Handbuch Grundlagen

InfoCom Software

© Copyright 1989-2014, InfoCom (zuletzt aktualisiert: 08.01.2015)

Inhaltsverzeichnis

Teil 1 Einleitung 1
Schreibkonventionen 1

Teil 2 Grundlegende Bedienungstechniken 1
Starten einer InfoCom-Anwendung 1
So öffnen Sie eine andere InfoCom-Anwendung 2
So beenden Sie eine InfoCom-Anwendung 2
Das Menüband 3
Menüband minimieren und erweitern 3
Die dokumentorientierte Arbeitsweise 3
Die wichtigsten Begriffe 3
So blättern Sie in den Datensätzen 5
So finden Sie einen Datensatz 5
So erstellen Sie einen neuen Datensatz 6
So ändern Sie einen Datensatz 6
So löschen Sie einen Datensatz 7
So drucken Sie einen Bericht 7
Seitenansicht 7
Drucken + Senden 8
Mandanten 9
So öffnen Sie einen anderen Mandanten 9
Sicherungskopien 10
So erstellen Sie eine Sicherungskopie 10
Wie geht es weiter? 10

Teil 3 Fortgeschrittene Bedienungstechniken 11
Fortgeschrittene Bedienungstechniken in Formularen 11
So ändern Sie die Darstellung eines Formulars 11
So ändern Sie die Sortierung der Datensätze 12
So finden Sie einen Datensatz mit speziellen Suchkriterien 12
So filtern Sie Datensätze über die Auswahl 13
So verwenden Sie benutzerdefinierte Filter 14
So formatieren Sie ein Feld 16
So ersetzten Sie einen Feldwert in mehreren Datensätzen 17
So können Sie die Daten eines Formulars exportieren 17
Fortgeschrittene Bedienungstechniken in der Seitenansicht 17
So legen Sie die Seitenränder fest 17
So bestimmen Sie die Zoom-Grösse 18
So sehen Sie mehrere Seiten 18
So drucken Sie nur bestimmte Seiten 18
So können Sie einen Bericht weiterverarbeiten 19
Kontextmenüs verwenden 20
Tastatur verwenden 21
So können Sie InfoCom Software über die Tastatur bedienen 21

Kennwort verwenden 22
So weisen Sie ein Kennwort zu 22
So löschen Sie ein Kennwort 22
Anwendung neu starten 23
Hilfe verwenden 23
So kommen Sie zur Online-Dokumentation 23
So erhalten Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen 25
So rufen Sie die Fernwartung auf 26
So erhalten Sie Informationen zur Anwendung 26

Teil 1 Einleitung

Dieses Handbuch beschreibt die Grundlagen, um mit InfoCom Software arbeiten zu können.

In den einzelnen Handbüchern zur InfoCom Software wird nicht mehr auf die verschiedenen Bedienungstechniken eingegangen.

Schreibkonventionen

In den Handbüchern zur InfoCom Software dienen einige spezielle Schreibweisen der Eindeutigkeit von Informationen:

Alle Bedienungselemente wie Menüs, Schaltflächen, Felder usw. werden in Kapitälchen geschrieben. Beispiel: "Geben Sie ANZAHL EXEMPLARE ein und wählen Sie danach die Schaltfläche DRUCKEN".

Texteingaben werden kursiv geschrieben. Beispiel: "Geben Sie den Text *Rechnung* ein".

Menünamen werden zusammen mit Befehlsnamen geschrieben, wobei Menü, Befehl und Unterbefehl durch einen senkrechten Balken getrennt werden. Beispiel: "Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | ADRESSEN". Das wäre wie folgt auszuführen: Wählen Sie aus dem Menü START den Befehl FORMULAR und dann den Unterbefehl ADRESSEN.

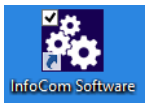
CTRL+P Falls ein Befehl zusätzlich über eine Taste oder eine Tastenkombination verfügbar ist, wird diese am linken Blattrand gezeigt. Tasten werden immer in Grossbuchstaben angegeben.

Die in den Handbüchern enthaltenen Angaben sind ohne Gewähr und können ohne weitere Benachrichtigung geändert werden. InfoCom geht hiermit keinerlei Verpflichtungen ein. Die in den Handbüchern beschriebene Software wird auf der Basis eines Lizenzvertrages und einer Verschwiegenheitsverpflichtung (die Verpflichtung, die Software nicht weiterzugeben) geliefert. Der Käufer darf eine einzelne Kopie der Software zu Sicherheitszwecken (Backup) anfertigen. Teile dieses Handbuches dürfen weder auf elektronische noch mechanische Weise, einschliesslich Fotokopien und sonstiger Aufzeichnungen, ohne schriftliche Genehmigung von InfoCom vervielfältigt werden.

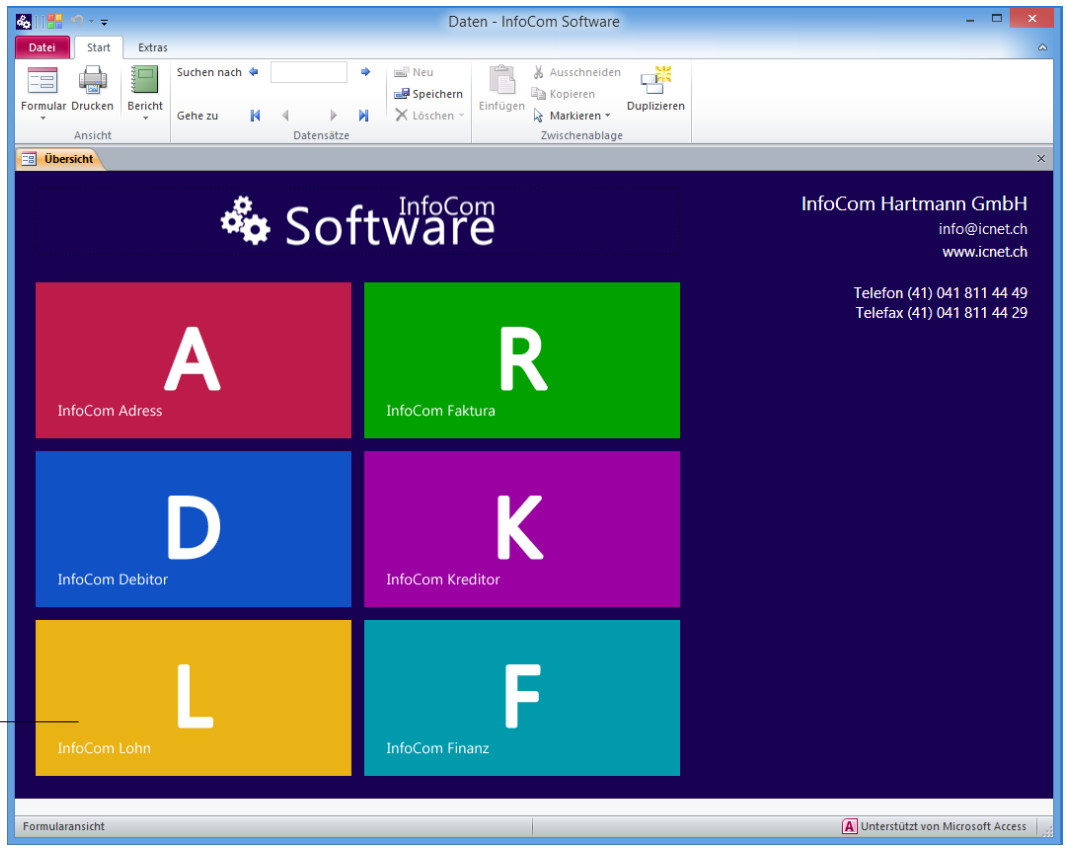
Teil 2 Grundlegende Bedienungstechniken

Dieses Kapitel beschreibt die grundlegenden Bedienungstechniken und das Konzept der dokumentorientierten Arbeitsweise der InfoCom Software. Dieses Kapitel ist von grösster Bedeutung, um mit InfoCom Software arbeiten zu können.

Starten einer InfoCom-Anwendung



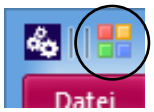
Öffnen Sie auf dem Desktop das Symbol INFOCOM SOFTWARE.



Kachel

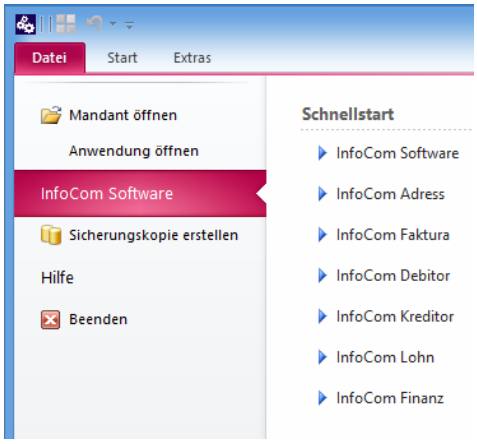
Klicken Sie in der ÜBERSICHT auf eine **Kachel**.

Um zur Übersicht zurückzukehren, wählen Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** den Befehl ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT.



So öffnen Sie eine andere InfoCom-Anwendung

Um eine andere InfoCom-Anwendung zu öffnen, ohne zur Übersicht zurückzukehren, wählen Sie unter DATEI | INFOCOM SOFTWARE | SCHNELLSTART die gewünschte InfoCom-Anwendung.



So beenden Sie eine InfoCom-Anwendung

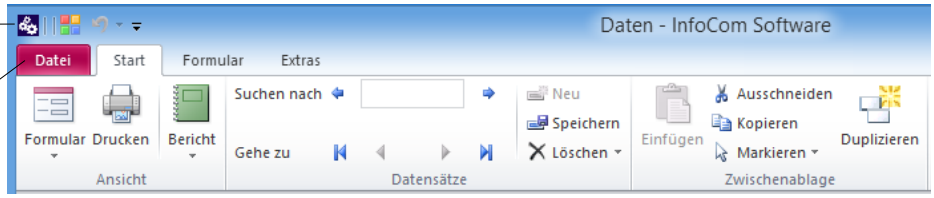
Wählen Sie den Befehl DATEI | BEENDEN.

Das Menüband

InfoCom Software wird primär über das InfoCom Software-Menüband bedient. Innerhalb eines Menübandes sind die eigentlichen **Menüs** untergebracht.

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Menü



In jeder InfoCom-Anwendung sind immer mindestens drei Menüs sichtbar: DATEI, START und EXTRAS. Die wichtigsten Befehle sind im Menü START untergebracht. Das Menü DATEI enthält die Verwaltungsfunktionen (z.B. MANDANT ÖFFNEN), und das Menü EXTRAS enthält die eher selten verwendeten Befehle.

Je nach Situation werden zusätzliche Menüs dynamisch ein- oder ausgeblendet. Wird beispielsweise ein Formular geöffnet, erscheint zusätzlich das Menü FORMULAR. Wird ein Bericht geöffnet, erscheint zusätzlich das Menü SEITENANSICHT.

Oft verwendete Befehle finden Sie auch in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.

Menüband minimieren und erweitern

Sie können das Menüband minimieren, um mehr Arbeitsfläche zu erhalten. Um zwischen MINIMIEREN und ERWEITERN umzuschalten, drücken Sie die Tastenkombination CTRL+F1.

CTRL+F1

Die dokumentorientierte Arbeitsweise

InfoCom Software basiert auf dem Konzept der dokumentorientierten Arbeitsweise. Dabei stehen Dokumente im Mittelpunkt, wie sie aus der Papierwelt bekannt sind. Adresskarten, Rechnungen, Lohnblätter, Kontoblätter oder Vergütungsaufträge sind Beispiele für solche Dokumente. Am Bildschirm werden lediglich Formulare ausgefüllt, alle buchungstechnischen Vorgänge sowie das Speichern laufen im Hintergrund ab.

Die wichtigsten Begriffe

Daten werden in **Formularen** eingegeben.

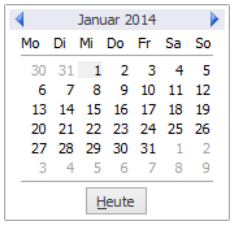
Alle verfügbaren Formulare finden Sie im Menü START | FORMULAR.

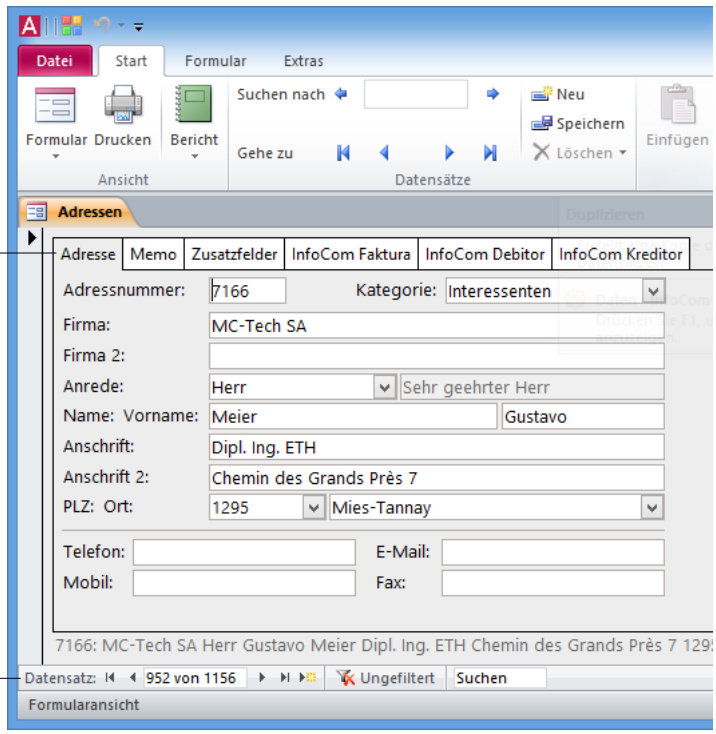
In einem Formular werden Datensätze angezeigt. Unter einem **Datensatz** versteht man zusammengehörige Informationen, wie z.B. eine Adresse, ein Beleg, eine Buchung, ein Konto usw. Ein Datensatz besteht aus mehreren **Feldern**. Ein Adressdatensatz besteht beispielsweise aus den Feldern ADRESSNUMMER, FIRMA, NAME usw.

Zur logischen Gruppierung der Felder in einem Datensatz können **Register** zum Einsatz kommen.

Bei Datumsfeldern wird ein **Kalendersteuerelement** eingeblendet.

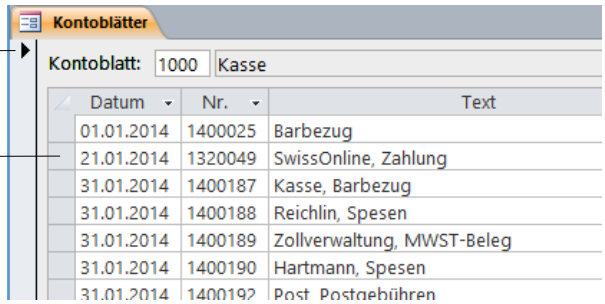
Klicken Sie auf das Kalendersteuerelement, um den Kalender zu öffnen:





Jedes Formular verfügt über einen **Navigationsbereich**, um sich von Datensatz zu Datensatz zu bewegen.

Jedes Formular verfügt über einen **Datensatzmarkierer**. Formulare können **Unterformulare** in Form von Tabellen enthalten. Unterformulare verfügen über **Zeilenmarkierer**.

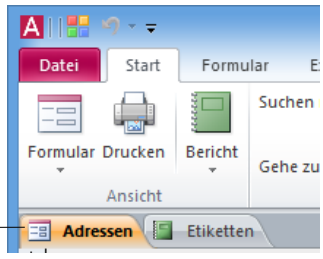


Unter einem **Bericht** versteht man ein Dokument, das als Seitenansicht am Bildschirm angezeigt oder ausgedruckt werden kann.

Sie können jedes geöffnete Formular als Bericht ausgeben. Wählen Sie dazu den Befehl START | DRUCKEN und dann die Schaltfläche OK.

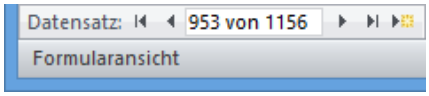
Weitere Berichte finden Sie im Menü START | BERICHT.

Alle geöffneten Formulare und Berichte sind über das **Blattregister** zugänglich.



So blättern Sie in den Datensätzen

Um sich in einem Formular von Datensatz zu Datensatz zu bewegen, verwenden Sie die **Navigationsschaltflächen** im Navigationsbereich.



Erster Datensatz

Vorheriger Datensatz

953 von 1156 Die aktuelle Datensatznummer von insgesamt Datensätzen

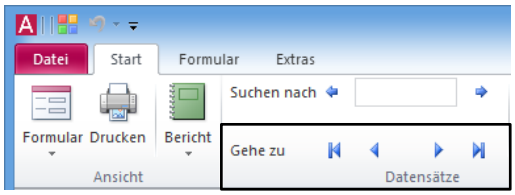
Nächster Datensatz

Letzter Datensatz

Neuer (leerer) Datensatz

Hinweis Um ein schnelles Vorwärts- oder Rückwärtsblättern zu erzeugen, können Sie die Taste PAGE DOWN bzw. PAGE UP gedrückt halten.

Alternativ können Sie zum Blättern auch die Befehle in der Gruppe DATENSÄTZE im Menü START verwenden.

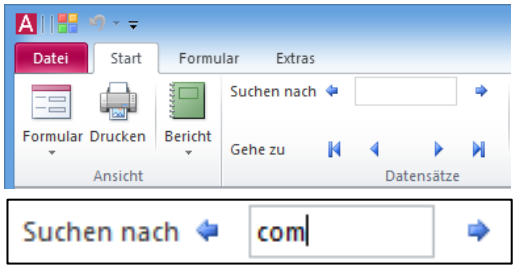


So finden Sie einen Datensatz

Um einen Datensatz zu suchen, gehen Sie wie folgt vor:

1 Klicken Sie im Formular in jenes Feld, das Sie durchsuchen möchten.

2 Wählen Sie den Befehl START | SUCHEN NACH.



3 Schreiben Sie den Suchbegriff in das Feld SUCHEN NACH.

4 Drücken Sie die ENTER-Taste.

Hinweise

Bei der Suche wird der Anfang des Feldinhaltes durchsucht. Wenn Sie beispielsweise als Suchbegriff *com* eingeben, findet InfoCom Software die Einträge *Computerschule, Comptoire, Communication.*

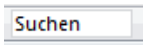
Gross-/Kleinschreibung hat keine Bedeutung.

Sie können im Feld SUCHEN NACH mit dem Platzhalterzeichen * arbeiten. Wenn Sie beispielsweise *com** eingeben wird der Anfang des Feldinhaltes durchsucht. Das ist die Standardeinstellung, den * brauchen Sie nicht zu schreiben.
Wenn Sie **com** eingeben, wird nach dem Eintrag *com* gesucht, wobei vor und nach dem Text *com* ein beliebiger Text stehen kann. InfoCom Software findet damit beispielsweise folgende Einträge: *Computerschule, InfoCom, HomeComputer.*

Um den nächsten Datensatz mit dem Suchbegriff zu suchen, wählen Sie den Befehl START | NÄCHSTER SUCHEN.

SHIFT+F4

Um den vorherigen Datensatz mit dem Suchbegriff zu suchen, wählen Sie den Befehl START | VORHERIGER SUCHEN.



Im Navigationsbereich finden Sie zusätzlich eine **Schnellsuche**.

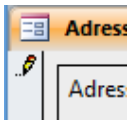
Bei der Schnellsuche wird bereits während des Schreibens das erste Vorkommen des Suchbegriffs gesucht, ein Weitersuchen ist durch Drücken der ENTER-Taste möglich.

Weitere Suchmöglichkeiten finden Sie im Abschnitt „Fortgeschrittene Bedienungstechniken".

So erstellen Sie einen neuen Datensatz

Um einen neuen Datensatz in ein Formular einzugeben, wählen Sie den Befehl START | NEU. Dabei ist in Formularen mit Unterformular zu beachten, wo der Cursor steht. Steht der Cursor im Formular, wird ein neuer Datensatz im Formular erstellt. Steht der Cursor im Unterformular, wird ein neuer Datensatz im Unterformular erstellt.

Hinweis Wenn Sie die Navigationsschaltfläche NEUER DATENSATZ anklicken, wird der neue Datensatz immer im Formular erstellt.



Schreiben Sie die Daten in die Felder des Formulars. Sie können sich dabei mit der TAB-Taste oder der ENTER-Taste zum nächsten Feld bewegen. Während der Bearbeitung erscheint der Datensatzmarkierer in Bearbeitungsform.

Um den Datensatz zu speichern, wählen Sie den Befehl START | SPEICHERN.

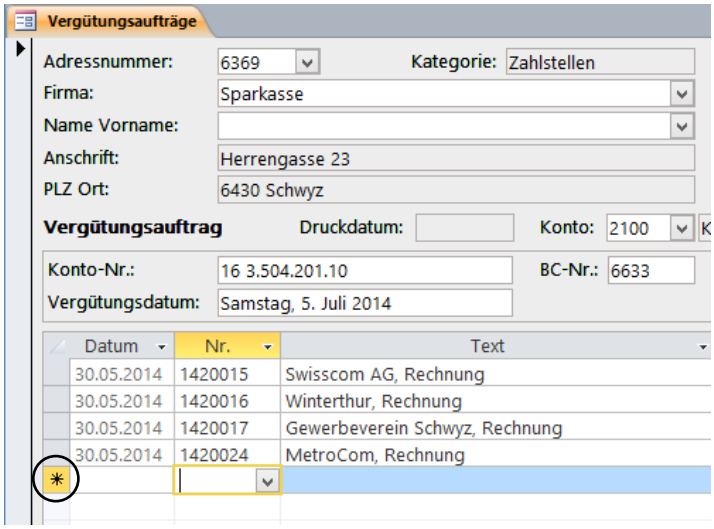
SHIFT+
ENTER

Hinweis Wenn Sie sich zu einem anderen Datensatz bewegen, oder das Formular schliessen, wird automatisch gespeichert.

CTRL+Z

Um die Eingaben nicht zu speichern, wählen Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** wiederholt den Befehl RÜCKGÄNGIG, bis der Datensatzmarkierer wieder die Normalform annimmt. Alternativ können Sie auch wiederholt die ESC-Taste drücken.

In einem Unterformular wird ein neuer Datensatz beim Zeilenmarkierer * eingegeben.



So ändern Sie einen Datensatz

Um einen Datensatz zu ändern, überschreiben Sie einfach die zu ändernden Felder. Während der Bearbeitung erscheint der Datensatzmarkierer in Bearbeitungsform.

Um die Änderungen zu speichern, wählen Sie den Befehl START | SPEICHERN.

SHIFT+
ENTER

Hinweis Wenn Sie sich zu einem anderen Datensatz bewegen, oder das Formular schliessen, wird automatisch gespeichert.

CTRL+Z

Um die Änderungen nicht zu speichern, wählen Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** wiederholt den Befehl RÜCKGÄNGIG, bis der Datensatzmarkierer wieder die Normalform annimmt. Alternativ können Sie auch wiederholt die ESC-Taste drücken.

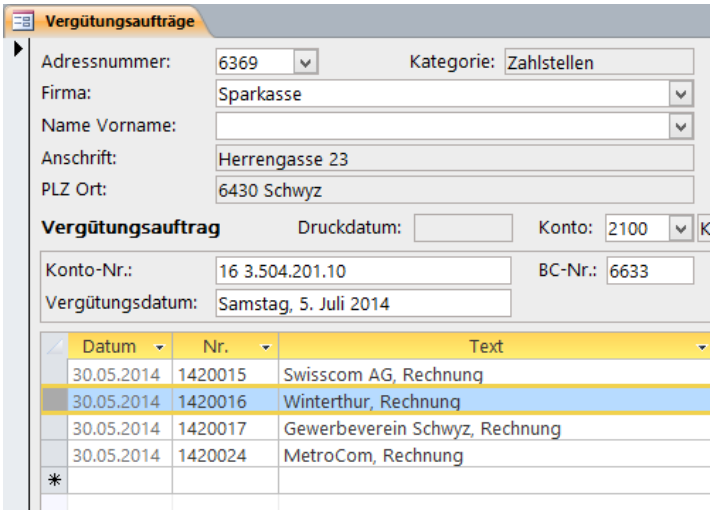
So löschen Sie einen Datensatz

Um einen Datensatz zu löschen, markieren Sie den Datensatz, indem Sie auf den Datensatzmarkierer klicken.

DELETE

Wählen Sie den Befehl START | LÖSCHEN. Bestätigen Sie den Löschvorgang mit der Schaltfläche JA.

In Formularen mit Unterformularen ist zwischen dem Datensatzmarkierer des Formulars und dem Zeilenmarkierer des Unterformulars zu unterscheiden.

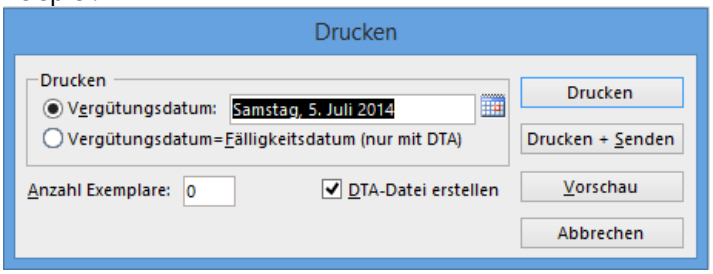


Wenn Sie im obigen Beispiel den ganzen Vergütungsauftrag löschen möchten, klicken Sie auf den Datensatzmarkierer des Formulars. Wenn Sie nur eine Zahlung aus dem Vergütungsauftrag löschen möchten, klicken Sie auf den Zeilenmarkierer im Unterformular.

So drucken Sie einen Bericht

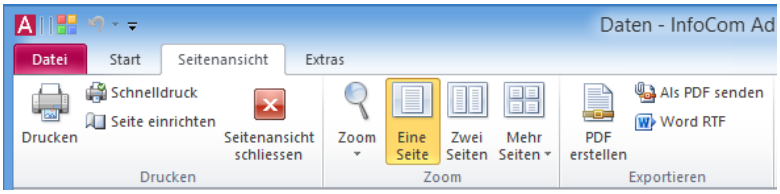
Berichte werden grundsätzlich zuerst als **Seitenansicht** am Bildschirm angezeigt. Wenn Sie jedoch eine Schaltfläche namens DRUCKEN wählen, wird direkt an den Standarddrucker ausgedruckt.

Beispiel:

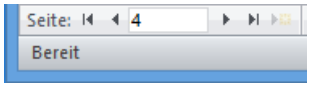


Seitenansicht

Um einen Bericht in der Seitenansicht zu erstellen, wählen Sie im Menü START | BERICHT den gewünschten Bericht. Nach dem Öffnen des Berichts, wird das Menü SEITENANSICHT eingeblendet.



Auch die Seitenansicht verfügt über einen Navigationsbereich, um zu den einzelnen Seiten zu navigieren.



CTRL+P

Um einen Bericht aus der Seitenansicht zu drucken, wählen Sie den Befehl SEITENANSICHT | DRUCKEN.

Um sofort an den Standarddrucker zu drucken, wählen Sie den Befehl SEITENANSICHT | SCHNELLDRUCK.

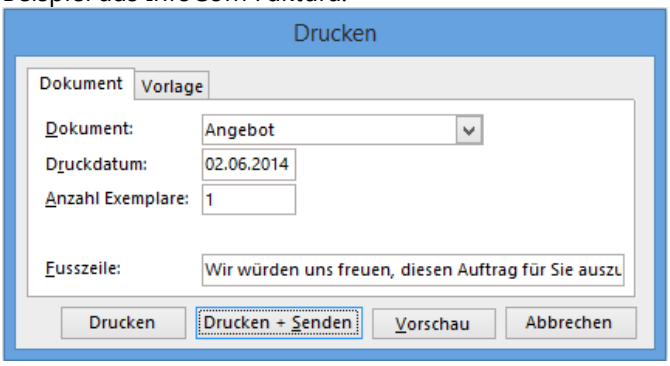
ESC

Um die Seitenansicht zu schliessen, wählen Sie den Befehl SEITENANSICHT | SCHLIESSEN.

Drucken + Senden

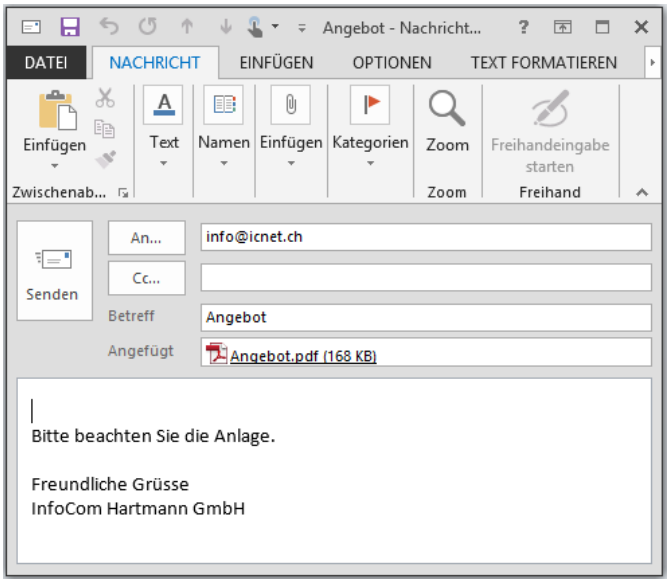
Berichte werden grundsätzlich zuerst als Seitenansicht am Bildschirm gezeigt. Wenn Sie jedoch eine Schaltfläche namens DRUCKEN + SENDEN wählen, wird der Bericht an den Standarddrucker ausgegeben und gleichzeitig eine E-Mail mit der PDF-Anlage des Berichts erstellt.

Beispiel aus InfoCom Faktura:



Wählen Sie die Schaltfläche DRUCKEN + SENDEN.

Die E-Mail wird am Bildschirm angezeigt:

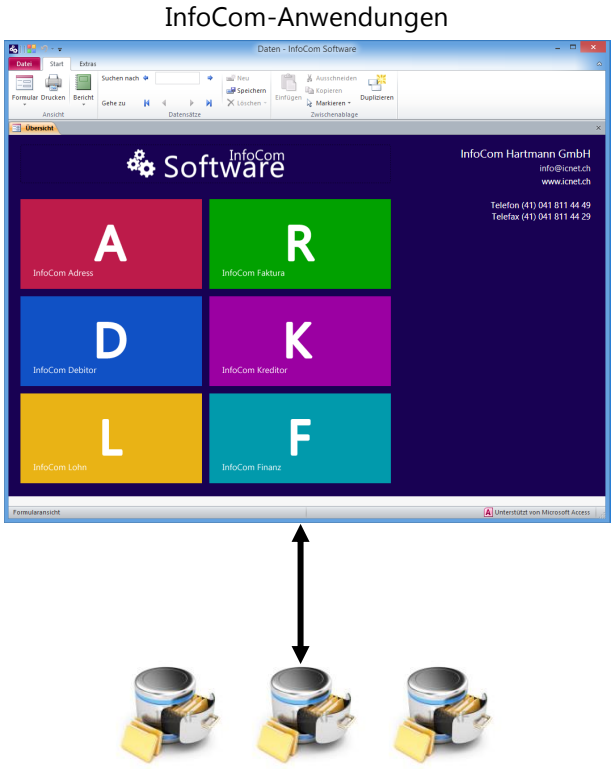


Hinweise

Falls Sie den Bericht senden möchten, ohne dass er gedruckt wird, geben Sie im Feld ANZAHL EXEMPLARE den Wert *0* ein.

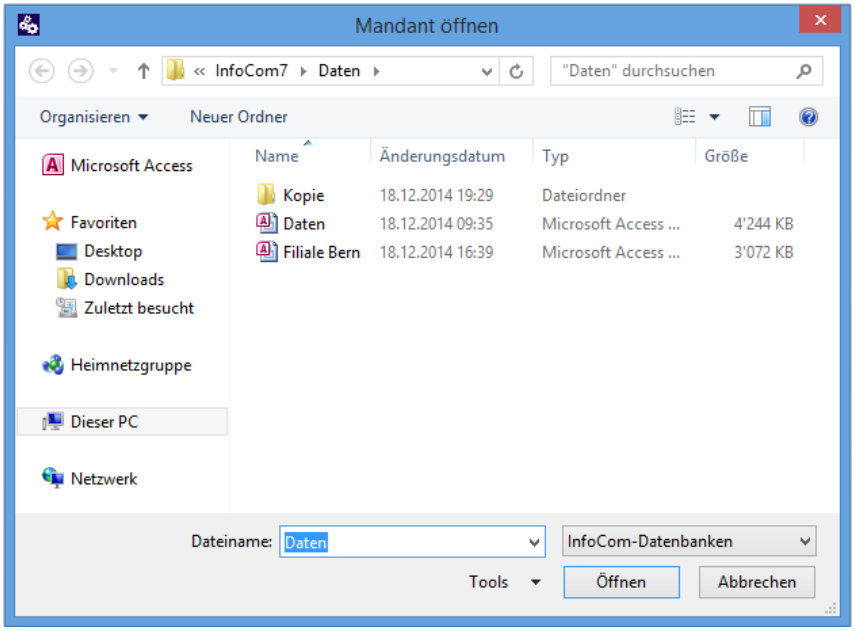
Mandanten

InfoCom-Anwendungen speichern alle Daten in einer **Mandantendatei**. In einer Mandantendatei sind sämtliche Daten wie Adressen, Rechnungen, Buchungen, Lohnblätter usw. gespeichert, unabhängig davon, mit welcher InfoCom-Anwendung diese erstellt wurden. Mandantendateien der InfoCom Software sind Datenbanken und liegen standardmässig im Ordner *C:\InfoCom7\Daten*. Die Standardmandantendatei heisst *Daten(.accdb)*.



So öffnen Sie einen anderen Mandanten

Wählen Sie den Befehl DATEI | MANDANT ÖFFNEN.



Markieren Sie die gewünschte Mandantendatei und wählen Sie die Schaltfläche ÖFFNEN.

Hinweis Der gewählte Mandant ist in der Titelleiste der Anwendung sichtbar. Der Standardmandant heisst *Daten(.accdb)*.

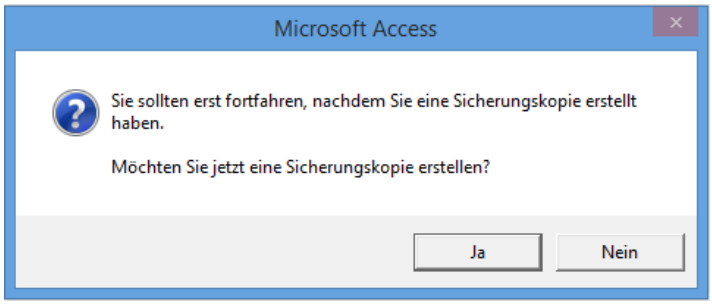
Sicherungskopien

Beim Erstellen einer Sicherungskopie wird die aktuelle Mandantendatei in den Ordner *C:\InfoCom7\Daten\Kopie* kopiert. Es wird der gesamte Datenbestand des Mandanten gesichert (Adressen, Aufträge, Lohnblätter, Belege, Buchungen usw.).

Wichtiger Hinweis Die Sicherungskopie ersetzt nicht die periodische Datensicherung. Unter Datensicherung versteht man das Kopieren aller wichtigen Daten auf ein anderes Speichermedium (USB-Stick, CD, Band etc.). Um eine Datensicherung aller mit InfoCom Software erstellten Daten durchzuführen, müssen Sie nur den Ordner *C:\InfoCom7\Daten* sichern.

Wenn Sie globale Änderungen an Daten vornehmen, sollten Sie zuerst eine Sicherungskopie Ihrer Daten erstellen, damit Sie gegebenenfalls den ursprünglichen Zustand der Daten wiederherstellen können. Globale Änderungen werden beispielsweise mit dem Befehl FORMULAR | ERSETZEN durchgeführt, dabei werden mehrere Datensätze gleichzeitig geändert.

InfoCom Software nimmt oft selbst globale Änderungen vor, dabei erscheint jeweils folgende Meldung.



Wählen Sie grundsätzlich immer die Schaltfläche JA.

So erstellen Sie eine Sicherungskopie

Sie können auch jederzeit selbst eine Sicherungskopie erstellen.

Wählen Sie den Befehl DATEI | SICHERUNGSKOPIE ERSTELLEN.

Wie geht es weiter?

Sie kennen nun die wichtigsten Bedienungstechniken der InfoCom Software. Sie können damit eine beliebige InfoCom Anwendung öffnen und bedienen.

Falls Sie fortgeschrittene Bedienungstechniken kennen lernen möchten, gehen Sie nun zum Kapitel „Fortgeschrittene Bedienungstechniken“.

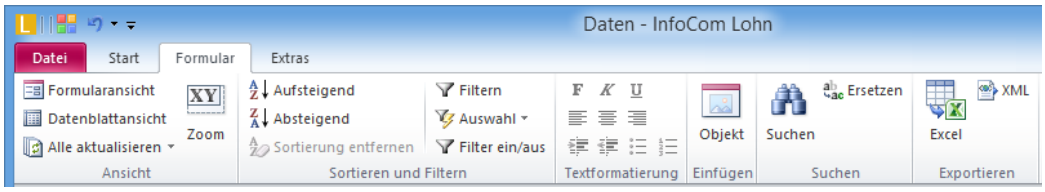
Teil 3 Fortgeschrittene Bedienungstechniken

Dieses Kapitel beschreibt fortgeschrittene Bedienungstechniken der InfoCom Software. Sie können InfoCom Software auch bedienen, ohne die Kenntnisse dieses Kapitels. Um jedoch den vollen Leistungsumfang der InfoCom Software nutzen zu können, können Sie die folgenden fortgeschrittenen Techniken anwenden.

Fortgeschrittene Bedienungstechniken in Formularen

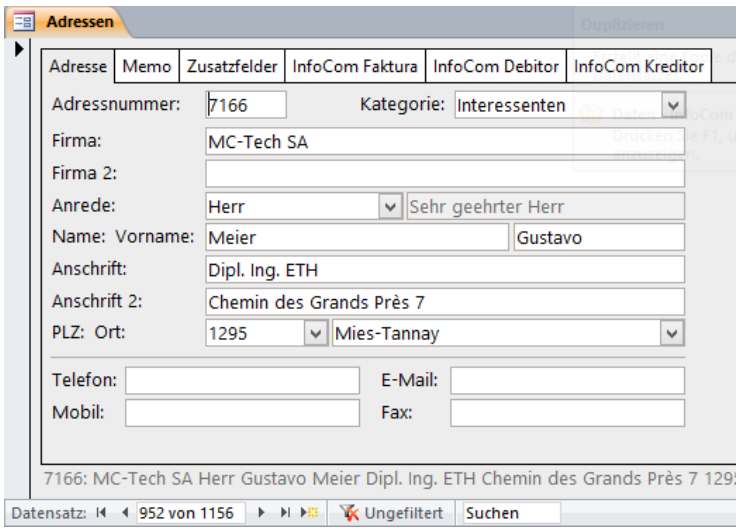
Bei geöffnet Formularen wird zusätzlich das Menü FORMULAR eingeblendet.

Klicken Sie auf das Menü FORMULAR, um die Befehle in diesem Menü sichtbar zu machen.



So ändern Sie die Darstellung eines Formulars

Üblicherweise werden Formulare in der Formularansicht angezeigt.

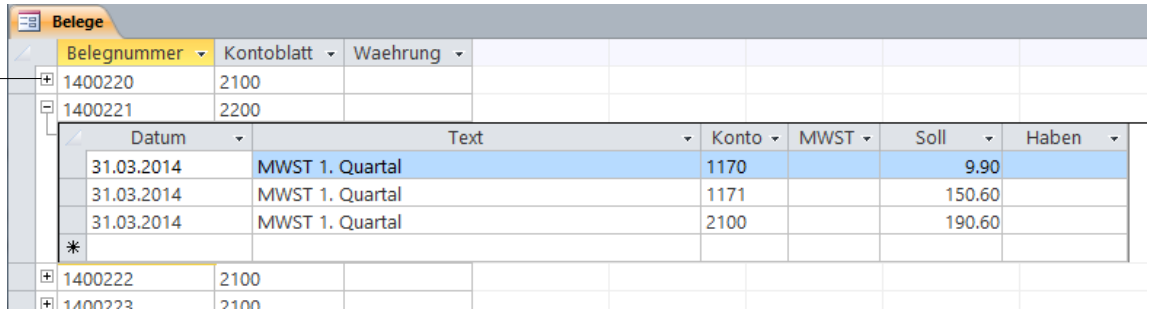


Um die Datensätze in Tabellenform anzuzeigen, wählen Sie den Befehl FORMULAR | DATENBLATTANSICHT.

Um wieder in die Formularansicht zurückzukehren, markieren Sie den gewünschten Datensatz und wählen Sie den Befehl FORMULAR | FORMULARANSICHT.

In Formularen mit Unterformularen werden in der Datenblattansicht **Knoten** eingeblendet.

Knoten

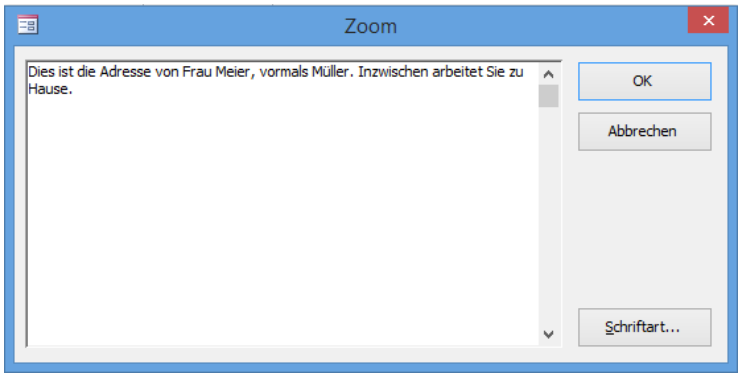


Klicken Sie auf einen dieser Knoten, um die Daten des Unterformulars sichtbar zu machen bzw. wieder zu verbergen.

Um alle Datensätze von der Datenbank neu abzurufen, wählen Sie den Befehl FORMULAR | ALLE AKTUALISIEREN.

Um den Inhalt eines Feldes detailliert zu betrachten, wählen Sie den Befehl FORMULAR | ZOOM.

SHIFT+F2



Hinweis Die Schaltfläche SCHRIFTART erlaubt es lediglich, die Schriftart in diesem Dialogfeld vorübergehend zu ändern.

So ändern Sie die Sortierung der Datensätze

Um die Sortierung der Datensätze in einem Formular zu ändern, klicken Sie auf das zu sortierende Feld und wählen danach den Befehl FORMULAR | AUFSTEIGEND bzw. ABSTEIGEND.

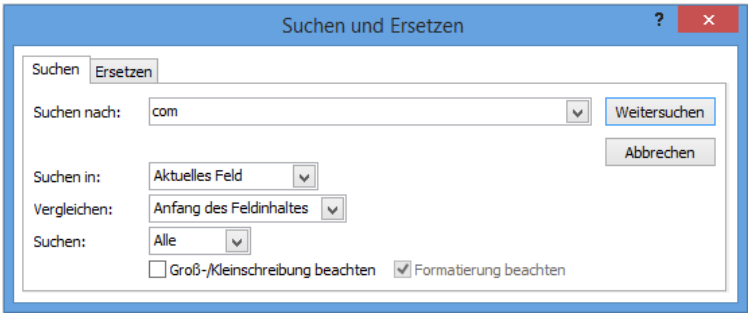
Um die Sortierung wieder zu entfernen, wählen Sie den Befehl FORMULAR | ALLE SORTIERUNGEN LÖSCHEN

Hinweis Standardmässig sind alle Formulare nach Nummer aufsteigend sortiert (z.B. ADRESSNUMMER, AUFTRAGSNUMMER, BELEGNUMMER etc.)

So finden Sie einen Datensatz mit speziellen Suchkriterien

Um einen Datensatz mit speziellen Suchkriterien zu suchen, klicken Sie im Formular in jenes Feld, das Sie durchsuchen möchten. Wählen Sie den Befehl FORMULAR | SUCHEN.

CTRL+F



Sie können im Feld SUCHEN NACH mit dem Platzhalterzeichen * arbeiten. Wenn Sie beispielsweise **com** eingeben bedeutet das, dass nach dem Eintrag *com* gesucht werden soll, wobei vor und nach dem Text *com* ein beliebiger Text stehen kann:

- Findet *Computerschule, InfoCom, HomeComputer*.
  Es spielt dabei keine Rolle, wie das Feld VERGLEICHEN eingestellt ist.

Sie können die Suchrichtung im Feld SUCHEN bestimmen:

- *Alle* bedeutet, dass ab der aktuellen Position bis zur aktuelle Position gesucht wird.
- *Abwärts* bedeutet, dass ab der aktuellen Position bis zum letzten Datensatz gesucht wird.
- *Aufwärts* bedeutet, dass ab der aktuellen Position bis zum ersten Datensatz gesucht wird.

Sie können im Feld VERGLEICHEN angeben, wie gesucht werden soll. Wenn Sie beispielsweise im Feld SUCHEN NACH den Text *com* eingeben bedeutet das:

- *Teil des Feldinhaltes*: Findet *Computerschule*, *InfoCom*, *HomeComputer*.
- *Anfang des Feldinhaltes*: Findet *Computerschule*, *Comptoire*, *Communication*.
- *Ganzes Feld*: Findet *com, COM, Com*.

Sie können im Feld GROß-/KLEINSCHREIBUNG BEACHTEN angeben, ob im Feld SUCHEN NACH auf die Gross-/Kleinschreibung geachtet werden soll.

Sie können im Feld SUCHEN IN angeben, was durchsucht werden soll:

- *Aktuelles Feld*: Durchsucht das markierte Feld nach dem Suchbegriff.
- *Aktuelles Dokument*: Durchsucht alle Felder nach dem Suchbegriff.

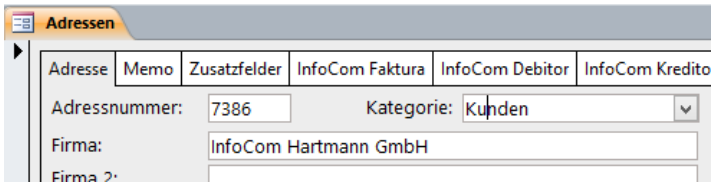
FORMATIERUNG BEACHTEN hat nur dann eine Bedeutung, wenn Sie beispielsweise nach einem Betrag von 1'200.00 suchen und diesen exakt so als Suchbegriff eingeben. Intern wird dieser Betrag einfach nur als 1200 abgespeichert. In diesem Fall ist FORMATIERUNG BEACHTEN einzuschalten.

Dasselbe gilt auch für Prozentzahlen: 10.0% wird intern als 0.1 abgespeichert.

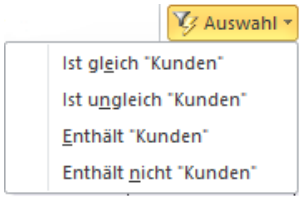
So filtern Sie Datensätze über die Auswahl

Um nur bestimmte Datensätze in einem Formular anzuzeigen, können Sie Datensätze filtern. Klicken Sie in jenes Feld, welches das Filterkriterium enthält und wählen Sie danach den Befehl FORMULAR | AUSWAHL | IST GLEICH....

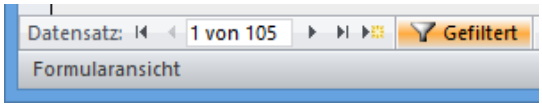
Beispiel: Alle Adressen mit KATEGORIE = *Kunden* filtern



Wählen Sie den Befehl FORMULAR | AUSWAHL | IST GLEICH 'KUNDEN'.



Im Navigationsbereich wird angezeigt, dass die Datensätze in diesem Formular gefiltert sind.



Um den Filter wieder zu entfernen, klicken Sie im Navigationsbereich auf GEFILTERT, oder wählen Sie den Befehl FORMULAR | FILTER EIN/AUS.

Sie können nach bis zu zehn Filterkriterien filtern. Wenn Sie beispielsweise alle weiblichen Kunden in Seewen filtern möchten, gehen Sie wie folgt vor:

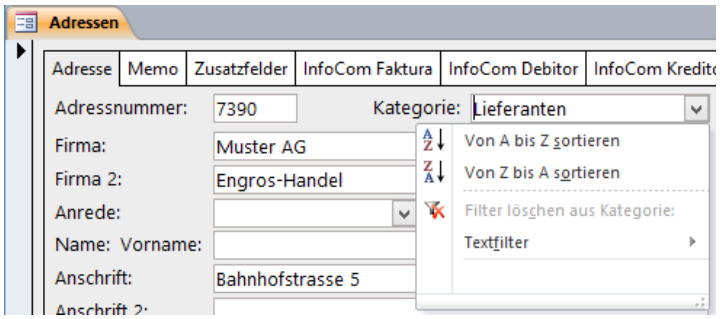
1. Suchen Sie eine Adresse mit KATEGORIE *Kunden*.
2. Markieren Sie den Text *Kunden*.
3. Wählen Sie den Befehl FORMULAR | AUSWAHL | IST GLEICH 'KUNDEN'.
4. Suchen Sie eine Adresse mit ORT *Seewen*.
5. Markieren Sie den Text *Seewen*.
6. Wählen Sie den Befehl FORMULAR | AUSWAHL | IST GLEICH 'SEEWEN'.
7. Suchen Sie eine Adresse mit ANREDE *Frau*.
8. Markieren Sie den Text *Frau*.
9. Wählen Sie den Befehl FORMULAR | AUSWAHL | IST GLEICH 'FRAU'.

Sie können auch die Filter IST UNGLEICH..., ENTHÄLT... oder ENTHÄLT NICHT anwenden. Wenn Sie beispielsweise alle Datensätze filtern möchten, die **nicht** *Lieferanten* sind, gehen Sie wie folgt vor:

1. Suchen Sie eine Adresse mit KATEGORIE *Lieferanten*.
2. Markieren Sie den Text *Lieferanten*.
3. Wählen Sie den Befehl FORMULAR | AUSWAHL | IST UNGLEICH 'LIEFERANTEN'.

So verwenden Sie benutzerdefinierte Filter

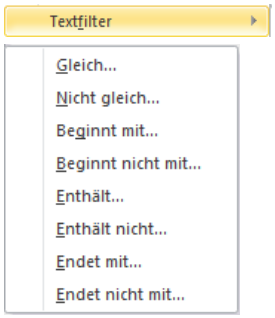
Noch mehr Möglichkeiten bieten Ihnen die benutzerdefinierten Filter. Klicken Sie in jenes Feld, nach dem Sie filtern möchten, und wählen Sie dann den Befehl FORMULAR | FILTERN.



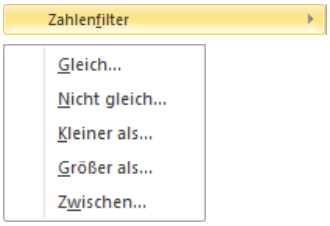
Das Filtermenü wird unterhalb des markierten Feldes angezeigt.

Je nach Felddatentyp erscheinen folgende Untermenüs:

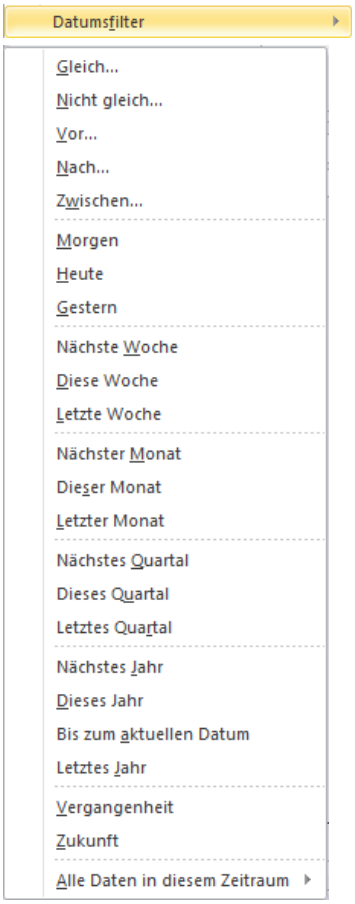
Bei Textfeldern:



Bei Zahlenfeldern:



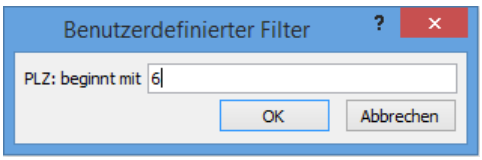
Bei Datumsfeldern:



Beispiel: Alle Adressen, deren Postleitzahl mit 6 beginnen.

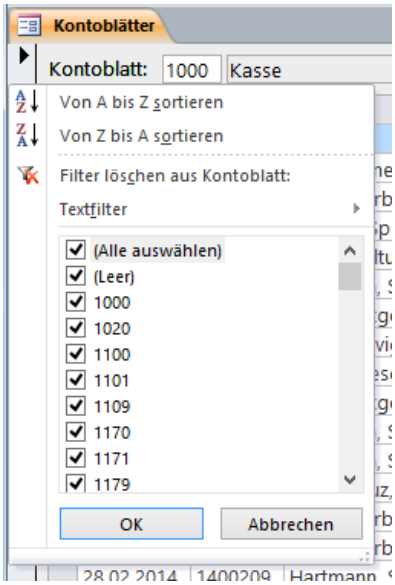
1 Klicken Sie in das Feld PLZ.

2 Wählen Sie den Befehl FORMULAR | FILTERN | TEXTFILTER | BEGINNT MIT:



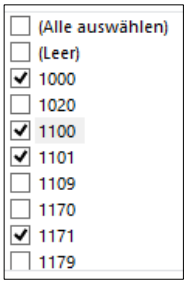
3 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

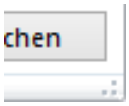
Sind in einem Formular nur wenige Datensätze vorhanden, zeigt das Filtermenü zusätzlich eine Liste aller Werte, die in diesem Feld vorkommen.



Wenn Sie (ALLE AUSWÄHLEN) wählen, werden alle Datensätze angezeigt.

Um nur nach bestimmten Werten zu filtern, schalten Sie (ALLE AUSWÄHLEN) ab und markieren die zu filternden Werte.





Hinweis Sie können am Anfasser ziehen, um die Liste zu vergrössern.

(LEER) filtert nach nicht ausgefüllten Feldern.

So formatieren Sie ein Feld

Einige spezielle Felder lassen sich formatieren.

Hinweis In den entsprechenden Handbüchern wird jeweils darauf hingewiesen, wenn es sich um ein formatierbares Feld handelt.

Um ein Feld zu formatieren, markieren Sie innerhalb des Feldes den zu formatierenden Text, und wenden Sie eine oder mehrere der folgenden Formatierungen an.

Fett, *Kursiv*, Unterstreichen

|Linksbündig (Standard)
Zent|riert
Rechtsbündig|

Einzugsebene vergrössern
Einzugsebene verringern

- Aufzählung
- Aufzählung

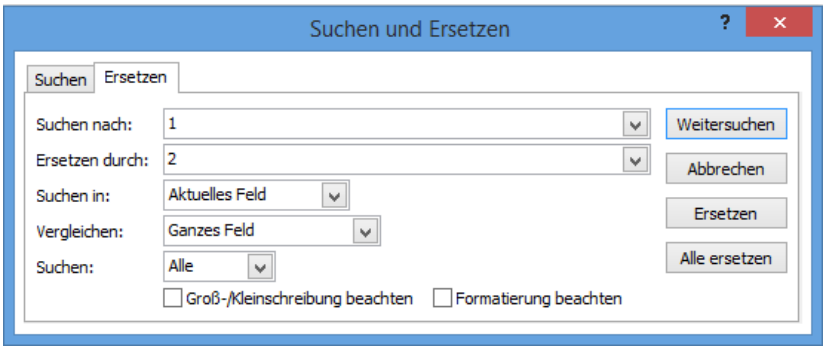
1. Nummerierung
2. Nummerierung

So ersetzten Sie einen Feldwert in mehreren Datensätzen

Um ein Feld in mehreren Datensätzen zu ändern (Globalmutation), gehen Sie wie folgt vor:

1 Klicken Sie im Formular in jenes Feld, das Sie durchsuchen möchten.

2 Wählen Sie den Befehl FORMULAR | ERSETZEN.



3 Geben Sie im Feld SUCHEN NACH den Suchbegriff ein und im Feld ERSETZEN DURCH denjenigen Text, mit dem der Suchbegriff ersetzt werden soll.

4 Wählen Sie die Schaltfläche WEITERSUCHEN.

5 Wenn Sie den gefundenen Wert ersetzen möchten, wählen Sie die Schaltfläche ERSETZEN. Wenn Sie nicht ersetzen möchten, wählen Sie die Schaltfläche WEITERSUCHEN.

Hinweise

Wenn Sie die Schaltfläche ALLE ERSETZEN wählen, wird das Feld in allen Datensätzen ersetzt. Bevor Sie dies tun, sollten Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten anlegen!

Die Beschreibung der übrigen Einstellungsmöglichkeiten finden Sie unter „So finden Sie einen Datensatz mit speziellen Suchkriterien“ weiter oben.

So können Sie die Daten eines Formulars exportieren

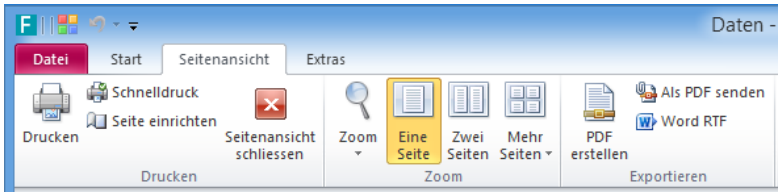
Sie können die Daten eines Formulars in eine Excel-Datei exportieren. Dies bietet sich insbesondere dann an, wenn Sie ein Formular in der DATENBLATTANSICHT geöffnet haben.

Um die Daten eines Formulars in eine Excel-Datei zu exportieren, wählen Sie den Befehl FORMULAR | EXCEL. Die Datei wird im EXCEL-Format gespeichert. Die Datei liegt standardmässig im Ordner *Dokumente* und heisst frm*.xls, wobei der Platzhalter * für den Namen des Formulars steht.

Sie können die Daten eines Formulars auch im XML-Format exportieren.

Fortgeschrittene Bedienungstechniken in der Seitenansicht

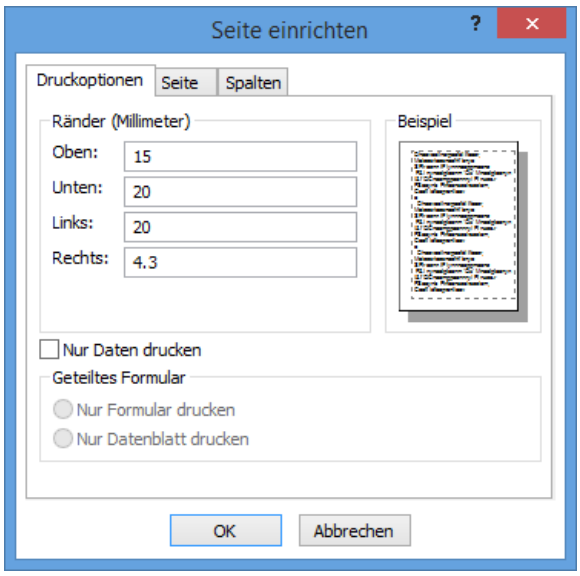
Bei geöffnet Berichten wird zusätzlich das Menü SEITENANSICHT eingeblendet.



So legen Sie die Seitenränder fest

Wichtiger Hinweis Sie sollten nur wenn unbedingt nötig Änderungen an den Seiteneinrichtungen vornehmen. Notieren Sie sich die geänderten Masse, damit Sie sie bei einer Update-Installation oder einer allfälligen Neuinstallation wieder einstellen können.

Wählen Sie den Befehl SEITENANSICHT | SEITE EINRICHTEN.



Geben Sie die RÄNDER in **Millimeter** ein und wählen Sie danach die Schaltfläche OK.

Hinweise

Falls Sie keine Bezeichnungsfelder und grafischen Elemente drucken möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen NUR DATEN DRUCKEN.

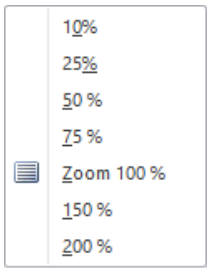
In den Registern SEITE und SPALTEN sollten Sie keine Änderungen vornehmen.

So bestimmen Sie die Zoom-Grösse

Standardmässig wird ein Bericht mit Zoom-Faktor 100% dargestellt.

Um zwischen den Zoom-Faktoren *100%* und *Passend* (ganze Seite) umzuschalten, wählen Sie den Befehl SEITENANSICHT | SEITENANSICHTZOOM.

Um den Zoom-Faktor zu ändern, wählen Sie den Befehl ANSICHT SEITENANSICHT | SEITENANSICHT-ZOOM und danach den gewünschten Zoom-Faktor.



Über den Zoom-Schieber können Sie den Zoom-Faktor stufenlos verändern.

So sehen Sie mehrere Seiten

Wählen Sie aus dem Menü SEITENANSICHT einen der folgenden Befehle:

EINE SEITE (Standard)

ZWEI SEITEN

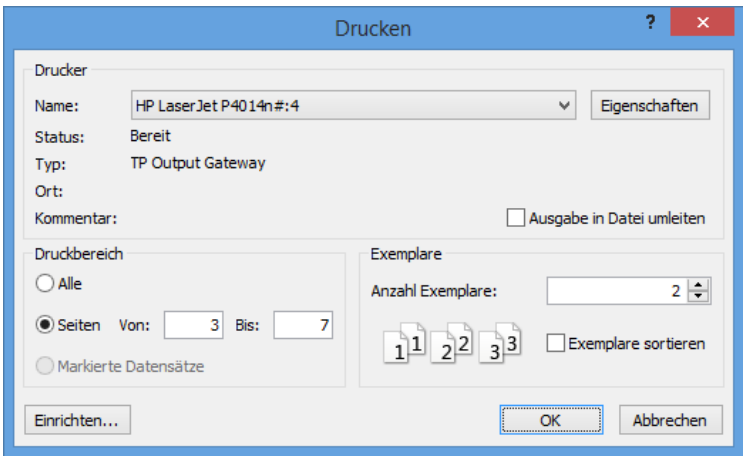
MEHR SEITEN (4, 8 oder 12 Seiten)

So drucken Sie nur bestimmte Seiten

Um nur bestimmte Seiten eines Berichts zu drucken, gehen Sie wie folgt vor:

1 Wählen Sie den Befehl SEITENANSICHT | DRUCKEN.

CTRL+P



2 Geben Sie in den Feldern VON und BIS die entsprechenden Seitennummern ein, und wählen Sie danach die Schaltfläche OK.

Hinweise

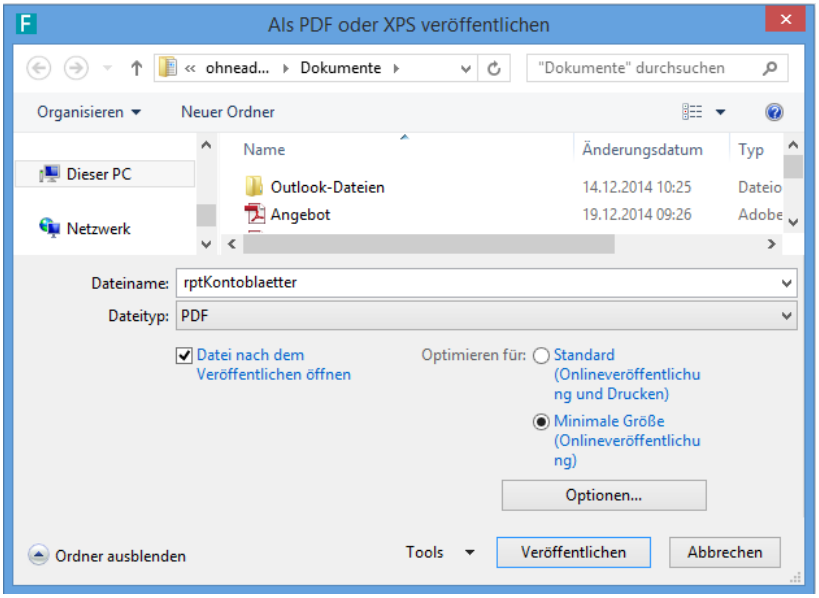
Hier können Sie auch den DRUCKER bestimmen, an den ausgedruckt werden soll.

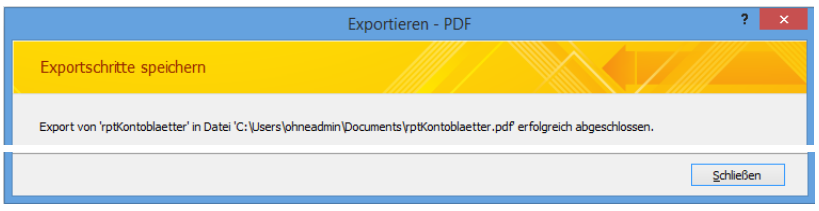
Im Feld ANZAHL EXEMPLARE bestimmen Sie, wie viele Exemplare des Berichts gedruckt werden sollen. Beachten Sie dabei das Feld EXEMPLARE SORTIEREN.

So können Sie einen Bericht weiterverarbeiten

Sie können jeden Bericht in Form einer PDF-Datei oder einer Word-Datei weiterverarbeiten.

Um aus einem Bericht eine PDF-Datei zu erstellen, wählen Sie den Befehl SEITENANSICHT | PDF ERSTELLEN.





Schliessen Sie den Exportvorgang durch Wählen der Schaltfläche SCHLIESSEN ab.

Hinweise

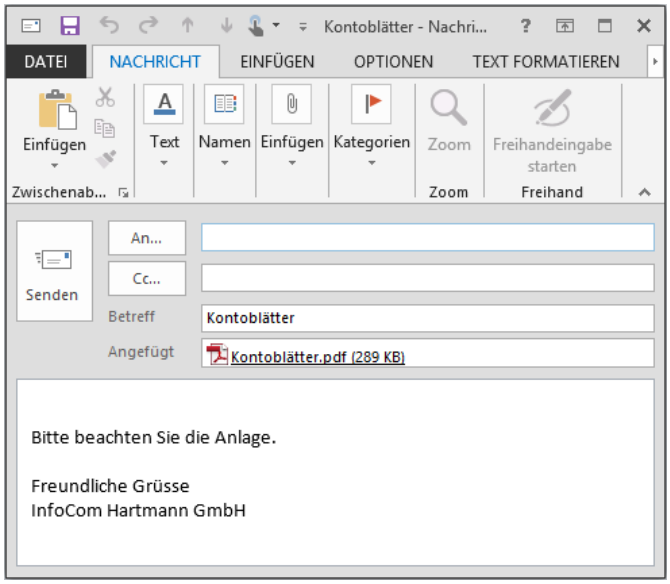
Die Datei wird standardmässig im Ordner *Dokumente* gespeichert und heisst rpt*.pdf, wobei der Platzhalter * für den Namen des Berichts steht.

Sie können unter DATEITYP auch wählen, dass anstelle einer PDF-Datei ein XPS-Dokument erstellt werden soll. XPS ist die Microsoft-Alternative zu PDF.

Wenn Sie die erstellte PDF-Datei sofort öffnen möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen DATEI NACH DEM VERÖFFENTLICHEN ÖFFNEN.

Sie können einen Bericht auch direkt als PDF-E-Mail-Anlage senden.

Wählen Sie dazu den Befehl SEITENANSICHT | ALS PDF SENDEN.



Um aus einem Bericht eine Word-RTF-Datei zu erstellen, wählen Sie den Befehl SEITENANSICHT | WORD RTF.

Hinweise

Die Datei liegt im Ordner *Dokumente* und heisst rpt*.rtf, wobei der Platzhalter * für den Namen des Berichts steht.

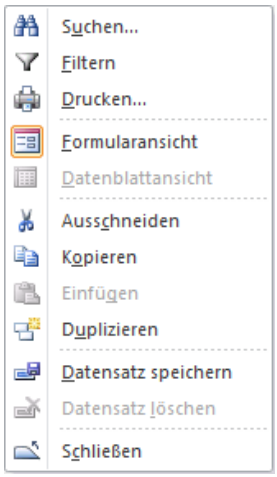
RTF (Rich Text Format) ist ein grafikloses Textformat. RTF-Dateien lassen sich mit Microsoft Word bearbeiten.

Kontextmenüs verwenden

InfoCom Software lässt sich auch über sogenannte Kontextmenüs bedienen.

Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in einen beliebigen Bereich, um das Kontextmenü einzublenden.

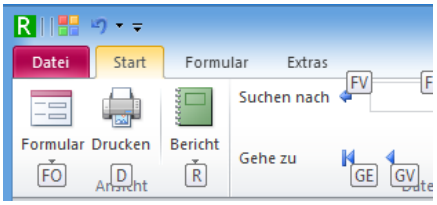
Beispiel:



Tastatur verwenden

InfoCom Software lässt sich auf Wunsch vollständig über die Tastatur bedienen.

So können Sie InfoCom Software über die Tastatur bedienen

Menübedienung	Tastatur
Menü öffnen	Drücken Sie die ALT+Taste. Drücken Sie die eingeblendete Tasten (z.B. R für START).
Befehl im Menü wählen	 Drücken Sie die eingeblendete(n) Taste(n) (z.B. FO für FORMULAR).
Menü schliessen	2 x ESC
Kontextmenü öffnen	SHIFT+F10 oder die Windows-Kontextmenü-Taste
Navigation in Datensätzen	
Erster, Letzter	CTRL+HOME, CTR+END
Nächster, Vorheriger	PGDN, PGUP
Neuer	CTRL+Plus-Zeichen
Suchen	CTRL+F
Suchen nächster	SHIFT+F4
Dateneingabe in Formularen	
Zum nächsten Feld, Zum vorherigen Feld	TAB oder ENTER, SHIFT+TAB
Bewegen innerhalb eines Feldes	CURSOR LINKS/RECHTS
Kombinationsfeld öffnen bewegen Eintrag auswählen schliessen	 ALT+CURSOR AB oder F4 CURSOR AUF/AB, PGDN/PGUP ENTER ESC
Datensatz speichern	SHIFT+ENTER
Änderungen verwerfen	mehrmals ESC oder CTRL+Z
Datensatz löschen	CTRL+Minus-Zeichen
Markiertes Feld löschen	DEL
Dateneingabe in Dialogfeldern	
Zum nächsten Feld, zum vorherigen Feld	TAB, SHIFT+TAB
Standard-Schaltfläche (fett)	ENTER
Schaltfläche ABBRECHEN/SCHLIESSEN	ESC
Weitere Tastenkombinationen	
Alles Markieren	CTRL+A
Register wechseln	CTRL+TAB
Formular/Bericht schliessen	CTRL+F4
Hilfe	F1
Anwendung schliessen	ALT+F4

Kennwort verwenden

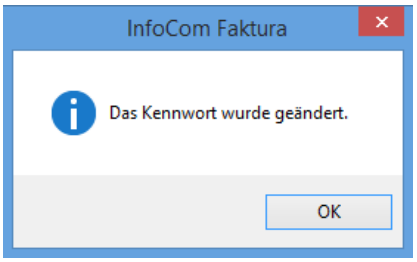
Sie können jede InfoCom-Anwendung mit einem Kennwort gegen unerlaubtes Öffnen schützen.

So weisen Sie ein Kennwort zu

1 Wählen Sie den Befehl EXTRAS | KENNWORT.

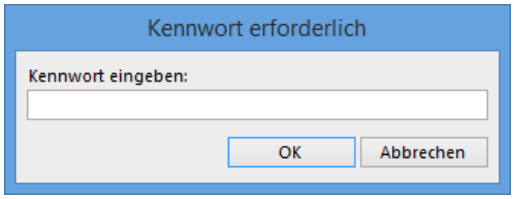
2 Geben Sie im Feld KENNWORT Ihr Kennwort ein.
Hinweis Bei Kennwörtern wird die Gross-/Kleinschreibung unterschieden!

3 Geben Sie im Feld BESTÄTIGEN das Kennwort erneut ein, und wählen Sie danach die Schaltfläche OK.



4 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

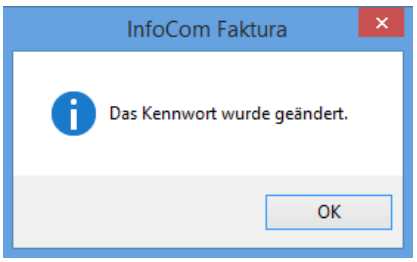
Beim Öffnen dieser Anwendung erscheint nun die Kennwortaufforderung.



So löschen Sie ein Kennwort

1 Wählen Sie den Befehl EXTRAS | KENNWORT.

2 Löschen Sie den Inhalt der Felder KENNWORT und BESTÄTIGEN, und wählen Sie danach die Schaltfläche OK.



3 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

Anwendung neu starten

Durch die häufige Verwendung einer InfoCom-Anwendung kann sich das Programm aufblähen. Ein Bericht beispielsweise wird zuerst in der Anwendung erzeugt, bevor er ausgegeben wird. Dieser temporäre Bericht bleibt intern erhalten.

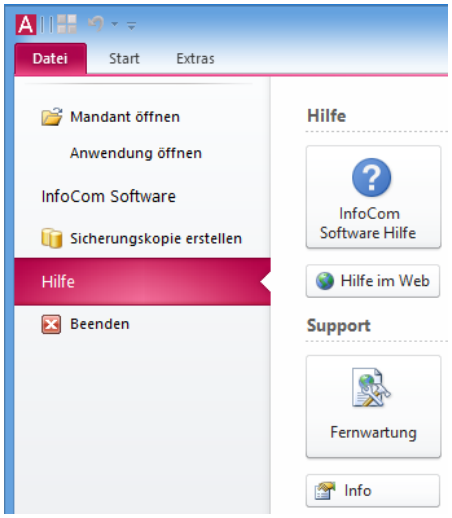
Mit dem Befehl ANWENDUNG NEU STARTEN werden temporäre Objekte aus der Anwendung entfernt (die Anwendung wird komprimiert). Die Anwendung lässt sich danach schneller öffnen.

Um eine Anwendung zu komprimieren, wählen Sie den Befehl EXTRAS | ANWENDUNG NEU STARTEN.

Hilfe verwenden

Das Hilfesystem besteht aus folgenden Elementen:

- Online-Dokumentation
- Hilfe im Web
- Fernwartung
- Info zur Anwendung



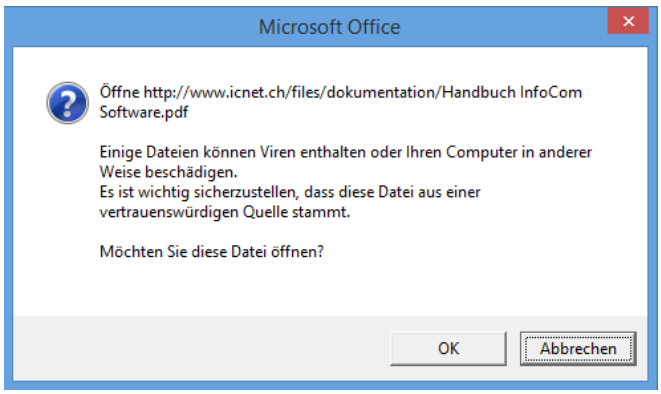
So kommen Sie zur Online-Dokumentation

F1

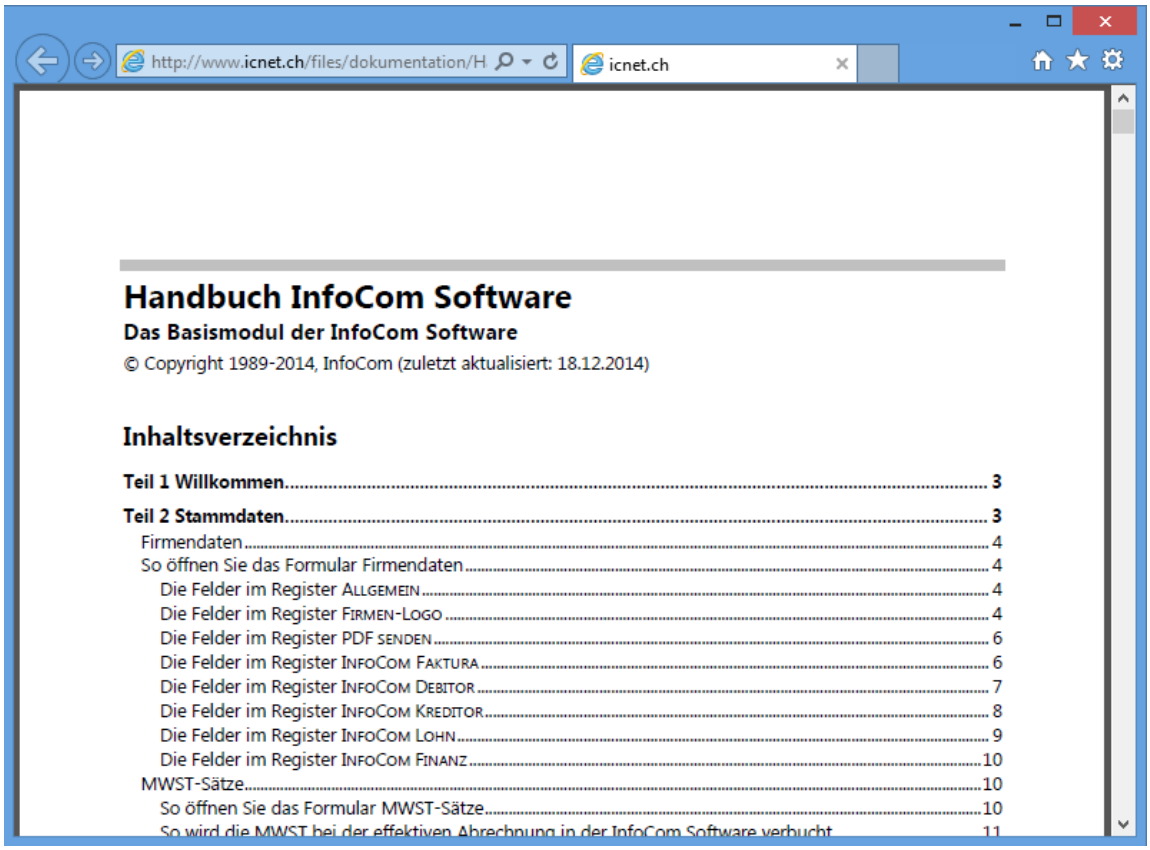
Wählen Sie den Befehl DATEI | HILFE | INFOCOM SOFTWARE HILFE, oder drücken Sie die Taste F1.

Hinweise

Es ist eine Internet-Verbindung erforderlich, und Sie müssen über ein Programm verfügen, das PDF-Dokumente lesen kann (z.B. Adobe Reader). Die Funktionalität der Online-Dokumentation hängt von Ihrem verwendeten PDF-Reader ab.



Prüfen Sie, ob die Adresse mit *http://www.icnet.ch* beginnt, und wählen Sie dann die Schaltfläche OK.



Navigieren in der Online-Dokumentation

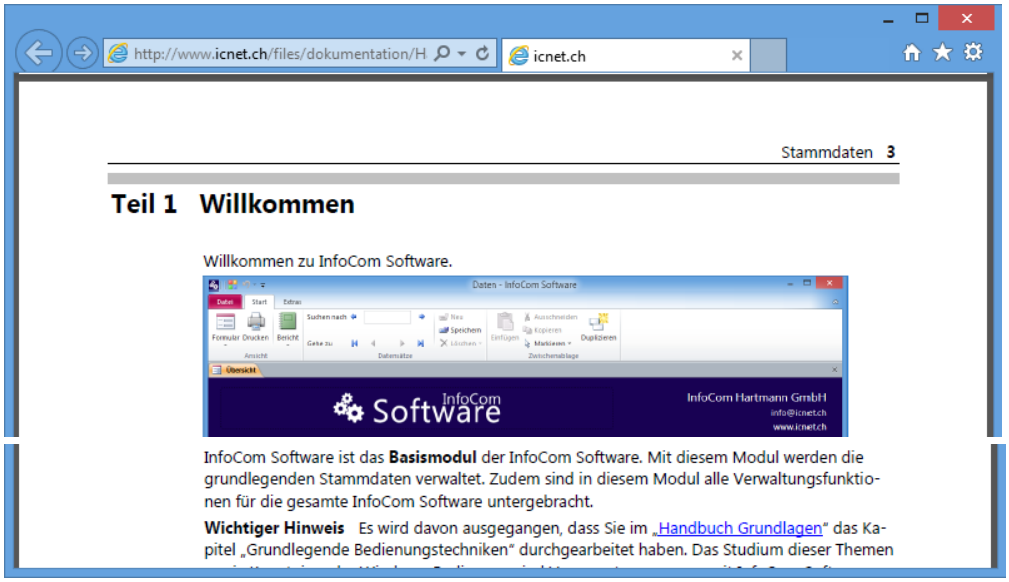
Die Online Dokumentation enthält an verschiedenen Stellen Hyperlinks. Konkret sind diese Hyperlinks im Inhaltsverzeichnis und in Querverweisen zu finden.

Hinweis Sie finden Hyperlinks, indem Sie die Maus über den Text bewegen und nach dem links abgebildeten Mauszeiger suchen.

Mit den meisten PDF-Readern können Sie über die Tastenkombination CTRL+F das Dokument nach einem Suchbegriff durchsuchen.

Handbuch Grundlagen

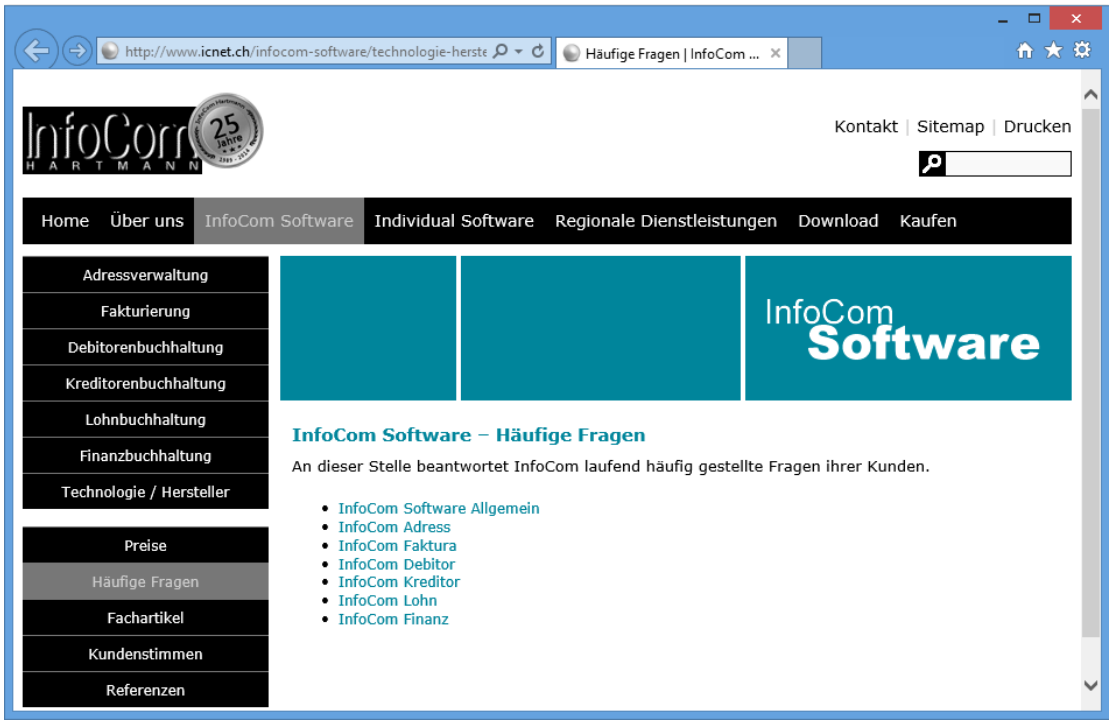
In jeder Online-Dokumentation finden Sie im Kapitel „Willkommen" einen Hyperlink zum vorliegenden „Handbuch Grundlagen".



So erhalten Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen

InfoCom veröffentlicht auf ihrer Homepage laufend Antworten zu häufig gestellten Fragen der InfoCom-Anwender.

Um auf diese Web-Seite zu gelangen, wählen Sie den Befehl DATEI | HILFE | HILFE IM WEB.



Über die Hyperlinks gelangen Sie zu den Fragen und Antworten.

So rufen Sie die Fernwartung auf

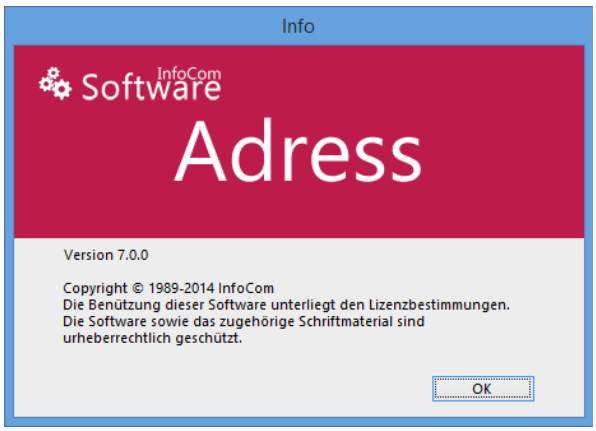
Mit der Fernwartung ist es InfoCom möglich, auf Ihren Computer zuzugreifen. Dabei ist jeweils Ihre Zustimmung erforderlich, ein unkontrollierter Zugriff seitens InfoCom ist nicht möglich.

Um die Fernwartung aufzurufen, wählen Sie den Befehl DATEI | HILFE | FERNWARTUNG.

Teilen Sie InfoCom IHRE ID mit.

So erhalten Sie Informationen zur Anwendung

Um Informationen über die installierte InfoCom-Anwendung zu erhalten, wählen Sie den Befehl DATEI | HILFE | INFO.



Index

Anwendung 2
  neu starten 23
Bedienungstechniken
  fortgeschrittene 11
  grundlegende 1
Beenden 2
Begriffe 3
Bericht 4, 7, 8, 17
  drucken 7, 8
  schliessen 8
  senden 8
  weiterverarbeiten 19
Blättern 5
Blattregister 4
Datenblattansicht 11
Datensatz 3
  ändern 6
  automatisch speichern 6
  löschen 7
  neu 6
  speichern 6
  suchen 12
Datensatzmarkierer 4, 6, 7
Datensicherung 10
Dokumente 3
Dokumentorientierte Arbeitsweise 1, 3
Drucken 4, 7, 18
Einleitung 1
E-Mail 8, 20
Ersetzen 17
Excel 17
Export 19
Exportieren 17
Felder 3
Fernwartung 26
Filtern 13, 14
Formatieren 16
Formular 3, 11
  exportieren 17
Formularansicht 11
Formulare 3
Fortgeschrittene Bedienungstechniken 11
Hilfe 23
  Fernwartung 26
  häufige Fragen 25
  im Web 25
  Info 26
  Online-Dokumentation 23
Info 26
Kachel 2
Kalendersteuerelement 3
Kennwort 22
Knoten 12
Kontextmenü 20
Mandant 9
Mandanten 9
Mandantendatei 9
Menüband 3
Menüs 3
Navigationsbereich 4, 8, 13
Navigationsschaltflächen 4, 5, 8
PDF 8, 19
Platzhalter 5, 13
Register 3
RTF 20
Rückgängig 6, 7
Schnellsuche 6
Schreiben 6
Schreibweisen 1
Seiten 18
Seitenansicht 7
Seiteneinrichtungen 17
Seitenränder 17
Senden 20
Sicherungskopie 10
Sortierung 12
Start 1
Suchbegriff 5
Suchen 5
  nächster 5
  vorheriger 6
Symbolleiste für den Schnellzugriff 3
Tastatur 21
Übersichtsbild 2
Unterformular 4, 6, 7, 12
Word 19, 20
XML 17
XPS 19
Zeilenmarkierer 4, 6, 7
Zoom 12, 18