfeilbutton ausblenden.

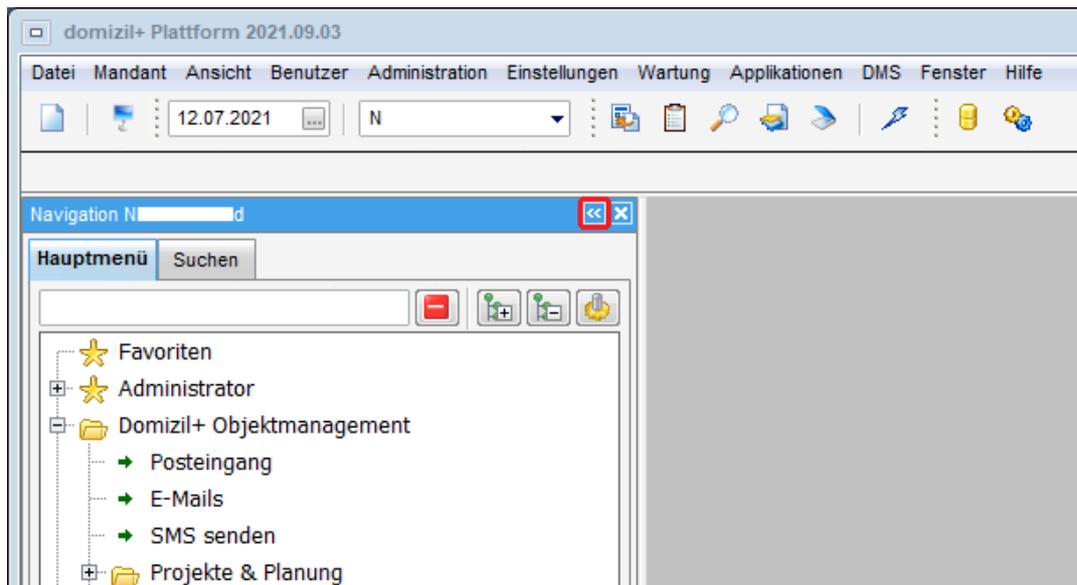


Abbildung 3 - Navigationsfenster ausblenden

Das Navigationsfenster erscheint dann nur noch als blaue Leiste an der linken Seite und die Arbeitsoberfläche wird vergrößert. Mit Klick auf den Pfeilbutton können Sie es bei Bedarf wieder einblenden. Außerdem können Sie einstellen, dass das Navigationsfenster automatisch eingeklappt wird (siehe Seite 10ff.).

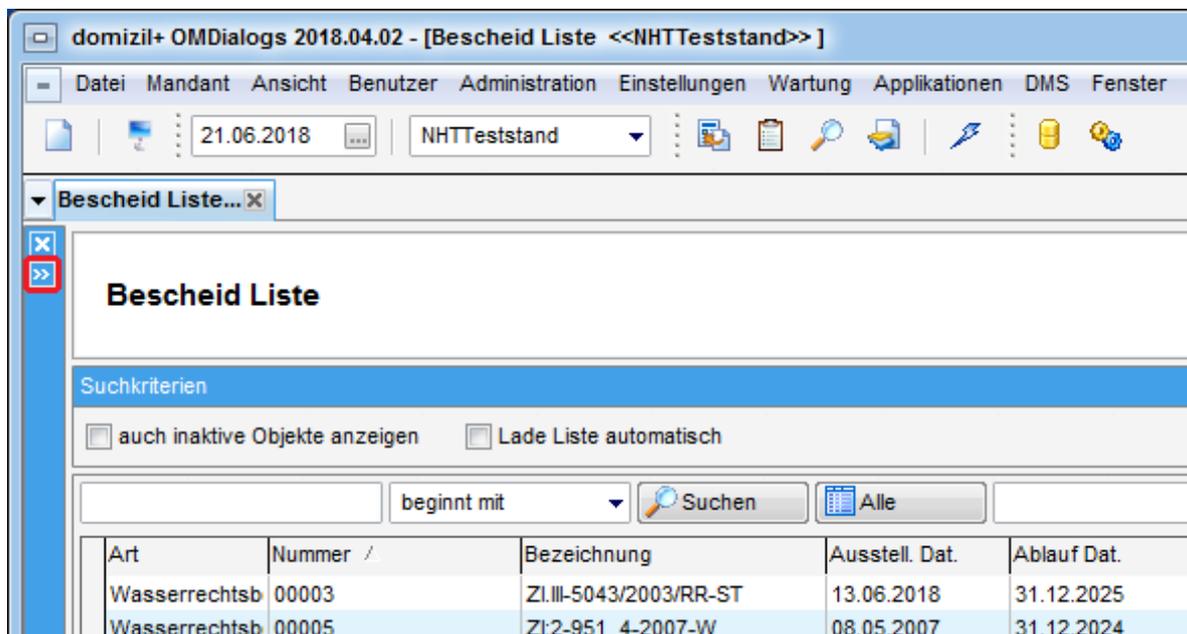


Abbildung 4 - Navigationsfenster einblenden

Um das Navigationsfenster komplett zu schließen, klicken Sie auf das X im ein- oder ausgeklappten Navigationsfenster.

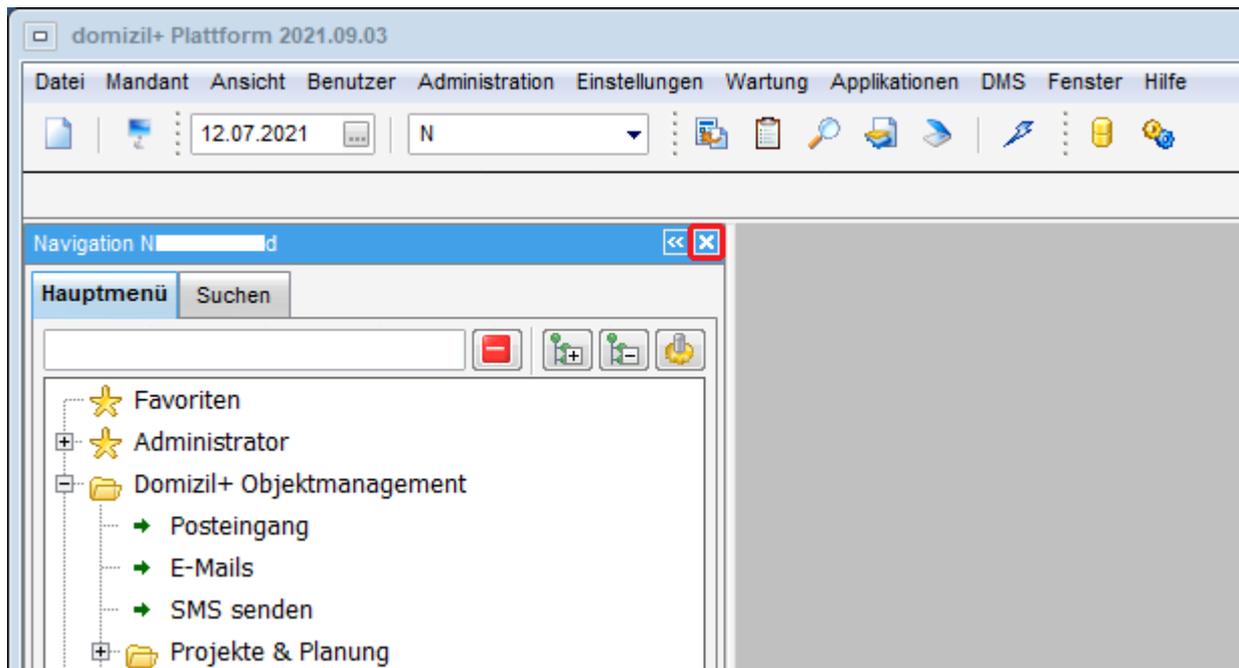


Abbildung 5 - Navigationsfenster schließen

Um das Navigationsfenster wieder zu öffnen, klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste:

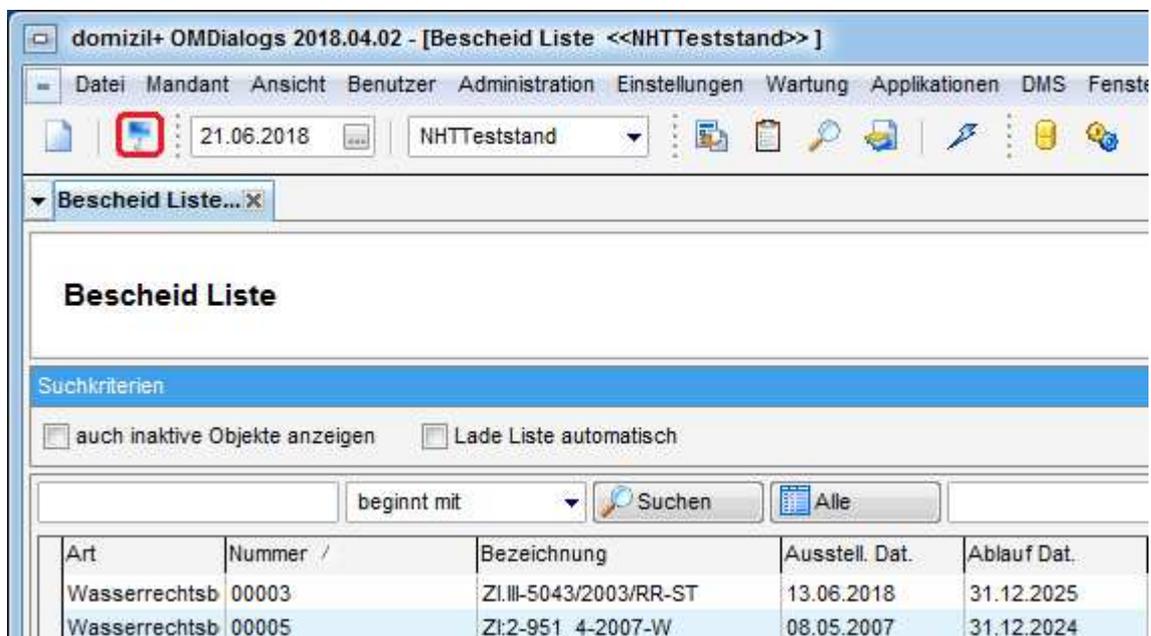


Abbildung 6 - Navigationsfenster öffnen

### 3. Das Hauptmenü

Das Hauptmenü ist das zentrale Navigationsinstrument in d+ OM. Über dieses Menü erreichen Sie alle Listendialoge. Diese sind thematisch angeordnet. Um einen Dialog zu öffnen, klicken Sie mit einem doppelten linken Mausklick darauf.

**Bitte beachten Sie:** Die Zugriffsberechtigungen werden bereits im Hauptmenü geregelt. Wenn ein Nutzer keine Berechtigung für einen Dialog hat, scheint dieser gar nicht erst für den Benutzer im Hauptmenü auf.

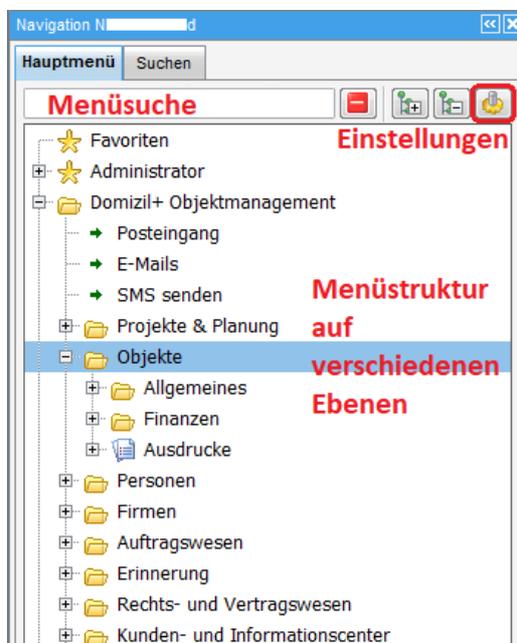


Abbildung 7 - Hauptmenü

Um die Navigation im Hauptmenü zu vereinfachen, gibt es eine Menüsuche (siehe Seite 10ff.). Für den schnellen Zugriff auf bestimmte Datensätze wiederum (also z. B. bestimmte Objekte, Personen, Kreditoren, etc.) ist die Suchlasche zu nutzen (siehe Seite 18ff.).

Außerdem kann die Gestaltung und Bedienung des Menüs individuell angepasst werden (siehe Seite 10ff.). Nicht zuletzt kann jeder Nutzer die von ihm benötigten Dialoge in seine Favoriten legen, um somit eine individuelle Menüstruktur zu erstellen. Weitere Informationen dazu finden Sie ab Seite 21.

## Aufbau

Die Struktur des Hauptmenüs ist an die Ordnerstruktur im Windows Explorer angelehnt:

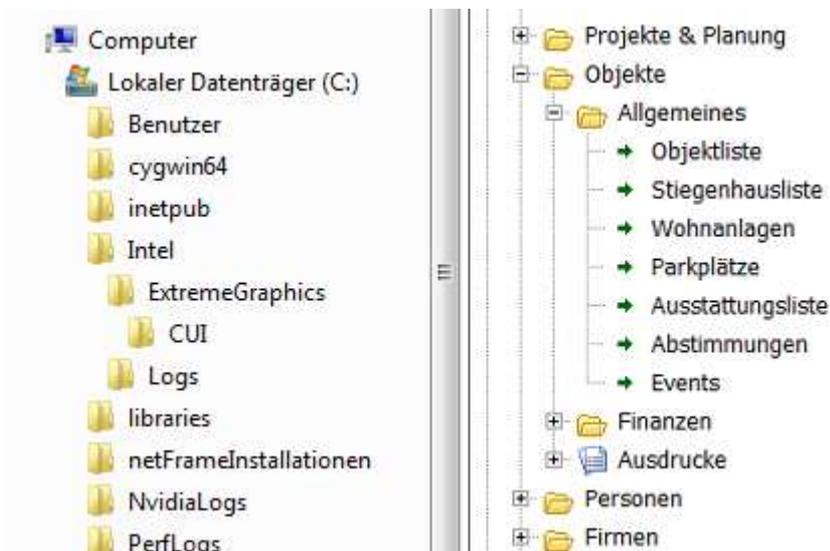


Abbildung 8 - Vergleich Ordnerstruktur im Windows Explorer und im d+ OM

Die Dialoge wurden thematisch in einer Ordnerstruktur geordnet. Über die Plus- bzw. Minuszeichen vor einem Eintrag können die entsprechenden Ordner auf- oder zugeklappt werden. Um alle Ordner auf- oder zuzuklappen stehen zwei Schaltflächen zur Verfügung:

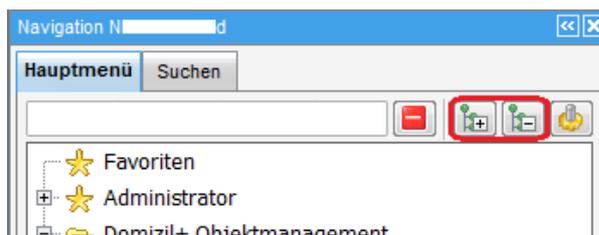


Abbildung 9 - Alle Ordner auf- oder zuklappen

Des Weiteren gibt es eine *Entfernen*-Schaltfläche. Damit kann der Suchtext entfernt werden.

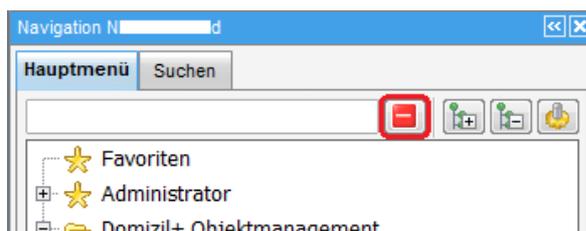


Abbildung 10 - Suchtext entfernen

## Menüsuche

Um die Navigation im Hauptmenü zu vereinfachen, gibt es eine Suche:

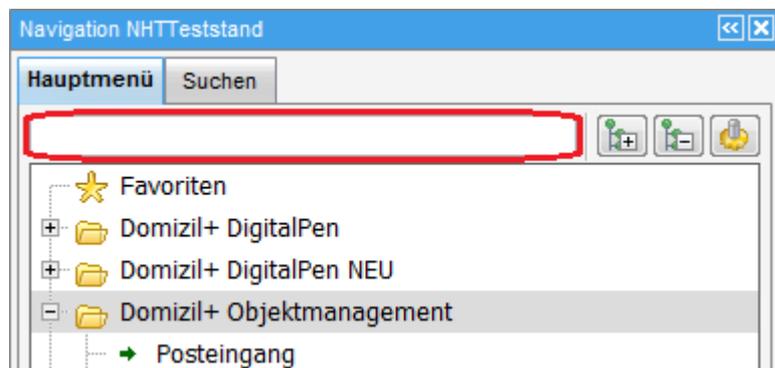


Abbildung 11 - Suchleiste im Hauptmenü

Wenn Sie hier einen Suchbegriff eingeben, wird direkt eine Volltextsuche innerhalb des Menüs gestartet. **Bitte beachten Sie:** Dies ist keine Suche nach bestimmten Datensätzen (z. B. Objekten, Personen, o. ä.). Diese Suche finden Sie in der Suchlasche (weitere Informationen dazu ab Seite 18). Hier wird lediglich nach Menüordnern bzw. Menüeinträgen gesucht. Dabei werden auch die individuell angepassten Favoriten durchsucht.

Durch Vorsetzen von bestimmten Befehlen können Sie außerdem einschränken, ob nach den Ordnerbenennungen oder nur in den Ausdrucken (Berichten) gesucht werden soll. Für eine Suche nach Ordnern geben Sie o:SUCHBEGRIFF ein. Dabei darf kein Leerzeichen zwischen dem Doppelpunkt und dem Suchbegriff stehen. Ihnen werden dann alle Ordner mit dem Suchbegriff angezeigt, inklusive der dazugehörigen Untereinträge.

Für eine Suche in den Ausdrucken (Berichten) geben Sie a:SUCHBEGRIFF ein. Auch hier darf kein Leerzeichen zwischen dem Doppelpunkt und dem Suchbegriff stehen.

## Kontextmenü

Über das Kontextmenü können Sie auf schnellstem Wege auf die Anzeigoptionen des Hauptmenüs zugreifen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in das Hauptmenü.

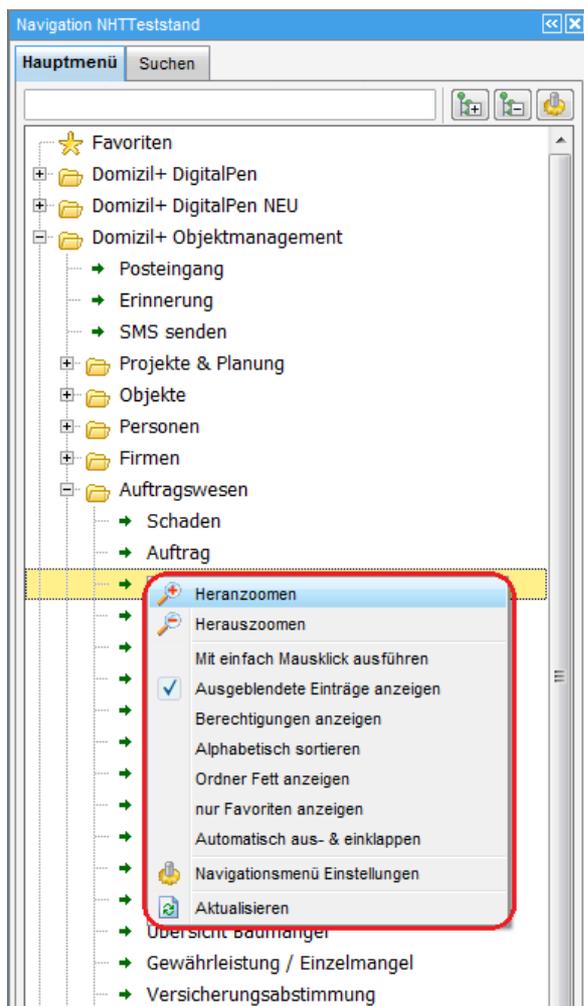


Abbildung 12 - Hauptmenü - Kontextmenü

Die Befehle haben folgende Bedeutungen:

**Heranzoomen / Herauszoomen**

Damit wird die Schriftgröße jeweils um einen Punkt vergrößert bzw. verkleinert.

**Mit einfach Mausklick ausführen**

Wenn diese Option aktiviert ist, werden die jeweiligen Listen und Dialoge mit einfachem linken Mausklick geöffnet. Ist die Option nicht aktiviert, werden Dialoge per Doppelklick geöffnet.

### Ausgeblendete Einträge anzeigen

Damit werden alle Einträge des Menüs angezeigt, egal ob der Benutzer dafür die Berechtigung hat oder nicht. Dialoge, für die der Nutzer keine Berechtigung hat, werden dabei ausgegraut angezeigt.

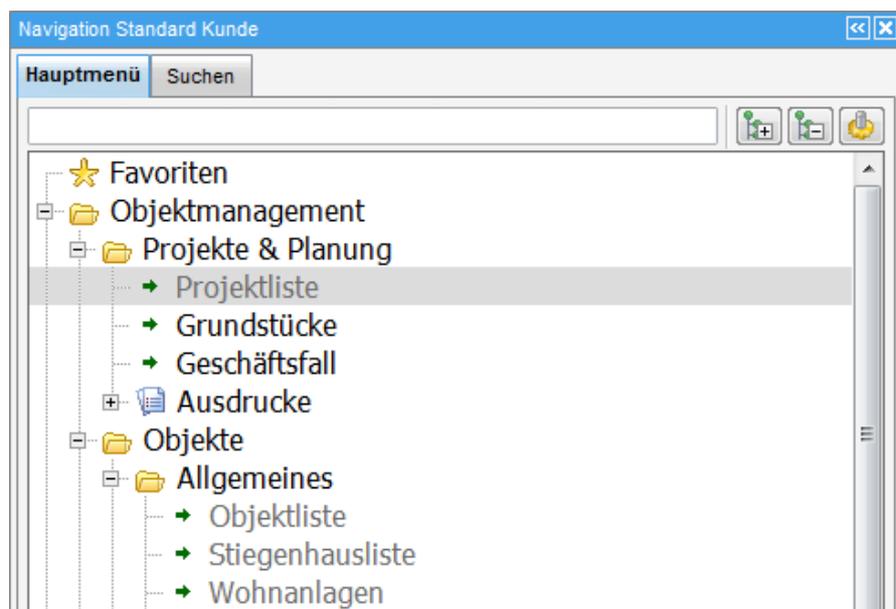


Abbildung 13 - Ausgeblendete / deaktivierte Menüeinträge ohne Berechtigung

### Berechtigungen anzeigen

Damit werden für alle Einträge des Menüs die Berechtigungsnummern mit angezeigt. Damit können Administratoren schneller einsehen, welche Berechtigung sie einem Nutzer noch zuweisen müssen.

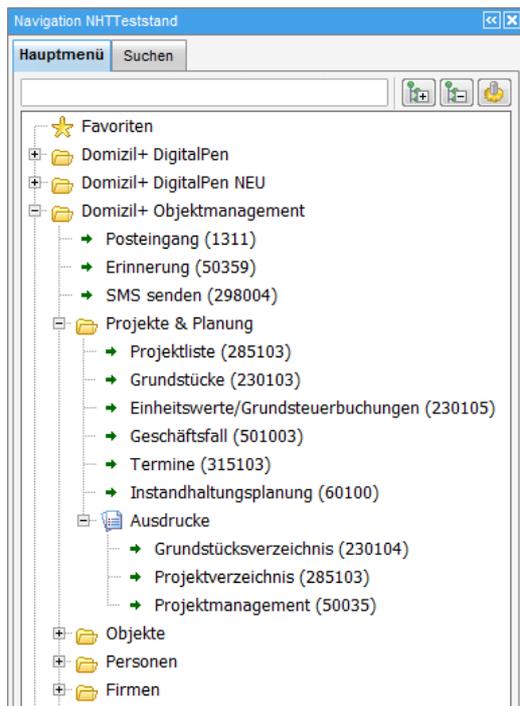


Abbildung 14 - Hauptmenü mit Berechtigungen

### Alphabetisch sortieren

Ist diese Option aktiviert, werden die Menüeinträge und die Untereinträge untereinander alphabetisch sortiert. Dies betrifft allerdings nicht die Favoriten. Wird die Option wieder deaktiviert, wird wieder die Standardsortierung verwendet.

### Ordner fett anzeigen

Damit werden alle Ordner, die selber nur der Sortierung dienen und keine Dialoge kennzeichnen, fett angezeigt.

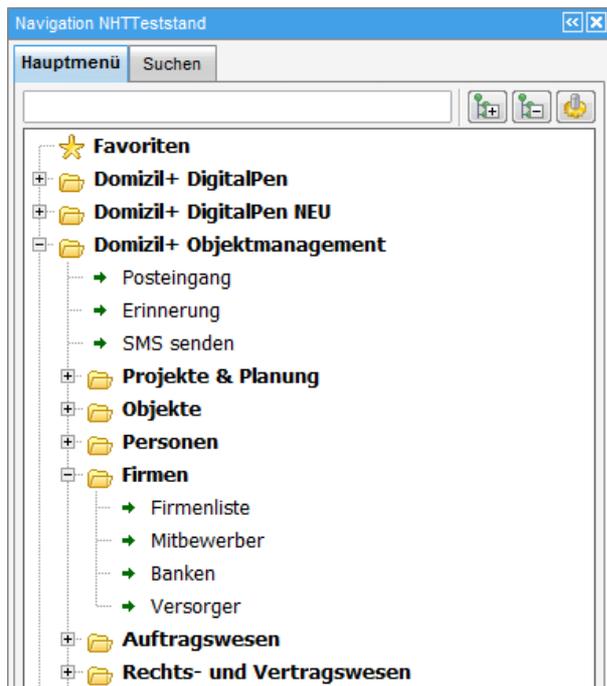


Abbildung 15 - Ordner fett angezeigt

### Nur Favoriten anzeigen

Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Standard-Hauptmenü aus- und nur die Favoriten eingeblendet.

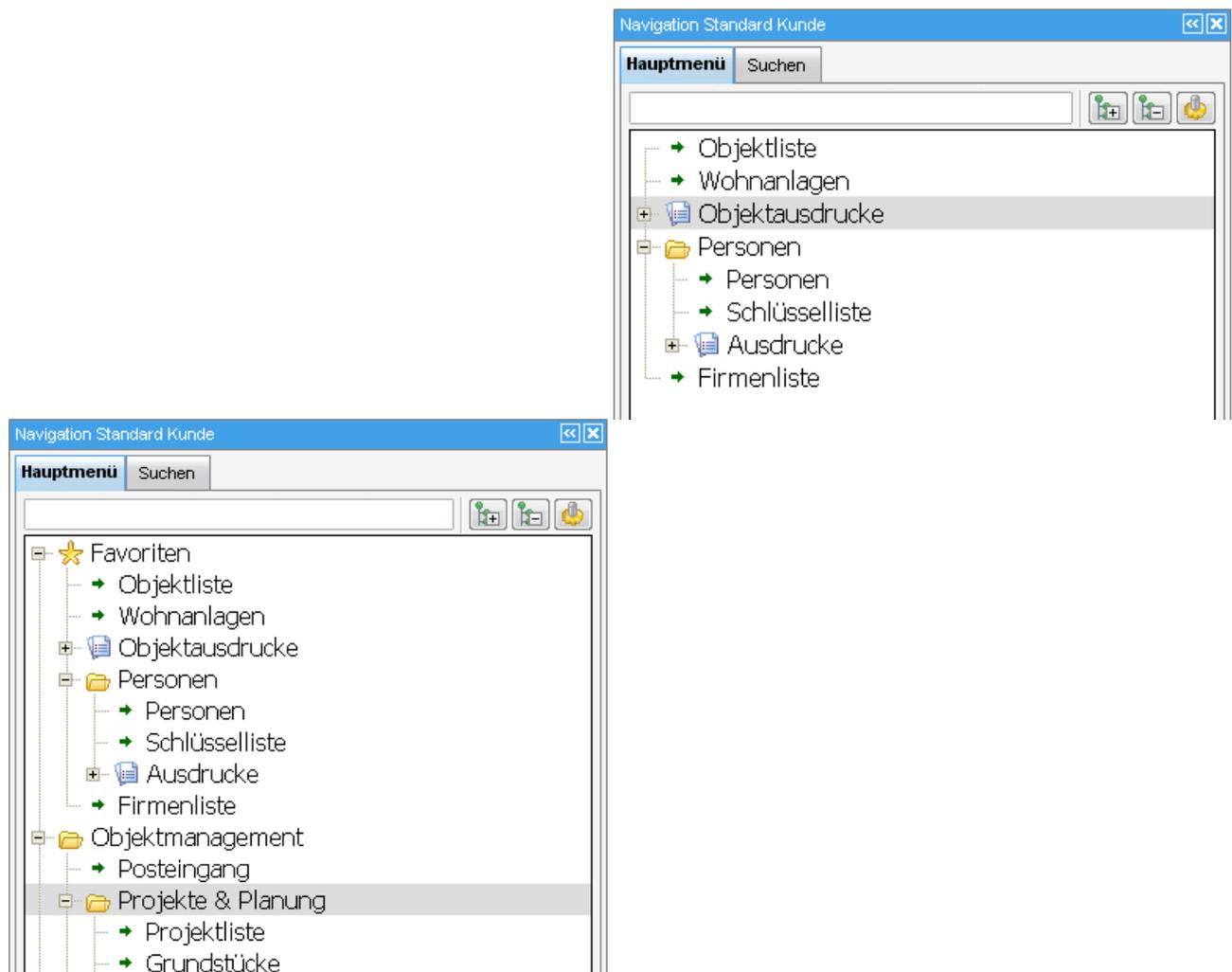


Abbildung 16 - nur Favoriten anzeigen deaktiviert und aktiviert

## Übersicht überspringen

Diese Option steht nur für wenige Hauptmenüeinträge zur Verfügung (z.B. für die Objektliste). Ist sie für einen Eintrag aktiviert, wird der Übersichtsdialog übersprungen (z.B. die Objektliste) und der Folgedialog geöffnet (im Beispiel das Objektmenü). Dort kann dann der Datensatz umgeschaltet werden.

## Automatisch aus- & einklappen

Ist diese Option aktiviert, wird das Navigationsfenster automatisch eingeklappt, wenn Sie in den Dialogen arbeiten. Benötigen Sie das Navigationsmenü, wird es sofort ausgeklappt, wenn Sie mit dem Mauszeiger den blauen Balken am linken Rand berühren.



## Navigationenmenü Einstellungen

Damit werden die Einstellungen für das Menü geöffnet. Dieses Fenster erreichen Sie auch durch Klick auf das Symbol  neben der Suchzeile. Nähere Informationen finden Sie im folgenden Kapitel.

## Aktualisieren

Damit wird das Menü neu geladen.

# Einstellungen

Die Einstellungen für das Navigationsmenü erreichen Sie entweder mit Klick auf den Button  im Hauptmenü oder indem Sie mit Rechtsklick das Kontextmenü öffnen und dort den Befehl *Navigationsmenü Einstellungen* auswählen. **Achtung!** Ist der Einstellungsdialog bereits geöffnet, wird das Kontextmenü über Rechtsklick gesperrt, um Konflikte bei den Einstellungen zu vermeiden.

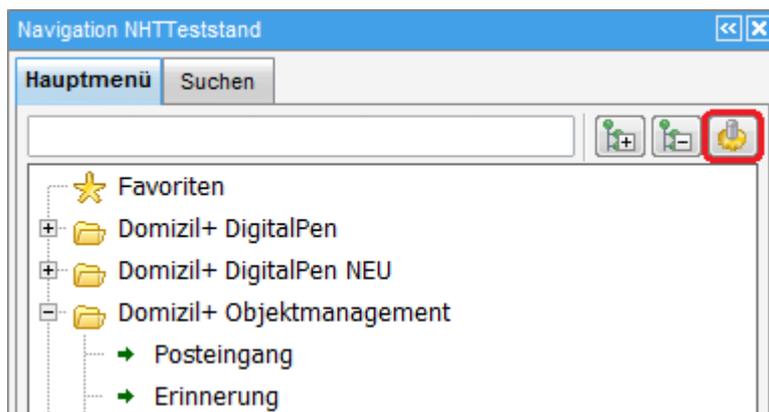


Abbildung 17 - Einstellungen für das Navigationsmenü

Das Fenster, das nun im Arbeitsbereich erscheint, besteht aus zwei Reitern. Im ersten Reiter werden die Favoriten verwaltet. Nähere Informationen dazu finden Sie ab Seite 21.

Im zweiten Reiter finden Sie die Optionen. Die meisten dieser Optionen finden Sie auch im Kontextmenü (siehe Seite 10).

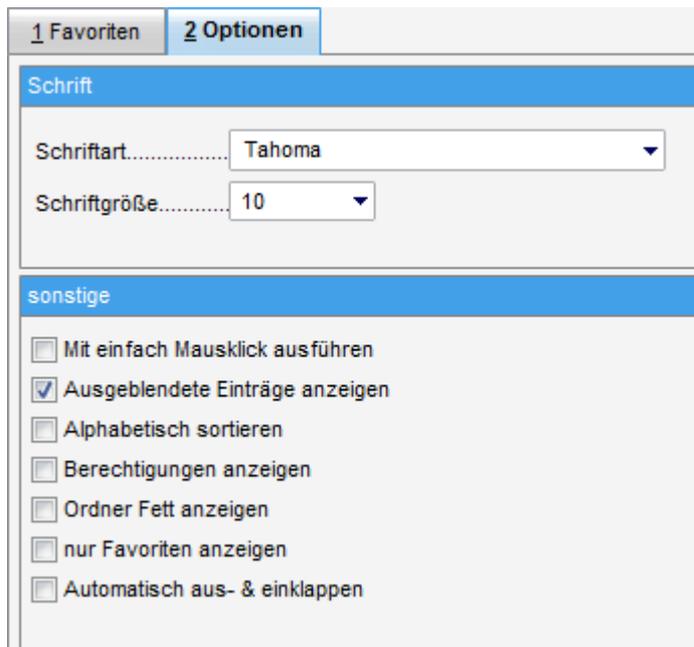


Abbildung 18 - Einstellungen Navigationsmenü - Reiter Optionen

Zusätzlich zu den Befehlen des Kontextmenüs, die Sie hier ebenfalls finden, können Sie die *Schriftart* und die *Schriftgröße* des Hauptmenüs an Ihre Bedürfnisse anpassen. Durch Auswahl der Befehle *Heranzoomen* bzw. *Herauszoomen* im Kontextmenü wird die Schriftgröße jeweils um einen Punkt vergrößert bzw. verkleinert.

Um die gemachten Einstellungen zu speichern und anzuwenden, klicken Sie in der rechten unteren Ecke auf den grünen Haken . Damit wird der Dialog geschlossen. Wollen Sie nur zwischenspeichern, ohne dass der Dialog geschlossen wird, klicken Sie auf das Diskettensymbol . Wenn Sie die gemachten Änderungen verwerfen wollen, klicken Sie auf das rote X .

Die Einstellungen werden für jeden einzelnen Nutzer gespeichert und wirken sich nicht auf das Aussehen des Menüs bei anderen Nutzern aus.

## 4. Die Suchlasche

Die zweite Lasche im Navigationsfenster enthält eine Suchfunktion.

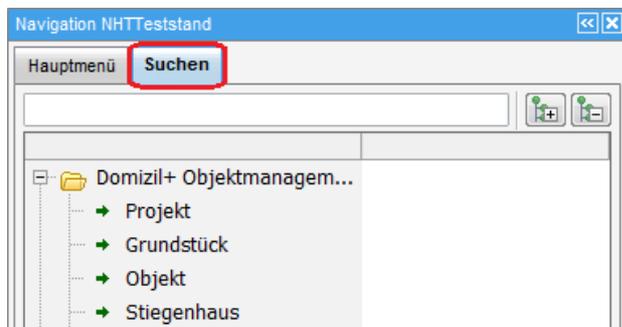


Abbildung 19 - Suchlasche im Navigationsfenster

Hier können Sie eine Suche nach Datensätzen starten. Sie können nach Projekten, Grundstücken, Objekten, Stiegenhäusern, Wohnanlagen, Personen, Vermerken, Firmen, Banken, Darlehen, Verträgen, Versorgern, Interessenten, Aufträgen, Tickets (bei installiertem Ticketing), Schäden, Arbeiten und Telefonnummern bzw. E-Mail-Adressen suchen. Für die letzte Variante wird bei den Personen, Firmen, Banken, Benutzern und Interessenten gesucht.

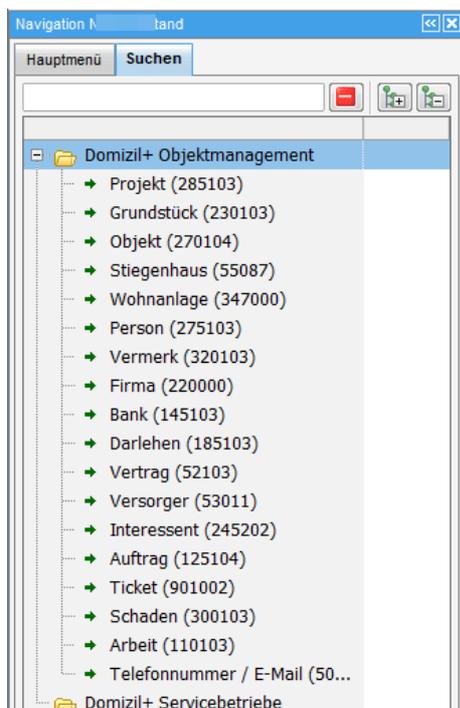


Abbildung 20 - Suchmöglichkeiten

Um eine Suche zu starten, geben Sie in der zweiten Spalte den Suchbegriff ein und drücken Sie Enter oder klicken Sie auf den Button mit den drei Punkten. Anschließend wird die jeweilige Liste geöffnet. Dort wurde der Suchbegriff automatisch vom System im Suchfeld eingetragen und die Suche gestartet. In der Liste erscheinen alle Suchergebnisse. Dabei hängt die Suchart von den aktuellen Einstellungen der Liste ab.

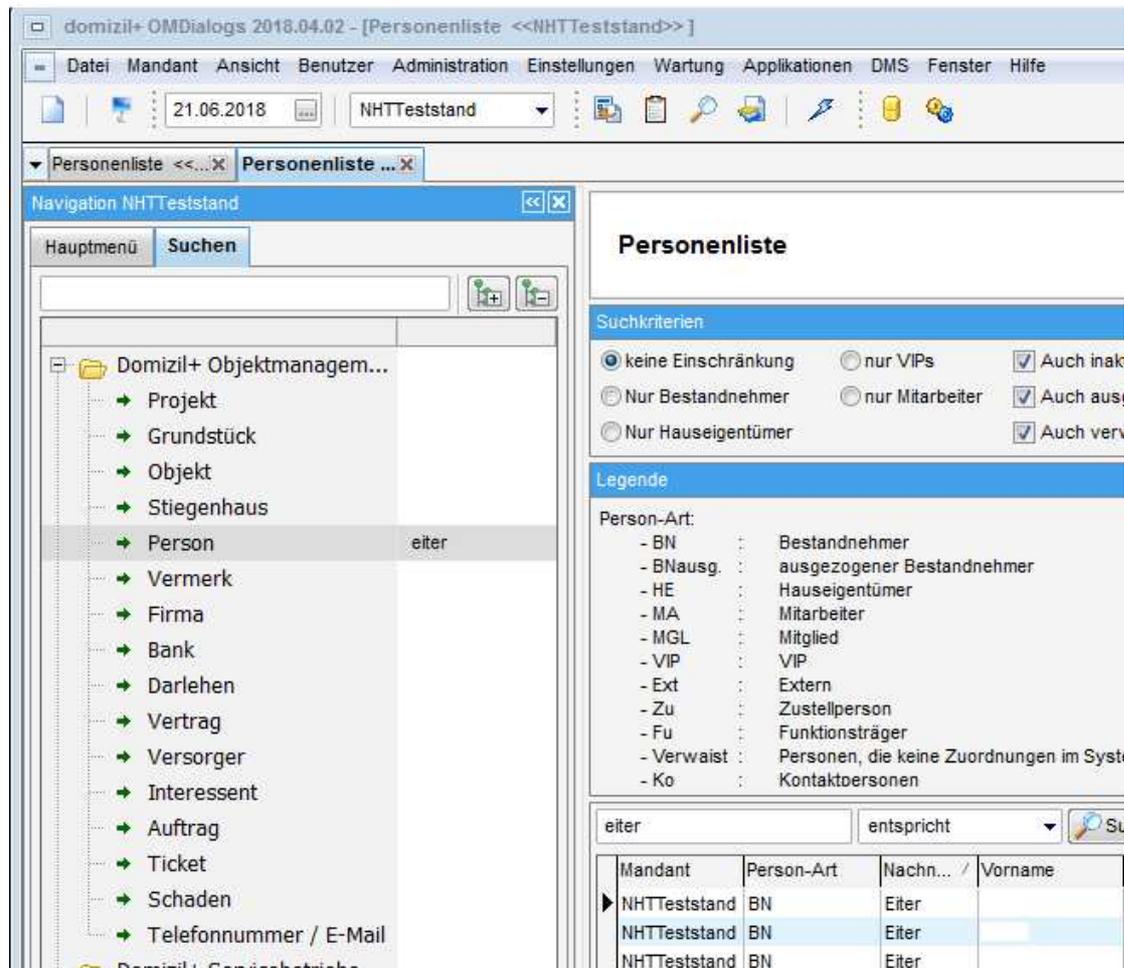


Abbildung 21 - Suchergebnis

Die Sucharten haben folgende Bedeutung:

**beginnt mit:** Standardsuche; Es wird nach Datensätzen gesucht, die in einem der durchsuchten Felder mit dem eingegebenen Suchbegriff beginnen und dahinter noch beliebige andere Zeichen haben können.

Diese Art der Suche ist anfangs in jedem Dialog voreingestellt.

**entspricht:** Suche nach ganzen Wörtern; Als Ergebnis werden jene Datensätze aufgelistet, in denen das Suchwort in einem der durchsuchten Datenfelder als ganzes und einziges Wort vorkommt, d. h. es wird ein 1:1 Vergleich gemacht. Wenn das Datenfeld zusätzliche Wörter, Zahlen o. ä. enthält, wird ein solcher Datensatz also nicht als Suchergebnis angezeigt.

**enthält:** Volltextsuche; Es wird nach Datensätzen gesucht, die den Suchbegriff irgendwo in den durchsuchten Feldern beinhalten. Dabei können sowohl vor als auch nach dem Suchbegriff beliebige andere Zeichen stehen.

Bitte beachten Sie weiterhin, dass die Eingabe von Leerzeichen zwischen mehreren Suchbegriffen vom System so interpretiert wird, dass die hier eingegebenen Suchbegriffe in unterschiedlichen Spalten gesucht und mit UND verknüpft werden, d. h. beide Suchbedingungen müssen erfüllt sein. Wenn Sie also beispielsweise eine Person mit Vor- und Nachnamen suchen möchten, ist eine Trennung mit Leerzeichen vollkommen angebracht und richtig, denn diese Angaben befinden sich ja in zwei getrennten Feldern bzw. Spalten. Wollen Sie aber nach einem Suchbegriff suchen, der innerhalb eines Feldes bzw. einer Spalte Leerzeichen enthält (z. B. Straße und Hausnummer), so müssen Sie im Suchfeld statt Leerzeichen einen Unterstrich eingeben: Straße\_Hausnummer.

Die Spalten, in denen gesucht werden kann, unterscheiden sich von Liste zu Liste. Wenn Sie den Fokus in das Suchfeld setzen, werden alle Spalten, die durchsucht werden, farbig hervorgehoben. Außerdem erscheint ein sogenannter Hint, wenn Sie mit dem Mauszeiger über das Suchfeld fahren, auch wenn der Fokus an einer anderen Stelle gesetzt ist.



Abbildung 22 - Suchfelder: Hint und farbig hervorgehobene Spalten

## 5. Die Favoriten

Neben der vorgegebenen Menüstruktur kann sich jeder Nutzer seine persönlichen Favoriten individuell zusammenstellen. Diese Favoriten finden Sie nach der Einrichtung oberhalb der Standard-Menüeinträge.

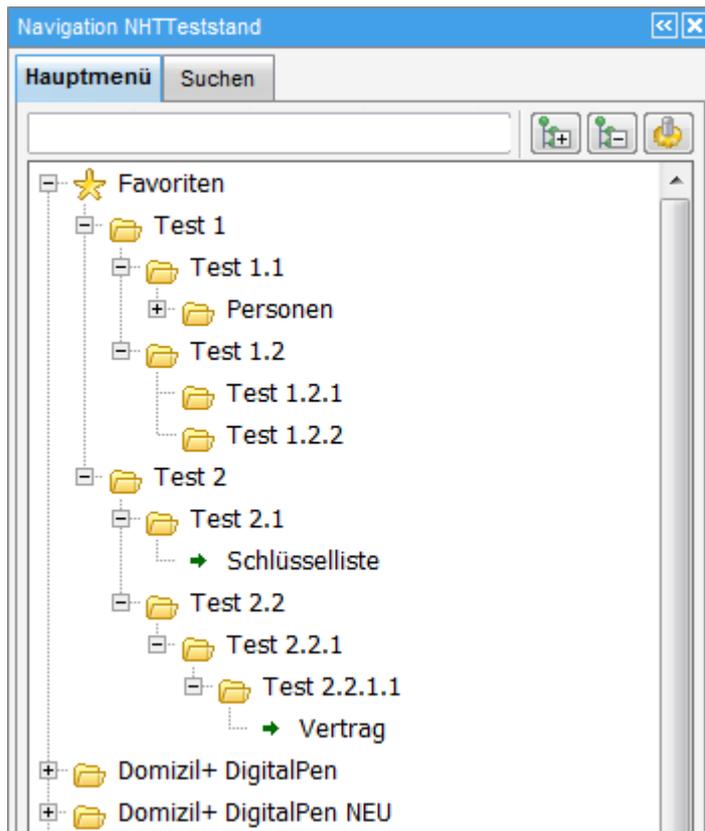


Abbildung 23 - Favoriten - Beispiel

Die Favoriten haben die gleiche Struktur wie das Standardmenü. Hier können die Nutzer entweder einzelne Einträge oder ganze Ordner des Standardmenüs einfügen. Des Weiteren können Actionservice-Jobs als Favoriten hinzugefügt werden. Wenn ein Job vom Benutzer angeklickt wird, wird der Job zum Starten markiert (wie bei der Schaltfläche „Ausführen“ im Job-Detail-Dialog) und der Actionservice führt den Job dann sobald wie möglich aus. Außerdem können Sie eigene Ordnerstrukturen erstellen und die Einträge individuell sortieren und sogar umbenennen. Nicht zuletzt können auch Dateien des lokalen Systems, also z. B. Excel- oder pdf-Dateien, oder leere Serienbriefvorlagen in die Favoriten eingebunden werden.

Die Struktur der Favoriten kann auf beliebig vielen Ebenen angelegt werden, allerdings empfehlen wir für eine optimale Übersichtlichkeit nicht mehr als fünf Ebenen. Die Ebenen der Favoriten erkennen Sie daran, dass die entsprechenden Einträge auf einer Höhe eingerückt sind.

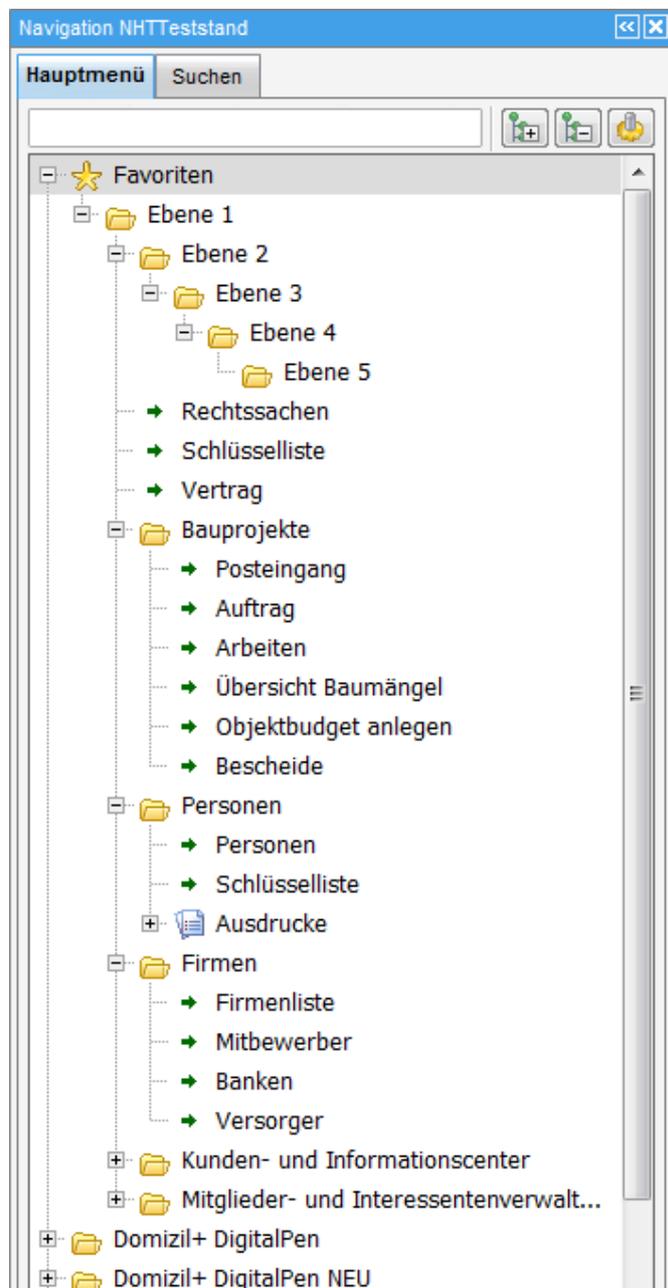


Abbildung 24 - Gliederungsebenen in den Favoriten

## Favoriteneinträge hinzufügen und entfernen

Um die Favoriten einzurichten, öffnen Sie den ersten Reiter der Einstellungen für das Navigationsmenü. Die Einstellungen für das Navigationsmenü erreichen Sie entweder mit Klick auf den Button  im Hauptmenü (siehe Abbildung 17, Seite 16) oder indem Sie mit Rechtsklick im Menü das Kontextmenü öffnen und dort den Befehl *Navigationsmenü Einstellungen* auswählen. Der erste Reiter des erscheinenden Dialogs gliedert sich in zwei Bereiche. Auf der linken Seite werden die Einträge für die Favoriten hinzugefügt, gelöscht und sortiert. Auf der rechten Seite finden Sie die Einstellungen für jeden einzelnen Eintrag.

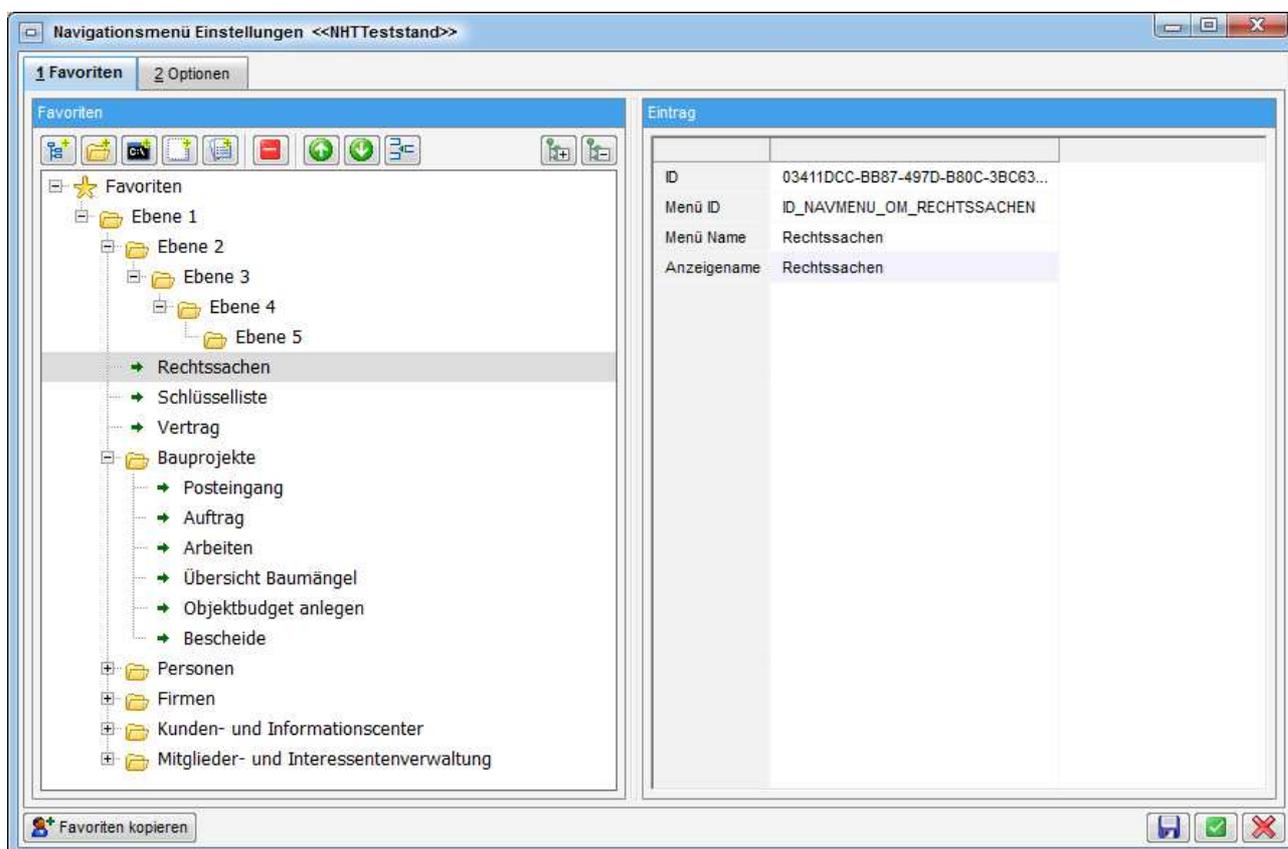


Abbildung 25 - Favoriten Einstellungen

Ist auf der linken Seite ein Eintrag selektiert (per einfachem Linksklick) sehen Sie auf der rechten Seite die *ID* des Eintrags, die *Menü ID*, den *Menü Namen* (also die Bezeichnung im Standardmenü) und den *Anzeigenamen* für den Eintrag in den Favoriten, den Sie beliebig eingeben können.

Eintrag	
ID	03411DCC-BB87-497D-B80C-3BC63...
Menü ID	ID_NAVMENU_OM_RECHTSSACHEN
Menü Name	Rechtssachen
Anzeigename	Rechtssachen

Abbildung 26 - Detailansicht - Einstellungen eines Favoriteneintrags

Bitte ändern Sie dort **NUR** die Angaben im Feld *Anzeigename*. Wenn Sie also z. B. die Objektliste in „Liste aller Objekte“ umbenennen möchten, können Sie in diesem Feld den neuen Namen eintragen. Dies hat allerdings keine Auswirkungen auf den Eintrag im Standardmenü und gilt nur für Ihre persönlichen Favoriten.

Die ersten fünf Schaltflächen werden zum Hinzufügen von Favoriten verwendet. Bitte beachten Sie beim Hinzufügen, in welcher Ebene der Favoriten sich der Fokus (graue Zeile) gerade befindet. Der neue Eintrag wird in die nächst-höhere Ebene eingegliedert. Um also Einträge in der ersten Ebene hinzuzufügen, sollte der Fokus auf der Zeile Favoriten liegen.



Mit Klick auf diese Schaltfläche fügen Sie einen neuen Menüeintrag hinzu. Daraufhin wird ein weiterer Dialog mit dem Standardmenü geöffnet, aus dem Sie den gewünschten Eintrag per Doppelklick oder durch Markierung (einfacher Linksklick) und Bestätigung mit  auswählen. Dabei können Sie sowohl einzelne Einträge als auch ganze Ordner (mit den entsprechenden Untereinträgen) auswählen. Eine Mehrfachauswahl mit gehaltener Strg-Taste ist ebenfalls möglich.



Mit dieser Schaltfläche erstellen Sie einen neuen Ordner in den Favoriten. Ordnerstrukturen können beliebig angelegt und verwaltet werden. Die Namen für neue Ordner können Sie im rechten Bereich im Feld *Anzeigename* eingeben.



Über diese Schaltfläche können Dateien Ihres lokalen Dateisystems (z. B. pdf- oder Excel-Dateien) ins Hauptmenü eingebunden werden. Es können sämtliche ausführbare Dateien eingebunden werden, die auf Ihrem lokalen System vorhanden sind. **Achtung:** Ordner des

Windows Dateisystems können nicht eingebunden werden. Dateien in der Netzwerkumgebung müssen unter Umständen erst freigegeben werden. Bitte wenden Sie sich dafür an Ihren Netzwerkadministrator.



Mit dieser Schaltfläche werden Serienbriefvorlagen in die Favoriten eingebunden. **Bitte beachten Sie**, dass diese Vorlagen keine Datengrundlage haben, da Sie ja aus keiner Liste geöffnet werden. Diese Vorlagen eignen sich also vor allem für allgemeine Serienbriefe oder interne Schreiben. Sie können natürlich per SQL-Abfrage oder über das manuelle Hinzufügen von Datenquellen über den zweiten Reiter der Vorlageneinstellungen Daten zur Verfügung stellen.



Mit dieser Schaltfläche können Berichte eingebunden werden. Dies empfiehlt sich aber nur für solche Berichte, die in Ihrem Unternehmen eigens programmiert wurden und nicht im Hauptmenü registriert sind, d.h. dort nicht aufscheinen. Die Standardberichte, die Sie ohnehin im Hauptmenü finden, können am besten über die erste Schaltfläche eingebunden werden. **Bitte beachten Sie**, dass diese Schaltfläche nur mit der Berechtigung 1055 verwendet werden kann.

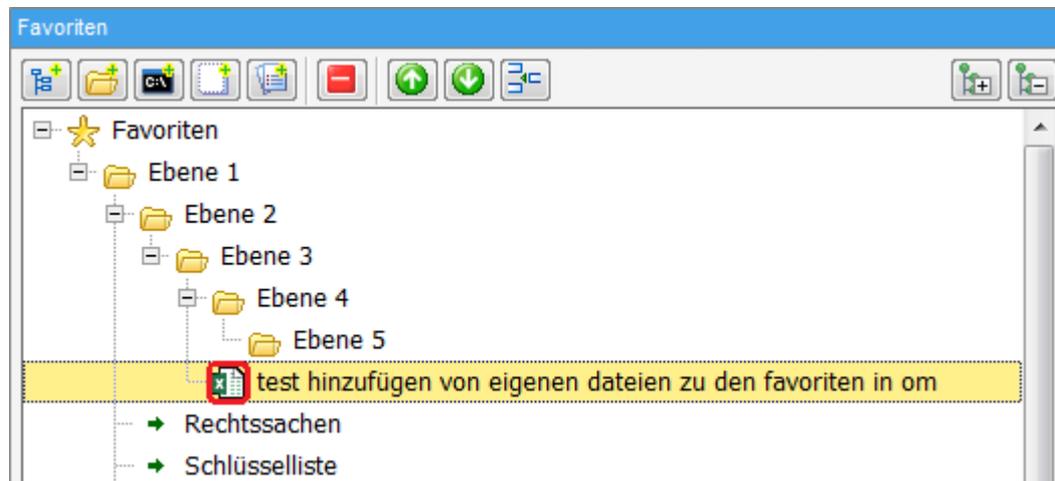


Mit dieser Schaltfläche können Sie Einträge vom Typ „URL“ hinzufügen. Dabei werden URLs mit „domizil://“ direkt in netFrame geöffnet und URLs mit **Fehler! Linkreferenz ungültig.** oder **Fehler! Linkreferenz ungültig.** über den im Betriebssystem hinterlegten Browser.

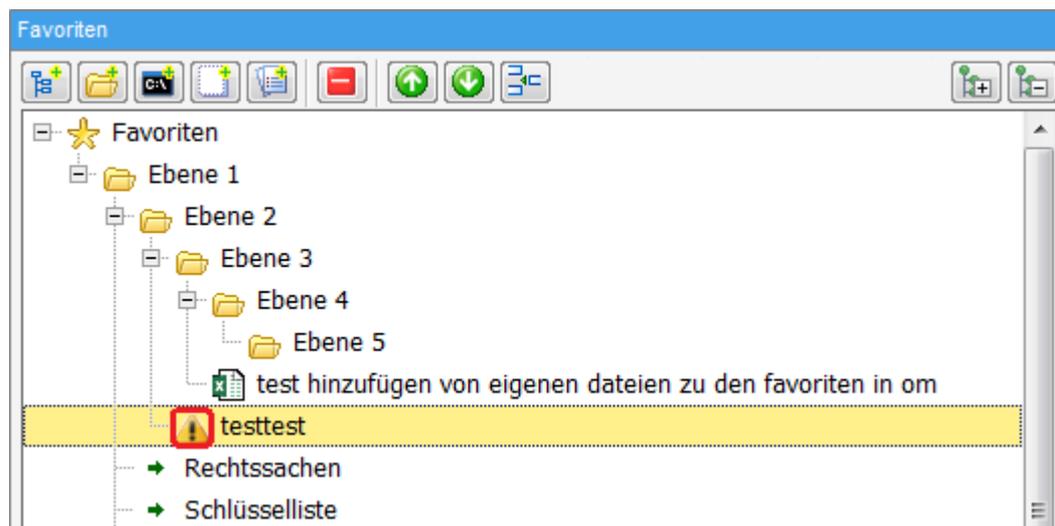
Zudem ist es möglich, in den Detaildialogen über die rechte Maustaste den neuen Menüpunkt Verknüpfung in Favoriten ablegen einen URL-Eintrag zu erstellen, welcher die URL des aktuell geöffneten Dialogs hinzufügt. Damit kann über die Favoriten schnell zu einem fixen Dialog gewechselt werden.

Die Benennung aller Einträge (also auch von Ordnern und externen Dateien) kann, wie bereits oben beschrieben, auf der rechten Seite im Feld *Anzeigename* geändert werden.

Sofern bei externen Dateien der Dateityp bekannt ist, wird ein entsprechendes Symbol dazu angezeigt:



Wenn eine externe Datei gelöscht, verschoben oder umbenannt wurde und nicht mehr geöffnet werden kann, wird ein Warnsymbol angezeigt:



Mit dem Button  können Sie Einträge aus den Favoriten entfernen. Die Einträge im Standard-Hauptmenü bleiben selbstverständlich erhalten.

Wie im Hauptmenü können Sie mit Klick auf  und  alle Ordner auf- bzw. zuklappen.

## Favoriteneinträge sortieren

Die nächsten drei Schaltflächen dienen der Sortierung der Einträge:



Mit diesen Schaltflächen wird ein markierter Favoriteneintrag innerhalb eines Ordners nach oben und unten verschoben. Somit können Sie die Sortierung Ihrer Favoriten individuell anpassen. Mehrfachmarkierungen sind mit gehaltener Strg-Taste möglich.



Über diesen Button wird ein Menüeintrag in einen anderen Favoritenordner verschoben. Ein entsprechender Dialog wird geöffnet, in dem Sie den gewünschten Ordner auswählen können. Sollen Menüeinträge als Favorit der ersten Ebene erscheinen, klicken Sie im Auswahldialog auf *Favoriten*.

Auch hier ist eine Mehrfachmarkierung mit gehaltener Strg-Taste möglich.

## Favoriten kopieren

Ähnlich wie bei den Filtern können Sie Ihre Favoriten an andere Nutzer kopieren. Dafür benötigen Sie die **Berechtigung** 1051. Wenn Sie diese nicht haben, ist die Schaltfläche ausgegraut.

**Bitte beachten Sie**, dass dabei die Favoriten des Empfängers überschrieben werden. Außerdem können Sie lokale Dateien, die Sie in die Favoriten eingebunden haben, nicht kopieren bzw. beim Empfänger nicht öffnen, da die Verlinkung auf Ihr lokales System dann nicht mehr stimmt.

Kopieren können Sie Favoriten über die Schaltfläche links unten:



Abbildung 27 - Favoriten kopieren

Dabei haben Sie, wie bei den Filtern, die Auswahl, ob Sie Ihre Favoriten nur an einen Benutzer, eine Benutzergruppe oder an alle Nutzer kopieren möchten. Bei Auswahl von *Benutzer* erscheint im

Anschluss die Benutzerliste, aus der Sie den oder die gewünschten Nutzer auswählen können. Eine Mehrfachmarkierung mit gedrückter STRG- oder SHIFT-Taste ist möglich.

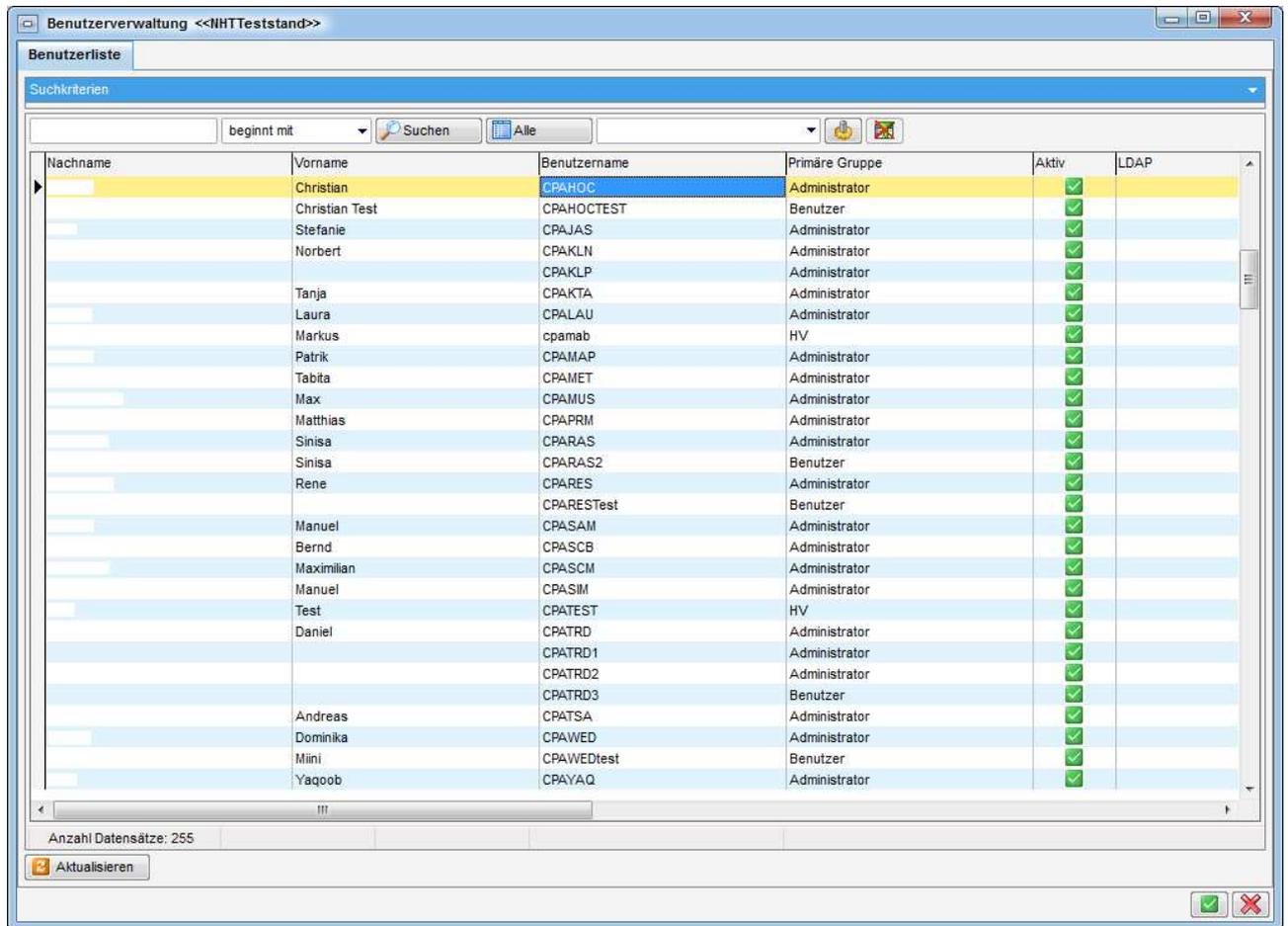


Abbildung 28 - Mehrfachauswahl beim Kopieren von Favoriten an Benutzer

Bei Auswahl der Option *Gruppe* wird analog zur Benutzerauswahl die Gruppenliste geöffnet und Sie können ebenfalls eine oder mehrere Gruppen auswählen.

## 6. Bedienung von Listen

Mit Doppelklick auf einen der Menüpunkte des Hauptmenüs wird in den meisten Fällen zunächst ein Listendialog geöffnet, in dem Sie sich einen Überblick über die vorhandenen Daten verschaffen können. Die Dialoge werden dabei immer leer geöffnet. Daten werden mit Klick auf *Alle* oder durch das Auslösen einer Suche geladen. Außerdem gibt es für die Listen im d+ OM verschiedene Bedienoptionen, die überall gleich sind.

### Darstellungsmöglichkeiten für Listen

Sie können Listen im d+ OM ganz individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen. Alle Änderungen in der Sortierung und Spaltenauswahl sind benutzerspezifisch und wirken sich nicht auf die Anzeige bei anderen Benutzern aus. Im unteren Bereich sehen Sie jeweils die Anzahl der Datensätze. Werden Datensätze markiert, werden diese mit X / Gesamtanzahl angezeigt.

#### Spalten ein- und ausblenden

Um die Spalten einer Liste ein- oder auszublenden, klicken Sie an einer beliebigen Stelle in der Liste mit der rechten Maustaste. Ein Kontextmenü wird geöffnet, aus dem Sie den Befehl *Spalten ein-/ausblenden* wählen können.

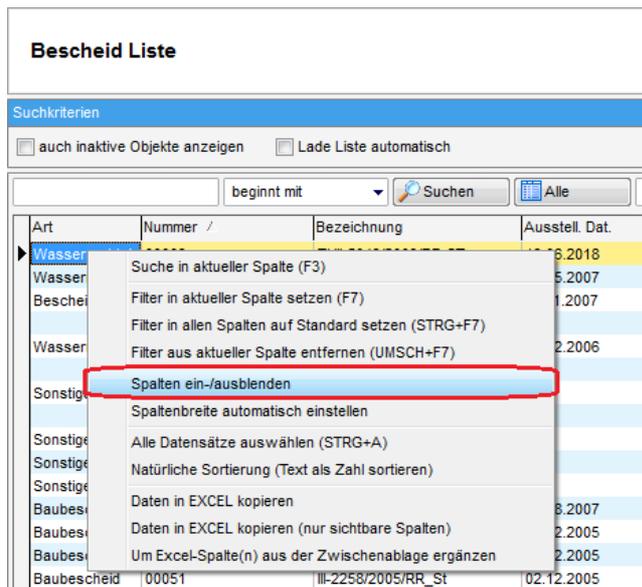


Abbildung 29 - Kontextmenü in der Objektliste - Spalten ein-/ausblenden

Im erscheinenden Dialog sind alle zur Verfügung stehenden Spalten aufgelistet.

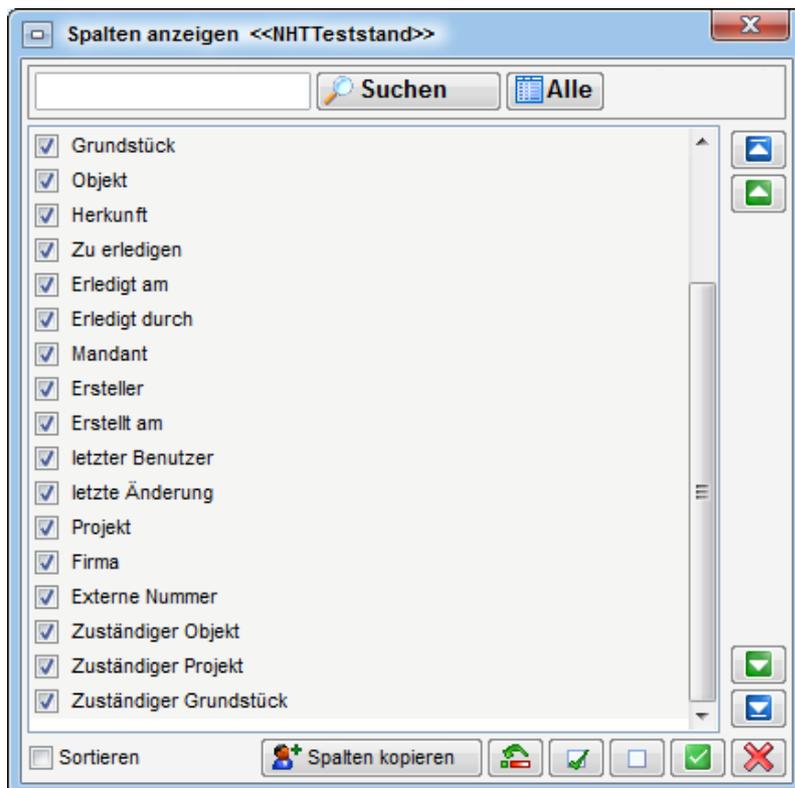


Abbildung 30 - Dialog Spalten anzeigen

Die Spalten, die in der Checkbox ein Häkchen haben, sind bereits eingeblendet. Um diese auszublenzen, entfernen Sie das Häkchen mit einem linken Mausklick. Um eine ausgeblendete Spalte einzublenden, setzen Sie das Häkchen durch einen Mausklick wieder.

Mit Auswahl der Checkbox *sortieren* werden die Spalten alphabetisch aufgelistet. Wenn Sie den Haken in der Checkbox wieder entfernen, sind die Spalten in der Reihenfolge gelistet, wie Sie aktuell in der Liste angeordnet sind. Wenn Sie eine bestimmte Spalte suchen, können Sie außerdem die Suche nutzen.

Über die Pfeile auf der rechten Seite können Sie die Sortierreihenfolge der Spalten ändern (siehe folgendes Kapitel).

Mit Klick auf *Spalten kopieren* können Sie die Spalteneinstellungen an andere Nutzer, Benutzergruppen oder an alle Benutzer kopieren, wenn Sie die **Berechtigung** 1050 haben.

Durch Klick auf  werden alle gemachten Änderungen verworfen und die Spalteneinstellungen werden auf den Auslieferungszustand zurückgesetzt.

Mit den Schaltflächen  und  können Sie alle oder keine Spalte aktivieren.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, bestätigen Sie mit dem grünen Häkchen  am rechten unteren Fensterrand. Beim Klick auf das rote X  werden alle Änderungen verworfen und der Dialog geschlossen.

Sind in einer Liste Spalten ausgeblendet, wird dies in der Fußzeile entsprechend angezeigt:



Abbildung 31 - Fußzeile einer Liste

## Die Spaltenreihenfolge und -breite ändern

Um die Reihenfolge der Spalten innerhalb der Tabelle zu verändern, klicken Sie einfach in die Titelzeile der entsprechenden Spalte und ziehen Sie diese per *drag & drop* an die gewünschte Stelle. Dort lassen Sie die Maustaste wieder los.

Eine zweite Möglichkeit besteht darin, die Spalten im Dialog *Spalten anzeigen* anzuordnen. Öffnen Sie diesen über das Kontextmenü (siehe oben) und markieren Sie die Spalte, die Sie verschieben wollen. Nutzen Sie dann die grünen Pfeile auf der rechten Seite um die Spalte eine Position nach oben oder unten bzw. links oder rechts im Gitter zu verschieben. Mit den blauen Pfeilen können Sie die Spalten an den Anfang oder das Ende der Tabelle verschieben.

Die Breite der Spalten können Sie sich ebenfalls auf die gewünschten Maße einstellen. Klicken Sie dafür mit der linken Maustaste auf eine Trennlinie zwischen zwei Spalten und ziehen Sie diese bei gedrückter Maustaste auf die gewünschte Breite. Dann lassen Sie die Maustaste wieder los.

Außerdem gibt es die Möglichkeit, die Spaltenbreite automatisch an den sichtbaren Inhalt anzupassen. Öffnen Sie dazu das Kontextmenü über einen Rechtsklick in der entsprechenden Liste, nachdem Sie diese geladen haben. Wählen Sie im Menü den Befehl *Spaltenbreite automatisch einstellen*. Damit wird die Breite aller Spalten auf deren sichtbare Inhalte begrenzt. Es werden also nur die Inhalte berücksichtigt, die in den gerade sichtbaren Zeilen enthalten sind.

## Sortierung der Listeneinträge

Sie können eine Liste nach den Einträgen jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dafür einfach in die Titelzeile der gewünschten Spalte. Durch nochmaliges Klicken können Sie zwischen auf- und absteigender Sortierung wechseln. Die Sortierung wird in der Titelzeile mit einem kleinen Pfeil markiert.

**Objektliste**

Suchkriterien

mit Funktionsträger:    n

mit Funktionsträger3:    n

Einheitenfunktionen einbeziehen  Stiegenhausfunktionen e

alle VEHS  auch Inaktive anzeigen  Lade Liste autom

enthält

Mandant	Objekt	Straße 2	Aktiv	Typus
NHTTeststand	0		BV	
TIGTeststand	0	Allgemein	Ja	Mietobjekte
NHTTeststand	1	Freisingerstraße 7,9	Ja	Mietobjekte
TIGTeststand	1	Andreas Hofer-Straf	Ja	Mietobjekte

Abbildung 32 - Kennzeichnung der Sortierung

Um eine Mehrfachsortierung vorzunehmen (also zum Beispiel Sortierung nach Land und innerhalb des Landes nach Orten), klicken Sie zunächst die Masterkategorie an (also in dem hier genannten Beispiel das Land) und anschließend klicken Sie mit gehaltener Umschalttaste (Shift) auf die Titelseite der zweiten Kategorie.

Außerdem gibt es die Auswahl der *natürlichen Sortierung* im Kontextmenü.

Suche in aktueller Spalte (F3)
Filter in aktueller Spalte setzen (F7)
Filter in allen Spalten auf Standard setzen (STRG+F7)
Spalten ein-/ausblenden
Alle Datensätze auswählen (STRG+A)
<b>Natürliche Sortierung</b>
Daten in EXCEL kopieren
Daten in EXCEL kopieren (nur sichtbare Spalten)
Import aus der Zwischenablage (Excel)

Abbildung 33 - Natürliche Sortierung

Im Unterschied zur klassischen Sortierung, die Zeichenketten Zeichen für Zeichen durchgehen und dann alphabetisch bzw. nach den Ziffern sortieren, wird bei der natürlichen Sortierung die gesamte Zeichenkette betrachtet. Dadurch ist es auch möglich, Zeichenketten unterschiedlicher Länge und solche, die aus Kombinationen von Buchstaben und Zahlen bestehen, sinnvoll zu sortieren.

Die folgende Tabelle verdeutlicht den Unterschied zwischen zeichenweiser und natürlicher Sortierung:

<b>Zeichenweise Sortierung</b>	<b>Natürliche Sortierung</b>
Bild1	Bild1
Bild1204	Bild2
Bild2	Bild256
Bild256	Bild1204

## Listendaten in MS Excel weiterverwenden

### Listendaten in MS Excel kopieren

Sie können eine gesamte Liste oder auch nur bestimmte Einträge in eine Microsoft Excel Datei kopieren. Dafür müssen Sie zunächst die entsprechenden Einträge markieren. **Bitte beachten Sie**, dass diese Funktion nur mit der entsprechenden Berechtigung (**1071** „Grid Excel Export“) durchführbar ist.

#### Um mehrere untereinander liegende Datensätze zu markieren:

Klicken Sie den ersten Datensatz an, gehen Sie mit dem Rollbalken soweit nach unten bis der letzte Datensatz sichtbar ist und klicken Sie diesen anschließend bei gedrückter Shift -Taste an.

#### Um Datensätze zu markieren, die nicht untereinander liegen:

Klicken Sie den ersten Datensatz an und halten Sie beim Anklicken aller weiteren die Steuerungstaste (Strg) gedrückt.

#### Um den gesamten Inhalt des Darstellungsgitters zu markieren:

Drücken Sie die Tastenkombination STRG + A oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste, ohne dabei einen Datensatz zu markieren. Außerdem können Sie per Rechtsklick das Kontextmenü öffnen und *alle Datensätze auswählen* anklicken.

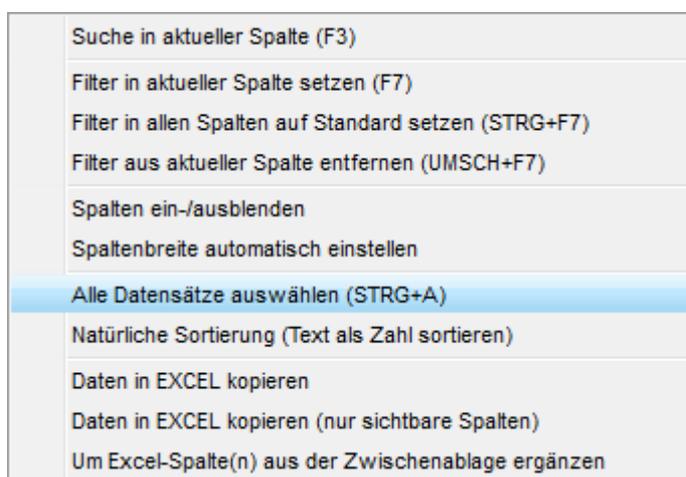


Abbildung 34 - Kontextmenü - Alle Datensätze auswählen

Die nun markierten Datensätze können Sie mithilfe des Kontextmenüs in MS Excel kopieren. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf einen der markierten Datensätze. Im erscheinenden Kontextmenü stehen nun zwei Befehle für das Kopieren zur Verfügung.

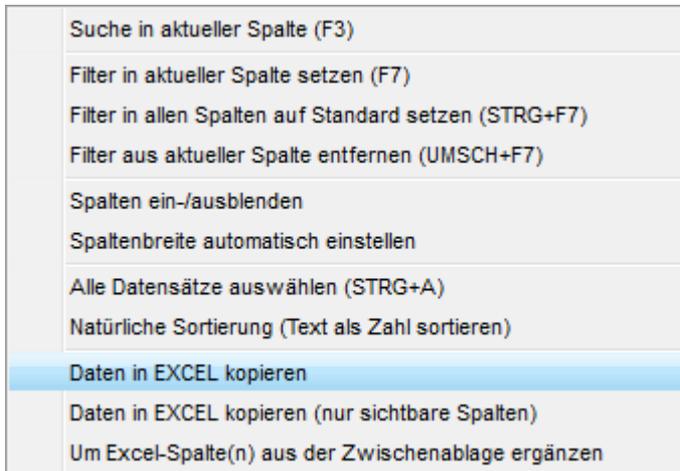


Abbildung 35 - Kontextmenü - Daten in EXCEL kopieren

### Daten in Excel kopieren:

Mit Klick auf diesen Befehl werden die markierten Datensätze kopiert und in einer neuen MS Excel-Datei geöffnet. Es werden auch die Datensatzfelder (Spalten) kopiert, die im Darstellungsgitter zu diesem Zeitpunkt ausgeblendet sind.

### Daten in Excel kopieren (nur sichtbare Spalten):

Mit Klick auf diesen Befehl werden die markierten Datensätze ebenfalls in MS Excel kopiert. Die Spalten, die ausgeblendet sind, werden aber beim Kopieren nicht berücksichtigt.

### Import aus der Zwischenablage (Excel)

Nachdem Sie Daten in MS Excel kopiert haben, können Sie dort z. B. eine Spalte hinzufügen und in diese Werte eingeben. **ACHTUNG!** Die Spalte kann nur am hinteren Ende eingefügt werden. Wenn Sie nun in Excel die Datenmenge mit der hinzugefügten Spalte markieren und mit Strg+C in die Zwischenablage kopieren, können Sie anschließend die Daten mit dem Befehl *um Excel-Spalte aus der Zwischenablage ergänzen* wieder im d+ OM Grid einfügen. Nun wird das Gitter um die hinzugefügte Spalte inklusive der Inhalte ergänzt.

**Bitte beachten Sie:** Die zusätzliche Spalte wird nicht gespeichert. Beim nächsten Öffnen der Liste ist diese nicht mehr vorhanden, da kein zusätzliches Feld in der Datenbank erstellt wird. Sie können diese zusätzliche Spalte also nur in der aktuellen Sitzung zum Beispiel für Serienbriefe nutzen, solange die Liste geöffnet bleibt.

## Dialoge allgemein

In der linken, oberen Ecke von jedem Dialog gibt es den Menüpunkt *zu den Benutzereinstellungen*. Dieser Eintrag ist jedoch nur aktiv, wenn die Berechtigung „4900.Menü Einstellungen/Benutzereinstellungen“ (Nr. 1713) vorhanden ist.

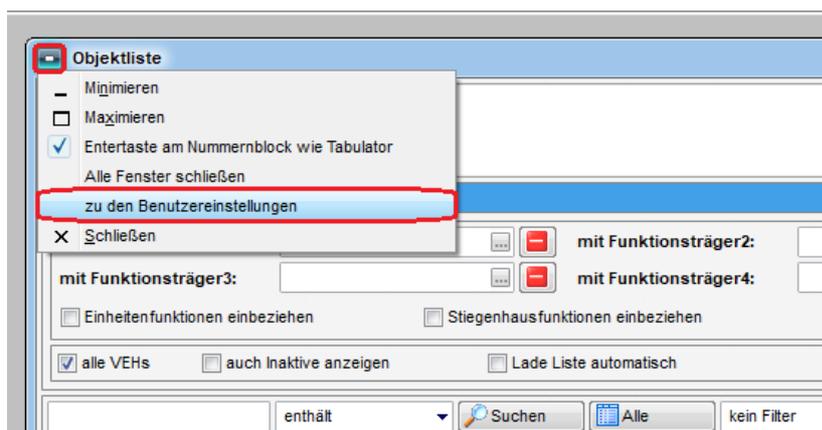


Abbildung 36 - Dialogmenü - Kleinansicht

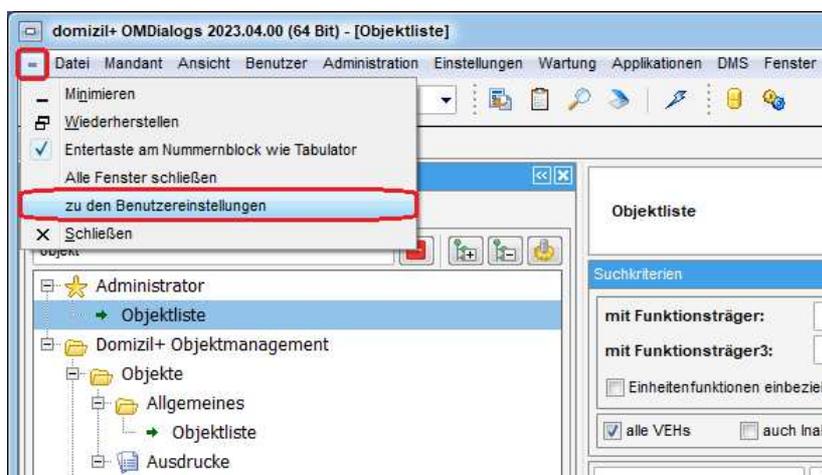


Abbildung 37 - Dialogmenü - Vollbildansicht



Mit Klick darauf wird der Dialog *Benutzereinstellungen* geöffnet, wobei der Filter auf den Dialognamen gesetzt ist.

## 7. Suchen in Listen

Suchfelder finden Sie im d+ OM in sehr vielen Fenstern, oberhalb von Listen. Es gibt zwei Varianten für die Suche, die im Folgenden beschrieben werden.

### Die Suchleiste



Abbildung 38 - Suchleiste

Suchbegriffe geben Sie im Eingabefeld ein und bestätigen mit Enter oder durch Klick auf *Suchen*.

Die Art der Suche wird im Auswahlfeld neben dem Suchbegriff festgelegt. Die Unterschiede sind folgende:

- beginnt mit:** Standardsuche; Es wird nach Datensätzen gesucht, die in einem der durchsuchten Felder mit dem eingegebenen Suchbegriff beginnen und dahinter noch beliebige andere Zeichen haben können. Wenn mehrere Wörter eingegeben werden, wird einzeln nach diesen und zusätzlich nach dem kompletten eingegebenen Text gesucht.  
Diese Art der Suche ist in jedem Dialog voreingestellt.
- entspricht:** Suche nach ganzen Wörtern; Als Ergebnis werden jene Datensätze aufgelistet, in denen das Suchwort in einem der durchsuchten Datenfelder als ganzes und einziges Wort vorkommt, d. h. es wird ein 1:1 Vergleich gemacht. Wenn das Datenfeld zusätzliche Wörter, Zahlen o. ä. enthält, wird ein solcher Datensatz also nicht als Suchergebnis angezeigt. Wenn mehrere Wörter eingegeben werden, wird einzeln nach diesen und zusätzlich nach dem kompletten eingegebenen Text gesucht.



- enthält:** Volltextsuche; Es wird nach Datensätzen gesucht, die den Suchbegriff irgendwo in den durchsuchten Feldern beinhalten. Dabei können sowohl vor als auch nach dem Suchbegriff beliebige andere Zeichen stehen.
- erweiterte Suche:** Bei der erweiterten Suche können Sie die Syntax-Elemente verwenden, die auch für den F7-Filter zur Verfügung stehen. (siehe Syntax für den F7-Filter)

Als Platzhalter können Sie \* verwenden, allerdings ist ein Platzhalter im Fall der enthält-Suche gar nicht und im Fall der beginnt mit-Suche nach dem Suchbegriff nicht nötig, da dort jeweils ohnehin noch beliebige andere Zeichen stehen können. Statt Platzhalter zu nutzen, wählen Sie also die passende Suchart aus. Die Groß- und Kleinschreibung wird bei der Suche ignoriert. Die Suchart wird für das nächste Öffnen der jeweiligen Liste gespeichert.

Bitte beachten Sie weiterhin, dass die Eingabe von Leerzeichen zwischen mehreren Suchbegriffen vom System so interpretiert wird, dass die hier eingegebenen Suchbegriffe in unterschiedlichen Spalten gesucht und mit UND verknüpft werden, d. h. beide Suchbedingungen müssen erfüllt sein. Wenn Sie also beispielsweise eine Person mit Vor- und Nachnamen suchen möchten, ist eine Trennung mit Leerzeichen vollkommen angebracht und richtig, denn diese Angaben befinden sich ja in zwei getrennten Feldern bzw. Spalten. Wollen Sie aber nach einem Suchbegriff suchen, der innerhalb eines Feldes bzw. einer Spalte Leerzeichen enthält (z. B. Straße und Hausnummer), so müssen Sie im Suchfeld statt Leerzeichen einen Unterstrich eingeben: Straße\_Hausnummer.

Die Spalten, in denen gesucht werden kann, unterscheiden sich von Liste zu Liste. Wenn Sie den Fokus in das Suchfeld setzen, werden alle Spalten, die durchsucht werden, farbig hervorgehoben. Außerdem erscheint ein sogenannter Hint, wenn Sie mit dem Mauszeiger über das Suchfeld fahren, auch wenn der Fokus an einer anderen Stelle gesetzt ist.

**Personenliste**

Suchkriterien

beginnt mit  Suchen

Mandant	Persol	Suchfelder:	Nachname	Vorname	Titel
Standard Relea	BN	Nachname	Klein	Michael	
Standard Relea	BN	PLZ	Mair	Peter	
Standard Relea	BN	Ort	Müller	Paula	
Standard Relea	BN	Straße	Müller	Paula	
Standard Relea	BN	Kundennummer	Müller	Werner	
Standard Relea	BN	Herr			

Abbildung 39 - Suchfelder: Hint und farbig hervorgehobene Spalten

Um nach einer Suche wieder alle Listeneinträge anzuzeigen, klicken Sie einfach auf *Alle* oder löschen Sie den Suchbegriff und drücken Sie Enter. Während eine Liste geladen wird, erscheint ein *Abbrechen*-Button um den Ladevorgang abubrechen und Sie können während des Ladens weiter arbeiten.

## Suchkriterien

In vielen Listen gibt es außerdem weitere Suchkriterien, mit denen zum Beispiel inaktive Datensätze ausgeblendet oder angezeigt werden können. Diese finden Sie in einem eigenen Bereich *Suchkriterien* über der Suchleiste. Meist ist dieser Bereich zunächst zugeklappt. Öffnen Sie ihn mit Klick auf die blaue Leiste. Auf die gleiche Weise wird der Bereich wieder geschlossen. Wenn Sie dort Einstellungen machen, wird die Liste nicht direkt neu geladen. Klicken Sie nach Einstellung aller Suchkriterien deshalb noch einmal auf *Suchen*.

Suchkriterien

mit Funktionsträger:    mit Funktionsträger2:

mit Funktionsträger3:    mit Funktionsträger4:

Einheitenfunktionen einbeziehen  Stiegenhausfunktionen einbeziehen  Ausstattungsfunktion

alle VEHS  auch Inaktive anzeigen  Lade Liste automatisch

enthält  Suchen

Mandant	Objekt	Straße 2	Aktiv	Typus	VEH	Bezeichnung
TIGTeststand	661	Bahnhofstraße 43, 4	Ja	Eigentumsobj	0	Bahnhofstrasse 43,45*6116 Weer
TIGTeststand	279	Obermühlbach 498	Nein	Mietobjekte	0	Obermühlbach 498*6473 Wenns
TIGTeststand	185	Obermühlbach 721	Ja	Mischobjekte	0	Obermühlbach 721*6473 Wenns

Abbildung 40 - Suchkriterien der Objektliste

## Konfiguration

Es gibt einige globale Variablen, die auf das Verhalten der Suchleiste Einfluss haben. **Bitte beachten Sie:** Diese können im Normalfall nur von Administratoren eingerichtet werden. Wenden Sie sich bei Fragen deshalb bitte an Ihren d+ Administrator.

### 1460 GLOBAL\_SUCHE\_EINSCHRAENKUNG

Mit der Globalen Variablen 1460 GLOBAL\_SUCHE\_EINSCHRAENKUNG wird festgelegt, welcher Suchtypus als Voreinstellung hinterlegt wird.

- = 0 (Sucheinstellung wird pro Benutzer gespeichert)
- = 1 (beginnt mit)
- = 2 (entspricht)
- = 3 (enthält)

### 1545 GLOBAL\_AUFTRAG\_LISTE\_SUCHE\_SOFORT\_STARTEN

Mit dieser Variablen wird festgelegt, ob beim Öffnen der Auftragsliste (AuftragsListe\_Freigabe-Logik) sofort die Suche gestartet werden soll.

- = 0 (ausgeschaltet)
- = 1 (eingeschaltet)

### 1701 GLOBAL\_KREDITOR\_SUCHNAME

Mit dieser Variablen wird das Feld Suchname im KreditorDetail Dialog freigeschalten oder deaktiviert.

- = 0 (Feld ist deaktiviert)
- = 1 (Feld ist freigeschalten)

## Der F3-Suchdialog

Außerdem gibt es noch einen Suchdialog. Dieser unterscheidet sich von den oben beschriebenen Suchleisten insofern, dass hier die Liste nicht auf die Suchergebnisse verkürzt wird. Vielmehr springt der Fokus auf die gefundenen Suchergebnisse, die dann mit Doppelklick oder Druck auf

Enter geöffnet werden können. Diese Suche entspricht also eher der Suchfunktion in Textverarbeitungen.

Zur Verwendung der F3-Suche drücken Sie bitte die Taste F3 oder öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick und wählen Sie den Eintrag *Suche in aktueller Spalte*. Der Fokus muss dafür in der entsprechenden Liste sein.

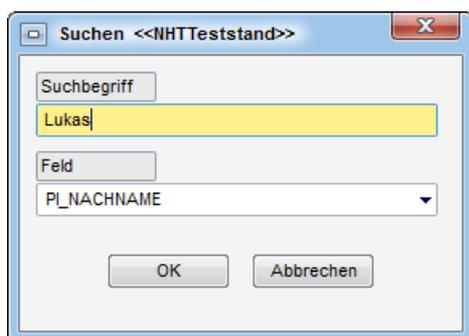


Abbildung 41 - Suchdialog

Mit dem Suchdialog können Sie alle Spalten einer Liste durchsuchen. Klicken Sie zum Suchen in eine beliebige Spalte der Liste (am besten in die Spalte, in der Sie suchen möchten) und drücken Sie F3. Nun können Sie einen Suchbegriff eingeben (Platzhalter sind nicht nötig, es wird eine Volltextsuche durchgeführt) und im unteren Auswahlfeld die entsprechende Spalte auswählen, in der Sie suchen wollen. Standardmäßig ist hier die Spalte eingestellt, in die Sie vor Drücken der Taste F3 geklickt haben. Wenn Sie auf *OK* klicken, springt die Markierung zum ersten Eintrag, der Ihren Suchbegriff enthält. Mit erneutem Druck von F3 können Sie zu den weiteren Suchergebnissen springen.

Um eine neue Suche zu starten, klicken Sie bitte in eine andere Spalte und drücken Sie dann wieder F3.

## 8. Listen filtern

Außerdem können Sie Listen filtern, d. h. Sie können diejenigen Datensätze aus der Datenbank herausheben, die bestimmte Kriterien nicht erfüllen. Dies ist entweder über die Filterleiste oder den Filterdialog möglich.

**Bitte beachten Sie:** Um zu filtern, müssen Sie zunächst die zu filternde Datenmenge öffnen. Sie können also zum Beispiel die Personenliste nur filtern, wenn diese Personen angezeigt. Direkt nach dem Öffnen sind aber die Listen in der Regel leer, da sie oft viele Daten enthalten und lange Ladezeiten vermieden werden sollen. Diese Listen können Sie also nur filtern, wenn Sie entweder die komplette Liste (Klick auf *Alle*) oder eben durch eine Suche eine verkürzte Liste laden. Auch innerhalb einer gefilterten Liste können Sie noch die Suchfunktion nutzen.

### Die Filterleiste



Abbildung 42 - Filterleiste

Filter der Filterleiste müssen zunächst angelegt werden. Sie werden immer pro Dialog gespeichert, d. h. einen Filter, den Sie in der Objektliste anlegen, finden Sie auch nur dort, nicht etwa in der Firmen- oder Personenliste. Die Optionen zur Filterung sind nämlich immer von der Liste abhängig, in der Sie sich befinden.

Um einen Filter anzuwenden, wählen Sie den gewünschten *Filter* aus der Auswahlliste aus und klicken Sie auf  *Filter anwenden*. Die Liste wird entsprechend der Einstellungen für den Filter bereinigt und als Zeichen dafür, dass der Filter angewendet wird, verschwindet das rote Kreuz auf dem Button: . **Achtung:** Der Filter kann nur aktiviert werden, wenn eine zu filternde Datenmenge vorhanden ist. Ist die Liste beim Öffnen zunächst leer, wird die Aktivierung des Filters eine Fehlermeldung hervorbringen. Klicken Sie also zunächst auf *Alle* oder starten Sie eine Suche, um die Liste zu laden.

## Einen neuen Filter erstellen

Um einen neuen Filter zu erstellen, klicken Sie auf den Button  und wählen Sie *Filter bearbeiten*. **ACHTUNG!** Die Filtereinstellungen können nur geladen werden, wenn eine zu filternde Datenmenge vorhanden ist. Beim Einstellen der Filterbedingungen wird bereits auf diese Datenmenge zugegriffen. Ist die Liste beim Öffnen zunächst leer, wird die Aktivierung des Filters oder der Zugriff auf die Einstellungen eine Fehlermeldung hervorbringen. Klicken Sie also zunächst auf *Alle* oder starten Sie eine Suche, um die Liste zu laden.

Das Bearbeiten von Filtern ist mit der Berechtigung „1063 Filter“ geschützt. Nur Benutzer, die diese Berechtigung haben, können Filter bearbeiten.

Es erscheint ein Dialog, in dem vorhandene Filter aufgelistet sind und neue hinzugefügt werden können. Beachten Sie bitte, dass die Optionen zur Filterung immer von der Liste abhängig sind, in der Sie sich befinden.

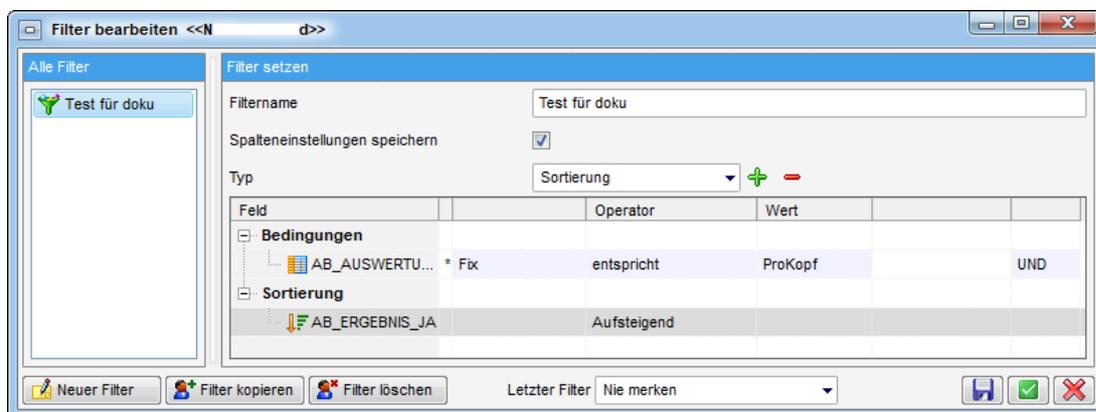


Abbildung 43 - Filtereinstellungen

Links sehen Sie die Liste Ihrer Filter zu diesem Dialog (sofern vorhanden).

Wenn Sie einen neuen Filter hinzufügen wollen, klicken Sie zunächst auf den Button *Neuer Filter* in der Fußzeile. Dann können Sie im rechten Bereich dem Filter einen *Namen* geben. Des Weiteren können Sie mit Aktivierung der entsprechenden Checkbox die *Spalteneinstellungen speichern*. Die Spalteneinstellung bei aktivem Filter werden dann auf Änderungen geprüft und gegebenenfalls beim Filter mitgespeichert.

Dann können Sie die Einstellungen zu den Filterbedingungen und der Sortierung der Suchergebnisse vornehmen. Im Folgenden werden zuerst die *Types* und Verknüpfungen allgemein erklärt. Da dieses Thema aber sehr abstrakt ist, insbesondere wenn der Nutzer keine oder wenig Programmiererfahrung hat, soll anschließend ein Beispiel die Erstellung von Filtern verdeutlichen.



Abbildung 44 - Filtertypen

**Feld:** Hiermit können Sie ein Datenfeld (ein Datenfeld entspricht einer Spalte in der Liste) zur Filterung hinzufügen. Verfügbare Datenfelder richten sich nach der Liste, die Sie filtern wollen. Mit **+** öffnen Sie die Liste der verfügbaren Datenfelder. Dort wählen Sie das gewünschte aus und stellen dann den *Operator* und den *Wert* ein.

**Klammer:** Mit Setzen einer Klammer können Sie die anschließenden Filterbedingungen gruppieren (diese erscheinen dann eingerückt). Das funktioniert ähnlich wie in der Mathematik, wo Berechnungen in Klammern immer zuerst durchgeführt werden. Wenn Sie z. B. UND und ODER Verknüpfungen gemeinsam in einem Filter verwenden möchten, müssen Sie dafür Klammern verwenden.

**Bitte beachten Sie** weiterhin, dass der Fokus auf der eingefügten Klammer stehen muss, wenn Sie eine Bedingung für diese hinzufügen möchten. Um wieder aus der Klammer heraus zu gehen und weitere Bedingungen außerhalb der Klammer hinzuzufügen, müssen Sie den Fokus auf eine Bedingung der gewünschten Ebene setzen und erst dann das Feld hinzufügen.

**Sortierung:** Sortierungen werden unterhalb der Filterbedingungen aufgelistet. Sie basieren ebenfalls auf den Datenfeldern der Liste und Sie können entweder *aufsteigend* oder *absteigend* sortieren (dabei entspricht z. B. eine alphabetische Sortierung beginnend mit A der Auswahl *aufsteigend*). Es ist auch möglich, mehrere Sortierungen

einzufügen, wobei diese von oben nach unten abgearbeitet werden (siehe Beispiel unten). Ein Filter muss aber keine Sortierungen enthalten.

Mit  können Sie eine Bedingung oder Sortierung hinzufügen. Mit  können Sie Filter- und Sortierbedingungen wieder entfernen.

Neben den Klammern werden Filterbedingungen über UND / ODER verknüpft. Dabei ist zu beachten, dass ein fundamentaler Unterschied zwischen der alltagssprachlichen Verwendung von „und“ und „oder“ und dem UND bzw. ODER in der EDV besteht. Während sich das alltagssprachliche „und“ / „oder“ auf die Ergebnismenge bezieht, bezieht sich das UND / ODER der EDV auf die einzelnen Kriterien. Das heißt, dass bei einer Verknüpfung mehrerer Suchbedingungen mit UND nur die Datensätze als Ergebnisse gelten, die alle Suchbedingungen erfüllen. Bei einer Verknüpfung mit ODER sind alle die Datensätze Ergebnisse, die mindestens eine der Suchbedingungen erfüllen.

Beachten Sie bitte beim Filtern von Feldern, die Datum und Uhrzeit beinhalten, dass hier beim Operator „entspricht“ trotzdem nur ein Datum als Wert eingestellt wird. Im Hintergrund wird die Filterbedingung dann automatisch ergänzt, so dass alle Uhrzeiten des eingestellten Datums berücksichtigt werden. Dies wird nicht visualisiert.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, bestätigen Sie mit dem grünen Häkchen  am rechten unteren Fensterrand. Wenn Sie nur zwischenspeichern wollen ohne den Dialog zu schließen, klicken Sie auf das Diskettensymbol . Beim Klick auf  werden alle Änderungen verworfen und der Dialog geschlossen.

## Filter bearbeiten

Um die Filterbedingungen eines Filters zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button  und wählen Sie *Filter bearbeiten*. Anschließend wird der Filterdialog geöffnet, in dem Sie die Einstellungen zum Filter machen können. Auf der linken Seite wählen Sie den gewünschten Filter aus der Liste aus, rechts können Sie die Einstellungen zu diesem Filter bearbeiten. Zu den verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten finden Sie nähere Informationen im Kapitel *Einen neuen Filter erstellen* ab Seite 45.

Außerdem bietet die Schaltfläche noch die Auswahl *Speichern*, *umbenennen* und *löschen*:

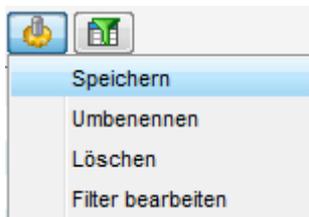


Abbildung 45 - Auswahl Filterbutton

Über die Auswahl *Speichern* können Sie den ausgewählten Filter erneut speichern, wenn Sie beispielsweise weitere Filterbedingungen über F7 (siehe Seite 64ff.) hinzugefügt haben. Auch wenn Sie einen Filter mit F7 erstellt haben, können Sie diesen über diese Auswahl *speichern* und müssen ihn anschließend bei Bedarf nur noch *umbenennen*. Nach Klick auf die Option können Sie den neuen Namen in einem Fenster eingeben und mit *OK* bestätigen. Über die Auswahl *löschen* können Sie den aktuell gewählten Filter entfernen.

## Filter merken

In den Filtereinstellungen ist es zudem möglich, einen Standardfilter für eine Liste festzulegen. Dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten in der Fußzeile der Filtereinstellungen.

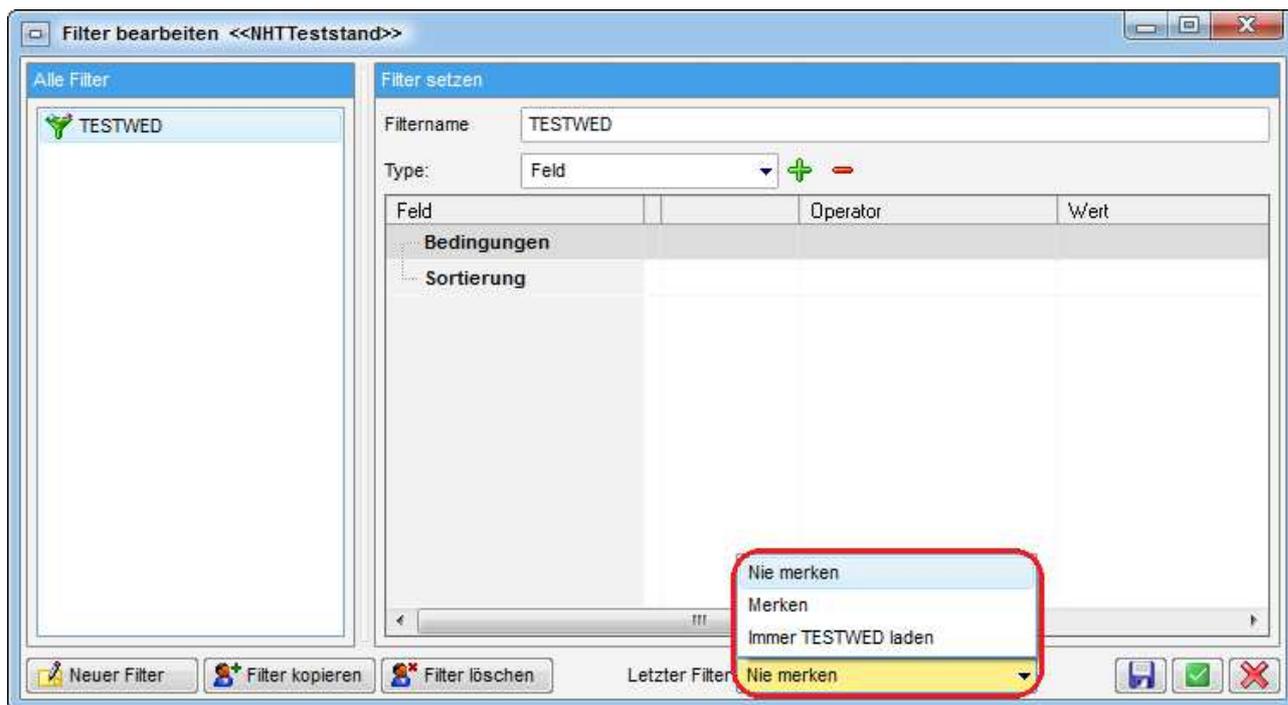


Abbildung 46 - Filter merken

Zur Auswahl stehen verschiedene Optionen:

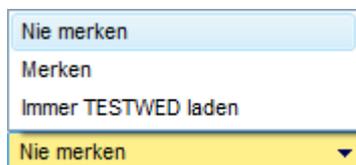


Abbildung 47 - Auswahl Filter merken

Sie können entweder einen bestimmten Filter als Standardfilter festlegen (Auswahl von *Immer Filtername laden*) oder festlegen, dass sich das System den zuletzt verwendeten Filter merken soll (Auswahl *Merken*). Mit Auswahl einer dieser Optionen wird die jeweilige Liste (z. B. die Objektliste) geöffnet und der gewählte Filter ist darin bereits ausgewählt und wird nach dem Laden der Liste aktiviert. Wenn Sie die Auswahl *Filter nie merken* wählen, ist beim Öffnen der jeweiligen Liste kein Filter gewählt.

## Filter kopieren

Normalerweise erstellt jeder Benutzer seine eigenen Filter. Wenn der jeweilige Benutzer aber die **Berechtigung** 1063 besitzt, können die hier angelegten bzw. veränderten Filter auch zu anderen Benutzern kopiert werden. Klicken Sie dafür auf den Button *Filter kopieren* in der Fußzeile der Einstellungen.

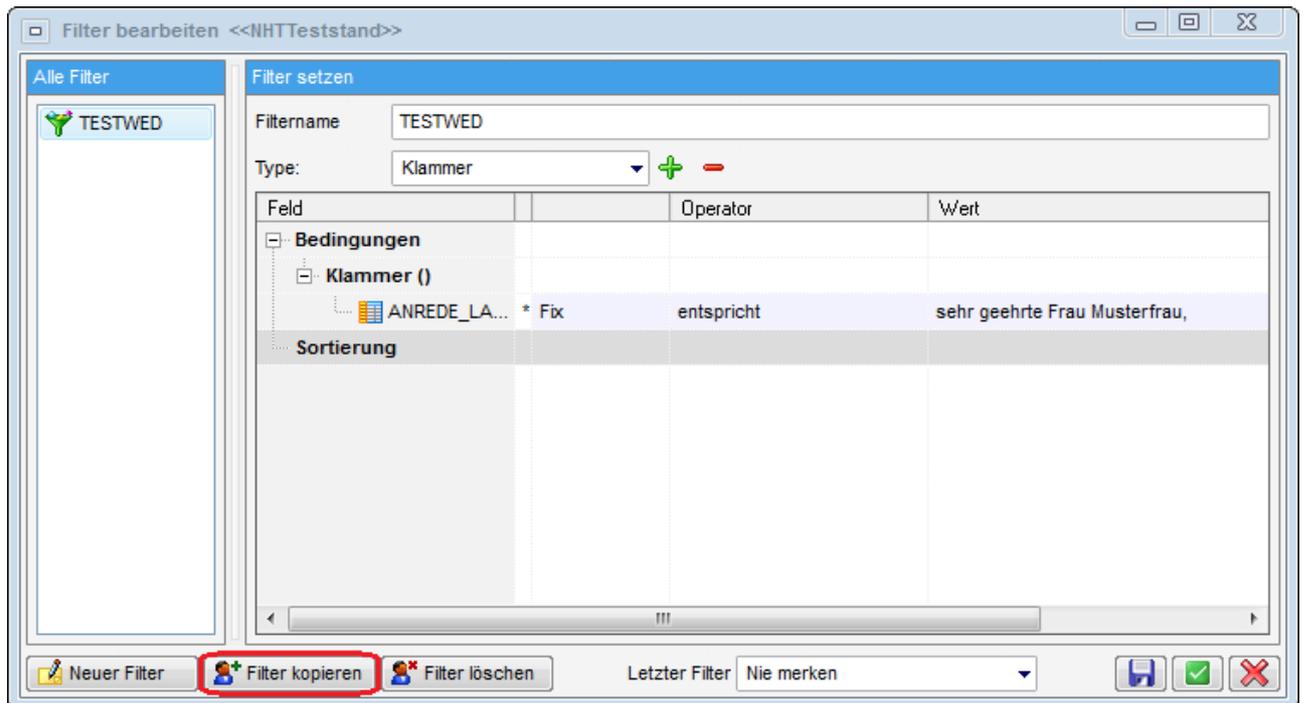


Abbildung 48 - Filter kopieren

Hier haben Sie im Dropdown-Menü verschiedene Möglichkeiten. Sie können einen Filter innerhalb der eigenen Filterliste kopieren, einen Filter an einen bestimmten Benutzer, eine Benutzergruppe (z. B. eine Abteilung) oder an alle Benutzer kopieren, oder einen Filter von einem Benutzer zu sich herkopieren.



Abbildung 49 - Auswahl Filter kopieren

Mit Auswahl von *Aktuellen Eintrag* wird eine exakte Kopie des gewählten Filters erstellt. Dies ist u. a. dann nützlich, wenn Sie sehr ähnliche Filter erstellen wollen.

Für das Kopieren eines erstellten Filters an einen *Benutzer*, eine *Gruppe* oder an *alle*, wählen Sie, wenn nötig, den entsprechenden Nutzer bzw. die Gruppe von Nutzern (z. B. eine Abteilung) aus und bestätigen Sie. Der Benutzer findet den Filter dann im entsprechenden Dialog.

Außerdem können Sie sich selbst die Filter anderer Benutzer in Ihre Filterliste kopieren. Klicken Sie dazu ebenfalls auf den Button *Filter kopieren* in der Fußzeile. Sie haben dann zwei Möglichkeiten: Kopieren *von Benutzer* oder kopieren *von Dialog / Benutzer*. Im ersten Fall öffnet sich die Benutzerliste und Sie können alle Filter der Benutzer sehen. Im zweiten Fall sind die vorhandenen Filter nach den Dialogen sortiert, für die sie erstellt wurden. Wählen Sie hier zunächst den Dialog, dann die Tabelle und schließlich den Nutzer, von dem Sie einen Filter kopieren möchten. Filter sind in beiden Listen durch das Symbol 🌸 gekennzeichnet. Es ist eine Mehrfachauswahl mit gedrückter Strg-Taste möglich. Bestätigen Sie mit Klick auf .

**Bitte beachten Sie**, dass Filter, die Sie aus anderen Dialogen übernehmen, unter Umständen an Ihren Dialog angepasst werden müssen, da nicht jeder Dialog aus den gleichen Spalten und damit Datenfeldern (und Werten) besteht.

## Filter löschen

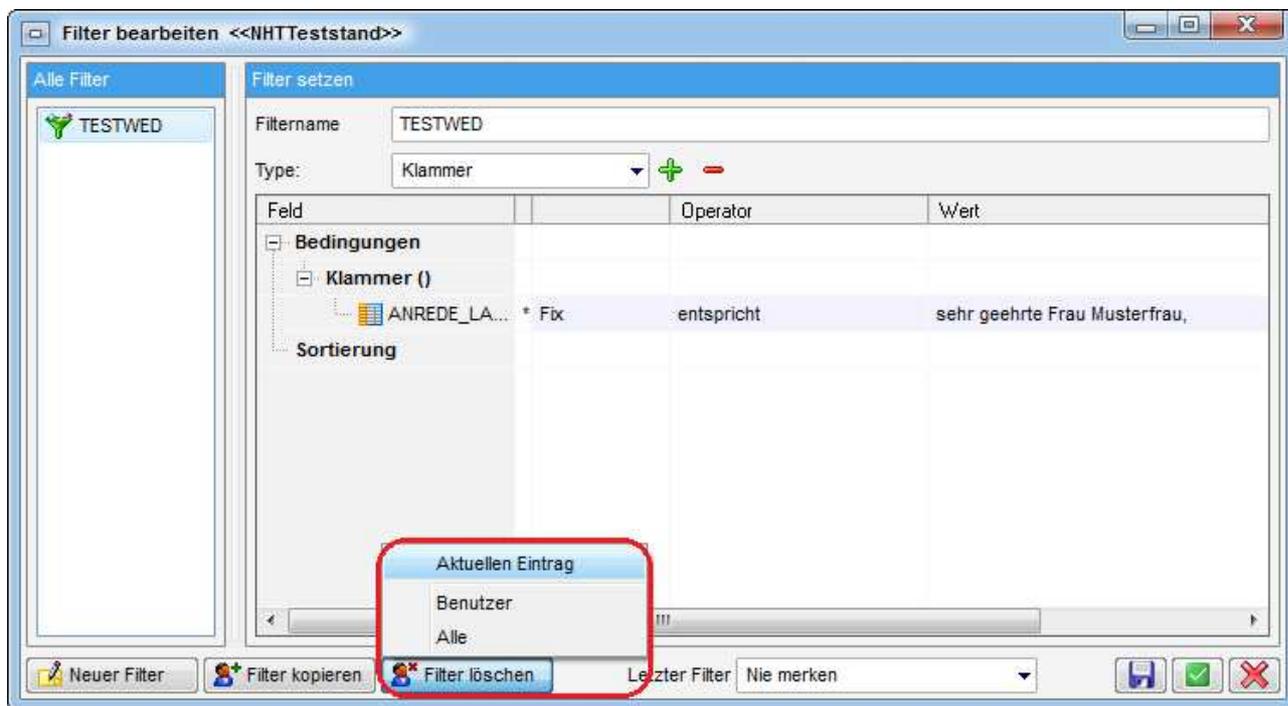


Abbildung 50 - Filter löschen

Auch für den Button *Filter löschen* ist eine Auswahl hinterlegt. Um einen Ihrer eigenen Filter zu löschen, markieren Sie den zu löschenden Filter in der linken Liste. Klicken Sie auf *Filter löschen* und wählen Sie *Aktuellen Eintrag* aus. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.



Abbildung 51 - Auswahl Filter löschen

Des Weiteren finden Sie im Menü die Optionen *Benutzer* und *Alle*. Das Löschen eines Filters bei einem anderen Nutzer ist z. B. die Möglichkeit für Administratoren, die Filterlisten von Nutzern zu bereinigen, die selber keine Administratorenrechte haben. Die Sortierung erfolgt analog zur Sortierung im Dialog *Filter kopieren von Dialog / Benutzer*, also nach Dialogen, Tabellen und Benutzern.

Mit der Option *Alle* löschen Sie bei allen Benutzern den Filter, der den gleichen Namen hat, wie derjenige, den Sie gerade in Ihrer Filterliste markiert haben. **Achtung:** Dies können auch Filter mit völlig anderen Filterbedingungen sein, die Auswahl erfolgt allein nach dem Filternamen.

**Bitte beachten Sie:** Zum Löschen von Filtern anderer Benutzer benötigen Sie die **Berechtigung** 1063. Wenn Sie einen Filter bei anderen löschen möchten, aber diese Berechtigung nicht haben, wenden Sie sich bitte an einen Systemadministrator. Eigene Filter darf natürlich jeder Benutzer löschen.

Löschen Sie die Filter anderer Benutzer bitte nur nach Rücksprache mit diesen.

## Beispiele für den Filter der Filterleiste

### Beispiel 1: Personen mit den Mahnkennzeichen 1 oder 99

Das folgende Beispiel soll zunächst einmal allgemein das Erstellen eines Filters über die Filterleiste demonstrieren. Anschließend in Beispiel 2 wird ein komplexerer Filter das Zusammenwirken der Filtertypen zeigen.

Es soll ein Filter für die Personenliste erstellt werden, der alle Personen mit den Mahnkennzeichen 1 und 99 anzeigt. Das heißt, die Datensätze werden daraufhin überprüft, ob das MahnKZ dort den Wert 1 ODER den Wert 99 hat.

1. Zuerst wird die Personenliste geöffnet und der Filterdialog mit der Schaltfläche  aufgerufen. Anschließend wird auf *Neuer Filter* links unten geklickt und ein Name für den Filter eingegeben, z. B. „Personen mit MahnKZ 1 oder 99“.

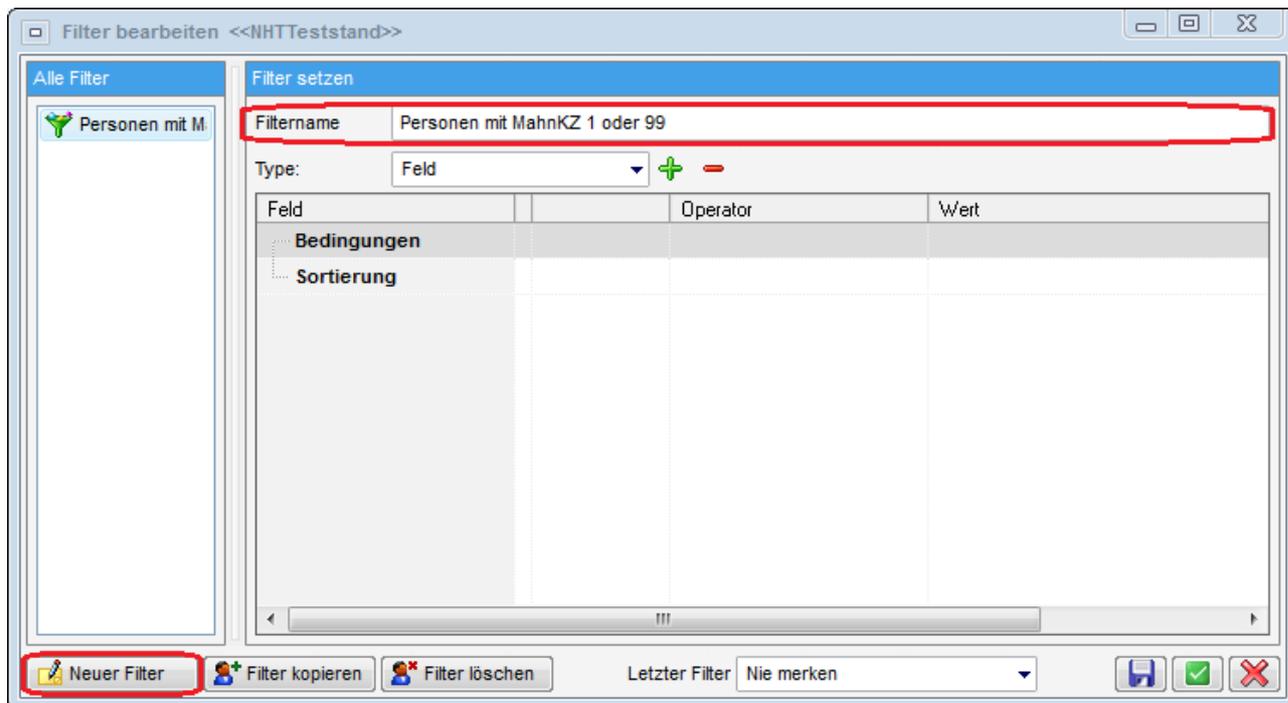


Abbildung 52 - Filterbeispiel 1 nach Schritt 1

2. Dann besteht im Feld *Type* die Möglichkeit auszuwählen, ob nach einem *Feld* (Listeneintrag) gefiltert, eine *Sortierung* oder eine *Klammer* hinzugefügt werden soll. In diesem Beispiel sollen zunächst die Filterbedingungen eingestellt werden, also wird der *Typ Feld* ausgewählt. Mit Klick auf  wird die Liste der verfügbaren Felder geöffnet.

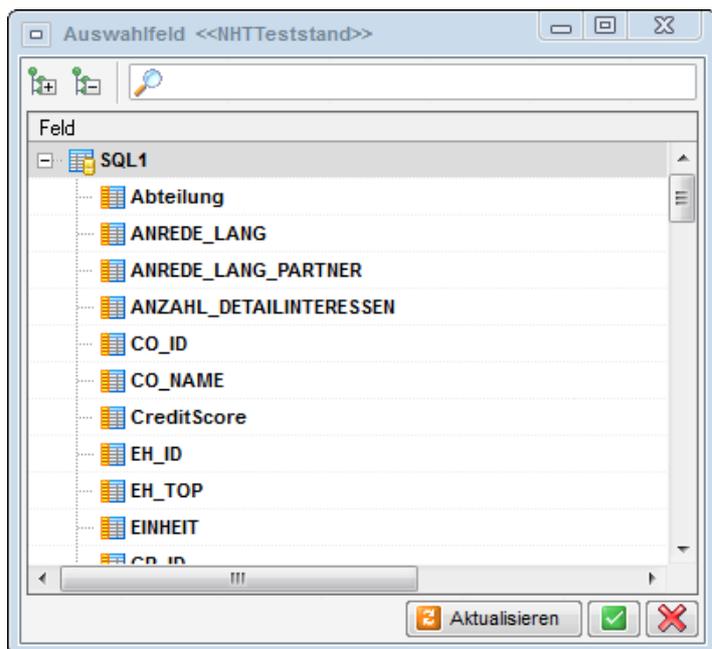


Abbildung 53 - Datenfelder zur Filterung

Da der Filter die Werte der Spalte MahnKZ auswerten soll, muss das Feld BN\_MAHNKZ ausgewählt und mit  bestätigt werden. Anschließend kann der Wert dieses Feldes festgelegt werden: Der *Operator* kann aus einer Liste ausgewählt werden. Mit Klick auf  kann das Feld *Wert* ausgefüllt werden (**Bitte beachten Sie:** Es können nur solche Werte gewählt werden, die auch in der zu filternden Liste vorhanden sind).

Für unser Beispiel sollen die Werte entweder 1 oder 99 sein. Also wird zunächst der Wert 1 ausgewählt.

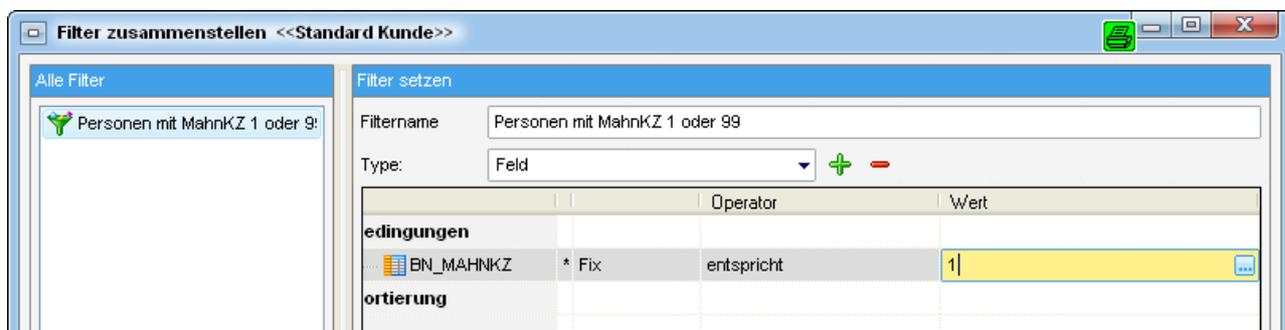


Abbildung 54 - Filterbeispiel 1 nach Schritt 2

Damit findet der Filter bereits alle Personen mit dem Mahnkennzeichen 1. Aber auch Personen mit dem Mahnkennzeichen 99 sollen gefunden werden.

3. Es wird also mit  ein weiteres Feld hinzugefügt, das die gleichen Einstellungen aufweist, nur mit dem Wert 99. Verknüpft werden beide Bedingungen mit ODER, da ja entweder die erste oder die zweite Bedingung erfüllt sein muss.

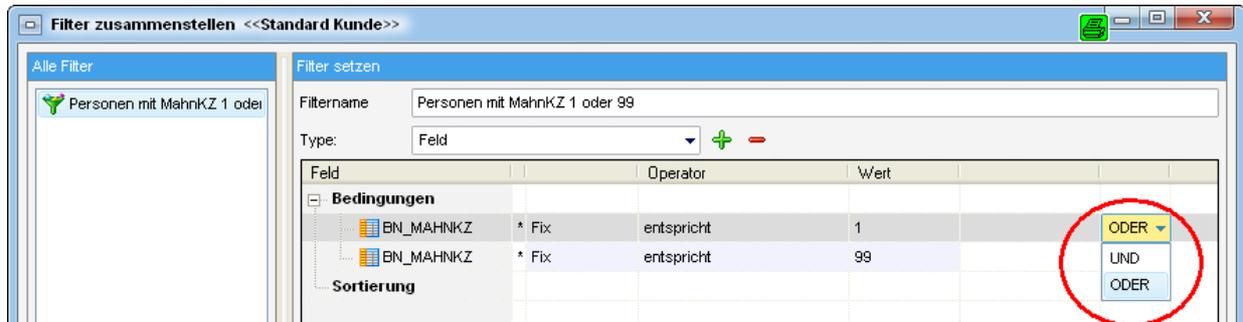


Abbildung 55 - Filterbeispiel 1 nach Schritt 3

Damit sind alle Einstellungen für den Filter getätigt. Mit  wird er gespeichert und kann dann mithilfe des Buttons  *Filter anwenden* benutzt werden. Die Liste enthält dann nur noch Personen mit den Mahnkennzeichen 1 oder 99.

## Beispiel 2: Filter nach Hausverwalter und Verwaltungsstatus (Objektliste)

Das folgende Beispiel soll die Erstellung eines komplexeren Filters mit allen Filtertypen in der Objektliste demonstrieren. Dabei sollen alle Objekte herausgefiltert werden, die von einem bestimmten Hausverwalter betreut werden und dabei den Verwaltungsstatus „In Verwaltung“ oder „In Verwaltung mit WEG“ haben. Die Ergebnisse sollen dann so ausgegeben werden, dass die Objekte nach Orten und innerhalb der Orte nach Straßen alphabetisch sortiert werden.

**Bitte beachten Sie:** Damit dieser Filter einwandfrei funktioniert, muss in der Objektliste der Funktionsträger Hausverwalter zur Anzeige mit ausgewählt werden.

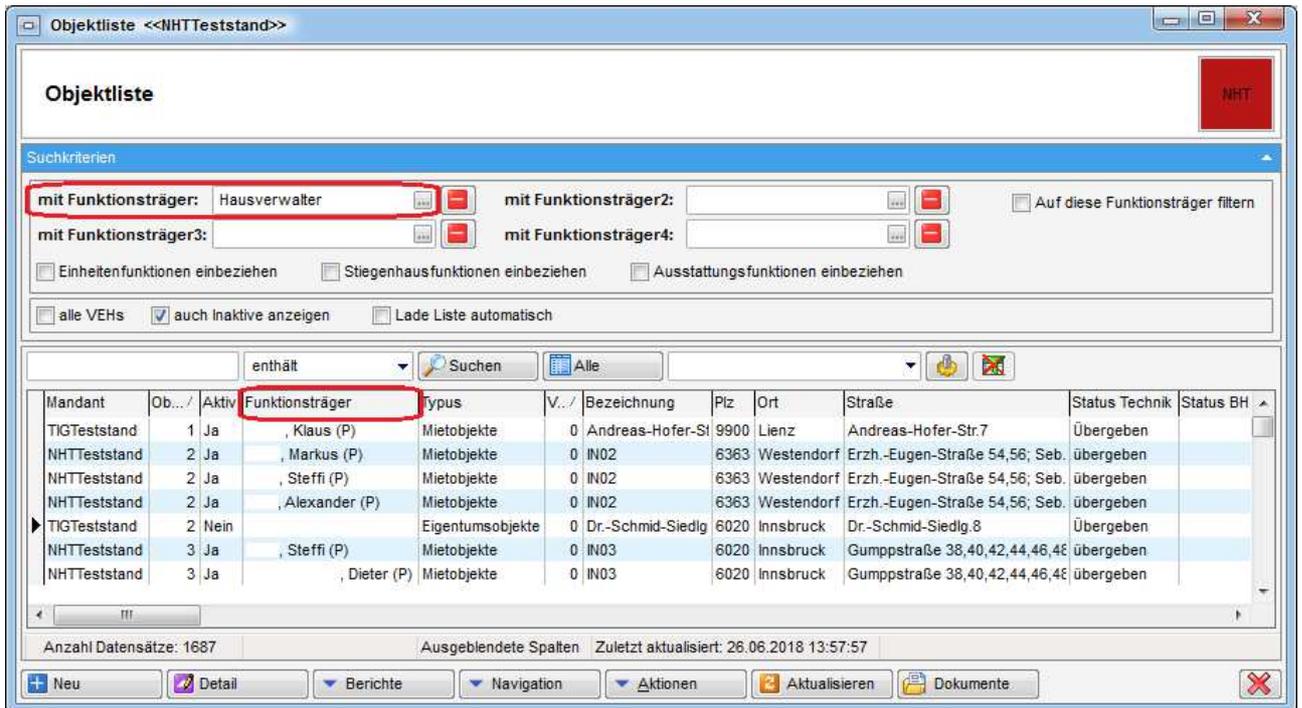


Abbildung 56 - Funktionsträger in der Objektliste

1. Zuerst wird die Objektliste geöffnet und der Filterdialog mit der Schaltfläche  aufgerufen. Anschließend wird auf *Neuer Filter* links unten geklickt und ein Name für den Filter eingegeben, z. B. „HV in Verwaltung“.

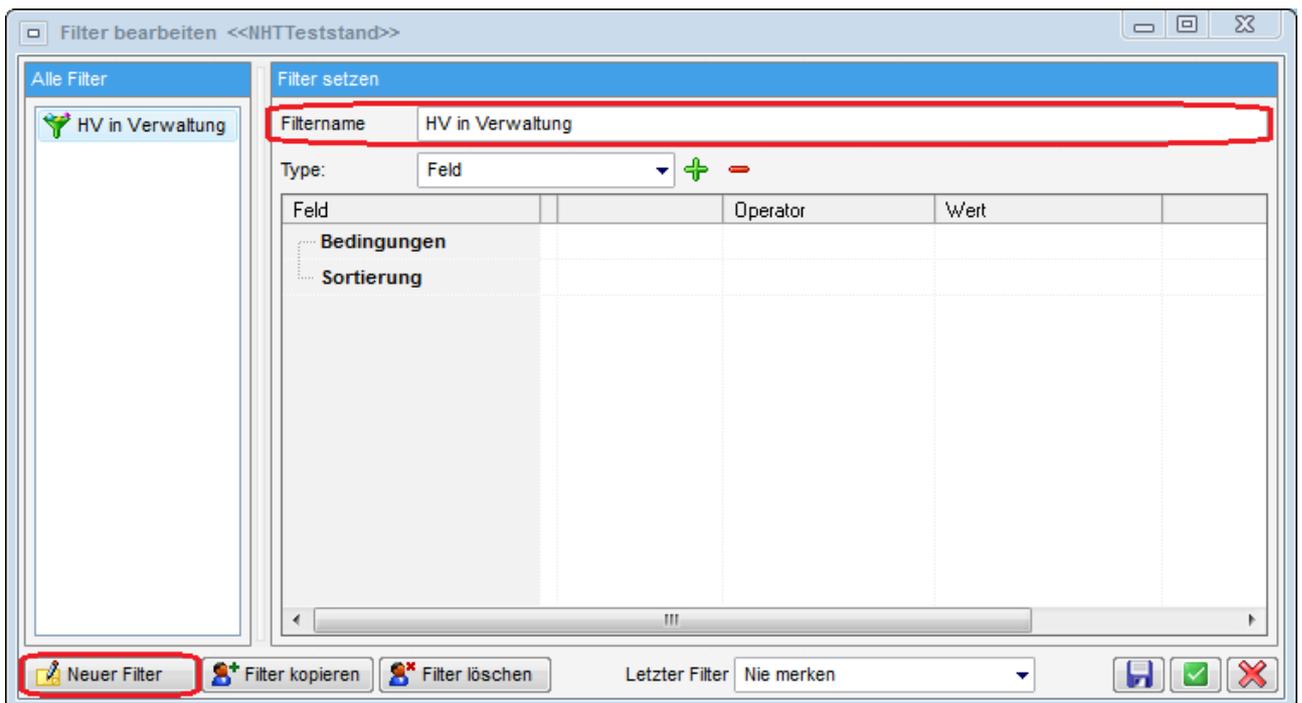


Abbildung 57 - Filterbeispiel 2 nach Schritt 1

2. Dann besteht im Feld *Type* die Möglichkeit auszuwählen, ob nach einem *Feld* (Listeneintrag) gefiltert, eine *Sortierung* oder eine *Klammer* hinzugefügt werden soll.

In diesem Beispiel sollen zunächst die Filterbedingungen eingestellt werden. Dabei soll zunächst nach dem Hausverwalter gefiltert werden, denn alle Datensätze sollen von einem bestimmten Hausverwalter betreut werden. Also wird der *Type Feld* ausgewählt. Mit Klick auf  wird die Liste der verfügbaren Felder geöffnet.

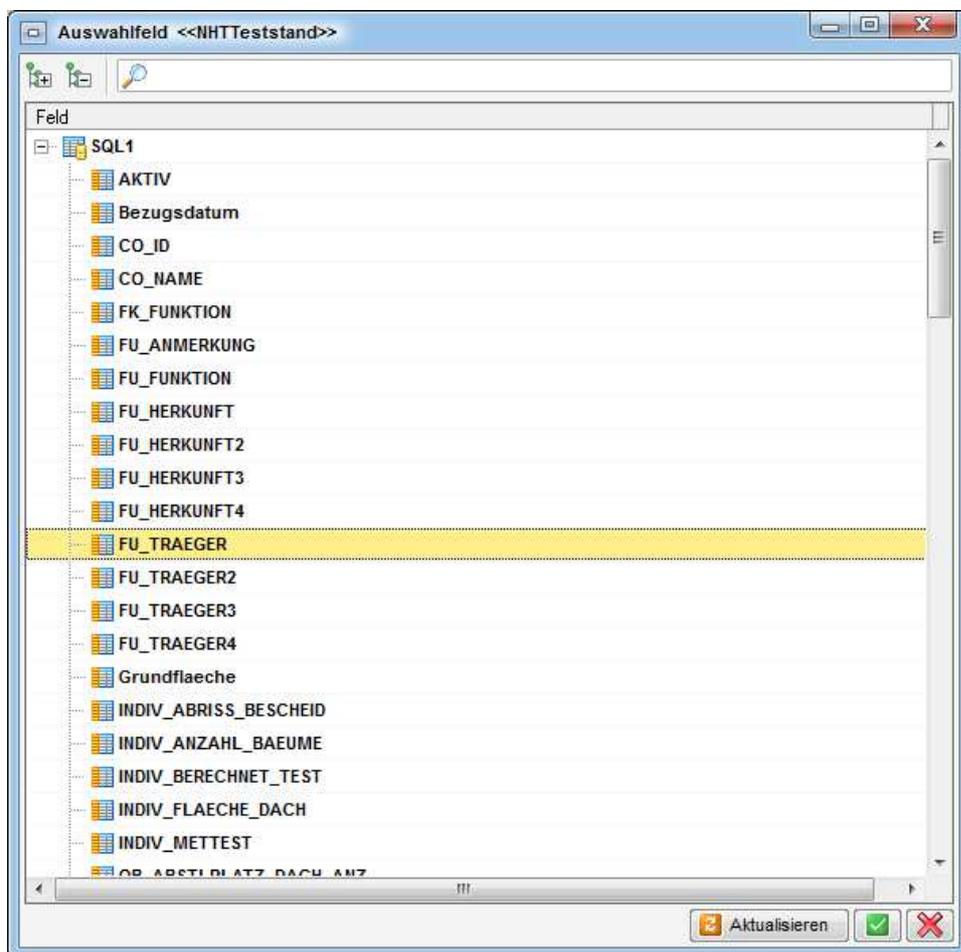


Abbildung 58 - Datenfelder zur Filterung

Da der Filter die Werte der Spalte Funktionsträger auswerten soll, muss das Feld FU\_TRAEGER ausgewählt und mit  bestätigt werden. Anschließend kann der Wert dieses Feldes festgelegt werden. Der *Operator* kann aus einer Liste ausgewählt werden. Mit Klick auf  kann das Feld *Wert* ausgefüllt werden. **Bitte beachten Sie:** Es können nur solche Werte gewählt werden,

die auch in der zu filternden Liste vorhanden sind. Wenn Sie also zuvor bereits einen Suchbegriff eingegeben haben, kann es sein, dass nicht alle Funktionsträger vorhanden sind. Für unser Beispiel soll der Wert dieses Feldes Fischbacher sein. Also wird dieser Wert ausgewählt.



Abbildung 59 - Filterbeispiel 2 nach Schritt 2

- Um sicherzustellen, dass der Filter auch dann noch richtig funktioniert, wenn in der Objektliste eine andere Funktion eingestellt wird, ist es hier empfehlenswert, zusätzlich zum Funktionsträger auch nach der Funktion zu filtern. Andernfalls werden auch Objekte mit gefiltert, in denen der angegebene Funktionsträger eine andere Funktion ausübt.

Um dies zu tun, wird mit Klick auf **+** ein neues Feld hinzugefügt. Für die Festlegung der Funktion stehen zwei Felder zur Verfügung: FK\_FUNKTION enthält die Funktionsnummer, während FU\_FUNKTION die Kurzbezeichnung der Funktion beinhaltet. Die gewünschte Funktion, also der Wert des Filters, soll die Funktionsnummer bzw. Bezeichnung des Hausverwalters sein, in unserem Falle also „HV VW“.

Schließlich müssen beide Bedingungen mit UND verknüpft werden, da nur die Objekte gefiltert werden sollen, in denen der Funktionsträger Fischbacher mit der Funktion HV VW hinterlegt ist. Beide Bedingungen müssen also zutreffen.

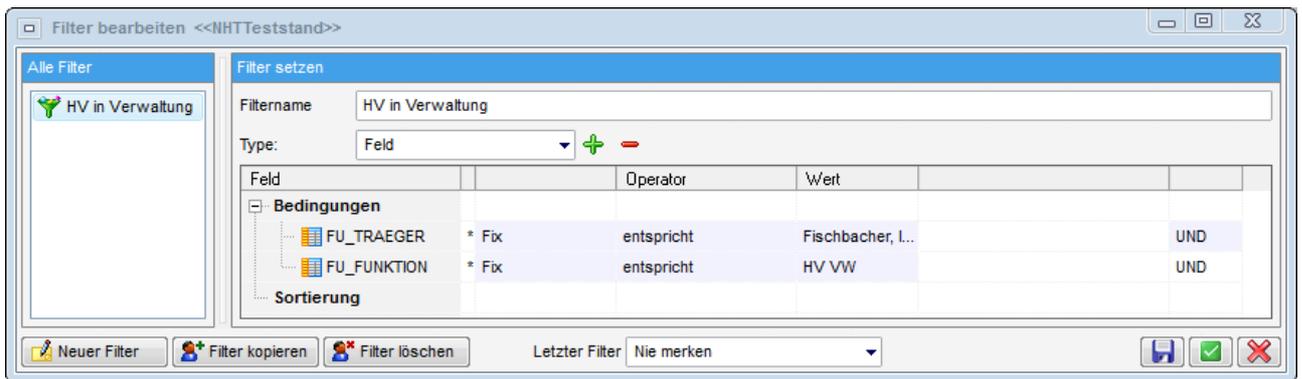


Abbildung 60 - Filterbeispiel 2 nach Schritt 3

4. Es folgt die Filterung nach dem Verwaltungsstatus. Da hier die beiden gesuchten Status mit ODER verknüpft werden müssen, muss nun zunächst eine Klammer gesetzt werden. Die Verknüpfung mit ODER ergibt sich aus der Tatsache, dass nur einer der beiden Status pro Datensatz zutreffen muss. Wenn Sie die Art der Verknüpfung innerhalb eines Filters verändern, muss dies immer mithilfe von Klammern geschehen.

Es ist also zunächst im Feld *Type* die Auswahl *Klammer* zu treffen. Der Liste der Bedingungen wird nun eine Klammer hinzugefügt.



Abbildung 61 - Filterbeispiel 2 nach Schritt 4

5. Anschließend wird wieder der *Type Feld* ausgewählt und auf **+** geklickt, sofern die Feldliste nicht direkt geöffnet wird. Sollten nach Hinzufügen der Klammer noch andere Eingaben gemacht worden sein, müssen Sie sicherstellen, dass die *Klammer* in der Liste der Bedingungen noch markiert ist, bevor die neuen Bedingungen hinzugefügt werden. Die richtige Eingabe ist auch daran zu erkennen, dass die Bedingungen, die in der Klammer zusammengefasst sind, unter der Bedingung *Klammer* eingerückt angezeigt werden.

Die Bedingungen in der Klammer müssen nun folgenden Inhalt haben: Es sollen alle Objekte gefiltert werden, die entweder den Verwaltungsstatus „In Verwaltung“ oder den Verwaltungsstatus „In Verwaltung mit WEG“ haben. Es müssen also zwei *Felder* hinzugefügt werden, die sich auf Feld *OB\_STATUS\_VERWALTUNG* beziehen. Das erste soll den Wert „In Verwaltung“ haben, das zweite den Wert „In Verwaltung mit WEG“. Da für das Ergebnis nur eine Übereinstimmung wichtig ist, müssen die beiden Bedingungen mit *ODER* verknüpft werden.

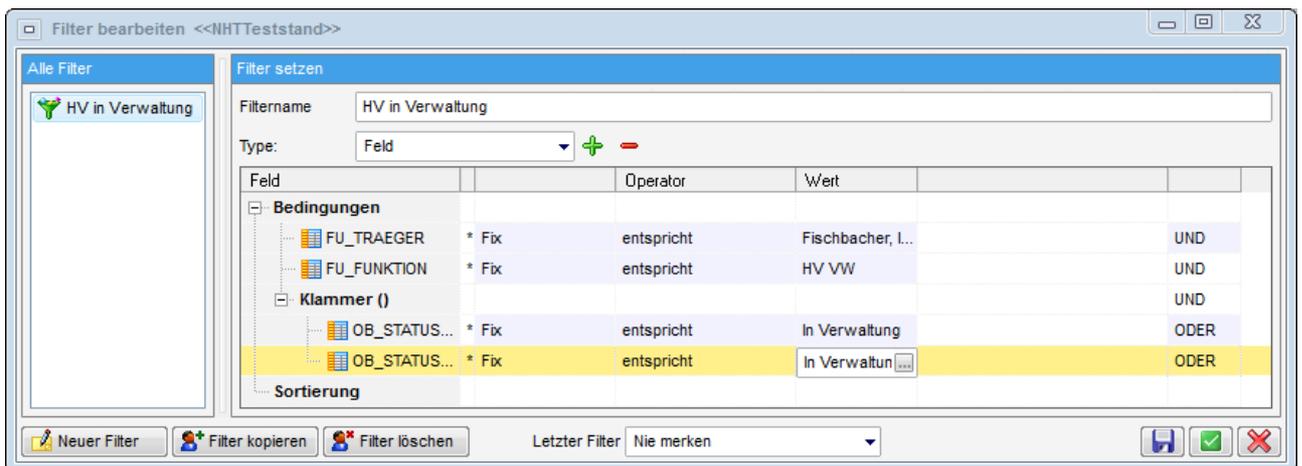


Abbildung 62 - Filterbeispiel 2 nach Schritt 5

6. Die Filterbedingungen sind nun eingestellt, es fehlt die Sortierung der Ergebnisse. Hierfür wird der *Type Sortierung* ausgewählt. Nun wird erneut die Auswahlliste der verfügbaren Datenfelder geöffnet und das Feld, nach dessen Einträgen sortiert werden soll, kann ausgewählt werden. Die Sortierung soll in diesem Beispiel primär nach dem Ort des Objekts erfolgen, sodass also das Feld *OB\_ORT* ausgewählt werden muss. Anschließend kann noch gewählt werden, ob

auf- oder absteigend sortiert werden soll (alphabetisch, beginnend mit A, entspricht der Auswahl aufsteigend).

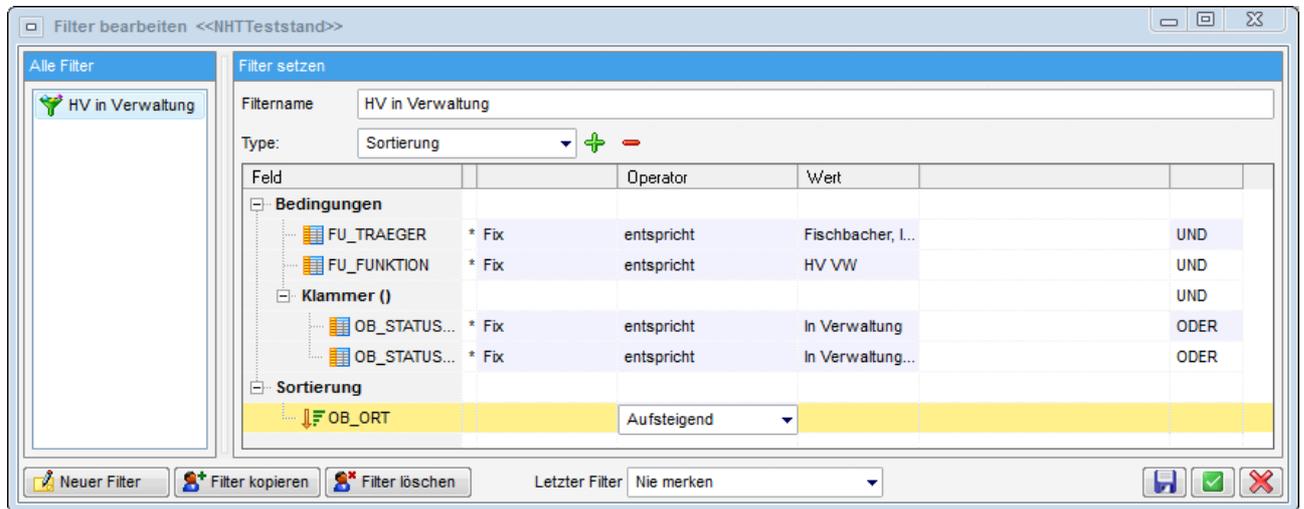


Abbildung 63 - Filterbeispiel 2 nach Schritt 6

7. Innerhalb des gleichen Ortes soll weiterhin nach Straßennamen sortiert werden. Es muss also eine weitere *Sortierung* nach dem Feld `OB_STRASSE` hinzugefügt werden, die ebenfalls aufsteigend sein soll. Klicken Sie dafür auf **+** (*Sortierung* muss als *Type* ausgewählt sein), wählen Sie das Feld `OB_STRASSE` per Doppelklick aus und wählen Sie den *Operator aufsteigend*. Da die Sortierbedingungen der Reihe nach abgearbeitet werden, ist es wichtig, beim Hinzufügen der Sortierungen die Reihenfolge zu beachten. Wäre sie umgekehrt (also primär nach Straßennamen), würden alle Objekte alphabetisch nach Straßennamen sortiert und nur bei gleichen Straßennamen würde nach Ort sortiert werden.

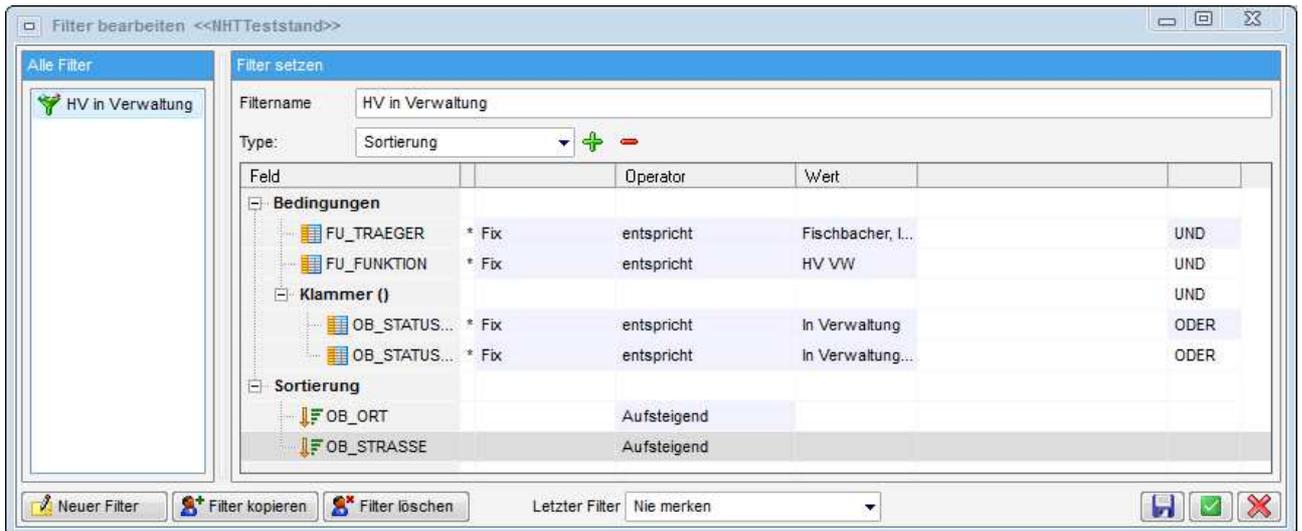


Abbildung 64 - Filterbeispiel 2 nach Schritt 7

Damit sind alle Einstellungen für den Filter getätigt. Mit  wird er gespeichert und kann dann mithilfe des Buttons  *Filter anwenden* benutzt werden. Die Liste enthält dann nur noch Objekte des Hausverwalters Fischbacher mit dem Verwaltungsstatus „In Verwaltung“ oder „In Verwaltung mit WEG“. Voraussetzung ist aber natürlich, dass in der Objektliste die Funktion Hausverwalter zur Anzeige ausgewählt wurde.

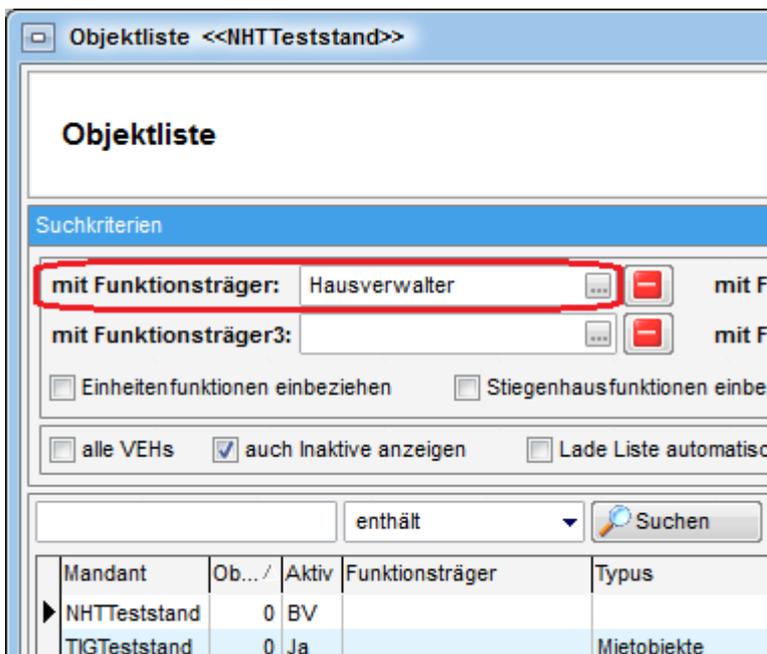


Abbildung 65 - Filterergebnis Beispiel 2

## Der F7-Filterdialog

Sie erreichen den Filterdialog entweder per Druck auf F7 oder indem Sie das Kontextmenü per Rechtsklick öffnen und *Filter in aktueller Spalte setzen* auswählen.

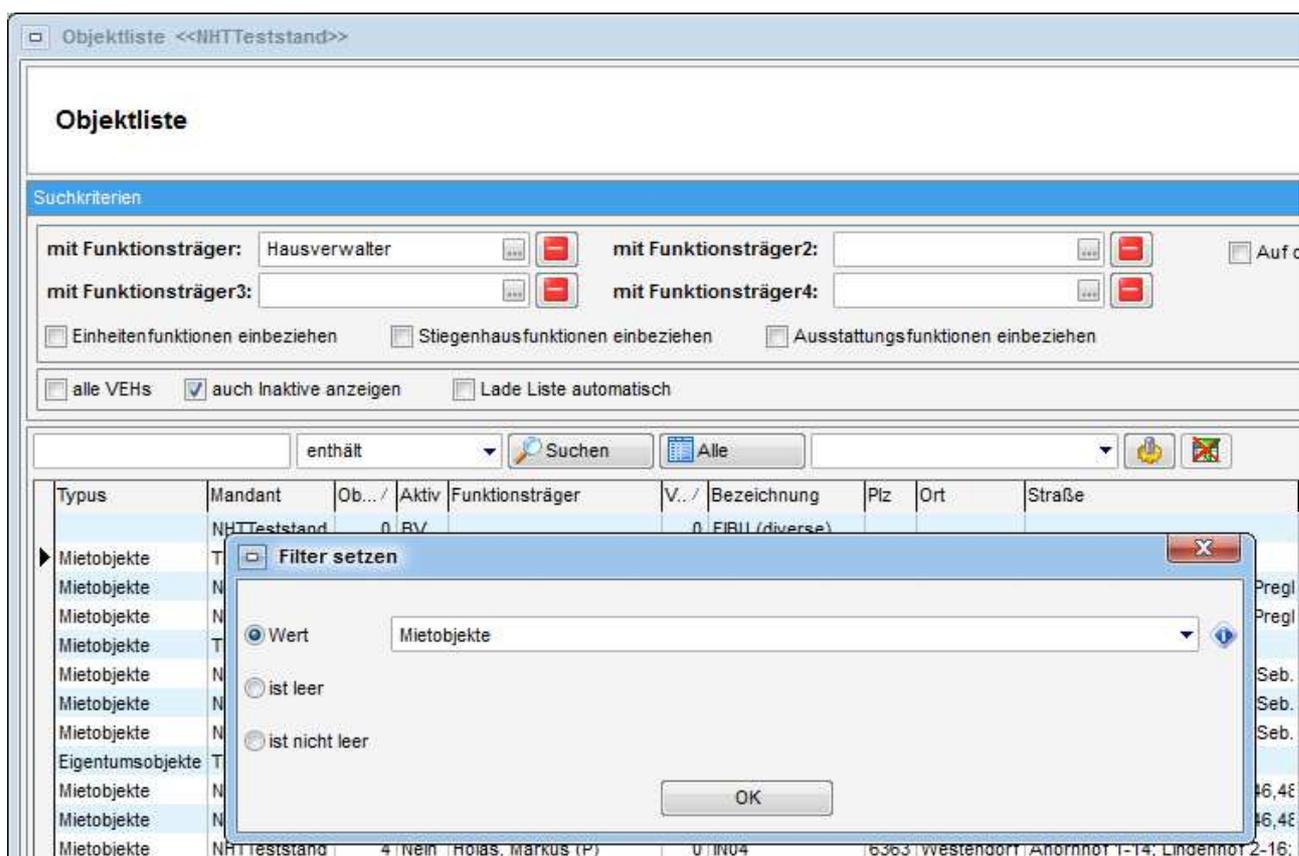


Abbildung 66 - Filterdialog

**ACHTUNG!** Gefiltert wird immer in der aktuell markierten Spalte der aktuellen Liste. Es ist im Gegensatz zur F3-Suche also nicht egal, in welcher Spalte Ihr Fokus steht, wenn Sie den Filter durch Drücken von F7 oder Klick auf den Befehl des Kontextmenüs aktivieren.

Standardmäßig ist der Wert eingetragen, der in der gerade markierten Zeile steht. Alle weiteren Werte der Liste finden Sie in der Dropdown-Liste. Sie können aber auch manuell einen Wert eingeben, oder die Auswahl *ist leer* bzw. *ist nicht leer* treffen. Die Filtereinstellung *ist leer* zeigt dabei auch Datensätze, die nur Leerzeichen enthalten. Halten Sie den Mauszeiger über das Infosymbol auf der rechten Seite, werden Hinweise zur Syntax angezeigt (siehe Seite 66).

**Bitte beachten Sie**, dass immer nur in EINER Spalte gefiltert wird. Es ist also nicht möglich, zum Beispiel mit einem Filter nach Vor- und Nachnamen zu filtern. Dazu müssen Sie in den beiden Spalten jeweils separate Filter anlegen. Diese werden immer mit UND verknüpft, das heißt, damit ein Datensatz angezeigt wird, müssen die Filterbedingungen aller Spalten erfüllt sein. Bei Zahlenfeldern werden Vorschläge für den dynamischen Filter generiert. Dies kann über die Eigenschaft *ShoeDynamicFilterSuggestionsForNumeric* im Grid gesteuert werden.

Zudem gibt es die Eigenschaft *AllowDynamicFilterSuggestions* im TnetGrid. Mit dieser Eigenschaft kann gesteuert werden, ob der Dialog für den dynamischen Filter die Tabelle durchgehen und Filteervorschläge generieren soll.

Ein gesetzter Filter wird im Fuß einer Listenübersicht in roter Schrift vermerkt (*Gefilterte Datenmenge*). Außerdem wird der Spaltenkopf jeder gefilterten Spalte optisch gekennzeichnet. Beim Verweilen mit der Maus über dem Spaltenkopf wird die eingestellte Filterregel als Hint angezeigt. Schließlich wird der Filter in die Filterleiste als „Dynamischer Filter“ übernommen. Wollen Sie den Filter später wieder verwenden, klicken Sie auf  um diesen zu speichern und geben Sie dem Filter einen Namen. Sie können diesen dann wie die Filter der Filterleiste mit Klick auf  bzw.  deaktivieren bzw. aktivieren. Haben Sie den dynamischen Filter nicht gespeichert und deaktivieren ihn dann oder Sie wählen in der Filterleiste einen anderen gespeicherten Filter, wird der dynamische Filter gelöscht und Sie müssen die Bedingungen neu eingeben.

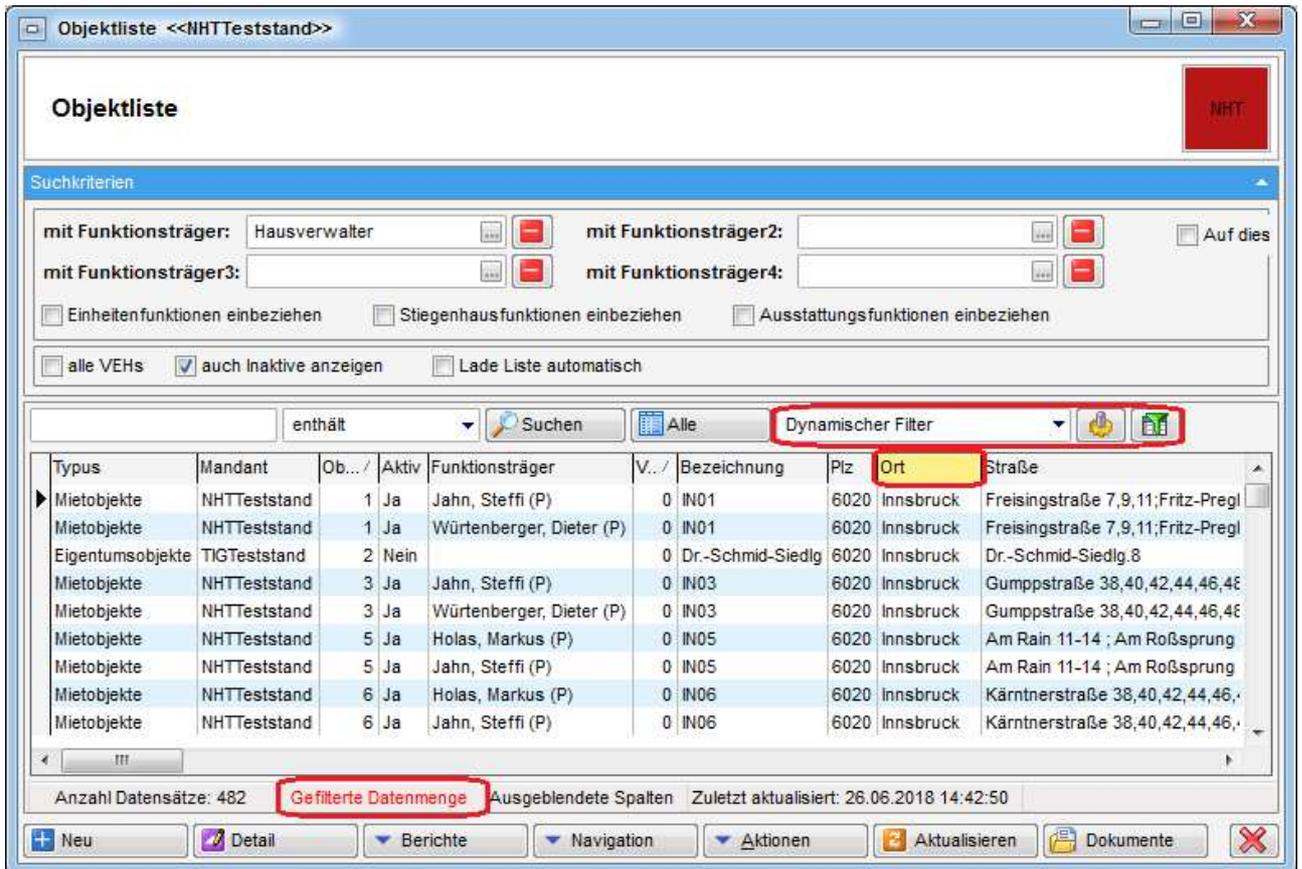


Abbildung 67 - Kennzeichnung eines gesetzten Filters

**Achtung:** Ein dynamischer Filter wird immer vom System gemerkt, wenn Sie ihn nicht entfernen. Er wird somit beim nächsten Öffnen der entsprechenden Liste wieder verwendet.

Um den Filter einer Spalte zu entfernen, drücken Sie die Umschalttaste (Shift) und F7 oder öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick und wählen Sie *Filter aus aktueller Spalte entfernen*.

Um alle Filter zu entfernen, drücken Sie Strg + F7 oder öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick und wählen Sie *Filter in allen Spalten auf Standard setzen*.

## Syntax für den F7-Filter

Weiterhin können Sie mithilfe der folgenden Syntax nach mehreren Werten filtern:

Syntax	Bedeutung	Beispiel	Bedeutung des Beispiels
--------	-----------	----------	-------------------------

keine Angabe	ist gleich	10	filtert alle Datensätze mit dem Wert 10
*	Platzhalter	10*	filtert alle Datensätze, die mit dem Wert 10 beginnen
+	oder	10+15	filtert alle Datensätze, die 10, 15 oder beide Werte enthalten
//	und	10//15	filtert alle Datensätze, die die Werte 10 UND 15 beinhalten
--	von ... bis (Intervall)	10--15	filtert alle Datensätze, die Werte zwischen 10 und 15 enthalten
<>	ungleich	<>10	filtert alle Datensätze, die NICHT den Wert 10 enthalten
<	kleiner	<10	filtert alle Datensätze mit Werten, die kleiner als 10 sind
>	größer	>10	filtert alle Datensätze mit Werten, die größer als 10 sind
<=	klein oder gleich	<=10	filtert alle Datensätze mit Werten, die kleiner oder gleich 10 sind
>=	größer oder gleich	>=10	filtert alle Datensätze mit Werten, die größer oder gleich 10 sind

Es ist möglich, die Syntaxelemente in Kombination zu benutzen (z. B. „<10+15“).

## 9. Das Objektmenü

Im Objektmenü können Sie alle Daten zu einem Objekt übersichtsweise einsehen bzw. zu den entsprechenden objektgebundenen Daten navigieren. Es wird geöffnet, wenn Sie in der Objektliste ein Objekt öffnen, also dieses doppelt anklicken.

Die Bedienung des Objektmenüs ist an die des Hauptmenüs angelehnt. Damit die Navigation nicht zu schwer fällt, wurde (wie im Hauptmenü) eine Suche integriert, mit der Sie die verschiedenen Listen und Dialoge schnell finden können.

### Gliederung und Bedienung

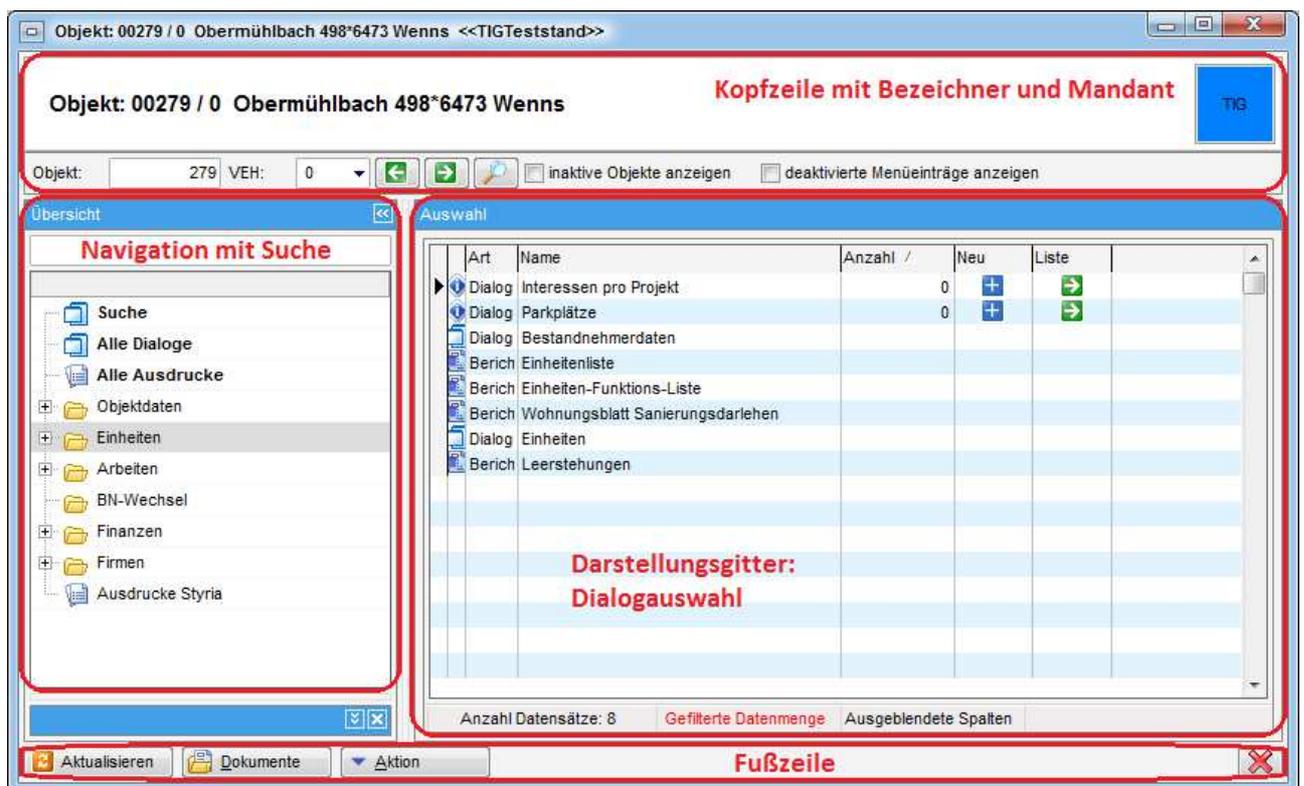


Abbildung 68 - Objektmenü

In der Kopfzeile finden Sie den Bezeichner zusammen mit der Mandantenanzeige (hier das blaue Quadrat auf der rechten Seite). Daran können Sie ablesen, welches Objekt gerade geöffnet ist und

in welcher Mandantendatenbank dieses gespeichert ist. Im Feld *Objekt* können Sie eine Objekt-Nummer eingeben mit Enter direkt zu diesem Objekt springen. Außerdem können Sie die Verrechnungseinheit (*VEH*) auswählen. Mit den grünen Pfeilen können Sie zum vorherigen bzw. nächsten Objekt springen. Dabei können auch *inaktive Objekte* mit einbezogen werden. Schließlich gibt es noch die Option *deaktivierte Menüeinträge anzeigen*. Menüeinträge, die zu Dialogen führen, für die Sie keine Berechtigung haben, werden (wie im Hauptmenü) nicht eingeblendet. Mit Aktivierung dieser Option werden die Menüeinträge stattdessen ausgegraut eingeblendet.

Auf der linken Seite finden Sie die *Übersicht* mit der Navigation für das Objektmenü. Mit einfachem Linksklick auf einen der Ordner werden im rechten Bereich die jeweiligen Dialoge in der Liste angezeigt. Zum Beispiel werden bei Auswahl des Ordners *Objektdaten - Stammdaten* im Darstellungsgitter auf der rechten Seite die Reiter der Objektstammdaten angezeigt. Sie haben somit direkten Zugriff auf den gewünschten Reiter. Dabei merkt sich das System beim Schließen des Objektmenüs, welchen Ordner Sie in der Navigation geöffnet haben und öffnet das Objektmenü beim nächsten Mal wieder im gleichen Ordner. Zur Auswahl eines Dialogs klicken Sie doppelt auf den Eintrag. Die Informationen (Menüeinträge, bei denen eine Anzahl angegeben wird) bedienen Sie über die Schaltflächen  und . Mit Klick auf das blaue Plus wird ein neuer Datensatz angelegt und durch Auswahl des grünen Pfeils gelangen Sie zur jeweiligen Liste. Mit Klick auf *alle Dialoge* bzw. *alle Ausdrücke* werden die Dialoge bzw. Ausdrücke aller Objektmenü-Ordner inklusive der *Informationen* in der Liste angezeigt.

Die Darstellung in Listenform hat folgende Vorteile:

1. Die F3-Suche (siehe Seite 42) und der F7-Filter (siehe Seite 64) sind nutzbar.
2. Sie können die Einträge nach jeder Spalte sortieren, also zum Beispiel alphabetisch nach dem Namen des Dialogs. Klicken Sie dazu wie gewohnt in die Kopfzeile der gewünschten Spalte.
3. Durch die Vorauswahl des Gliederungsordners und die Ausblendung der Dialoge, für die der Benutzer keine Berechtigung hat, wird die Auswahl übersichtlicher.

Die Suche können Sie jederzeit benutzen, egal, in welchem Ordner Sie sich gerade befinden. Geben Sie wie im Hauptmenü einfach den Suchbegriff in das Suchfeld ein:

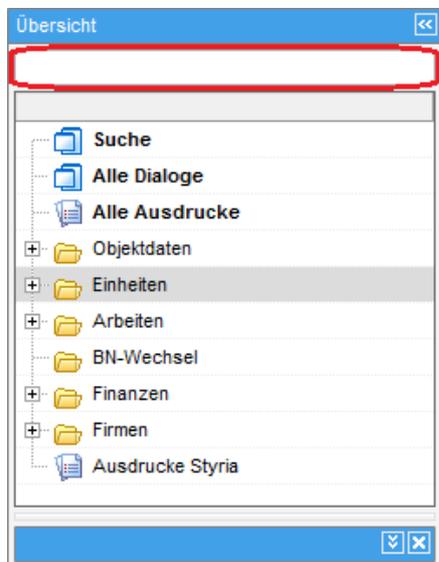


Abbildung 69 - Suche im Objektmenü

Die Suchergebnisse werden dann direkt im Darstellungsgrid angezeigt. Zusätzlich wird in einer weiteren Spalte der Ordner angezeigt, in dem sich dieser Menüpunkt befindet, sodass Sie beim nächsten Aufruf nicht mehr suchen müssen. Außerdem können Sie die letzte Suche wieder aufrufen. Wenn Sie also einen Suchbegriff eingeben, dann aber in der Navigation einen der Ordner öffnen, können Sie mit Klick auf *Suche* wieder zu den Suchergebnissen zurückkehren. Dies wird allerdings nur so lange gespeichert, wie das Objektmenü geöffnet ist.

In der Fußzeile haben Sie Zugriff auf drei Schaltflächen. Mit Klick auf *Aktualisieren* werden die Daten neu geladen. Über *Dokumente* haben Sie Zugriff auf die Serienbriefvorlagen und das DMS. Über *Aktion* können Sie den *Dialog drucken*, das *Objekt kopieren* oder die Daten mit d+ RW synchronisieren.

## Berechtigungen

Wie im Hauptmenü werden auch im Objektmenü diejenigen Dialoge ausgeblendet, für die der aktuelle Benutzer keine Berechtigung hat. Es kann also unter Umständen sein, dass die Auswahl der



Dialoge für manche Benutzer sehr eingeschränkt erscheint. Ebenfalls wie im Hauptmenü gibt es aber die Option, die Menüeinträge einzublenden, für die ein Nutzer keine Berechtigung hat (*deaktivierte Menüeinträge anzeigen*).

# Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Eigenschaften von netFrame.....	3
Abbildung 2 - d+ OM - Ansicht mit Hauptmenü.....	5
Abbildung 3 - Navigationsfenster ausblenden.....	6
Abbildung 4 - Navigationsfenster einblenden .....	6
Abbildung 5 - Navigationsfenster schließen .....	7
Abbildung 6 - Navigationsfenster öffnen.....	7
Abbildung 7 - Hauptmenü.....	8
Abbildung 8 - Vergleich Ordnerstruktur im Windows Explorer und im d+ OM.....	9
Abbildung 9 - Alle Ordner auf- oder zuklappen .....	9
Abbildung 10 - Suchtext entfernen .....	9
Abbildung 11 - Suchleiste im Hauptmenü .....	10
Abbildung 12 - Hauptmenü - Kontextmenü.....	11
Abbildung 13 - Ausgeblendete / deaktivierte Menüeinträge ohne Berechtigung .....	12
Abbildung 14 - Hauptmenü mit Berechtigungen .....	13
Abbildung 15 - Ordner fett angezeigt.....	14
Abbildung 16 - nur Favoriten anzeigen deaktiviert und aktiviert .....	15
Abbildung 17 - Einstellungen für das Navigationsmenü .....	16
Abbildung 18 - Einstellungen Navigationsmenü - Reiter Optionen .....	17
Abbildung 19 - Suchlasche im Navigationsfenster .....	18



Abbildung 20 - Suchmöglichkeiten.....	18
Abbildung 21 - Suchergebnis .....	19
Abbildung 22 - Suchfelder: Hint und farbig hervorgehobene Spalten.....	20
Abbildung 23 - Favoriten - Beispiel .....	21
Abbildung 24 - Gliederungsebenen in den Favoriten .....	22
Abbildung 25 - Favoriten Einstellungen.....	23
Abbildung 26 - Detailansicht - Einstellungen eines Favoriteneintrags.....	24
Abbildung 27 - Favoriten kopieren.....	27
Abbildung 28 - Mehrfachauswahl beim Kopieren von Favoriten an Benutzer .....	28
Abbildung 29 - Kontextmenü in der Objektliste - Spalten ein-/ausblenden .....	30
Abbildung 30 - Dialog Spalten anzeigen .....	30
Abbildung 31 - Fußzeile einer Liste .....	31
Abbildung 32 - Kennzeichnung der Sortierung .....	33
Abbildung 33 - Natürliche Sortierung.....	33
Abbildung 34 - Kontextmenü - Alle Datensätze auswählen .....	35
Abbildung 35 - Kontextmenü - Daten in EXCEL kopieren.....	36
Abbildung 36 - Dialogmenü - Kleinansicht.....	37
Abbildung 37 - Dialogmenü - Vollbildansicht.....	37
Abbildung 38 - Suchleiste .....	39
Abbildung 39 - Suchfelder: Hint und farbig hervorgehobene Spalten.....	41

Abbildung 40 - Suchkriterien der Objektliste.....	41
Abbildung 41 - Suchdialog .....	43
Abbildung 42 - Filterleiste.....	44
Abbildung 43 - Filtereinstellungen .....	45
Abbildung 44 - Filtertypen .....	46
Abbildung 45 - Auswahl Filterbutton .....	48
Abbildung 46 - Filter merken .....	49
Abbildung 47 - Auswahl Filter merken .....	49
Abbildung 48 - Filter kopieren .....	50
Abbildung 49 - Auswahl Filter kopieren .....	50
Abbildung 50 - Filter löschen .....	52
Abbildung 51 - Auswahl Filter löschen .....	52
Abbildung 52 - Filterbeispiel 1 nach Schritt 1 .....	54
Abbildung 53 - Datenfelder zur Filterung .....	55
Abbildung 54 - Filterbeispiel 1 nach Schritt 2 .....	55
Abbildung 55 - Filterbeispiel 1 nach Schritt 3 .....	56
Abbildung 56 - Funktionsträger in der Objektliste.....	57
Abbildung 57 - Filterbeispiel 2 nach Schritt 1 .....	57
Abbildung 58 - Datenfelder zur Filterung .....	58
Abbildung 59 - Filterbeispiel 2 nach Schritt 2 .....	59

Abbildung 60 - Filterbeispiel 2 nach Schritt 3 .....	60
Abbildung 61 - Filterbeispiel 2 nach Schritt 4 .....	60
Abbildung 62 - Filterbeispiel 2 nach Schritt 5 .....	61
Abbildung 63 - Filterbeispiel 2 nach Schritt 6 .....	62
Abbildung 64 - Filterbeispiel 2 nach Schritt 7 .....	63
Abbildung 65 - Filterergebnis Beispiel 2 .....	63
Abbildung 66 - Filterdialog.....	64
Abbildung 67 - Kennzeichnung eines gesetzten Filters.....	66
Abbildung 68 - Objektmenü.....	68
Abbildung 69 - Suche im Objektmenü.....	70

