Benutzeroberfläche

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie die Benutzeroberfläche von iX-Haus plus strukturiert ist und welche Ansichten und Menüelemente Sie vorfinden.

Die Benutzeroberfläche von iX-Haus plus gliedert sich in der Standardansicht in folgende drei Hauptbereiche innerhalb des Anwendungsfensters:

- Menübereich: oben im Anwendungsfenster mit Titelzeile, Anwendungsmenü, zwei Zeilen für globale und modulspezifische Filter sowie einer Symbolleiste.
- Navigationsbereich: links im Anwendungsfenster mit mehrstufiger Menüstruktur zu allen lizensierten und freigeschalteten Modulen.
- Hauptansicht: rechts im Anwendungsfenster mit je nach Modul wechselnden Übersichten (Grids), Detailansichten und Dialogen zu den entsprechenden Daten.

Anwendungsmenü

Im Anwendungsmenü werden die einzelnen Elemente abhängig von den aktivierten iX-Haus plus Lizenzen und der Rolle des Benutzers eingeblendet. Die Einträge des Anwendungsmenüs, Filtermöglichkeiten sowie die Symbole der Funktionsleiste sind in Abhängigkeit von den im Datenbereich geladenen Daten sichtbar.

Menü Datei

Hier finden Sie bestimmte Grundfunktionen zu den im Datenbereich aufgerufenen Daten wie `Drucken` (`Strg + P`), `Druck Vorschau…` und `iX-Haus Druckerauswahl`. Mit `Seite einrichten…` definieren Sie für die Druckfunktionen verwendete Papiergröße, Ausrichtung sowie Mindesträander. Als Standard nutzen Sie hier A4 im Hochformat ohne Rändereinschränkung (Nullwerte).

Weiterhin finden Sie die Funktionen `Abmelden` und `Beenden`. Nach dem Abmelden öffnet sich die Login-Maske. Diese Funktion kann bei Mehrbenutzer-Arbeitsplätzen genutzt werden oder für den Fall, dass sich der Adminitrator zwischenzeitlich an Ihrem Arbeitsplatz bei iX-Haus plus anmelden muss.

Die Funktion `Exportieren nach` stellt eine Vielzahl von Dateitypen zum Export zur Verfügung. Ein Klick auf den Menüeintrag selbst öffnet den Dialog `Speichern unter` zum Export nach Excel.

Menü Bearbeiten

Im Menü `Bearbeiten` stehen Ihnen neben weiteren modulabhängigen Funktionen u. a. Berichte, Wechsel zu iX-Haus-Modulen sowie zum Dokumentenmanagementsystem (DMS) DokuWare zur Verfügung. Als Bericht steht i. d. R ein Basisbericht zur jeweiligen Ansicht zur Verfügung. Sofern Prozesse definiert sind, kann auch ein Bericht über die jeweiligen Prozessdefinitionen erzeugt werden.

Menü Ansicht

Navigation

Unter Ansicht > Navigation > Navigation können Sie festlegen, ob bzw. wie das Oberflächenelement Navigation dargestellt wird. Sie haben hierzu die Auswahl zwischen den Optionen Sichtbar, Automatisch ausblenden und Versteckt.

- Im Standard Sichtbar ist das Navigationsmenü ein dauerhaft sichtbarer Bestandteil des Programmfensters von iX-Haus plus. Diese Funktion kann auch dadurch eingestellt werden, indem Sie das Symbol der Pin-Nadel im oberen Rahmen des Navigationsbereichs aktivieren (vertikale Pin-Nadel). Sie können das Navigationsmenü aber auch an eine andere Position verschieben oder an der anderen Fensterseite andocken. Halten Sie das Menü im Kopfbereich mit gedrückter linker Maustaste, ziehen es an die gewünschte Position und lassen es dort los. Legen Sie es auf eine der dann angebotenen Positionen, um es linksbündig, rechtsbündig, auf der linken oder auf der rechten Hälfte des Fensters angedockt zu positionieren. Sie können durch Ziehen an der rechten bzw. linken Rahmenseite das Navigationsmenü auch verbreitern oder schmaler einstellen.
- Mit Automatisch ausblenden wird die Ansicht auf einen Tabulator am linken Fensterrahmen minimiert und nur geöffnet, wenn der Mauszeiger über dem Tabulator steht. Diese Funktion kann auch dadurch eingestellt werden, indem Sie das Symbol der Pin-Nadel im oberen Rahmen des Navigationsbereichs deaktivieren (horizontale Pin-Nadel).
- Mit Versteckt ist das Navigationsmenü nicht sichtbar. Diese Funktion kann auch dadurch eingestellt werden, indem Sie das X-Symbol im oberen Rahmen des Navigationsbereichs anklicken. Zum erneuten Einblenden müssen Sie über das Fenstermenü Ansicht > Navigation > Navigation eine andere Auswahl treffen.

Weitere Elemente im oberen Rahmen des Navigationsbereichs erlauben das Filtern auf Favoriten, das Erstellen von Favoriten und das Einklappen aller Gruppen (Alle Gruppen reduzieren).

Unter Ansicht dient der weitere Menüpunkt Navigation mit dem Kompass-Symbol zum Aufruf des Menübaums innerhalb des Ansichtmenüs. Dies ist hilfreich, wenn Sie das Navigationsmenü ausgeschaltet haben.

Startseite festlegen

Mit dieser Funktion können Sie die Hauptansicht jedes beliebigen Moduls als Startseite von iX-Haus plus definieren. Navigieren Sie dazu zu dem gewünschten Modul und klicken auf Startseite festlegen. Bei jedem Anwendungsstart wird anschließend automatisch die gewählte Hauptansicht geladen. Legen Sie keine alternative Startseite fest, wird standardmäßig die Schnellübersicht der Gesamtübersicht als Startseite geladen.

Zuletzt verwendete Module

Über diese Funktion können Sie direkt zu den zuletzt verwendeten Modulen wechseln. Es befinden sich bis zu zehn Module im Seitenverlauf, nachdem Sie zuvor mehrfach zwischen einzelnen Modulen gewechselt haben. Sie finden die Funktion dann auch in der Symbolleiste.

Aktualisieren

Mit diesem Menüpunkt oder F5 können Sie die aktuelle Ansicht aktualisieren. Dies kann einem aktuellen Refresh der Anzeige dienen, z. B. wenn durch andere Datenprozesse die Daten des angezeigten Bereichs aktualisiert wurden und Sie keinen Modulwechsel vornehmen wollen.

Altdaten ein-/ausblenden

Mit dem Komfortpaket ist die Möglichkeit gegeben, bestimmte Daten als Altdaten zu klassifizieren. Für eine bessere Übersicht über große Datenmengen kann es sinnvoll sein, derartige Altdaten dann in der Ansicht nur in Sonderfällen einzublenden. Den Wechsel der Ansicht können Sie alternativ mit der Tastenkombination `Alt+Q` auslösen.

Grid-Layout

Im Anwendungsmenü finden Sie in einzelnen Modulen die lizensierte Funktion `Grid-Layout` (iX-Haus Komfortpaket). Hierüber können Sie verschiedene Varianten einer bestimmten Übersicht erstellen und speichern, um individuellen Zugriff auf bestimmte Datenkonstellationen zu erhalten.

Allgemeines zu Übersichten (Grids) finden Sie unten im Abschnitt Hauptansicht unter Datenbereich / Grids.

Grid-Layout anlegen

Um Grid-Layouts anzulegen, zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie in den entsprechenden Tabellen auf das Grid-Layout-Symbol, über das Sie diese Funktionen erreichen können.

Erstellen Sie sich (z. B. in Objekte plus) ein eigenes Grid-Layout und speichern Sie dieses unter einem beliebigen Namen ab. Die Speicherung des eigenen Grid-Layouts erfolgt über die Funktion `Grid-Layout` > `Neu`.

Im Dialog `iX-Haus plus Layout-Einstellungen` können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

`Name`	Name, der für das Grid-Layout verwendet werden soll. Dieser muss eindeutig sein.
`Symbol`	Mit der Standardeinstellung wird ein Standardsymbol verwendet. Wenn es sich um ein globales Grid-Layout handelt, erbt dieses das Symbol der Hauptübersicht. Alternativ kann eines der ca. 200 vorhandenen Symbole ausgewählt werden. Hierzu nutzen Sie aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste `Symbol laden` bzw. `Symbol zurücksetzen`.
`Sichtbarkeit`	Um eine eigene Sicht anderen Nutzern zugänglich zu machen, kann die Sichtbarkeit als öffentlich definiert werden, siehe Abschnitt `Grid-Layout übernehmen von`.
`Globale Sicht`	Der Schalter ist nur für einen Hauptbenutzer sichtbar. Wenn der Schalter aktiviert wird, wird die Sicht automatisch für alle Benutzer sichtbar.
`Bemerkung`	Freier Text
`Deaktiviert`	Mit aktiviertem Schalter verschwindet das Grid-Layout aus dem Menü. Auf dieses kann dann nur noch über die Grid-Layout-Verwaltung zugegriffen werden.

Ihre individuellen Grid-Layouts finden Sie in der Navigation als Untermenüpunkt des jeweiligen Moduls. Globale Grids besitzen in der Navigationsstruktur das gleiche Symbol wie das übergeordnete Grid, benutzerspezifische Sichten weisen stattdessen ein stilisiertes Grid als Symbol auf.

Nun können Sie das neu erstellte oder auch ein bereits zuvor bearbeitetes Grid-Layout weiter bearbeiten und / oder unter neuem Namen speichern.

Grid-Layout bearbeiten

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Grid-Layout und wählen Sie unter `Grid-Layout` die Funktion `Bearbeiten`.

2. Geben Sie dem Layout ggf. einen neuen Namen und klicken Sie auf OK.
3. Passen Sie das Grid an, indem Sie die gewünschten Einstellungen über das Kontextmenü der einzelnen Spalten vornehmen, z. B. Spalte entfernen oder beliebige Spalten per Drag and Drop in die gewünschte Position bringen.
4. Schließen Sie mit der Funktion Speichern unter Grid-Layout ihre Bearbeitung ab.

Als Hauptbenutzer haben Sie die Möglichkeit, alle als global gekennzeichneten Layouts zu bearbeiten.

Grid-Layout zurücksetzen

Im Hauptmenü unter Extras kann über die Funktion Layout Einstellungen zurücksetzen die Hauptansicht eines Moduls auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt werden. Haben Sie beispielsweise in der Hauptansicht des Moduls Personen plus Spalten angepasst, machen Sie die Änderungen über diese Funktion rückgängig. Um unerwünschtes Zurücksetzen zu vermeiden und angepasste Ansichten dauerhaft zu speichern, empfiehlt es sich, eigene Grid-Layouts zu erstellen (s. o.).

Skin auswählen

Die Darstellung des Layouts der Programmoberfläche in iX-Haus plus lässt sich durch sogenannte Skins optisch beeinflussen. Über den Menüpunkt Skin auswählen steht Ihnen eine Vielzahl dieser Skins zur Verfügung. Als Standard empfehlen wir mit Seven Classic einen Skin, der an das Farbschema von Windows 7 angelehnt ist.

Menü Extras

Das Fenstermenü Extras liefert je nach Anmeldung als Administrator oder normaler Benutzer und je nach Standort in iX-Haus plus verschiedene Menüfunktionen.

Anruf entgegennehmen

Wenn die CTI-Kopplung eingerichtet ist, können an dem Arbeitsplatz ankommende Anrufe mit CTI- und TAPI-Technik angenommen werden. Im Idealfall ist die übermittelte Rufnummer des Anrufers im System bekannt und es kann ein entsprechender Aufruf der Detailmaske von Personen Plus oder Kreditoren/Debitoren Plus erfolgen, während der Anrufer anklingelt. Details hierzu finden Sie im iX-Wiki unter Globale Einstellungen im Abschnitt CTI-Telefonanbindung.

Eigene Termine mit MS-Outlook synchronisieren

In jedem iX-Haus plus Dialog können Sie alle Termine, in welchen Sie als Verantwortlicher eingesetzt sind, mit MS-Outlook synchronisieren. Hierzu nutzen Sie den Schalter Termine mit Outlook synchronisieren. in der Haupt-Symbolleiste So können Sie während des Tages die Synchronisation aktiv anstoßen, damit tagesaktuell neu erfasste Termine für Sie nach MS-Outlook übertragen werden. Im Extras-Menü oder mit der Tastenkombination Alt + O können Sie diese Synchronisation ebenfalls vornehmen.

Definition Änderungsrechte

Über diese Funktion können Sie Änderungsrechte für Meldungen definieren. Legen Sie für beliebige Meldungsstatusarten fest, ob und durch wen die betreffenden Meldungen weiter bearbeitet bzw. geändert werden dürfen. So definieren Sie eine neue Regel zum Schutz vor Änderungen:

1. Wählen Sie den Eintrag Definition Änderungsrechte. Es öffnet sich der Dialog Definition

Änderungsrechte.
2. Öffnen Sie im Register Meldungen über die Funktion Neu den Dialog Regeln.
3. Geben Sie hier die gewünschten Daten (s. u.) ein und speichern Sie diese.
4. Schließen Sie den Dialog Regeln und bestätigen Sie im Dialog Definition Änderungsrechte mit OK. Die neue Regel wird nun auf die entsprechenden Meldungen angewendet.

Dialog Regeln

Regel zum Schutz vor Änderungen

Statusart	Auswahl einer Statusart zur Festlegung einer Regel
Aktiviert	Kontrollfeld zur Aktivierung der hier definierten Regel

Benutzer die von der Regel ausgenommen sind

Erfasser inkl. Vertretung	Kontrollfeld zur Bestätigung des Erfassers inkl. Vertretung als änderungsberechtigt.
Verantwortlicher inkl. Vertretung	Kontrollfeld zur Bestätigung des Verantwortlichen inkl. Vertretung als änderungsberechtigt.
Freischaltung für Benutzer	Auswahl der Benutzer, die von der oben hier festgelegten Regel ausgenommen und damit änderungsberechtigt sind.

Definition Benachrichtigungen

Hier können Sie Popup-Benachrichtigungen konfigurieren. Dazu stehen drei Untermenüpunkte zur Verfügung: Eigene Definition, Globale Definition sowie Definition Benachrichtigung. Die globale Definition dient als Vorgabe für eine eigene Definition und kann nur von Hauptbenutzern geändert werden. In der jeweiligen Definition wird über die Kriterien Priorität, Meldungsart und Serviceportal-Meldung eingestellt, ob eine Benachrichtigung als Popup angezeigt werden soll. Hierüber können Sie also (derzeit nur für Meldungen) steuern, welche neuen Meldungen oder neuen Notizen in Meldungen zu einer Benachrichtigung führen. Der Hinweis, der am rechten unteren Bildrand eingeblendet wird, kann per Mausklick festgehalten, verschoben und als Link zur Meldung genutzt werden. Er blendet sich ohne weitere Aktion nach 18 Sekunden aus. Durch die eigene Definition können Sie individuell ein von der globalen Definition abweichendes PopUp-Verhalten einstellen, um z. B. nur kritische Meldungen angezeigt zu bekommen. Im Dialog Definition Benachrichtigung stellen Sie im Bereich Globale/Benutzer Definition die Anzeigedauer einer Benachrichtigung ein. Die Einstellung eines individuellen Benutzers besitzt dabei höhere Priorität als die globale Anzeigedauer. Für Benachrichtigungen, die im Zuge von Meldungen rechts unten am Bildschirmrand sichtbar werden, kann ein Benutzer so die Anzeigedauer flexibel bestimmen und nach Bedarf verlängern.

Fällige Termine anzeigen

Beim Programmstart von iX-Haus Plus werden könne Ihnen die fälligen Termin angezeigt werden. Um diese Termininfo zu einem späteren Zeitpunkt zu starten können Sie den Menüpunkt Fällige Termine anzeigen nutzen. Alternativ steht Ihnen die Tastenkombination Alt + T zur Verfügung.

iX-Haus Passwort ändern

Benutzer können hierüber direkt aus iX-Haus plus ihr eigenes Passwort ändern. Dieses ist insbesondere für die Anwender sinnvoll, die ausschließlich iX-Haus plus nutzen. Nach Eingabe des alten Passworts kann ein neues Passwort vergeben werden. Es wird durch wiederholte verdeckte

Eingabe verifiziert.

Layout Einstellungen zurücksetzen

Mit dieser Funktion können Sie die Layouteinstellungen auf einen Defaultwert zurücksetzen. Dies ist hilfreich, wenn Sie durch individuelle Einstellungen das Layout des aktuell angezeigten Grids derart verändert haben, dass Sie auf bestimmte Funktionen oder Felder keinen Zugriff mehr haben.

iX-Haus Lizenz einspielen

Lizenzen für iX-Haus plus können Sie als Hauptbenutzer über das Menü `Extras` automatisiert installieren. Für eine manuelle Installation von Lizenzdateien benötigen Sie administrative Benutzerrechte. Weitere Infos erhalten Sie im Kapitel Administration im Abschnitt Lizenzverwaltung.

Multimedia-/Serienbriefe-Migration

`iX-Haus plus` nutzt für Multimediadateien und Serienbriefdateien vorgegebene Dateipfade. Wenn die Pfade für Multimediadateien und/oder Serienbriefdateien z. B. aufgrund einer Anpassung in Ihrem Netzwerk oder der Datenorganisation geändert werden sollen, nutzen Sie die administrative Funktion `Multimedia-/Serienbriefe-Migration`. Im Vorfeld sollten Sie ermitteln, wie die alten, zu ändernden Pfade lauten und ob die Verzeichnisstrukturen für die neuen Pfade für die `iX-Haus plus` Benutzer verfügbar sind.

1. Melden Sie sich als `admin` an.
2. Öffnen Sie unter `Extras` die Funktion `Multimedia-/Serienbriefe-Migration`. Ist diese Funktion in der Funktionsliste unter `Extras` nicht enthalten, obwohl Sie als `admin` angemeldet sind, müssen Sie ggf. den Standort in der Navigation ändern oder eine im Hintergrund befindliche Detail- oder Eingabemaske von `iX-Haus plus` schließen.
3. Im jeweiligen Bereich für `Multimedia` bzw. `Serienbriefe` geben Sie im Feld `alter Pfad` den bislang genutzten Pfad an.
4. Im korrespondierenden Feld `neuer Pfad` geben Sie an, wie der neue Pfad hierzu lauten soll. Sie können wahlweise einen Bereich oder beide Bereiche migrieren.
5. Mit OK bestätigen Sie Ihre Parametereingaben und starten den Migrationsvorgang.
6. Ein Protokoll liefert Hinweise zur jeweiligen Migration.

Über die Systemeinstellung `MultimediaDateienNachDataKopieren` können Sie definieren, ob die Multimedia-Dateien in iX-Haus plus nach `data/f091/iXHausPlus` kopiert werden (Standard). Wenn das Kopieren ausgeschaltet ist, bleiben die Dateien an ihrem Ursprungsort liegen. Mit dieser Variante wird somit nicht sichergestellt, dass diese Dateien von allen Rechnern geöffnet werden können. Je nach Speicherort kann der Zugriff dann aufgrund logischer (Windows-Rechteverwaltung) oder physikalischer (z. B. Existenz eines lokalen Datenträgers) Ursachen eingeschränkt sein.

Objekte kopieren/beenden

Mit Hilfe der administrativen Funktion `Objekte kopieren/beenden` können Sie objektbezogene iX-Haus plus-Daten komfortabel auf ein anderes Objekt übertragen. Diese Funktionalität wird insbesondere benötigt, wenn ein Objekt verkauft wird und Sie als Verwalter auch für den neuen Eigentümer die Verwaltung weiterführen oder auch bei Beendigung einer Verwaltung. Im Bereich Anwenden an treffen Sie eine Auswahl aus den Modulen:

- Meldungen
- Aufträge
- Angebotsanfragen

- Serviceverträge
- Technische Objekte
- Objekte plus
- Personen plus
- sonstige Termine

Objekte kopieren

Die Kopie eines Objekts auf ein anderes Objekt kann mehrfach ausgeführt werden, beispielsweise weil in dem alten Objekt nach der Kopie noch weitergearbeitet wurde. iX-Haus plus merkt sich die bereits kopierten Daten. Weiterhin gilt:

- Es werden alle Meldungen, Aufträge und Angebotsanfragen kopiert, außer diese wurden bereits kopiert oder haben den Status Abgeschlossen bzw. Storniert.
- Es werden alle Serviceverträge kopiert, außer diese wurden bereits kopiert oder das Vertragsende ist kleiner/gleich Stichtag.
- Es werden alle Technischen Objekte kopiert, außer diese wurden bereits kopiert oder das Ausgebaut am-Datum ist kleiner/gleich Stichtag.
- Bei Objekte plus werden alle Notizen, Multimedia, Serienbriefe kopiert.
- Bei Personen plus werden für alle Notizen, Multimedia bzw. Serienbriefe nur die Pfade zu den Dateien kopiert! Die Ursprungsdatei bleibt unverändert. Alte Verknüpfungen (in der Quelle) werden beim Kopieren NICHT gelöscht.
- Es werden alle Termine kopiert, außer diese wurden bereits kopiert oder sind beendet bzw. storniert.

Bitte beachten Sie, den Kopiervorgang immer vor dem Beenden auszuführen.

So kopieren Sie ein Objekt:

1. Melden Sie sich als `admin` an.
2. Öffnen Sie unter `Extras` die Funktion `Objekt kopieren/beenden`. Ist diese Funktion in der Funktionsliste unter `Extras` nicht enthalten, obwohl Sie als `admin` angemeldet sind, müssen Sie ggf. den Standort in der Navigation ändern oder einen im Hintergrund befindlichen Detail- oder Eingabedialog von `iX-Haus plus` schließen.
3. Wählen Sie im Feld `Vorgang` die Einstellung `Kopieren`.
4. Wählen Sie `Ausgangsobjekt` und `Zielobjekt`.
5. Geben Sie im Feld `ab Stichtag` ein Datum ein, wenn z. B. Termine erst ab einem bestimmten Datum kopiert werden sollen.
6. Im Bereich `Anwenden an` geben Sie vor, für welche Bereiche die Aktion erfolgen soll.
7. Mit `OK` bestätigen Sie Ihre Parametereingaben und starten den Kopiervorgang.

Objekte beenden

Über die Funktion `Objekt beenden` können Sie die objektbezogene Termine nach einem anzugebenden Stichtag beenden. Weiterhin gilt:

- Bei allen Meldungen, Aufträgen und Angebotsanfragen, die nicht Abgeschlossen oder Storniert sind, wird der Status auf Storniert gesetzt.
- Bei allen Serviceverträgen, die zum Stichtag noch nicht beendet sind, wird der Stichtag als Vertragsende eingetragen. Alle Serviceverträge, die nach dem Stichtag beginnen, werden zum Vertragsbeginn-Datum+1 Tag beendet.
- Bei Technischen Objekte, die zu dem Stichtag noch nicht beendet (=ausgebaut sind), wird der

Stichtag als Ausbaudatum eingetragen.
- Alle Termine mit Bezug zu dem beendenden Objekt, bei denen Termin am-Datum größer oder gleich als Stichtag ist, werden storniert. Termine, die bis zum Objektende fällig sind, bleiben offen.

So beenden Sie ein Objekt:

1. Melden Sie sich als admin an.
2. Öffnen Sie unter Extras die Funktion Objekt kopieren/beenden. Ist diese Funktion in der Funktionsliste unter Extras nicht enthalten, obwohl Sie als admin angemeldet sind, müssen Sie ggf. den Standort in der Navigation ändern oder eine im Hintergrund befindliche Detail- oder Eingabemaske von iX-Haus plus schließen.
3. Wählen Sie im Feld Vorgang die Einstellung Beenden.
4. Wählen Sie das Objekt.
5. Geben Sie im Feld zum Stichtag ein Datum ein. Termine zu und ab diesem Datum sind von der Beenden-Aktion betroffen.
6. Im Bereich Anwenden an geben Sie vor, für welche Bereiche Aktion erfolgen soll.
7. Mit OK bestätigen Sie Ihre Parametereingaben und starten den Beenden-Vorgang.

Erläuterungen zu Terminen

Wird ein Objekt bzw. deren Daten zunächst kopiert und dann beendet, kann der gleiche Termin in beiden Objekten offen sein. Dieses gilt für alle offenen Termine mit Fälligkeit vor dem Stichtag. Systemseitig kann nicht entschieden werden, in welchem Objekt der Termin erledigt werden soll. Daher ist hier eine individuelle Bewertung notwendig. Eine Wartung vor dem Stichtag ist ggf. noch in dem alten Objekt auszuführen, eine Mieteranfrage zu einem Mieterausbau wird ggf. in dem neuen Objekt bearbeitet.

Es empfiehlt sich, vor der Kopie / Beendigung die (über-)fälligen Termine zu sichten, abzuarbeiten und die Fälligkeit ggf. auf eine Datum nach dem Stichtag zu verschieben. Der Kopier-/Beendigungsvorgang sollte zudem möglichst zeitnah zu dem Stichtag durchgeführt werden.

Bei Terminen muss individuell entschieden werden, ob der Termin noch zu erledigen ist oder storniert werden kann (Wartung vor Objektende muss ggf. noch durchgeführt werden, Mieteranfrage zu einer Renovierung wird ggf. nicht mehr abgearbeitet).

Historisierung

Bei allen Daten wird dieser Abwicklung historisiert (in der Notiz bzw. in der Historie), so können Sie jederzeit nachvollziehen, was mit diesen Daten geschehen ist.

Protokoll

Am Ende jedes Vorgangs wird ein Protokoll erzeugt, welches die Anzahl von beendeten bzw. kopierten Daten zeigt.

Verantwortlichen ändern

Diese administrative Funktion nutzen Sie, um den Verantwortlichen für alle oder nur ein Objekt zu ändern. Diese Funktion ist vor allem bei Ausscheiden eines Mitarbeiters oder einer Reorganisation der Verantwortlichen interessant. Beachten Sie, dass die Änderung ggf. zuvor getrennte Verantwortlichkeiten in einer Person zusammenführt und danach nicht automatisch zurückgesetzt werden kann.

1. Melden Sie sich als admin an.
2. Öffnen Sie unter Extras die Funktion Verantwortlichen ändern. Ist diese Funktion in der Funktionsliste unter Extras nicht enthalten, obwohl Sie als admin angemeldet sind, müssen Sie ggf. den Standort in der Navigation ändern oder eine im Hintergrund befindliche Detail- oder Eingabemaske von iX-Haus plus schließen.
3. Im Bereich Objektfilter nutzen Sie entweder die Checkbox alle Objekte oder Sie wählen im Feld Objekt ein einzelnes Objekt aus.
4. Im Bereich Teamfilter nutzen Sie entweder die Checkbox alle Teams oder Sie wählen im Feld Team ein einzelnes Team aus.
5. Im Bereich Verantwortlichen ändern wählen Sie im Feld Von Benutzer den Benutzer aus, welchem die Verantwortlichkeit entzogen werden soll.
6. Im Feld Auf Benutzer wählen Sie den Benutzer aus, welchem die Verantwortlichkeit zugeordnet werden soll.
7. Im Bereich Modulfilter definieren Sie mit den Checkboxen in der Spalte Übernehmen, für welche Module die Änderung gelten soll(en). Die Module werden erst aufgelistet, wenn die Felder Von Benutzer und Auf Benutzer mit Angaben gefüllt sind.
8. Sie können diese Information als Datei exportieren oder als Vorschau drucken.
9. Nach Bestätigung mit dem Schalter Ändern erhalten Sie zuerst eine Sicherheitsabfrage.
10. Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage mit Ja wird die Änderung vorgenommen.

Dokumentpfade-Migration

Um ihre Dokumente bei einem Serverumzug unkompliziert zu migrieren, können Sie die entsprechenden Speicherpfade in dem Dialog Dokumentpfade-Migration anpassen. Am Ende der Migration wird ein Bericht ausgegeben.

Menü Hilfe

Im Hilfe-Menü von iX-Haus plus stehen die Funktionen About, Crem Solutions im Internet,Crem Academy, Customer Community, TeamViewer starten, Datenexport Support, CTI-Test starten, Outlooktest starten und Online-Doku zur Verfügung.

Mit About erhalten Sie Basisinformationen zu Ihrer iX-Haus plus-Installation und den Kontakt zur CREM SOLUTIONS. Außerdem stehen Ihnen hier Statusinformationen zum Arbeitsspeicher für eine leichtere Analyse bei zu hoher Auslastung zur Verfügung. Diese Daten lassen sich markieren und kopieren. Das Info-Fenster können Sie mit Alt + F4 oder Klick auf das X-Symbol rechts oben schließen.

Mit Crem Solutions im Internet rufen Sie die Startseite der Website der CREM SOLUTIONS auf.

Mit Crem Academy rufen Sie die Crem Acadamy auf der Website der CREM SOLUTIONS auf. Hier finden Sie Angebote zu Schulungen und kostenpflichige und freie Schulungsvideos zu iX-Haus und iX-Haus plus. Des weiteren können Sie nach Abschluss von Schulungen hier Ihre Zertifikate als Schulungsnachweis downloaden. Sie finden hier aber auch das kostenfreie Client-Setup für Administratoren, welches Sie für die erste Einrichtung einer neuen Workstation benötigen.

Mit Customer Community rufen Sie die Anmeldeseite der Customer Community auf. Den Zugang erhalten Sie auf Anfrage beim Support der Crem Solutions. Sollten Sie schon einen Zugang haben, haben aber das Passwort vergessen, können Sie hier jederzeit auch ein neues Passwort anfordern, ohne den Support kontatkiere zu müssen. Als E-Mail-Adresse verwenden Sie die Mailadresse, welche für Sie schon für Supportzwecke verwendet haben.

`TeamViewer starten` öffnet den von iX-Haus mitgelieferten TeamViewer-Client für Fernwartungen mit der CREM SOLUTIONS. Wenn Sie das Tool TeamViewer schon anderweitig einsetzen und eine TeamViewer-Instanz schon gestartet ist, erhalten Sie eine Hinweismeldung. In Einzelfällen ist der TeamViewer durch Ihre IT schon so administrativ eingerichtet, dass Sie keinen Hinweis auf das Sitzungspasswort erhalten. In diesen Fällen klären Sie mit Ihrer IT, ob Sie das Passwort erhalten oder die Default-TeamViewerinstanz zwecks einer Fernwartung mit der CREM SOLUTIONS kurzfristig beenden dürfen, um den TeamViewer-Client der CREM SOLUTIONS starten zu können. Ein Neustart Ihrer Workstation wird in der Regel dann Ihre firmeninterne TeamViewer-Client-Konstellation wieder herstellen.

Mit `Datenexport Support` können Sie eine aktuelle Datensicherung Ihrer iX-Haus-Anwendung auf den Server der Crem Solutions hochladen. Führen Sie über den Eintrag `Hilfe` im Hauptmenü von iX-Haus plus die Funktion aus, um per Scheduler einen Export ihrer Datensicherung zu erstellen und mittels SFTP an die IT der CREM-SOLUTIONS zu senden. Als Voraussetzung muss die Aufgabe einmalig durch unsere IT im Scheduler konfiguriert werden.Informieren Sie den Support, wenn Sie den Upload abgeschlossen haben, idealerweise im Kontext zu einem hierzu bestehenden Supportticket.

`Online-Doku` ruft (wie der Druck der F1-Taste in iX-Haus plus) die iX-Wiki-Seite von iX-Haus plus Ihrer Programmversion auf.

CTI-Test

CTI = Computer Telephony Integration
TAPI = Telephony Application Programming Interface
Dass ein CTI/TAPI-gestütztes Informationsfeld nicht automatisch auf der Desktopoberfläche als aktives Fenster eingeblendet wird, macht Sinn. Falls Sie sich nämlich aktuell innerhalb einer Dateneingabe befinden, soll hierdurch verhindert werden, dass Ihre Dateneingaben versehentlich an das CTI-gesteuerte Fenster gesendet werden und somit verloren gehen.

Über eine CTI-Telefonanbindung haben Sie die Möglichkeit, bei eingehenden Anrufen mit übermittelter Rufnummer direkt zum Anrufer zu wechseln, wenn dieser anhand der Rufnummer in einer angebundenen Datenbank identifiziert werden kann. In iX-Haus plus haben Sie über die CTI-Telefonanbindung die Möglichkeit, bei eingehenden Anrufen direkt in die Detailmaske von `iX-Haus Personen plus` oder die `iX-Haus Kreditoren plus` zu wechseln und den Anrufer persönlich anzusprechen. Zudem können Sie Personen aus `iX-Haus Personen plus` oder `iX-Haus Kreditoren plus` direkt anzurufen. Im Rahmen des Komfortpakets steht die Anruffunktion auch aus dem Objekt zur Verfügung, z. B. um den Hausmeister oder einen gerade zuständigen Installateur anzurufen.

Voraussetzungen für diese Nutzung der CTI-Anbindung sind

- ein installierter TAPI-Treiber auf dem Client-Rechner (diese Installation kann mit dem CTI-Test geprüft werden),
- eine TAPI-fähige Telefonanlage (die Einrichtung erfolgt mit Ihrem Administrator und ggf. Ihrem Telefondienstanbieter)
- einer iX-Haus-Lizenz für die CTI-Telefonanbindung.

Bevor Sie mit der Einrichtung starten, sollten Sie mit Hilfe von `CTI-Test` prüfen, ob die technischen Voraussetzungen für den Einsatz einer CTI-Telefonanbindung bei Ihrer Telefonanlage gegeben sind. Die Funktion `CTI-Test starten` im `Hilfe`-Menü von `iX-Haus plus` erlaubt eine einfache Prüfung, ob Ihre Workstation grundsätzlich CTI-fähig ist. Eine Dokumentation zum CTI-Test finden Sie unter [ix-haus_plus:allgemeine_grundlagen:administration:start#globale_einstellungen|Globale

Einstellungen]]. Grundsätzlich wird beim CTI-Test die einfache Kommunikation mit einer zuvor konfigurierten Telefonleitung geprüft. Hierzu stehen nach Auswahl der Leitung die Funktionen Überwachung starten und Anwählen zur Verfügung. Je nach Aktion werden im Protokollfenster Anweisungen oder Ergebnisse einer Aktion ausgegeben. Der Schalter Überwachung beenden stoppt die Prüfung und liefert ggf. Hinweise zu den geprüften Aktivitäten. Die in diesem Test auffallenden Störungen löst Ihr Administrator, der für die Netzwerk- und Telefonanlageneinrichtung zuständig ist.

Wenn alle technischen Voraussetzungen für die CTI-Telefonanbindung erfüllt sind und eine entsprechende Lizenz installiert ist, können Sie in iX-Haus unter Fachadministration, System, Systemeinstellungen Datenbank die CTI-Kopplung aktivieren sowie die Nummernlänge und Vorwahl für externe Anrufer setzen. Hierzu nutzen Sie in dem Register Systemeinstellungen im Bereich iX-Haus plus, Abschnitt Globale Einstellungen die Parameter PlusGlobalCTIKopplungAktiv, PlusGlobalCTIReactionAbhebenHoerer, PlusGlobalCTIReactionNummerlaenge, PlusGlobalCTIVorwahlExternAnrufe und iXHausCTIKopplungAktiv. Bei dieser Konfiguration hilft Ihnen auch die CREM SOLUTIONS.

Jeder Benutzer kann unter der Benutzerverwaltung in iX-Haus plus über Meine Daten im Feld CTI-Kopplung die zuvor eingerichtete passende TAPI-Telefonleitung auswählen und sich somit an ein vorhandenes CTI koppeln. Das Feld wird nur dann eingeblendet, wenn ein TAPI-Treiber auf der Workstation installiert ist.

Outlook-Test

Für den Outlook-Schnittstellentest geben Sie die Adresse eines E-Mail-Empfängers ein - idealerweise Ihre eigene Adresse oder eine Wegwerf-Mailadresse. Mit dem Schalter Outlook-Schnitstellentest testen starten Sie den Testlauf. Sie werden ggf. mehrfach aufgefordert, den temporären Zugriff auf Ihr Outlook zu vertrauen. Der Test prüft verschiedene Funktionen, weshalb diese Abfrage mehrfach auftreten kann. In dem Textfenster unterhalb des Schalters werden die Ergebnisse des Test ausgegeben. Als Absender-Adresse wird die E-Mail Ihres iX-Haus plus-Benutzers verwendet. Die angegebene MAILGUID hilft Ihnen bzw. Ihrem Administrator beim Vergleich im E-Mail-Eingang. Sie erfahren mit dem Test u. a. ob Ihre Outlook-Emailadresse zum Versand von der im Benutzerkonto des iX-Haus plus Benutzers abweicht.

Datenfilter

Datenfilter setzen Sie ein, um gezielt bestimmte Datensätze im Datenbereich anzuzeigen und / oder um die Anzahl der anzuzeigenden Datensätze einzuschränken.

Globale Filter

Alle Filtereinstellungen, die Sie im globalen Filterbereich vornehmen, wirken sich auf jede Listenansicht der einzelnen Module aus. Die Filtereinstellungen sind benutzerbezogen und behalten Ihre Einstellung auch nach einem Neustart des Programms. Im globalen Filterbereich gibt es folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Obj. Gruppe

Über den Filter Obj. Gruppe können Sie abhängig von Ihren Objektrechten und Ihrer Teamzugehörigkeit auf dynamische Objektgruppen zugreifen.

In den globalen Filtern der Obj. Gruppe stehen weitere dynamische Filter zur Verfügung, wenn die Teamverwaltung eingerichtet ist: Hinweis: Diese Funktion steht Ihnen mit dem iX-Haus Komfortpaket zur Verfügung. Weitere Informationen zu Umfang und Einrichtung finden Sie in der Teamveraltung und der Benutzerverwaltung.

Wählen Sie im nachfolgenden Filter `Objekt` ein konkretes Objekt aus, wird dieser Filter automatisch auf `Aktuelles Objekt` eingestellt. In der Auswahlliste wird die Auswahl gegliedert dargestellt. Hierzu werden die Trenner `— dynamische Objektgruppen —-` und `—- feste Objektgruppen —-` eingesetzt.

In den globalen Filtern der Obj. Gruppe stehen Ihnen zusätzlich folgende dynamische Filter zur Verfügung, wenn die Teamverwaltung eingerichtet ist:

- Meine Objekte+Team
- Meine+vertretene Objekte+Team
- Objekte von…
- Objekte von…+Team

Bei der Auswahl von `xxxx+Team` oder `Objekte von…` für ein Team bzw. eine Benutzerauswahl erscheint ein zusätzlicher Dialog mit Hinweisen.

Objekt

Hier können Sie ein einzelnes Objekt aus der Liste auswählen. Neben der Objektnummer in [Klammern] werden die Objektbezeichnung, Objektadresse und -typ angegeben. Die Suchfunktion liefert ihnen bei Eingabe von mindestens einem Zeichen passende Treffer, die diese(s) Zeichen enthalten. Ohne Eintrag werden alle Objekte angeboten.

Aktives Objekt

Über den Filter `Aktives Objekt` können Sie Objekte in Abhängigkeit des Verwaltungsendes selektieren.

- Alle: Es werden keine Objekte nach „aktiv“ gefiltert. Der Filter ist somit ohne Bedeutung. - Aktive Objekte: Es wird nach Objekten gefiltert, bei denen die Objektverwaltung noch aktiv ist. - Aktive / beendet vor 3 Monaten: Es wird nach Objekten gefiltert, bei denen die Objektverwaltung noch aktiv ist oder bis vor drei Monaten noch aktiv war. - Aktive / beendet vor 6 Monaten: Analog zum Punkt davor, lediglich erweitert auf einen Zeitraum von sechs Monaten.

Erf./ geändert

Hiermit können Sie die Listen so filtern, dass nur Daten angezeigt werden, die in einem gewünschten Zeitraum entweder erfasst oder geändert wurden. Es stehen Ihnen verschiedene Zeiträume, wie beispielsweise `letzten 90 Tage`, zur Auswahl.

Filter löschen

Mit dieser Funktion werden die globalen Filter wie folgt zurückgesetzt:

- Obj. Gruppe: Alle
- Objekt: [kein Eintrag]
- Aktives Objekt: Alle

Daten direkt laden

Mit der Einstellung `Ja` werden die Daten bei Modulstart entsprechend der weiteren Filtereinstellungen direkt geladen. Bei großen Datenmengen ist es ggf. sinnvoll, hier die Option `Nein` zu nutzen und erst nach Filtereinstellung mit `Shift + Enter` oder Klick auf die rechts daneben eingeblendete Schaltfläche `Daten laden` die gesuchten Daten zu laden. Hierdurch können Module auch bei großen Datenmengen schnell geöffnet werden. Das hierüber manuell gestartete Laden von Daten wird nur direkt nach dem Modulstart angeboten. Die Schaltfläche `Daten laden` bleibt nach ihrem Einsatz bis zu einem Modulwechsel inaktiv und nachträgliche Filteränderungen werden dann sofort umgesetzt.

Filter speichern

Mit der Einstellung `Ja` wird der globale Filter auch nach Modulwechsel beibehalten.

Mit der Einstellung `Nein` wird der globale Filter bei Modulwechsel auf Standardwerte zurückgesetzt.

Modulfilter

Die spezifischen, modulabhängigen Filter stellen Sie pro Modul ein. Zusätzlich können Sie beliebige neue Filter pro Modul definieren. Beachten Sie bitte, dass darüber hinaus auch die Filtereinstellung der globalen Filter greifen! Beispiel: Haben Sie im globalen Filter „Aktuelles Objekt“ nach einem speziellen Objekt gefiltert, so sehen Sie in der aktuellen Liste des Moduls auch nur das mit Bezug zu diesem Objekt. Auch beim Modulfilter werden die letzten Usereinstellungen nach einem Neustart des Programms wiederhergestellt. Sofern Sie ein Grid-Layout speichern (Komfortpaket), werden die Modulfilter-Einstellungen mit gespeichert. Lediglich die Suchfilter nach Person und Nummer/Betreff werden hierbei nicht gespeichert. Die Anzahl der auswählbaren Filter ist modulabhängig! Folgende Filtermöglichkeiten bestehen im Modulfilter:

Filter

Dies ist der benutzerspezifische Filter, der bereits in früheren iX-Haus plus-Versionen vorhanden war. An der Funktionalität hat sich nichts verändert, es wurde lediglich ein weiterer Systemfilter `Offen` hinzugefügt, der direkt den Status von z. B. Meldungen filtert nach `Neu` und `In Bearbeitung`.

Team

Über den Teamfilter können Sie die Daten nach Teamzugehörigkeit filtern.

Verantwortlicher

Hiermit können Sie die Daten nach Verantwortlichkeit filtern lassen. Die Auswahl der User ist ggf. abhängig von der Einstellung des Team Filters.

Firma/Person Filter

Dieser Filter ist z. B. im Modul Meldungen sichtbar und beschriftet mit `Melder`. Sie können somit nach dem Namen des Melders filtern. Die Suche ist Volltext auf der Spalte `Melder` und benötigt keine Platzhalter oder Groß-/kleinschreibung.

Nummer/Betreff

Hiermit können Sie nach z. B. der Meldungsnummer oder dem Betreff suchen. Auch hier erfolgt die Suche per Volltext.

Filter löschen

Hiermit löschen Sie alle Modulfilter bis auf den benutzerspezifischen Filter.



Wichtig: Die eigentliche Volltextsuche ist weiterhin vorhanden. Sofern Sie aber nach Person/Firma, Nummer oder Betreff suchen möchten, empfiehlt es sich die entsprechenden Filter zu verwenden, da diese Suche erheblich performanter ist!

Neuen Filter definieren

So definieren Sie einen neuen Filter:

1. Klicken Sie auf das Symbol `Neuen Filter erstellen`. Es öffnet sich ein Dialog zur Erstellung eines neuen Filters.
2. Geben Sie einen Namen für den Filter ein und entscheiden Sie über die Option `Globaler Filter`, ob dieser für alle Benutzer sichtbar sein soll.
3. Stellen Sie im Register `Visuell` die Bedingungen für den neuen Filter zusammen und speichern Sie Ihre Eingaben mit OK. Sie finden den neuen Filter in der Auswahl `Filter` der Zeile `Modulfilter`.

Symbolleiste

In dieser Leiste finden Sie Schalter mit Symbolen zu häufig genutzten, modulabhängigen Funktionen. All diese und weitere Funktionen finden Sie entweder auch im Anwendungs- oder im Kontextmenü der einzelnen Module bzw. Übersichten und Detailansichten.

Navigationsbereich

Die einzelnen Module sind durch Ordner symbolisiert und werden abhängig von den eingesetzten iX-Haus plus Lizenzen und der Rolle des Benutzers eingeblendet. Die Einträge zu den jeweils untergeordneten Ansichten werden in Abhängigkeit von den vorhandenen Daten angezeigt. Die Reihenfolge der Ordner ist durch die Anwendung vorgegeben.

Sie können den Navigationsbereich nach Bedarf positionieren: vom Rand des Datenbereichs abkoppeln (mit linker Maustaste an beliebige Stelle im Datenbereich ziehen), automatisch ausblenden oder verstecken (schließen). Die entsprechenden Funktionen finden Sie im Menü `Ansicht > Navigation > Navigation > Sichtbar` oder im Symbolmenü des Navigationsbereichs. Hier finden Sie auch die Funktion `Alle Gruppen reduzieren`, mit der sie alle geöffneten Ordner gleichzeitig schließen können.

Hauptansicht



Beim Öffnen von Dialogen oder weiteren Ansichten aus übergeordneten Ansichten

besteht ein wichtiger Unterschied zwischen modalen (alle anderen Fenster werden geblockt) und nicht-modalen Fenstern. Dient es dem Prozess, wird ein Dialog oder eine andere Detailansicht ebenfalls als modales Fenster aus der übergeordneten Ansicht geöffnet und muss damit auch zunächst bearbeitet und gespeichert werden, bevor weitere Ansichten bearbeitet werden können.

Wer modale Fenster vermeiden möchte und zum Beispiel die Bearbeitung eines Auftrags aus einem Kreditorenangebot erst später fortsetzen möchte, kann die gewünschte Aktion ggf. auch direkt aus dem Funktionsmenü der übergeordneten Ansicht aufrufen und damit die entsprechende Ansicht als nicht-modales Fenster öffnen.

Datenbereich / Grids

Im Datenbereich sehen Sie in der Hauptansicht einzelner Module meist tabellarische Übersichten zu Datensätzen, auch genannt Grids. Ein Grid bietet vielfältige Funktionen zum Anzeigen, Filtern, Sortieren und Gruppieren großer Datenmengen nach bestimmten Attributen. Die Grid-Daten können außerdem exportiert werden. Verschiedene Konfigurationsmöglichkeiten sowie einige Tipps und Tricks zum Umgang mit Grids sind nachfolgend beschrieben.

Mit der lizensierten Funktion `Grid-Layout` (Komfortpaket) im Anwendungsmenü (s. o.) können Sie individuelle Grids für Ihre Daten gestalten.

Daten markieren

Bei einer Auswahl oder ggf. Mehrfachauswahl von Daten in einem beliebigen Grid wird die entsprechende Markierung nach einer Änderung und Aktualisierung der ausgewählten Daten beibehalten. So können nach einer Anpassung die betreffenden Daten direkt weiterbearbeitet werden.

Filtern und Suchen

Einfache Filter für eine schnelle, kurzfristige Suche generieren Sie in der Autofilterzeile unterhalb der Spaltenüberschriften durch Auswahl eines Filteroperators und eines Parameters. Als Operatoren stehen in Abhängigkeit vom Datentyp der Spalte diverse logische Operatoren zur Verfügung, z. B. in einem Datumsfeld `= ist gleich`. Jedem Operator entspricht ein bestimmtes Symbol, das auch im Filterpanel unterhalb des Grids angezeigt wird, wenn Sie die Filterdefinition abgeschlossen haben. Im Filterpanel sind die Filterbausteine farblich strukturiert abgebildet und können bei Bedarf einzeln per x-Schalter gelöscht werden.

Um nach einem Begriffsbestandteil in einem Textfeld zu filtern, nutzen Sie die direkte Eingabe in der Filterspalte mit dem voreingestellten Operator `enthält`, die Filterung wird sofort realisiert.

Beachten Sie bitte folgende Punkte bei der Suche per Autofilterzeile:

- Groß-/Kleinschreibung ist nicht relevant.
- Die Suche liefert Treffer, in welchen der Suchbegriff enthalten ist.
- Die Suche unterstützt den Platzhalter %. Möchten Sie zum Beispiel nach einem



Namen suchen, der „Meyer“ oder „Meier“ enthält, können Sie mit `me%er` suchen. Es werden daraufhin alle Namen gelistet, die ein beliebiges Zeichen zwischen der Buchstabengruppe „me“und „er“ enthalten, also z. B. **Me**y**er**, **Me**i**er** oder auch Kam**me**r**er**.

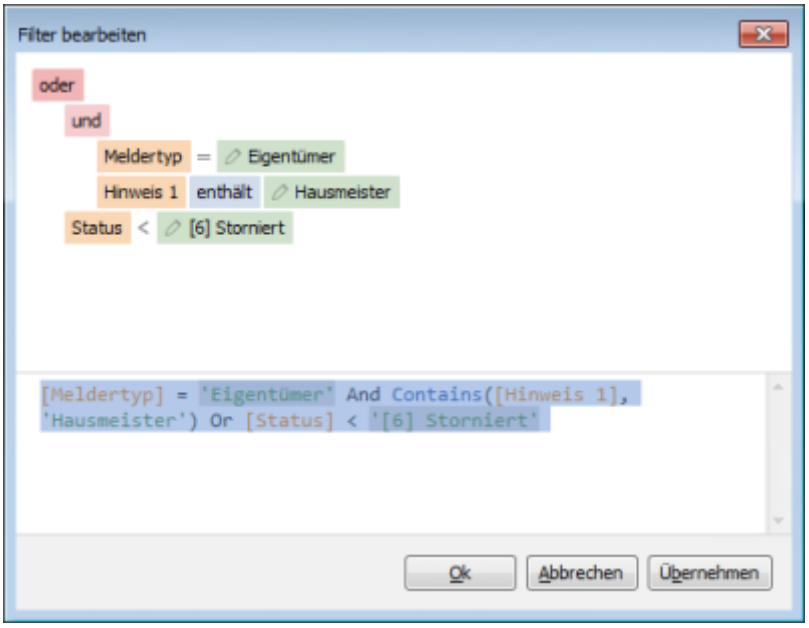
- Mehrfachselektion: in den meisten Spalten können Sie nach mehreren Einträgen filtern. Dazu müssen Sie im Filterdialog (kleiner Filter rechts in den Spaltenüberschriften) einfach die gewünschten Suchergebnisse abhaken.

Komplexe Filterungen erzeugen oder kontrollieren Sie über den Dialog `Filter Editor`, den Sie z. B. über die Schaltfläche `Filter bearbeiten` öffnen. Dieser Editor bietet zwei Eingabevarianten: `Visuell` und `Text`. Sie können die Filter im `Filter Editor` wahlweise mit einem Mausklick deaktivieren, aktivieren oder löschen. Der für das aktuelle Grid definierte Filter bleibt bei einem Wechsel der Ansicht erhalten.

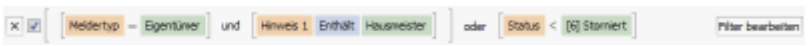
Um Filterkriterien zu erstellen und anzupassen, verwenden Sie zum Einfügen bzw. Entfernen von Filterzeilen die kreisförmigen Schaltflächen + und x, die in die von den Elementen des Editors unterstützten Steuerungs- und Kontextmenüs eingebettet sind. Jede Filterzeile stellt eine Bedingung dar, bestehend aus einem Spaltennamen, einem Operator und einem Vergleichswert. Eine Filterbedingungsgruppe ist eine Menge von Bedingungen, die von demselben logischen Operator kombiniert werden. Ergänzende Details und (englischsprachige) Anleitung hierzu finden Sie auch hier.

Beispiel: Der folgende Filterausdruck enthält zwei Gruppen, die durch eine logische ODER-Verknüpfung kombiniert werden:

[Meldertyp] = 'Eigentümer' And Contains([Hinweis 1], 'Hausmeister') Or [Status] < '[6] Storniert'



Ein vorhandener Filter wird in der Fußzeile angezeigt und kann dort temporär deaktiviert, bearbeitet und gelöscht werden.



Als Modulfilter können Sie analog dem Gridfilter eigene Filter erstellen und speichern, welche dann in der nebenstehenden Auswahl `Filter` angeboten werden. Modulfilter können ebenfalls bearbeitet und gelöscht werden.

Details zur Filterung finden Sie englischsprachig auch hier.

Über die Volltextsuche im Modulmenü lässt sich das gesamte Grid nach einem eingegebenen Stichwort durchsuchen, was je nach Anzahl der vorhandenen Datensätze unter Umständen sehr viel Zeit in Anspruch nehmen kann.



Möchten Sie in einem Grid die automatische Suche nutzen, starten Sie den Suchlauf erst nach vollständiger Eingabe des Suchbegriffs per Returntaste. So läuft Ihre Suche schneller und effizienter ab.

Gruppieren

Einfache Gruppierungen können Sie per Mausklick erzeugen, indem Sie auf den relevanten Spaltentitel klicken und im Kontextmenü `Nach dieser Spalte gruppieren` auswählen. Komplexe Gruppierungen können im Gruppierungsfeld oberhalb der Leiste der Spaltenüberschriften per Drag & Drop erzeugt werden. Ist das Gruppierungsfeld ausgeblendet, wählen Sie `Gruppierungsfeld einblenden`, um mit diesem zu arbeiten. Hier stehen Ihnen auch die Kontextfunktionen `Alle Gruppen erweitern` bzw. `Alle Gruppen reduzieren` zur Verfügung. Einzelne Ebenen einer Gruppierung können Sie im Grid mit Klick auf das Pluszeichen einer reduzierten Gruppierung aufklappen bzw. mit Klick auf das Minus-Zeichen einer ausgeklappten Gruppierungsebene einklappen. Ist eine Zeile im Grid im Fokus, können Sie die gleichen Funktionen auch mit den Plus- bzw- Minus-Tasten der Tastatur steuern.

Sie können im Gruppierungsfeld eine Gruppierung wieder auflösen, indem Sie eine Spaltenüberschrift mit der linken Maustaste zurück nach unten in die Leiste der restlichen Überschriften im Grid ziehen. Alternativ können Sie die ganze Gruppierung zurücksetzen, indem Sie im Kontextmenü des Gruppierungsfeldes `Gruppierung zurücksetzen` auswählen. Nach gewünschter Einstellung der Gruppierung können Sie es mit `Gruppierungsfeld ausblenden` unsichtbar schalten.

Spalten anpassen

Die Spalten des Grids können Sie über das Kontextmenü der rechten Maustaste in der Titelzeile des Grids anpassen. Hierzu stehen Ihnen die Funktionen `Spalte entfernen`, `Spaltenauswahl`, `Optimale Spaltenbreite` und `Optimale Spaltenbreite (alle Spalten)` zur Verfügung. Neue Spalten können Sie per Drag&Drop an die gewünschten Position der Tabelle einfügen. Beim Hinzufügen von Spalten über die Spaltenauswahl stehen modulspezifisch und lizenzabhängig auch weitere Spalten zur Verfügung bzw. Spalten, die Sie zuvor aus der Ansicht entfernt hatten.



Einige Spalten wurden bisher abhängig von z. B. Lizenzen oder Systemeinstellungen automatisch in den Grids ein- oder ausgeblendet. Dies geschieht nicht mehr, vor allem damit bestehende Grid-Layouts nicht systemseitig verändert werden. Bei Bedarf können diese Spalten in Grids bzw. Grid-Layouts einfach hinzugefügt werden.

Die Abfrage über die verfügbaren Spalten ist systemnah - manche dieser Spalten werden programmintern genutzt und müssen selbst inhaltlich nicht immer als separate Datenfelder in einer Eingabemaske des Moduls zur Verfügung stehen.

Die Standard-Spalten eines Grids erhalten Sie, wenn Sie in der Symbolleiste die Schaltfläche

Layouteinstellungen zurücksetzen betätigen.



Sollten Sie in einer Übersicht einmal nicht die erwarteten Werte vorfinden, beispielsweise statt konkreter aktueller Beträge nur Sollwerte, so liegt dies unter Umständen daran, dass für die Übersicht Daten aus einer zugrunde liegenden Katalogdefinition übernommen wurden, zum Beispiel Sollwerte als Standardwerte. In der Grid-Layout-Verwaltung ist für jede gespeicherte Ansicht eine Info hinterlegt, aus welcher Quelle der jeweilige Wert stammt.

Spalten sortieren und suchen

Innerhalb eines Grids ist die Sortierung von Spalten per Klick auf den Spaltentitel möglich. Zusätzlich kann per Shift-Taste plus Klick auf den Spaltentitel eine mehrstufige Sortierung erfolgen. Spalten, nach denen sortiert wurde, sind dabei durch ein Pfeilsymbol gekennzeichnet. So können Sie beispielsweise zunächst alle Meldungen nach Priorität sortieren und anschließend innerhalb der Priorität nach Erfassungsdatum. Um die Suche einer Spalte in einem Grid mit vielen Spalten zu erleichtern, nutzen Sie die Funktion Spalte suchen in der Grid-Kopfzeile.

Summe, Anzahl, Durchschnitt u. a. berechnen und anzeigen

Für einzelne Gridspalten können verschiedene Berechnungsfunktionen per Kontextmenü ausgeführt werden, zum Beispiel das Bilden der Summe einer Spalte mit Beträgen. Weitere mögliche Berechnungen für Datensätze jeweiliger Übersichten sind Anzahl, Durchschnitt, Minimum, Maximum. Die berechneten Werte werden in der Statuszeile unterhalb der betreffenden Gridspalte angezeigt.

Grid-Daten exportieren

Mithilfe eines Kontextmenüs mit verschiedenen Optionen lassen sich markierte Grid-Daten z. B. in das XLSX-Format exportieren.

Bedingte Formatierung

Die Bedingte Formatierung (conditional formatting) unterscheidet sich von der Filterung im Wesentlichen darin, dass die Ergebnisse hier optisch individuell angepasst dargestellt werden und die restlichen Daten weiterhin sichtbar bleiben. Per Rechtsklick auf einen Spaltentitel in einem Grid öffnet sich je nach Ansicht ein Kontextmenü mit weiteren zugehörigen Funktionen, wie zum Beispiel Spaltenauswahl (siehe oben). Im Kontextmenü finden Sie auch die Funktion Bedingte Formatierung. Über die Menüpunkte Zellregeln hervorheben sowie Eindeutige/Doppelte Regeln lassen sich Zellen mit bestimmten Eigenschaften mit wenigen Mausklicks bedingt formatieren. Im Dialog Manager für bedingte Formatierungsregeln können Sie individuelle Formatierungsregeln anlegen und bearbeiten. Hierbei können durch individuelle Formatierung nach ausgewählten Bedingungen bestimmte Zellen oder auch Zeilen stilistisch und/oder farbig gestaltet werden. Dies ist insbesondere hilfreich, um neben den bestehenden Filtermöglichkeiten bestimmte Daten für einen schnellen Überblick hervorzuheben, z. B. bestimmte Arten von Aufträgen oder Meldungen.

Zellregeln hervorheben

Für Zellen mit folgenden Eigenschaften lässt sich unmittelbar über das Kontextmenü ein Format

definieren:

Größer als… Weniger als… Zwischen… Gleich… Text enthält…	Im entsprechenden Dialog kann jeweils ein Wert für die Bedingung eingegeben werden sowie eine Formatierung aus einer Auswahlliste zugeordnet werden, z. B. Zellen formatieren, die den Text enthalten: [Wert = Käfer] mit [Format = Grüne Füllung].
Benutzerdefinierte Bedingung…	Mit einer benutzerdefinierten Bedingung kann eine ausgewählte Formatierung individuell festgelegten Ausdrücken oder Wertebereichen zugeordnet werden.

Eindeutige/Doppelte Regeln

Über diesen Menüpunkt haben Sie Zugriff auf die Regeln für Eindeutige Werte bzw. Doppelte Werte. Im jeweiligen Dialog legen Sie fest, welches Format für diese Spalte verwendet werden soll. Hierbei haben Sie Auswahlmöglichkeit zu diversen typografischen Textdarstellungen (fett, durchgestrichen, kursiv) sowie Farben (Füllung, Textfarbe oder Füllung und Textfarbe in rot oder grün). Die Formatierung kann auf die geprüfte Zelle oder die gesamte Zeile angewendet werden.

Manager für bedingte Formatierungsregeln

Im Dialog Manager für bedingte Formatierungsregeln lassen sich neue Formatierungsregeln anlegen und bearbeiten. Die Regelbeschreibung kann grafisch und in Textform erstellt bzw. nachvollzogen werden. Um Filterkriterien zu erstellen und anzupassen, verwenden Sie zum Einfügen bzw. Entfernen von Filterzeilen die Schaltflächen + und x im Abschnitt des grafischen Editors, die in die von den Elementen des Editors unterstützten Steuerungs- und Kontextmenüs eingebettet sind. Jede Filterzeile stellt eine Bedingung dar, bestehend aus einem Spaltennamen, einem Operator und (meistens) einem Vergleichswert. Eine Filterbedingungsgruppe ist eine Menge von Bedingungen, die von demselben logischen Operator kombiniert werden. Die Verkettung von mehreren Bedingungen kann über die Operatoren und, oder, nicht und bzw. nicht oder erfolgen (Default ist und). Im grafischen Editor sind die meisten Operatoren oder Funktionen deutschsprachig. Seine Anzeige kann nutzt keinen Zeilenumbruch - zum Lesen langer Formeln nutzen Sie den horizontalen Scrollbalken. Der Texteditor kann den Code englischsprachig, farbig differenziert und mit automatischem Zeilenumbruch darstellen. Sie können den Code hieraus auch kopieren oder Codetext hier hineinkopieren. Auch wenn das Fenster Formatierungsregel bearbeiten eine feste Größe aufweist, haben Sie zumindest die Möglichkeit, das Unterfenster des Textcodes vertikal in seiner Größe anzupassen. Kann der Codetext nicht vollständig dargestellt werden, wird ein vertikaler Scrollbalken zur Navigation angeboten.

Mit der Schaltfläche Format… öffnen Sie den Dialog Zellen formatieren. Hier können Sie nach Belieben experimentieren. Über das Register Schriftart legen Sie neben der Schriftart selbst auch den Schriftstil (Default: Regelmäßig, alternativ: Fett, Kursiv, Fett Kursiv), die Schriftfarbe und das Schriftgröße Delta (Default 0) fest. Für weitere Effekte können Sie die Schriftstile kombinieren mit Unterstreichen und Durchgestrichen. Das Register Füllen reduziert sich auf die Windows-Farbauswahl. Im Register Vordefinierte Darstellung finden Sie eine Auswahl gängiger Kombinationen von Schriftstilen, Farben und Füllungen, z. B. Gelbe Füllung mit gelber Text (was sich in der Praxis dann eher mit orangenfarbiger Füllung mit rotem Text auswirkt).



Die Definitionen aus den Format-Registern Schriftart und Füllen haben Vorrang vor einer Angabe aus dem Register Vordefinierte Darstellung.

Um bestimmte Daten visuell vor einem Screenshot unkenntlich zu machen, können Sie diese mit identischer Farbe für Text und Füllung anzeigen lassen. Eine derartige Zeile ist dann nur lesbar, wenn Sie diese aktiv markiert haben.



Mit der Auswahl unter `Wird angewendet auf` können Sie die Auswirkung der Stildefinition einer Formatregel im `Formatregel-Manager` auf eine bestimmte Spalte beschränken.

Die individuelle Formatierung wird userspezifisch gespeichert.

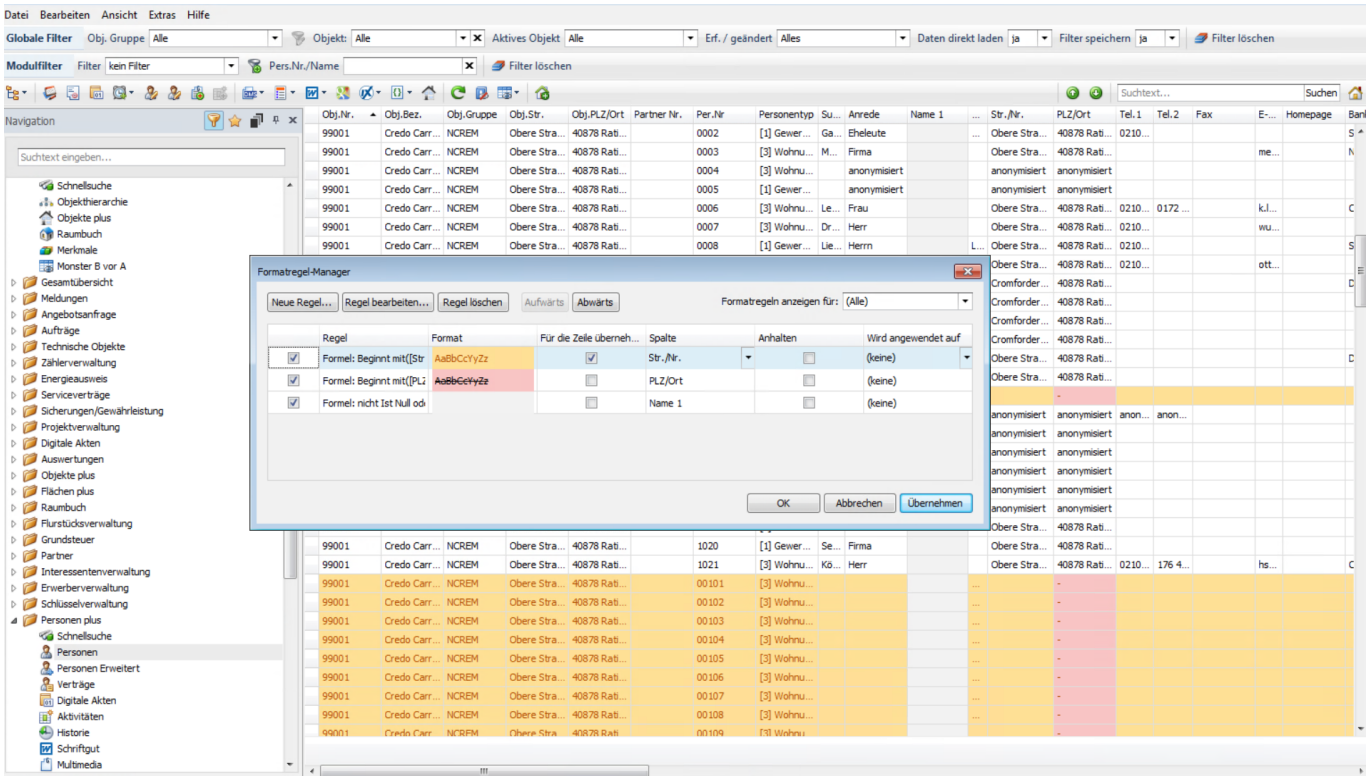
Im Folgenden finden Sie Anwendungsbeispiele aus der Praxis:

Beispiel 1 - Personen plus: Zeilen mit Personen hervorheben, die ohne Adresse gepflegt sind

Man kann über den Spaltenfilter die Datensätze herausfiltern, indem man als Filterregel der Spalte `Str./Nr.` nur die Datensätze mit den fehlenden Adressdaten in der Spalte anzeigen lässt. Nachteil hierbei ist, dass man parallel hierzu sämtliche anderen Adressen 'aus dem Auge verliert'. Eleganter ist es, eine Regel im Rahmen der bedingten Formatierung einzusetzen und dem Ergebnis eine farbige Füllung zuzuordnen. Verbleibt aus technischen Gründen in dem scheinbar leeren Feld der Spalte `Str./Nr.` ein Leerzeichen, nutzen Sie für die Analyse des ansonsten leeren Feldes die Regel `StartsWith([Str./Nr.], ' ')`.

Wenn die Anzahl der Spalten nicht auf eine Bildschirmseite passt, ist es ratsam, der Regel auch die Eigenschaft `Für die Zeile übernehmen` zuzuordnen. So finden Sie die betroffenen Zeilen auch dann noch, wenn das Feld selbst gerade nicht sichtbar außerhalb der Fensteranzeige liegt. Gleichermaßen können Sie auch eine fehlende Eintragung unter `PLZ/Ort` analysieren. Verwenden Sie als Formatierungsbefehl auch den Effekt `Durchgestrichen`, erkennen Sie auch, ob ggf. mehrere Leerzeichen vorliegen.

1. Bedingte Formatierung für die Spalte `Str./Nr.` mit Regel `Beginnt mit` Leerzeichen und Markierung der gesamten Zeile und Format `Gelbe Füllung mit gelbem Text`.
2. Bedingte Formatierung für die Spalte `PLZ/Ort` mit Regel `Beginnt mit` Leerzeichen und durchgestrichen und Format `Rote Füllung`.
3. Bedingte Formatierung für die Spalte `Name 1` mit der Regel `Ist nicht leer` und hellgrauem Text auf hellgrauem Hintergrund.



Die einzelnen Argumente der Regeln hierzu lauten:

1. `StartsWith([Str./Nr.], ' ')`
2. `StartsWith([PLZ/Ort], ' ')`
3. `Not IsNullOrEmpty([Name 1])`

Beispiel 2 - Meldungen: Prio kritisch, Meldung noch offen und älter als zwei Werktage

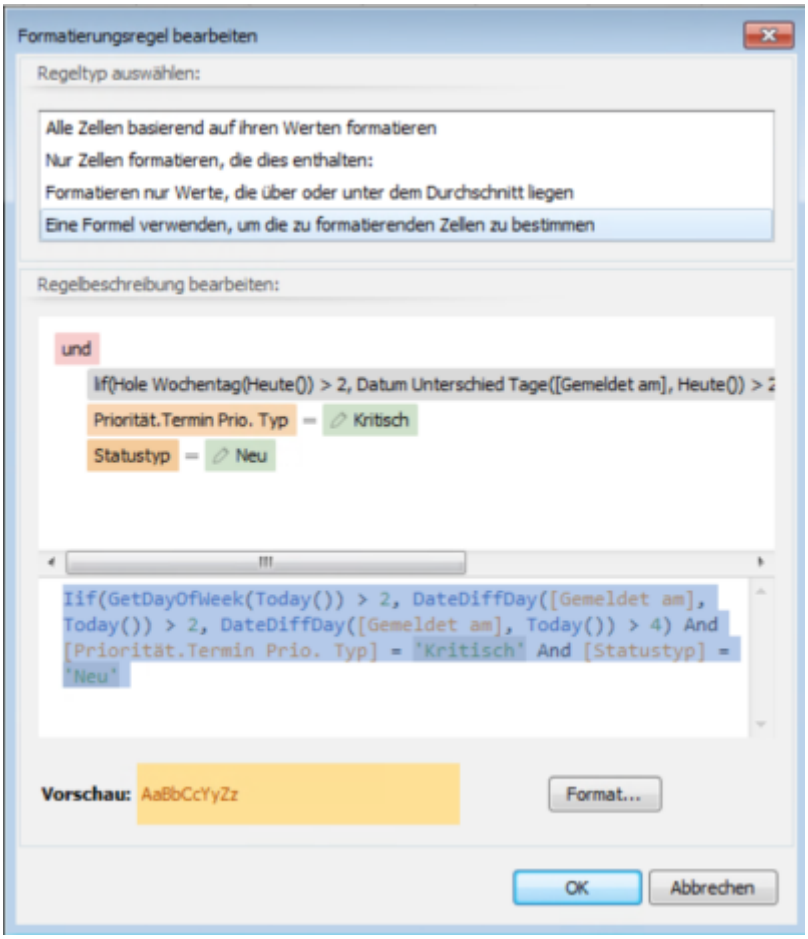
Die Auswahl für einen Vergleich von Arbeitstagen ist komplizierter, da Sie zumindest die Tage vom Wochende berücksichtigen sollten. Beim Erstellen einfacherer Regelbeschreibungen ist Ihnen vielleicht schon aufgefallen, dass im Dialog in einem unteren Fensterabschnitt die Regelbeschreibung als farbig strukturierter Text parallel angezeigt wird. Sie können hier aber auch direkt eine Definition schreiben, wenn Sie ein wenig mit der Eingabetechnik und Abfrage der Parameter und Operatoren vertraut sind. Im Dialog beim Bearbeiten der Formatierungsregel können Sie über die Textdarstellung auch komplexere logische Verschachtelungen aufbauen und z. B. Datumsfunktionen nutzen. Mit `Strg + Leertaste` erhalten Sie eine Übersicht über alle Funktionen. Es ist hilfreich, wenn Sie sich die Abfrage vorab als Text formulieren. Hier könnte dann sogar ein KI-System wie Copilot helfen, die geeignete Formel zu generieren oder Hinweise hierzu zu geben. Geeignete Stichworte sind anfangs zumindest conditional formatting und DevExpress.

In diesem Beispiel könnte die Abfrage für eine Bedingung lauten:
Wenn heute Mittwoch oder ein späterer Wochentag ist, möchte ich alle kritischen Meldungen, die den Statustyp Neu aufweisen und älter als zwei Tage sind, optisch hervorheben. Ist heute jedoch Montag oder Dienstag, müssen diese Meldungen mindestens vier Tage alt sein.

Die Umsetzung dieser Aufgabe verlangt nach einer wenn-dann-Entscheidung bzgl. des Wochentages. In eine Regelbeschreibung umformuliert lautet sie:

```
Iif(GetDayOfWeek(Today()) > 2, DateDiffDay([Gemeldet am], Today()) > 2,
DateDiffDay([Gemeldet am], Today()) > 4)
And [Priorität.Termin Prio. Typ] = 'Kritisch'
```

```
And [Statustyp] = 'Neu'
```



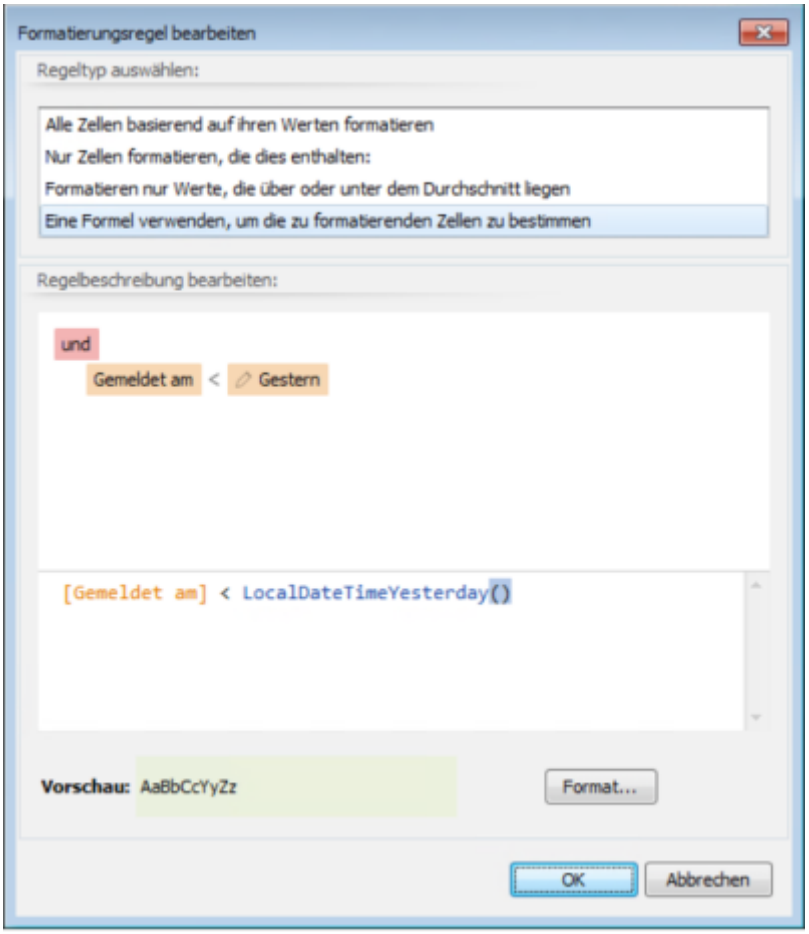
Hierbei wird die Anzahl der Tage zwischen dem Tagesdatum `Today()` und dem Meldedatum `[Gemeldet am]` mit der Funktion `DateDiffDay(BeginnDatum,EndeDatum)` in der Entscheidungsklammer `Iif(Ausdruck,Wahrer Teil,FalscherTeil)` anhand der Wochentagsermittlung mit `GetDayOfWeek()` ermittelt. Hierbei entspricht der Rückgabewert 1 dem Montag, 2 dem Dienstag, ..., 7 dem Sonntag. Es reicht daher aus, mit `GetDayOfWeek(Today()) > 2` zu prüfen, ob aktuell schon Mittwoch oder später ist und abhängig davon dann mit mehr als zwei Tagen, ansonsten mit mehr als vier Tagen zu rechnen. Feiertage werden bei dieser Überlegung ignoriert. Mit einem logischen UND (And) sind dann die weiteren Bedingungen wie Prio.Typ = `kritisch` oder Statustyp = `neu` hinzugefügt. Aufbauend auf diesem Beispiel können Sie auch komplexere Regelbeschreibungen definieren, wenn Sie per Texteingabe im unteren Bereich des Dialogs arbeiten. Beachten Sie hier auch die hilfreichen Tooltip-Infos, welche angezeigt werden, wenn Sie dort den Mauszeiger auf den vorderen Abschnitt einer Funktion oder eines Operators platzieren.

Sollen mehrere Status-Typen berücksichtigt werden, um z. B. alle Meldungen zu erfassen, welche noch irgendwie offen sind, hilft eine Liste dieser Kriterien mit dem `In (,)`-Operator. Dieser Vergleichsoperator ist meist einfacher mit Parametern zu füllen als dessen Antagonist `Not {0} In (?)`.

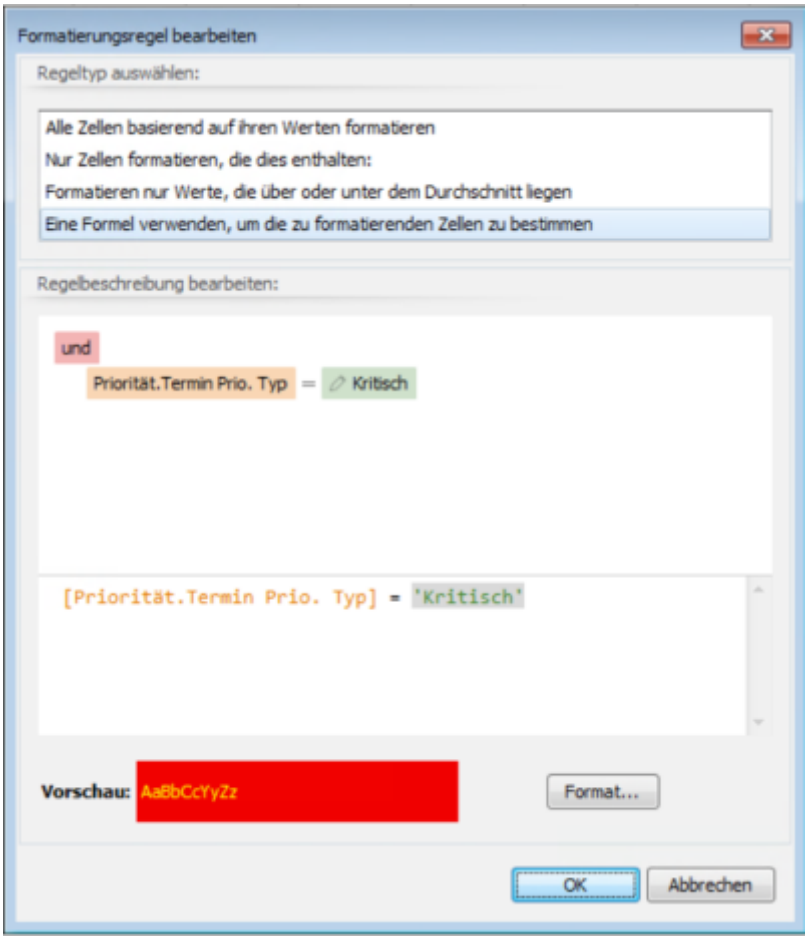
```
Iif(GetDayOfWeek(Today()) > 2, DateDiffDay([Gemeldet am], Today()) > 2,
DateDiffDay([Gemeldet am], Today()) > 4)
And [Priorität.Termin Prio. Typ] = 'Kritisch'
And [Statustyp] In ('Neu', 'In Genehmigung', 'Genehmigt', 'In Bearbeitung')
```

Für eine einfache Abfrage unabhängig von den Wochentagen können Sie mit Tagesfunktionen

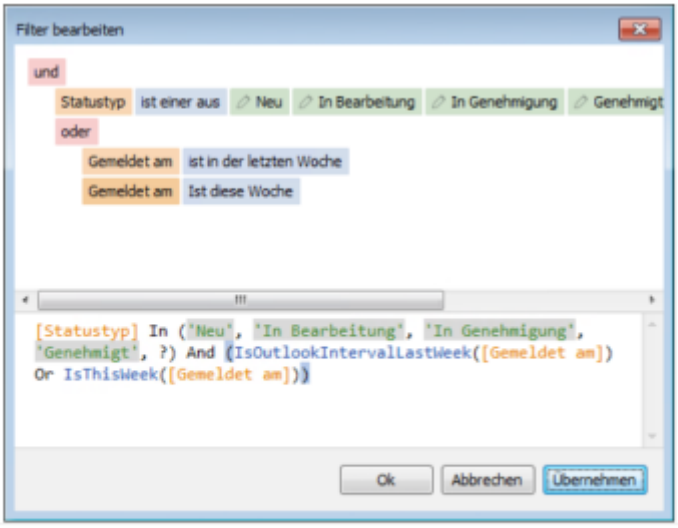
arbeiten. Hierzu geben Sie zuerst im oberen Teil zur Bearbeitung der Regelbeschreibung die Datumsspalte an, also `Gemeldet am` und wählen den Operator `ist kleiner als`. Daraufhin fehlt der Regel noch der Vergleichswert. Dieser kann oben als Aufforderung aber nur aus einem Datumsfeld als Vergleichsdatum als statischer Wert abgerufen werden. Für eine dynamische Regel sollten Sie aber hier mit Datumsfunktionen arbeiten. Diese finden Sie durch Klick im unteren Textbereich der Regelbeschreibung im Austausch zu dem ? in der unvollständigen Regel. Wählen Sie mit der Maus das Fragezeichen an und ersetzen es durch eine geeignete Texteingabe, erhalten Sie nur Vorschläge, welche die von Ihnen vorgegebene Buchstabensequenz enthalten.

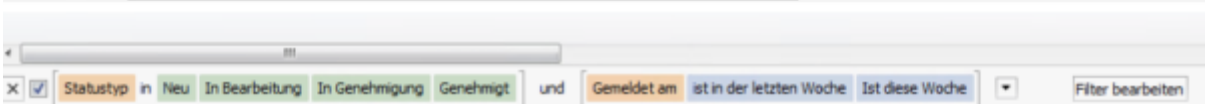


Für die Hervorhebung von Meldungen abhängig von der Priorität nutzen Sie den Vergleich mit dem Prioritätsmerkmal `Termin Prio. Typ`. Hierzu müssen Sie in der Auswahl die Anzeige von Priorität erst aufklappen und können sie dann aus den zugeordneten Merkmalen auswählen.



Um die Anzeige auf die wesentlichen Meldungen zu reduzieren, wählen Sie zusätzlich zur bedingten Formatierung z. B. für Prioritäten und datumsabhängige Farbfüllung über die Spaltenköpfe den 'Statustyp' so aus, dass z. B. stornierte oder erledigte Meldungen nicht gelistet werden. Hierzu kann der Operator `ist einer aus` genutzt werden. Optional können Sie für die Anzeige der aktuellsten Meldungnen zudem den Filter `Gemeldet am` in Kombination mit `ist in der letzten Woche` nutzen. Mit einer ODER-Verknüpfung könnten Sie auch die Anzeige auf die letzte Woche und die aktuelle Woche begrenzen. Für eine spätere Bearbeitung der Filter wird rechts eine Schaltfläche angeboten.





Detaillierte Infos zur Erstellung bedingter Formatierungsregeln finden sich außerdem auf den Hilfeseiten zu Conditional Formatting in DevExpress und eine an Endanwender gerichtete schrittweise Kurzanleitung zum Conditional Formatting.

Regeln löschen

Liegt mindestens eine Regel vor, wird im Kontextmenü auch `Regeln löschen` angeboten. Sie haben dann hierüber die Auswahl, selektiv nur die Regeln einer markierten Spalte mit `Regeln dieser Spalte entfernen` zu löschen oder `Alle Spaltenregeln löschen` anzuwenden.

Detailansicht

Per Doppelklick auf einen einzelnen Datensatz in einer Übersicht gelangen Sie zu der Detailansicht dieses Datensatzes. Die Detailansicht umfasst ein Hauptregister mit einem Dialog zu Erfassung und Darstellung der zugehörigen Stammdaten sowie weitere datenspezifische und allgemeine Register. Es gilt bei der Erfassung zu unterscheiden zwischen Auswahl- und Freitextfeldern. Auswahlfelder erkennen Sie bei Verwendung des Standard-Skins an dem kleinen schwarzen Dreieck am rechten Ende des Feldes. Betätigen Sie dieses Dreieck mit der Maus, so öffnet sich ein Drop-Down-Menü, welches Ihnen den Inhalt zeigt, der in Ihrer Organisation für dieses Feld zur Verfügung steht. Sie können bei Auswahlfeldern ausschließlich auf die zur Verfügung stehenden Einträge zugreifen und keine frei gewählten Inhalte hinterlegen. In Freitextfeldern hingegen steht Ihnen keine Auswahl zur Verfügung. Hier können Sie einen alphanummerischen Inhalt Ihrer Wahl hinterlegen, auch die Sonderzeichen einer gängigen Tastatur stehen Ihnen zur Verfügung. Weiterhin haben Sie hier Zugriff auf bestimmte Elemente und Funktionen des Hauptmenüs.

In diversen Dialogen (z. B. Auftrags- oder Meldungserfassung) werden Felder, die auf einen leeren Katalog verweisen, ausgeblendet. Ausgenommen davon sind die Felder, die über Konfiguration (z. B. über die Auftragsart) beeinflusst werden. Erläuterungen zu spezifischen Registern einer Detailansicht finden Sie innerhalb des entsprechenden Kapitels. Allgemeine Register mit modulübergreifenden Funktionen, die je nach Bezug des einzelnen Datensatzes in der Detailübersicht eingeblendet werden, sind im Folgenden erläutert.

Register Multimedia

Zu einem einzelnen Datensatz können Sie hier Multimediadateien hinterlegen. Dokumente und Bilder können über eine Importfunktion oder bequem per Drag and Drop importiert und dem einzelnen Datensatz zugeordnet werden. Aus Outlook können E-Mails per Drag and Drop als msg-Dateien, E-Mail-Anhänge ebenfalls per Drag and Drop jeweils als Multimediadokument angelegt werden (wenn Ihre Outlook-Version das Drag & Drop-Verfahren unterstützt). Zur Darstellung von msg-Dateien wird dann wiederum Outlook als Viewer genutzt. Die Dateien sind nach dem Speichern auch in der Multimediaübersicht des zugehörigen Moduls sowie im Bereich `Multimedia-Gesamtliste` in der `Gesamtübersicht` abrufbar. Ist ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) wie z. B. DocuWare an iX-Haus angebunden, werden die importierten Dokumente direkt mit verschlagwortet und im digitalen Archiv abgelegt. Bilder können für die Anzeige in der Detailansicht individuell ein- und ausgeblendet werden. Das Symbol des durchgestrichenen Auges kennzeichnet die Funktion `In Detailansicht ausblenden`. Hiermit wird die Anzeige von Bildern in der Detailansicht von Objekte plus unterdrückt. Dies kann das Laden und die Navigation beschleunigen. Dementsprechend gibt es auch die Funktion `In Detailsicht einblenden` mit dem Symbol eines Auges für ausgeblendete Bilder. Der Ansichtstyp eines Bildes von Multimediainhalten ist somit entweder `Sichtbar` oder `Versteckt`. Nur

Bilder mit Ansichtstyp `Sichtbar` können in der Objektgalerie verwendet werden. Weitere Informationen zu Multimedia finden Sie hier.

Register Meldungen

Wurden Meldungen mit Bezug zu diesem Datensatz erfasst, sind diese auch hier abrufbar. In Abhängigkeit hiervon können Sie dann z. B. Angebotsanfragen und Aufträge erzeugen, Termine erstellen (wenn Vorlagen oder Prozessdefinitionen hierzu vorhanden sind), den jeweiligen Meldungsstatus ändern, Schriftgut erzeugen (an den Objekteigentümer oder die aktuelle Person) bzw. in einem angebundenen Dokumentenmanagementssystem (DMS) nach Unterlagen suchen.

Register Notizen

Im Register Notizen hinterlegen Sie meist Text, aber ggf. auch Bildmaterial/Grafiken mit begleitender Textinformation. Die Eingabelogik des Editors entspricht in Grundzügen der Bedienung gängiger Testverarbeitungssysteme wie z. B. Winword. So können hier strukturierende Funktionen wie Aufzählungen, Einrückungen, Gliederungen oder auch einfache Tabellen oder Textfelder verwendet werden. Über die Schalter in der oberen Symbolleiste kann eine Notiz auch gedruckt oder in einer Voransicht dargestellt werden. Editierfunktionen wie Suchen und Ersetzen oder eine Rechtschreibprüfung stehen ebenfalls zur Verfügung. Bei dieser Prüfung können auch eigene Begriffe hinzugefügt werden, um häufig gebrauchte Abkürzungen etc. zu integrieren. Einige Funktionen stehen für markierten Text via Kontextmenü der rechten Maustaste zur Verfügung. In dem Notizeditor sind viele Funktionen auch über Tastaturkommandos erreichbar.

Die Wichtigsten sind:

Strg + B	Fettschrift
Strg + I	Kursivschrift
Strg + U	Unterstreichung
Strg + F	Suchen
Strg + H	Suchen und Ersetzen
Strg + L	Abschnitt linksbündig ausrichten
Strg + E	Abschnitt zentriert ausrichten
Strg + R	Abschnitt rechtsbündig ausrichten
Strg + C	Markiertes in die Zwischenablage kopieren
Strg + X	Markiertes ausschneiden und die Zwischenablage verlagern
Strg + V	Inhalt Zwischenablage einfügen (auch extern Kopiertes)
Strg + Alt + V	Inhalte einfügen (formatneutral)
Strg + S	Notiz speichern
Strg + Enter	Notiz speichern und schließen
F12	Speichern unter. Damit kann eine Notiz als externes Dokument zusätzlich abgelegt werden. Es stehen diverse Dateiformate zur Auswahl. Die Datei kann später mit geeigneten Programmen geöffnet und gff. auch weiterverarbeitet werden.
Alt + F4	Beenden (mit Sicherheitsabfrage)

Um unkompliziert Referenzen zu ihren Daten herzustellen, können Sie in Notizfeldern Links erfassen. Durch Anklicken des jeweiligen Links in der Listenansicht der Notizen in den verschiedenen Detailansichten wird die entsprechende Webseite / Datei etc. geöffnet. Zusätzlich steht Ihnen in den Notizlisten ein Kontextmenu mit auf Links abgestimmten Funktionen wie Kopieren, Link folgen etc. zur Verfügung.

Register Termine

Termine lassen sich an dieser Stelle per Filter auf iX-Haus plus Daten eingrenzen. Ohne diesen Filter werden hier sämtliche Termine aufgeführt, die einen Bezug zu dem jeweiligen Datensatz haben.

Feld	**Beschreibung**
Vertrag	Zuordnung zu einem Vertrag
Betreff	Beschreibung des Termins
Terminart	Beschreibung. Die Terminarten werden im gleichnamigen Katalog gepflegt.
Objekt	Zugeordnetes Objekt (zur Info)
ganztägiges Ereignis	Checkbox wenn aktiv, ist für die Definition des ganztägigen Termins nachfolgend nur das Terminfeld Termin beginnt am aktiv.
Termin beginnt am	Datum Terminbeginn
Termin beginnt um	Uhrzeit Terminbeginn
Termin endet am	Datum Terminende
Termin endet um	Uhrzeit Terminende
Erinnerung	Checkbox [X] Es wird eine Terminerinnerung generiert.
Vorh. erinnern (Tage)	Zahl Zahl der Tage Vorlauf zu dem eine Terminerinnerung für den Terminverantwortlichen generiert wird. Eine negative Zahl generiert eine Terminerinnerung nach dem Terminende, z. B. für eine geplante Kautionsabrechnung.
Priorität	Auswahl Niedrig, Mittel, Hoch, Kritisch
Status	Auswahl Neu, In Bearbeitung, Erledigt, Storniert
verantwortliches Team	Auswahl Hierzu muss die Teamverwaltung eingerichtet sein.
Verantwortlich	Auswahl verantwortlicher iX-Haus plus-Benutzer
Wiederholend	Checkbox [X] Wiederholungstermin
Intervalltyp	Auswahl für Wiederolungstermine Tag(e), Woche(n), Monat(e), Jahr(e)
Intervall	Zahl für Intervall <nodisp 2> NEGATIVE Zahlen erlaubt  </nodisp>
Notiz	Terminnotiz
Generiert	nur in Übersicht sichtbar generierter Termin
Ankertermin	nur in Übersicht sichtbar Termin wurde als Ankertermin generiert
Erfasser	nur in Übersicht sichtbar Erfasser des Termins

Register Timeline

Aktuell für die Module Meldungen, Aufträge, TO, Serviceverträge und Projektverwaltung werden im Register Timeline die verschiedenen, für einen ausgewählten Datensatz erfassten

Datumswerte zusammengeführt und graphisch dargestellt. Je nach Sortierung, Filterung und Anzeigevariante erhalten Sie so einen schnellen Überblick über die für Sie interessanten zeitlichen Abläufe z. B. einer Meldung, eines Auftrages etc.

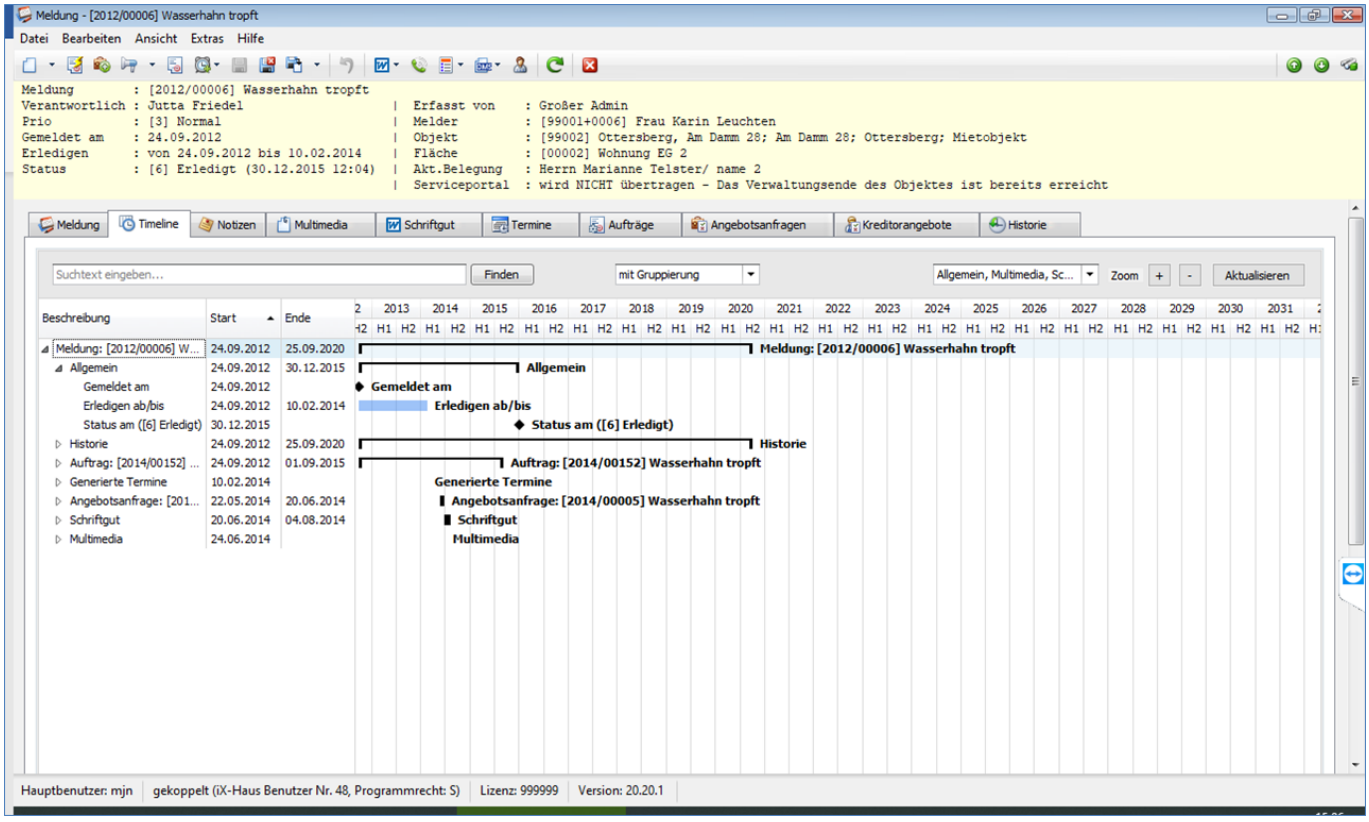
Die Timeline besteht aus einer Baumstruktur im linken Bereich der Ansicht und einem Balkendiagramm im rechten Bereich. Im Kopfbereich finden Sie die Möglichkeit einer Volltextsuche und verschiedene Comboboxen und Schalter für die Interaktion mit der Anzeige.

In der Baumstruktur wird für jeden Eintrag eine Zeile angelegt. Je nach Einstellung existiert zu jedem Eintrag ein Start- und ein Enddatum. Die Daten aus der gleichen Quelle können in der Baumstruktur über die entsprechende Einstellung zu einer Gruppe zusammengefasst werden. In den Spaltenköpfen kann ein Filter für einen bestimmten Zeitraum definiert werden.

Im Balkendiagramm werden unterschiedliche graphische Elemente genutzt:

- Raute: Bei der Raute handelt es sich um ein Datum zu einem einzelnen Datumswert.
- Blauer Balken: Bei dem blauen Balken handelt es sich um einen Zeitraum mit Start- und Enddatum.
- N. u. geöffnete Klammer: Die Klammer gilt nur für Gruppen. Die Länge entspricht dem kleinsten und größten Datum in der ausgewählten Gruppe. So ist trotz geschlossener Gruppe in der Baumstruktur zu erkennen, in welchem Zeitbereich sich die Datumswerte dieser Gruppe bewegen.

Beispiel Register Timeline für eine Meldung



ACHTUNG: Die Klammer zum Beispiel bei der Gruppe „Meldung“ in Abb. 1 stellt nicht das Start-/Enddatum z. B. dieser Meldung dar, sondern den ersten und letzten aller zugeordneten Datumswerte! Wenn die Gruppe „Allgemein“ betrachtet wird, existiert dort das Start-/Enddatum. Bei dem langen Balken für die Historie ist z. B. zu erkennen, dass hier lange nach dem Ende der Meldung

noch Daten verändert worden sind.

Sortieren

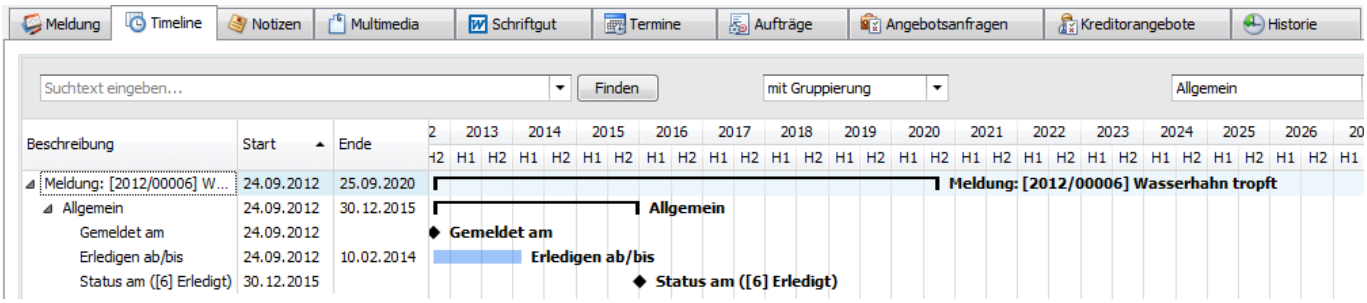
Mit einem Klick auf den Kopf der Start- oder Endspalte können die Daten sortiert werden. Dabei existiert jedoch das Problem, dass die Daten nur innerhalb der eigenen Gruppe sortiert werden. Damit kann zwar einerseits der Überblick über die Gruppe behalten werden, andererseits können bei vielen Datumswerten nicht leicht zeitliche Zusammenhänge in verschiedenen Bereichen erkannt werden. Als Lösung für das Problem kann die Ansicht umgestellt werden.

Ansicht einstellen

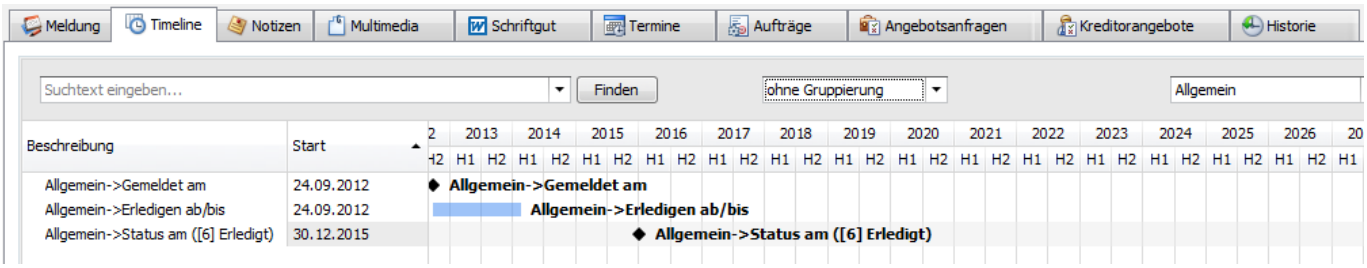
Die Ansicht kann mit der ersten Combobox oberhalb des Diagramms eingestellt werden. Die Einstellung hat Einfluss auf verschiedene Elemente der Darstellung:

- In der Baumansicht wird die Struktur der Daten ein- und ausgeschaltet.
- Die Zeile mit dem Gruppennamen wird angezeigt oder ausgeblendet.
- Da ein Teil der Beschreibung der Datumswerte in der Gruppenzeile steckt, werden alle Namen angepasst.

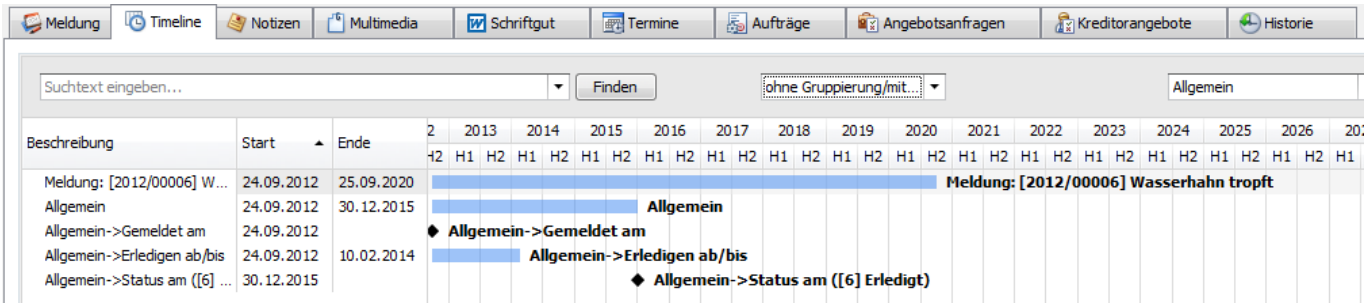
Die Ansicht `mit Gruppierung` erlaubt einen guten Überblick über die unterschiedlichen Quellen von Terminen, sortiert jedoch nur innerhalb einer Gruppe nach Datum:



Die Ansicht `ohne Gruppierung` ist optimal, um zeitliche Zusammenhänge zwischen den einzelnen Datumswerten darzustellen. Die Sortierung ist hierbei nicht nach Gruppen strukturiert, dadurch können die Datumswerte frei sortiert werden. Unter Umständen entstehen dabei längere Beschreibungspfade:



Eine Mischform aus den beiden Ansichten ist die Variante `ohne Gruppierung/mit Gruppenzeile`. Die Gruppenzeile stellt hierbei den Bereich für alle in dieser Gruppe vorkommenden Datumswerte dar und fasst diese zusammen:



Spezialfilter

Neben der Einstellung über die Ansicht kann es optional einen weiteren Filter geben, der jedoch nicht in allen Varianten vorhanden ist.

Im Projekt kann mit dem Filter `Daten aus möglichen Unterprojekten ausblenden` eingestellt werden oder nur die Meilensteine angezeigt werden.

Im Servicevertrag können die Daten auf `vertragsrelevante Daten` eingegrenzt werden.

Im Katalog `Terminart` kann hierfür eingestellt werden, ob ein Termin vertragsrelevant oder ein Meilenstein ist.

Gruppenfilter

Die verschiedenen Gruppen können individuell ein- und ausgeschaltet werden. Die angezeigten Daten sind dynamisch und hängen von den gefundenen Daten ab.

Für diesen Filter kann eine Grundeinstellung in den Katalogen eingetragen werden, wenn nicht immer alle Gruppen sichtbar sein sollen. Die Grundeinstellung aus dem Katalog kann in der Timeline noch frei angepasst werden.

Meldung: Katalog Meldungsart > Register Meldungen > Feld Anzeige der Timeline Auftrag: Katalog Auftragsart > Register Auftrag > Feld Anzeige der Timeline TO: Katalog TO-Definition > Feld Anzeige der Timeline Servicevertrag: Katalog Vertragskategorie > Feld Anzeige der Timeline Projektverwaltung: Katalog Projekttyp > Feld Anzeige der Timeline

Zoom

Als weitere Elemente der Programmoberfläche dienen zwei Schalter zum Zoomen der Zeitskala. Durch das Drücken der Plus- oder Minus-Schalter wird die Anzeige schrittweise angepasst. Als Alternative kann die Anzeige auch durch die Kombination von Strg-Taste mit dem Mausrad verändert werden. Da die Skala mit dieser Methode sehr präzise eingestellt werden kann, sollte diese Methode bevorzugt werden.

Startdatum mit Doppelklick fokussieren: Beim zu starkem Zoomen kann es vorkommen, dass der gewünschte Bereich nicht mehr sichtbar ist. In dem Fall kann mit dem Scrollbalken am Fuß des Fensters der gewünschte Bereich gesucht werden oder auch per Doppelklick auf den Text in der Baumansicht. Dadurch wird die Anzeige automatisch so eingestellt, dass das Startdatum wieder sichtbar wird.

Aktualisieren der Anzeige

Die Daten in der Timeline sind statisch und werden beim Aufruf des Reiters aus den verschiedenen

Quellen gesammelt. Wenn danach noch etwas an den Daten verändert wird, wird die Timeline in der Regel nicht automatisch aktualisiert. Daher müssen per Schalter Aktualisieren alle Daten erneut gesammelt werden, um die Anzeige auf den aktuellen Stand zu bringen.

Absprung

Bei verschiedenen Zeilen kann direkt die verknüpfte Quelle geöffnet und editiert werden. Das funktioniert z. B. bei Terminen und einigen weiteren Typen, jedoch nicht bei allen Zeilen. Dazu kann in der Baumansicht das Kontextmenü mit der rechten Maustaste aufgerufen und dort dann der Menüpunkt zum Öffnen aktiviert werden.

Register Verantwortliche

Ist diesem Datensatz ein Verantwortlicher bzw. ein zuständiges Team zugeordnet, finden Sie diese Informationen im Register `Verantwortliche`. Die Informationen können im Grid dargestellt werden. Eine Detailsicht ist mit Doppelklick oder Tastenkommando `Strg + Shift + O` aufrufbar.

Register Zuständige Firmen (Komfortpaket)

Sind einem Datensatz ein oder mehrere Kreditoren zugeordnet, werden diese unter der Voraussetzung, dass die Lizenz Komfortpaket vorliegt, als zuständige Firmen im gleichnamigen Register aufgeführt. Sie können von hier aus zu einem dieser Kreditoren in Kreditoren/Debitoren plus wechseln oder an diesen ein Schreiben (Serienbrief/E-Mail) senden.

Zuordnungsdialog

In allen Dialogen zur mehrfachen Zuordnung von Daten, z. B. zur Zuordnung von Flächen zu Heizkreisen im Modul Heizkosten plus, können Sie die gewünschten Daten einfach per Drag & Drop aus dem linken Auswahlfenster in das rechte Zuordnungsfenster verschieben. Die ausgewählten bzw. in den rechten Dialogbereich übertragenen Daten werden dabei aus der Auswahlliste entfernt, um einen besseren Überblick über die verbleibenden, nicht ausgewählten Daten zu erhalten.