4 Arbeit in den Erfassungsmasken

4.1 Navigieren im Erfassungsfenster

Ein bestimmtes Feld in einer Erfassungsmaske springen Sie an, indem Sie die Nummer des Feldes in der OK-Abfrage eingeben und ↵ drücken. Einfacher geht es in den meisten Erfassungsmasken durch Anklicken des gewünschten Feldes mit der Maus.

In Erfassungsmasken für Stammdaten steht der Cursor bei Neuerfassung eines Datensatzes im Anfangszustand im ersten Erfassungsfeld. Jedes Drücken von ↵ (nach Eingaben oder in leeren Feldern) bewegt den Cursor in das nächste Feld.

Anders ist es, wenn Sie in Erfassungsmasken bereits angelegter Stammdaten (etwa zum Ändern) arbeiten: Der Cursor steht im Anfangszustand in der OK-Abfrage. Mit Hilfe der Feldnummer springen Sie ein bestimmtes Feld an. Nach Bearbeitung des Feldes bestehen zwei Möglichkeiten:

- Eingabe mit ↵ bestätigen: Cursor springt zurück in die OK-Abfrage.
- Eingabe mit ↓ bestätigen: Cursor springt in das nächste Eingabefeld (diese Methode ist oft vorteilhaft).

Hinweis:

- Beim nachträglichen Bearbeiten von Feldern werden außerdem folgende Wirkungen ausgelöst:
  - Bestätigen mit ↓: Feldinhalt wird zur Speicherung beibehalten.
  - Bestätigen mit ↑: neuer Feldinhalt wird verworfen, alter Feldinhalt bleibt erhalten.

Die einzelnen Anwendungen haben wiederkehrende Bedienelemente mit folgenden Funktionen:

z. B. Kopfbereich Stammdaten:

Es existieren so genannte Buttons (Schaltflächen) mit folgender Bedeutung:

leitet die Suche nach einem Datensatz oder Vorgang ein (wie F2),

ermöglicht das Blättern zwischen Stammdatensätzen,

eröffnet einen neuen Vorgang oder einen neuen Stammdatensatz (wie F10),

Bestätigung der Eingabe (wie ↵), bei OK-Abfragen genügt das Anklicken dieser Schaltfläche, ohne erst ***J*** einzugeben,

Verwerfen der Eingaben oder Änderungen, verlassen der Anwendung (wie Esc),

aber auch an anderen Stellen, wie z. B in der OK-Abfrage oder an anderen Stellen im Bearbeitungsfenster:

bedeuten:

bietet verschiedene Bearbeitungsoptionen an (wie F2),

löscht den Datensatz (wie L),

öffnet ein zugehöriges Bearbeitungsfenster (wie F9),

bietet eine Auswahl an Einstellmöglichkeiten an (wie F2).

4.2 Funktionstasten

In der Classic Line werden verschiedene Funktionstasten verwendet. Möglichkeiten und Bedeutung der für eine bestimmte Anwendung gültigen Funktionstasten werden in der Statuszeile des jeweils geöffneten Bearbeitungsfensters angezeigt.

Daneben haben noch folgende Funktionstasten (soweit nicht oben bereits erwähnt) eine generelle, Anwendung übergreifende Bedeutung:

F1 : öffnet die Online-Hilfe der Sage KHK Classic Line im Kontext (d. h. passend zum gerade offenen Bildschirmfenster),

F3 : in der Positionserfassung von Angeboten und Aufträgen und in Bearbeitungslisten: Einfügen einer neuen Position (Zeile) oberhalb Cursorposition,

F4 : in der Positionserfassung von Angeboten und Aufträgen und in Bearbeitungslisten: Löschen der Position (Zeile), in welcher der Cursor steht, (in der OP-Bearbeitung der Finanzbuchhaltung dient F4 auch zum Markieren von Positionen),

F9 : in der Vorgangsbearbeitung (Aufträge, Angebote, Bestellungen): öffnet den zuletzt bearbeiteten Vorgang, solange das Anwendungsfenster nicht zwischenzeitlich geschlossen wurde.

F10 : in der Vorgangsbearbeitung (Aufträge, Angebote, Bestellungen): eröffnet einen neuen Vorgang.

4.3 Datumsangaben

Die Classic Line bietet für Datumsangaben folgenden Komfort:

Ein Datum wird grundsätzlich in die dafür vorgesehenen Felder im Format TTMMJJ (ohne Punkte) eingegeben. Es bedeuten:

TT	Tagesangabe, zweistellig
MM	Monatsangabe, numerisch, zweistellig
JJ	Jahresangabe zweistellig.

Mit Bestätigen der Eingabe wandelt das Programm die Ziffernfolge in das Datumsformat um.

Es gibt weitere Erleichterungen, indem der aktuelle Monat (der Monat, der gerade nach Kalender gilt bzw. der im Systemdatum des Rechners enthalten ist) und das aktuelle Jahr, wenn sie in der Datumsangabe vorkommen, nicht mit eingegeben werden müssen.

Beispiel:

- Soll an irgendeinem Novembertag des Jahres 2003 das Datum 09.11.2003 eingegeben werden, genügt es ***09*** und ↵ einzugeben. Soll das gleiche Datum an einem beliebigen Tag im Jahre 2003 (aber nicht November) eingegeben werden, reicht die Eingabe ***0911*** und ↵ aus. Das Programm formatiert aus der Eingabe in jedem Fall ***09.11.2003***.

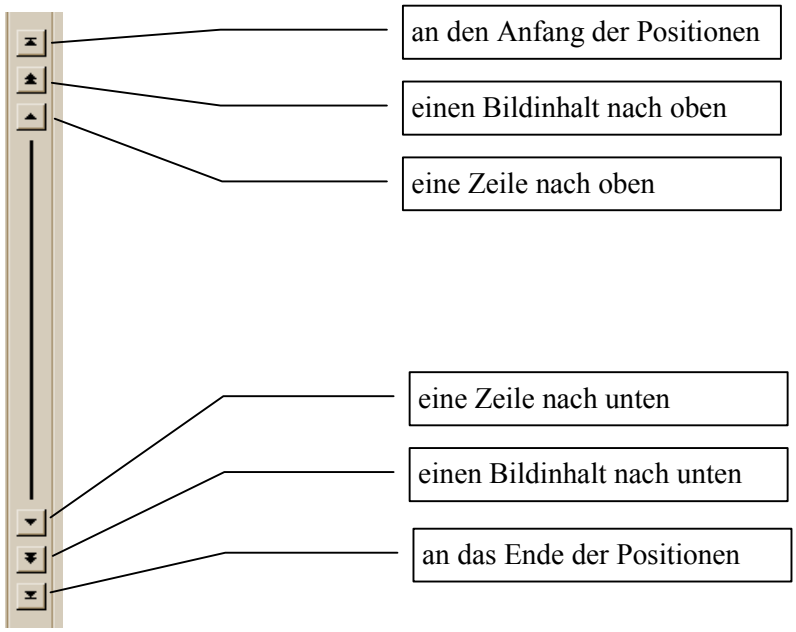
Eine andere komfortable Möglichkeit, ein Datum in Eingabefelder einzutragen, ist die folgende:

Wenn der Cursor in einem Datumsfeld steht, klicken Sie in der Menüleiste auf Extras → Kalender, so dass folgendes Fenster erscheint:

Darin ist das aktuelle Datum eingerahmt. Um ein abweichendes Datum zu benutzen, klicken Sie es mit der Maus an und drücken anschließend auf `Mitnehmen`. Um in einen anderen Monat zu wechseln, können Sie die Pfeilflächen links und rechts vom Monatsnamen benutzen (der Doppelpfeil schaltet um ganze Jahr vor oder zurück).

4.4 Navigationsleiste

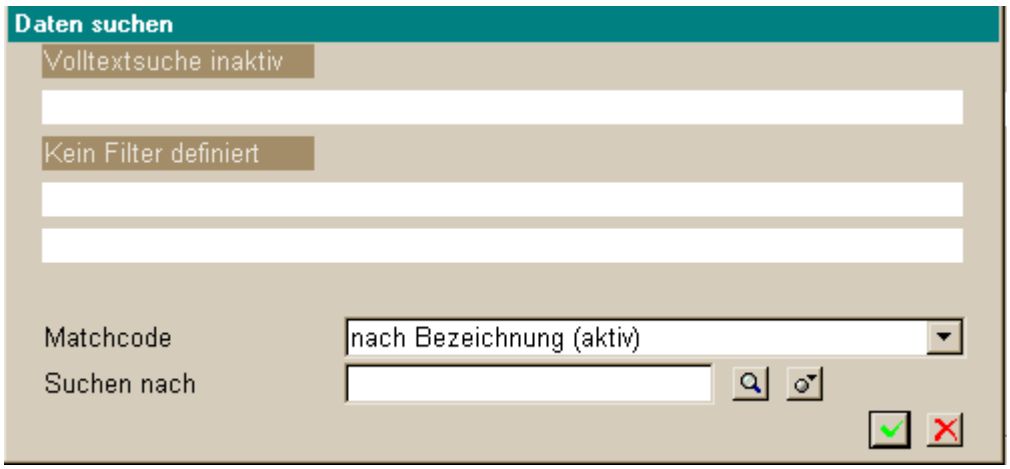
In Positionserfassungen und ähnlichen Darstellungen ist oft eine Navigationsleiste zu sehen. Sie dient dazu, den Cursor zwischen den Positionen (Zeilen) zu bewegen. Sie hat folgendes Aussehen und Funktion:



5 Suchmöglichkeiten

Datensätze von Kunden, Lieferanten, Artikeln usw. werden über Nummern verwaltet. Seltener gebrauchte Datensätze müssen deshalb zum Einfügen gesucht werden. Die Suchmöglichkeiten in der Classic Line arbeiten alle nach dem gleichen Prinzip:

Ein Suchfenster wird im entsprechenden Feld, dessen Eintrag das Suchobjekt ist, durch F2 oder einen entsprechenden Button geöffnet. Es erscheint das Fenster **Daten suchen**:



Im Standardfall ist in den oberen Zeilen zunächst ***Volltextsuche inaktiv*** und darunter ***Kein Filter definiert*** eingetragen. Dann gilt für die einfache Suche:

Im Feld **Matchcode** erhalten Sie bei Klick auf die rechte Pfeilfläche eine Auswahl von Kategorien, nach denen Sie suchen können, z. B. Matchcode, Nummer, Bezeichnung usw. Als Vorschlagswert ist hier die gängigste Suchkategorie eingetragen, Sie können sie aber ändern.

Hinweis:

- Im Kunden-. Lieferanten- und Artikelstamm wird nach aktiven und inaktiven (nicht mehr benötigten) Datensätzen unterschieden. Deshalb ist hier der Matchcode um den Zusatz ***(aktiv)*** ergänzt und es werden nur die aktiven Datensätze durchsucht. Wählen Sie einen Matchcode mit dem Zusatz ***(alle)***, dann werden außerdem die inaktiven Datensätze in die Suche einbezogen.

Im Feld **Suchen nach** tragen Sie eine Suchvorgabe ein, das sind die ersten Zeichen des Begriffs, der Bezeichnung oder der Nummer (je nach Einstellung in Matchcode), nach der Sie suchen möchten. Die Suche wird über ↵ oder den Button mit dem grünen Häkchen eingeleitet. Es wird Ihnen dann eine Auswahlliste der Daten angezeigt, die der Suchvorgabe entspricht. Durch Markieren eines Datensatzes und ↵ oder durch Doppelklick mit der Maus übernehmen Sie den Datensatz zur weiteren Bearbeitung.

Klicken Sie aber vor Einleitung der Suche auf den Button rechts vom Feld **Suchen nach** (Lupe), öffnet sich ein weiteres Fenster für die so genannte Volltextsuche.

Sie können hier im Feld **Suchbegriff** ebenfalls eine Suchvorgabe eingeben. Der Unterschied zu oben ist, dass die Zeichenfolge der Suchvorgabe nicht am Anfang des zu suchenden Begriffs (der Nummer) stehen muss, sondern diese Zeichenfolge kann an beliebiger Stelle