

InLoox



Projektmanagement – in Outlook integriert

Dokumentation

Veröffentlicht: Oktober 2008

Aktuelle Informationen finden Sie unter <http://www.inloox.com>

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen stellen die behandelten Themen aus der Sicht von IQ medialab zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dar. Da IQ medialab auf sich ändernde Marktanforderungen reagieren muss, stellt dies keine Verpflichtung seitens IQ medialab dar, und IQ medialab kann die Richtigkeit der hier dargelegten Informationen nach dem Zeitpunkt der Veröffentlichung nicht garantieren.

Dieses Whitepaper dient nur zu Informationszwecken. IQ MEDIALAB SCHLIESST FÜR DIESES DOKUMENT JEDE GEWÄHRLEISTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER KONKLUDENT.

Die Benutzer/innen sind verpflichtet, sich an alle anwendbaren Urheberrechtsgesetze zu halten. Unabhängig von der Anwendbarkeit der entsprechenden Urheberrechtsgesetze darf ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der IQ medialab GmbH kein Teil dieses Dokuments für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder in einem Datenempfangssystem gespeichert oder darin eingelesen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln (elektronisch, mechanisch, durch Fotokopieren, Aufzeichnen, usw.) dies geschieht.

© 2007-2008 IQ medialab GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

IQ medialab und InLoox sind entweder eingetragene Marken oder Marken der IQ medialab GmbH in Deutschland und/oder anderen Ländern.

Die in diesem Dokument aufgeführten Namen bestehender Unternehmen und Produkte sind möglicherweise Marken der jeweiligen Rechteinhaber.

Inhaltsverzeichnis

1. NEUE LEISTUNG IM VERTRAUTEN UMFELD	1
2. KONTAKT UND SUPPORT	3
3. Alltägliche Aufgaben	5
ALLTÄGLICHE AUFGABEN.....	5
Arbeiten mit Projekten	6
PROJEKT NEU ANLEGEN	6
PROJEKT ÖFFNEN	7
PROJEKT SUCHE/FINDEN.....	8
VORGANG ODER DOKUMENT ERFASSEN.....	9
Planen.....	11
PLANUNG ERSTELLEN	11
RESSOURCENAUSLASTUNG PRÜFEN	13
ARBEITSPAKETE ABRUFEN / BEARBEITEN	14
DATEIEN UND DOKUMENTE ABLEGEN	16
Arbeiten mit Budgets	17
BUDGET ERSTELLEN.....	17
PROJEKT KONTROLLIEREN.....	18
RECHNUNG ERSTELLEN	19
PROJEKT KONTROLLIEREN.....	20
PROJEKT SPERREN/ABSCHLIESSEN	21
BERICHT ERSTELLEN.....	22
ANSICHTEN DEFINIEREN	23
4. Basiswissen	25
INLOOX BASISWISSEN	25
InLoox-Toolbar.....	26
INLOOX-TOOLBAR	26
OUTLOOK-ELEMENT ZU INLOOX HINZUFÜGEN	27
TIPPS FÜR EFFIZIENTES BUCHEN.....	29
ANHANGS-VERWALTUNG	30
BERICHTE ERSTELLEN/VERWALTEN	31
BERICHTSDATEN FILTERN	33
GESPEICHERTE BERICHTE	36
InLoox-Projektübersicht.....	37
INLOOX-PROJEKTÜBERSICHT.....	37
TIPPS ZUR PROJEKTÜBERSICHT.....	39
InLoox-Projekt.....	40
INLOOX-PROJEKT	40
Projektseite Betreuung	41
SEITE BETREUUNG.....	41
SEITE BETREUUNG: BEREICH PROJEKT	42
SEITE BETREUUNG: DIALOG KATEGORIEN	43
SEITE BETREUUNG: BEREICH ZEIT/STATUS.....	44
SEITE BETREUUNG: BEREICH VERANTWORTLICH.....	45
SEITE BETREUUNG: BEREICH EIGENE FELDER.....	46
SEITE BETREUUNG: BEREICH NOTIZ.....	47
Projektseite Planung.....	48
SEITE PLANUNG.....	48
SEITE PLANUNG: BEREICH PLANUNG	49

SEITE PLANUNG: DIALOG NEUE PHASE / PHASE BEARBEITEN	52
SEITE PLANUNG: DIALOG NEUER MEILENSTEIN / MEILENSTEIN BEARBEITEN	59
SEITE PLANUNG: GLIEDERUNG ERSTELLEN	65
SEITE PLANUNG: DIALOG NEUE GLIEDERUNG / PHASE GLIEDERUNG	67
SEITE PLANUNG: DIALOG DRUCKEN	72
SEITE PLANUNG: DIALOG VORLAGE SPEICHERN	73
SEITE PLANUNG: DIALOG VORLAGE LADEN	74
SEITE PLANUNG: DIALOG RESSOURCEN-ÜBERSICHT	75
Projektseite Vorgänge	79
SEITE VORGÄNGE	79
SEITE VORGÄNGE: BEREICH VORGÄNGE	80
SEITE VORGÄNGE: DIALOG NEUER VORGANG / VORGANG BEARBEITEN	81
Projektseite Dokumente	83
SEITE DOKUMENTE	83
SEITE DOKUMENTE: TECHNOLOGIE	84
SEITE DOKUMENTE: DOKUMENT-TYPEN	85
SEITE DOKUMENTE: BEREICH DOKUMENTEN-LISTE	86
SEITE DOKUMENTE: DIALOG NEUES DOKUMENT / DOKUMENT BEARBEITEN	88
SEITE DOKUMENTE: DIALOG DOKUMENTENORDNER AUSWÄHLEN	90
Projektseite Budgets	91
SEITE BUDGETS	91
SEITE BUDGETS: BEREICH BUDGET-LISTE	92
SEITE BUDGETS: DIALOG NEUES BUDGET / BUDGET BEARBEITEN	93
SEITE BUDGETS: BEREICH POSTEN-LISTE	95
SEITE BUDGETS: DIALOG NEUER POSTEN / POSTEN BEARBEITEN	96
SEITE BUDGETS: BEREICH ÜBERSICHT	98
MENÜ UND SYMBOLLEISTE IM INLOOX-PROJEKT	100
InLoox-Aufgabenübersicht	102
INLOOX-AUFGABENÜBERSICHT	102
ARBEITSPAKETE ABRUFEN / BEARBEITEN	105
5. Optionen	107
INLOOX-OPTIONEN	107
Optionsseite Nummer	108
INLOOX-OPTIONEN: NUMMER	108
REGELN FÜR NUMMERNFORMATE	111
INLOOX-OPTIONEN: STATUS	112
INLOOX-OPTIONEN: GRUPPEN	114
Optionsseite Berechtigungen	116
INLOOX-OPTIONEN: BERECHTIGUNGEN	116
LISTE DER INLOOX-BERECHTIGUNGEN	119
INLOOX-OPTIONEN: ARBEITSZEITEN	122
INLOOX-OPTIONEN: DOKUMENTE	124
INLOOX-OPTIONEN: DOKUMENTENORDNER	126
6. Detailwissen	129
Installation	129
DETAILWISSEN: INSTALLATION	129
DETAILWISSEN: INSTALLATION: SUPPORT	130
Konfiguration	131
DETAILWISSEN: KONFIGURATION	131
Datenmanagement	133
DETAILWISSEN: KONFIGURATION: DATENHALTUNG	133
DETAILWISSEN: KONFIGURATION: DATENSICHERUNG	134
DETAILWISSEN: KONFIGURATION: PROJEKT-SPERRUNGEN LÖSCHEN	135
DETAILWISSEN: KONFIGURATION: PROJEKT-PAPIERKORB	136

DETAILWISSEN: KONFIGURATION: OFFLINE-VERFÜGBARKEIT	137
Datenübernahme und -migration aus Vorversionen	138
DETAILWISSEN: KONFIGURATION: DATEN AUS VERSION 4.x IMPORTIEREN	138
Stammdatenvverwaltung	139
DETAILWISSEN: KONFIGURATION: INLOOX-PLANUNGSVORLAGEN	139
DETAILWISSEN: KONFIGURATION: INLOOX-BUDGETPOSTEN	141
DETAILWISSEN: KONFIGURATION: INLOOX-BUDGETSTATUS VERWALTEN	143
DETAILWISSEN: KONFIGURATION: KATEGORIEN VERWALTEN	144
Nachrichten anpassen	145
DETAILWISSEN: KONFIGURATION: NACHRICHTEN VERWALTEN	145
DETAILWISSEN: KONFIGURATION: NACHRICHTEN VERWALTEN: NACHRICHTEN-TYPEN	147
DETAILWISSEN: KONFIGURATION: NACHRICHTEN VERWALTEN: FELDER	148
DETAILWISSEN: KONFIGURATION: BENUTZERDEFINIERT FELDER VERWALTEN	150
Berichtsvorlagen anpassen	152
DETAILWISSEN: KONFIGURATION: BERICHTSVORLAGEN ANPASSEN	152
DETAILWISSEN: KONFIGURATION: TYPEN VON BERICHTSVORLAGEN	157
Der InLoox-Berichtsdesigner	158
Einführung	158
Allgemeine Arbeitsweise und Verfahren	160
Allgemeine Arbeitsweise und Verfahren	160
Die Oberfläche des Designers	161
Die Oberfläche des Designers	161
Dockable und floating Toolfenster	163
Symbolleisten	165
Tooleiste	166
Kontextmenüs	167
Statuszeile	168
Arbeitsbereich	169
Lineale und Maßstäbe	170
Wahl des Ansichtsmodus	171
Optionen im Ansichtsmodus	172
Variablenliste	173
Ebenen	174
Objekte	175
Berichtsstruktur	176
Vorschau	177
Eigenschaften	178
Tastaturbedienung	179
Toolfenster	180
Eigenschaften	181
Drag & Drop	182
Beenden des Designers	183
Variablen, Formeln und Ausdrücke	184
Variablen, Formeln und Ausdrücke	184
Die Elemente eines Ausdrucks	185
Eingabehilfen des Formelassistenten	186
Unterschiedliche Ausdrucksmodi	187
Die Registerkarten	188
Die Bearbeitungszeile	189
Variablen einfügen	190
Festen Text einfügen	191
Zeilenumbrüche einfügen	192
Tabulatoren einfügen	193
Arbeiten mit Funktionen	194
Arbeiten mit Funktionen	194
Schreibweise von Funktionen	196
Wertetypen	197
Beispiele für die Verwendung von Funktionen	198

Die Funktion "FStr\$(Zahl, String, Zahl)"	199
Logische Bedingungen einfügen	201
Formatierungen von Zahlen, Datum, Währungen	202
Datumswerte mit Date\$() formatieren	203
Zahlenwerte mit FStr\$() formatieren	204
Arbeiten mit Verknüpfungen	205
Arbeiten mit Verknüpfungen	205
Vergleichsoperatoren	207
Arithmetische Operatoren	208
Logische Operatoren	209
Arbeiten mit Summenvariablen	210
Arbeiten mit Summenvariablen	210
Summenvariablen definieren	211
Zähler definieren	212
Seitensummen oder Gesamtsummen	213
Summenvariablen einsetzen	214
Arbeiten mit Benutzervariablen	215
Arbeiten mit Filtern	216
Arbeiten mit Filtern	216
Filter für Datensätze	217
Projektspezifische Filter für Datensätze	218
Ebenenspezifische Filter für Objekte	219
Objektspezifische Filter für Objekte	220
Filter definieren	221
Projekte	222
Projekte	222
Projekt laden oder neu anlegen	223
Projekt laden oder neu anlegen	223
Projekt neu anlegen	224
Der Projektassistent	225
Bestehendes Projekt öffnen	226
Projekt importieren	227
Projektarten	228
Projekt-Eigenschaften	229
Projektbeschreibung	230
Mindestanzahl der Druckseiten	231
Fax- und Mailvariablen	232
Projekt speichern	233
Seitenlayout festlegen	234
Seitenlayout festlegen	234
Druckerwahl	235
Drucker und Papierformat auswählen	236
Seitenformat(e) erzwingen, wenn möglich	237
Größe des Papiers verwenden, nicht nur den bedruckbaren Bereich	238
Ausgabemedien	239
Vorlagen und Seitenlayout für Etiketten	240
Vordefinierte Etikettenformate laden	241
Etikettenformate selbst definieren	242
Offset	243
Größe	244
Abstand	245
Anzahl	246
Druckreihenfolge festlegen	247
Voreinstellungen und Optionen	248
Voreinstellungen und Optionen	248
Optionen für das Projekt	249
Ausrichtungsgitter definieren	250
Anzahl Dezimalstellen	251

PDF-Export.....	252
Optionen für Objekte	253
Objektschriftart festlegen.....	254
Objektfarben.....	255
Optionen für die Vorschau.....	256
Farben für Vorschau einstellen	257
Anzeige bei Etiketten / Karteikarten	258
Darstellung optimieren	259
Optionen für den Arbeitsbereich.....	260
Anzeige der Objekte.....	261
Vorgaben für die Bedienung.....	262
Spaltenbreitenveränderung über Maus	263
Optionen zur Kompatibilität	264
Clipboard-Format ist Text.....	265
Skizze in Dateidialog.....	266
Selektionsmodus nach Einfügen eines Objekts	267
Optionen zum Funktionsassistenten	268
Arbeiten mit Bausteinen	269
Projekt drucken.....	270
Projekt drucken.....	270
Probdruck im Designer.....	271
Darstellungsebenen drucken.....	272
Probdruck bei Etiketten	273
Probdruck bei Listen.....	274
Echtdatenvorschau.....	275
Ausgabemedium	276
Optionen.....	277
Etikettendruck.....	278
Vorschaufenster	279
Objekte	281
Objekte	281
Objekte einfügen	282
Objekte bearbeiten	283
Objekte bearbeiten	283
Selektieren	284
Selektionsoptionen	285
Anordnen	286
Ausrichtung.....	287
Größe und Position	289
Größe verändern	290
Verschieben eines Objekts.....	291
Größe verändern und Verschieben per Dialog.....	292
Objekte verschieben und Größe verändern mit der Tastatur	293
Gruppieren.....	294
Arbeiten mit Darstellungsebenen	295
Arbeiten mit Darstellungsebenen	295
Darstellungsebenen definieren.....	296
Ebenen einfügen, löschen, verändern.....	297
Darstellungsbedingungen für Ebenen	298
Ebenen zuweisen	299
In Ebenen kopieren	300
Ebenen ein- und ausblenden.....	301
Objektliste.....	302
Objektliste.....	302
Objekte bearbeiten	303
Objekte löschen.....	304
Objekte gegen Bearbeitung sperren.....	305
Objekte benennen	306

Namen zurücksetzen	307
Objekte verketteten	308
Objekte verketteten	308
Verkettungen lösen.....	310
Die individuelle Verkettung (Positions- /Größenanpassung).....	311
Vertikale Verkettung	312
Horizontale Verkettung.....	313
Positionsanpassung	314
Größenanpassung.....	315
Die "an Ende, größenerhaltende" Verkettung	316
Die "zeitliche" Verkettung	317
Beispiele für individuelle Verkettungen.....	318
Verkettung für Fortgeschrittene	325
Die Objektliste	326
Objekte mit Zeilenumbruch	327
LastPage().....	328
Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.....	329
Gemeinsame Objekt-Eigenschaften	329
Gesperrt.....	330
Name	331
Darstellungsbedingung	332
Umbruch vor Objektausgabe.....	333
Position	334
Rahmen	335
Farbe	337
Muster.....	338
Füllung / Hintergrund	339
Formatierung	340
Schrift	341
Inhalt von Objekten.....	343
Berichtsstruktur.....	344
Berichtsstruktur.....	344
Eigenschaften von Elementen	345
Arbeiten mit dem Berichtscontainer	346
Neues Element in die Berichtsstruktur einfügen	347
Neues Unterelement anhängen	348
Kopfzeilen und Fußzeilen bei Untertabellen.....	349
Textobjekte einfügen	350
Textobjekte einfügen	350
Eigenschaften.....	351
Textinhalt	353
Absätze bearbeiten	354
WYSIWYG.....	355
Absatz bearbeiten	356
Die Karte "Tab".....	357
Ausrichtung des Tabulators.....	358
Position des Tabulators.....	359
Absatzeigenschaften	360
Linienobjekte einfügen	362
Linienobjekte einfügen.....	362
Eigenschaften.....	363
Rechteckobjekte einfügen	364
Rechteckobjekte einfügen	364
Eigenschaften.....	365
Ellipsenobjekte einfügen	366
Ellipsenobjekte einfügen.....	366
Eigenschaften.....	367
Zeichnungsobjekte einfügen	368

Zeichnungsobjekte einfügen.....	368
Eigenschaften.....	369
Barcode-Objekte einfügen.....	371
Barcode-Objekte einfügen.....	371
Eigenschaften.....	372
Barcodeinhalt.....	374
Tabellenobjekte einfügen.....	375
Tabellenobjekte einfügen.....	375
Eigenschaften.....	376
Tabelleninhalt.....	379
Tabellenzeilen definieren.....	380
Verschiedene Zeilenlayouts definieren.....	381
Zeilendefinitionsliste bearbeiten.....	382
Spalteninhalte einer Tabellenzeile bestimmen.....	383
Der Feldauswahlassistent.....	384
Zeilen formatieren.....	385
Darstellungsbedingungen für Tabellenzeilen.....	386
Spalteneigenschaften.....	387
Fußzeilen definieren.....	390
Gruppenkopfzeilen definieren.....	391
Darstellungsbedingung.....	393
Optionen für Gruppenkopfzeilen.....	394
Gruppenfußzeilen definieren.....	396
Formatierte Textobjekte einfügen.....	397
Formatierte Textobjekte einfügen.....	397
Eigenschaften.....	398
Textinhalt.....	399
Resttextübernahme.....	401
Chart-Objekte einfügen.....	402
Chart-Objekte einfügen.....	402
Eigenschaften.....	403
Diagrammtyp.....	404
Wahl des Diagrammuntertyps.....	406
Untertypen bei Zylinder-, Balken-, und Pyramidendiagramm.....	407
Untertypen bei Linien/Symboldiagrammen.....	408
Einstellen der Charteigenschaften.....	409
Tortendiagramme.....	410
Einstellungen für die Datenquelle bei Tortendiagrammen.....	411
Einstellungen für die Berechnungsart bei Tortendiagrammen.....	413
Einstellungen für Reihen- und Rubrikenachse (außer Tortendiagramme).....	414
Einstellungen für die Größenachse (außer Tortendiagramme).....	416
Optionen für das Chartobjekt.....	417
Farboptionen.....	418
Beispiele.....	419
Gestaffeltes Balkendiagramm.....	420
Tortendiagramm.....	421
Relativ gestapeltes Balkendiagramm.....	422
Kreuztabelle einfügen.....	423
Kreuztabelle einfügen.....	423
Achsendefinition (Gruppierung).....	424
Zellendefinition (Inhalt).....	426
Layout-Optionen und Umbruchverhalten.....	428
Assistent zum Erstellen.....	430
Formular-Element-Objekte einfügen.....	431
Formular-Element-Objekte einfügen.....	431
Typ Edit.....	432
Typ Checkbox.....	434
Typ Combobox.....	435

Typ Button	436
HTML-Text-Objekte einfügen	437
HTML-Text-Objekte einfügen	437
Eigenschaften	438
HTML-Inhalt	439
OLE Container einfügen	440
OLE Container einfügen	440
Eigenschaften	441
Inhalt	442
Formular-Vorlagenobjekte einfügen	443
Formular-Vorlagenobjekte einfügen	443
Eigenschaften	444
Anhang	445
Anhang	445
Übersicht der Variablen	446
Übersicht der InLoox-Variablen	446
Übersicht der Variablen	447
Übersicht der Felder	449
Übersicht der Funktionen	450
Übersicht der Funktionen	450
Beispiel	476
Aufgabe	527
Beispiel	528
Aufgabe	530
Beispiel	531
Aufgabe	533
Beispiel	534
Aufgabe	536
Beispiel	537
Aufgabe	539
Beispiel	540
Aufgabe	542
Beispiel	543
Übersicht der Barcodes	599
Übersicht der Barcodes	599
2-aus-5 Industrial	601
2-aus-5 Interleaved (ITF)	602
2-aus-5 Matrix	603
2-aus-5 Datalogic	604
Aztec	605
Codabar	606
Alpha39 (oder auch 3-aus-9 oder Code39)	607
Code39 mit CRC	608
Code93 (simple and extended)	609
Code128	610
CODE11	611
Datamatrix	612
DP-Identcode	613
DP-Leitcode	614
EAN128	615
EAN13, JAN13	616
EAN14, UCC14	617
EAN8, JAN8	618
FIM Barcodes	619
German Parcel	620
Japanischer Postcode	621
MSI	622
Maxicode und PDF417	623

Pharma-Zentral-Nummer.....	624
Postnet	625
RM4SCC, KIX®.....	626
Royal Mail mit CRC	627
SSCC/NVE	628
UPC-A	629
UPC-E	630
Übersicht der ISO 3166 Länderkürzel	631
Copyright	632
Fehlerbehandlung.....	633
INLOOX-FEHLERMELDUNGEN.....	633
UNBEHANDELTE AUSNAHMEN IN INLOOX	635
InLoox erweitern und verändern	637
DETAILWISSEN: KONFIGURATION: SPRACHE ÄNDERN	637
DETAILWISSEN: KONFIGURATION: ANPASSEN DER INLOOX-SPRACHDATEIEN	638
LIZENZMANAGEMENT	639
Persönliche Sichten / Workflows	640
DETAILWISSEN: KONFIGURATION: TIPPS ZU PERSÖNLICHEN SICHTEN	640
DETAILWISSEN: KONFIGURATION: PERSÖNLICHE SICHTEN EINRICHTEN	641
7. Nutzungsbedingungen.....	643
ENDBENUTZERLIZENZVEREINBARUNG (EULA).....	643
COPYRIGHT, WARENZEICHEN	648
8. PROBLEME LÖSEN	649
9. HÄNDLERPARTNER	650

NEUE LEISTUNG IM VERTRAUTEN UMFELD

InLoox ist die Projektmanagement-Lösung, die mitten in Outlook arbeitet. Die Software erleichtert das kombinierte Management von Projekten, Dokumenten und Budgets - eine leistungsfähige Unterstützung für den Business-Alltag.

InLoox liefert den aktuellen Überblick über Projektstand und -entwicklung, über angefallene Kosten und offene Budgets. So können Sie bereits während des Projekts auf alle Finanzdaten zugreifen und haben den wirtschaftlichen Ist-Stand jederzeit im Griff. InLoox sorgt für hohe Planungs- und Terminalsicherheit sowie eine umfangreiche Projekt-Dokumentation. Das wird Ihr Team ebenso schätzen wie Ihre Partner und Kunden. InLoox lässt sich in kürzester Zeit begreifen, ist leicht zu handhaben und übersichtlich aufgebaut.

Mehr Informationen über die InLoox-Produktreihe, Updates und neue Versionen finden Sie im Internet

Damit Ihr Start mit InLoox reibungslos verläuft, lesen Sie bitte das Kapitel Basiswissen

KONTAKT UND SUPPORT

Wir bedanken uns, dass Sie **InLoox** - die integrierte Projektverwaltung in Outlook benutzen!

InLoox wird entwickelt von der Firma IQ medialab GmbH in München. Als Kunde von IQ medialab haben Sie Anspruch auf technischen Service und Support direkt vom Hersteller. Aber auch für Fragen rund um das Produkt stehen wir Ihnen gerne werktags zu den büroüblichen Zeiten zwischen 9:00 und 17:00 Uhr zur Verfügung:

IQ medialab GmbH

Anschrift: Lotte-Branz-Strasse 14, D-80939 München

Internet: www.inloox.de

E-Mail: info@inloox.de

Telefon: +49 (89) 323 919 22

Fax: +49 (89) 323 919 55

Alltägliche Aufgaben

ALLTÄGLICHE AUFGABEN

Machen Sie sich mit den grundlegenden Funktionen von InLoox vertraut - in Form von Kurzanleitungen.

Tipp: Grundwissen in Microsoft Outlook wird vorausgesetzt. Sollten Sie allgemeine Fragen haben, etwa zur Verwendung oder Einrichtung von Outlook, schlagen Sie bitte in der Microsoft Outlook-Hilfe nach oder fragen Sie Ihren Administrator.

Was möchten Sie tun?

- Projekt neu anlegen
- Projekt öffnen
- Projekt suchen / finden
- Vorgang oder Dokument erfassen
- Planung erstellen
- Ressourcenauslastung prüfen
- Arbeitspakete abrufen / bearbeiten
- Dateien und Dokumente ablegen
- Budget erstellen
- Rechnung erstellen
- Projekt kontrollieren
- Projekt sperren / abschließen
- Bericht erstellen
- Ansichten definieren

Arbeiten mit Projekten

PROJEKT NEU ANLEGEN

Kurzanleitung zum Erstellen eines neuen InLoox-Projekts:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **InLoox-Ordner** in der **InLoox-Toolbar**
*Outlook wechselt zur **InLoox-Projektübersicht***
2. Doppelklicken Sie auf eine leere Fläche oder die benutzen Sie die Schaltfläche **Neues Projekt**
Ein neues Projekt wird erstmals geöffnet
Als Ersteller werden Sie automatisch zum Projektleiter
3. Geben Sie Informationen ein, z.B. **Projektname** oder **Kunde**
Die Liste der Kunden enthält eine Vorauswahl aller Firmen, die an InLoox-Projekten beteiligt sind
4. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**

Weiter zu Projekt öffnen

PROJEKT ÖFFNEN

Kurzanleitung zum Öffnen eines InLoox-Projekts:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **InLoox-Ordner** in der **InLoox-Toolbar**
*Outlook wechselt zur **InLoox-Projektübersicht***
2. Doppelklicken Sie auf einen Eintrag in der Liste, z.B. **Demoprojekt**
Das ausgewählte Projekt wird geöffnet
3. Klicken Sie auf ein Register, z.B. **Dokumente**
4. Geben Sie neue Einträge ein oder führen Sie Änderungen durch
5. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**

Alternative

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Letzte Projekte** in der **InLoox-Toolbar**
2. Wählen Sie ein **Projekt** aus der Liste der zuletzt geöffneten Projekte aus

Weiter zu Projekt suchen/finden

PROJEKT SUCHEN/FINDEN


Kurzanleitung zum Suchen einer Information in allen InLoox-Projekten:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **InLoox-Ordner** in der **InLoox-Toolbar**
*Outlook wechselt zur **InLoox-Projektübersicht***
2. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Suchbegriff ein, z.B. **InLoox**
3. Klicken Sie auf **Suche starten**
*InLoox sucht. Sie erhalten eine **Ergebnisliste***
4. Doppelklicken Sie auf ein Ergebnis, um das entsprechende Projekt zu öffnen

Alternative: **Ansichten verwenden**

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **InLoox-Ordner** in der **InLoox-Toolbar**
*Outlook wechselt zur **InLoox-Projektübersicht***
2. Wählen Sie in der **InLoox-Toolbar** im Bereich **Aktuelle Ansicht** eine Ansicht aus, z.B. **Gruppieren nach Projektleiter**
3. Doppelklicken Sie zum Öffnen auf ein Projekt

Alternative: **Filter verwenden**


1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **InLoox-Ordner** in der **InLoox-Toolbar**
*Outlook wechselt zur **InLoox-Projektübersicht***
2. Überhalb der Projekte befindet sich die **Filterzeile**:

*Filterzeile mit aktivem Filter ***Marketing****
3. Geben Sie einen Text ein, z.B. **Marketing** und drücken Sie die **Eingabetaste**
InLoox filtert die Projekte nach dem Kriterium ("Projektname enthält Marketing")
4. Doppelklicken Sie zum Öffnen auf ein Projekt

Weiter zu Vorgang oder Dokument erfassen

VORGANG ODER DOKUMENT ERFASSEN


Kurzanleitung zum Buchen eines Vorgangs und eines Dokuments in ein bestehendes InLoox-Projekt:

Methode A: Hinzufügen direkt aus Outlook heraus

1. Wählen Sie z.B. eine **E-Mail** in Ihrem persönlichen Outlook-Posteingang (oder einem anderen Ordner) aus
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Element hinzufügen...** in der **InLoox-Toolbar**
*Das Dialogfeld **Projekt auswählen** erscheint.*
3. Wählen Sie ein **Projekt**
4. Wählen Sie aus, was Sie tun möchten:
 - **Neuen Vorgang anlegen**
Vorgänge sind Zeitbuchungen für ein Projekt, z.B. geleistete Arbeit
 - **Zum Dokumenten-Ordner hinzufügen**
Dokumente sind Dateien, die einem Projekt zugeordnet werden
 1. Wählen Sie aus, wie InLoox mit dem Anhang - falls vorhanden - umgehen soll
Details zu dieser Funktion finden Sie im Kapitel Anhangs-Verwaltung
 2. Wählen Sie gegebenenfalls einen **Untergeordnet** aus
 3. Wählen Sie **Dokument mit Vorgang verknüpfen** aus
InLoox zeigt dann auf im Register **Vorgänge** im Bereich Vorgänge eine **Büroklammer** () an.
Über die Büroklammer haben Sie später Zugriff auf alle verknüpften Dokumente eines Vorgangs.
5. Klicken Sie auf **OK**
*Haben Sie die Option **Neuen Vorgang anlegen** gewählt, so erscheint das Dialogfeld **Neuer Vorgang***
6. Bitte geben Sie mindestens ein:
 - **Datum und Uhrzeit** (wird automatisch gesetzt)
 - **Dauer**
 - **Gruppe**, zu der der Vorgang gehört
alternativ: **Phase**, zu der der Vorgang gehört
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**

Methode B: Öffnen des Projekts, Hinzufügen über das Projektformular

1. Öffnen Sie ein Projekt oder Erstellen Sie ein neues Projekt
2. Im Register **Vorgänge** im Bereich **Vorgänge** klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**
*Das Dialogfeld **Neuer Vorgang** erscheint.*
3. Bitte geben Sie mindestens ein:
 - **Datum und Uhrzeit** (wird automatisch gesetzt)
 - **Dauer**
 - **Gruppe**, zu der der Vorgang gehört
alternativ: **Phase**, zu der der Vorgang gehört

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**
5. Klicken Sie auf das Register **Dokumente**
6. Erstellen Sie einen neuen Eintrag im Bereich **Dokumente**:
 - Klicken Sie auf **Neu**
*Das Dialogfeld **Neues Dokument** erscheint:*
 - Wählen Sie einen **Typ** aus, z.B. **Datei**
 - Geben Sie den **Pfad** zum Dokument an. Ein Klick auf die Schaltfläche "..." öffnet ein Suchfenster
 - Geben Sie an, ob InLoox das Dokument **in den Projektordner kopieren** soll
 - Wählen Sie gegebenenfalls einen **Vorgang** aus, um das Dokument mit einem Vorgang zu verknüpfen.
InLoox zeigt dann im Register **Vorgänge** im Bereich Vorgänge eine **Büroklammer** () an.
 - Geben Sie zusätzlich weitere Informationen an:
 - **Status**, z.B. **fertig**, oder **wartet auf Freigabe**
 - **Notizen** (mehrzeilig), für Kommentare und Anmerkungen
 - Klicken Sie auf **OK**
Falls ausgewählt, kopiert InLoox das Dokument automatisch in den Projektordner
7. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**




Weiter zu Planung erstellen

Planen








PLANUNG ERSTELLEN

Kurzanleitung zum Planen eines Projekts:




1. Öffnen Sie ein Projekt oder Erstellen Sie ein neues Projekt
2. Klicken Sie auf das Register **Planung**
3. Im Bereich **Planung**:
 - Klicken Sie auf **Neu...**, dann auf **Phase** oder auf **Meilenstein**
*Das Dialogfeld **Neues Element** erscheint.*
 - Geben Sie mindestens einen **Namen** sowie eine **Gruppe** ein
 - Geben Sie einen **Zeitraumen** (Phase) bzw. ein **Datum** (Meilenstein) ein
 - Zusätzlich können Sie im Register Allgemein eingeben:
 - **Ort**
 - **PSP-Code** ("Projektstrukturplan-Code"), zur leichteren Identifikation eines Elements
 - **Element kann auf dem Zeitstrahl nicht verschoben werden**
Fixierung, um das Element nicht verschiebbar zu machen
 - Zusätzlich können Sie im Register Details eingeben:
 - **Kennzeichnung**, die farblich hervorgehoben wird
 - **Beschreibung** (mehrzeilig), z.B. für Arbeitsanweisungen
 - Fortschritt in Prozent
4. Optional: Wählen Sie einen Nachfolger aus:
 - Klicken Sie auf das Register **Abhängigkeiten**
 - Wählen Sie einen **verfügbaren Nachfolger** in der linken Liste aus
 - Klicken Sie auf **Hinzufügen (>>)**
5. Optional: Fügen Sie Ressourcen hinzu:
 - Klicken Sie auf das Register **Ressourcen**
 - Klicken Sie auf **Hinzufügen**
*Das Dialogfeld **Neue Ressource** erscheint.*
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche "..."
*Das Dialogfeld **Kontakt auswählen** erscheint.*
 - Wählen Sie einen **Kontakt** oder eine **Verteilerliste** aus
 - Klicken Sie auf **Auswählen >>**
 - Klicken Sie auf **OK**
 - Verändern Sie individuell je Ressource:

- **Benachrichtigen** mittels **E-Mail**, **Aufgabenanfrage**, Besprechungsanfrage oder **InLoox-Aufgabe**
Ressourcen werden in diesem Fall automatisch informiert.
 - **Aufwand** verändern (nur bei Phasen möglich)
 - Aufgabe ist abgeschlossen zeigt an, ob die Ressource die Arbeit an dem zugeteilten Element fertiggestellt hat
- Klicken Sie auf **OK**
 - Prüfen Sie ggf. die Ressourcenauslastung
6. Klicken Sie zum Schließen des Dialogfeldes auf **OK**
 7.  Verwenden Sie die Maus zum Anpassen der Position und Dauer von Elementen. Halten Sie die Taste Strg gedrückt und "ziehen" Sie mit der Maus Vorgänger und Nachfolger zwischen Phasen und Meilensteinen
 8.  Verwenden Sie die Shift-Taste beim Verschieben oder Vergrößern von Elementen mit, dann werden Nachfolger und Vorgänger von der Änderung nicht beeinflusst
 9.  Zoomen Sie, indem Sie die Taste Strg gedrückt halten und mit dem Mousrad scrollen
 10. Klicken Sie zum Speichern des Projekts auf **Speichern und Schließen**

Das bedeuten die Symbole neben den **Planungselementen**:

-  Ein Häkchen zeigt an, dass ein Element als erledigt gekennzeichnet wurde
-  Ein Warnsymbol zeigt an, dass ein Element in der Vergangenheit liegt, aber noch nicht als erledigt gekennzeichnet wurde
-  Eine Flagge zeigt die Kennzeichnung des Elements an
-  Ein Pin zeigt an, dass ein Element fixiert ist, also auf dem Zeitstrahl nicht verschoben werden kann
-  Das Symbol Ressource zeigt an, dass Ressourcen auf das Element gebucht wurden
-  Das Symbol Ressourcen haben Arbeit abgeschlossen zeigt an, dass alle Ressourcen des Elements ihre Aufgaben erfolgreich beendet haben
-  Eine Büroklammer wird neben Elementen angezeigt, in denen Dokumente verknüpft sind

So verändern Sie die **Reihenfolge** und Gliederung der Elemente:

-  Verschiebt das markierte Element in der Liste nach oben bzw. nach unten
-  Ordnet das markierte Element zum darüberstehenden Element zu
Das darüberstehende Element wird automatisch zu einer Gliederung heraufgestuft.
-  Stuft das markierte Element eine Gliederungsebene höher

Weiter zu Ressourcenauslastung prüfen





RESSOURCENAUSLASTUNG PRÜFEN

Kurzanleitung zum Anzeigen der Auslastung von Ressourcen:

Sie können die **Ressourcen-Übersicht** auf drei verschiedene Arten aufrufen:

- Klicken Sie auf den Menüpunkt **Extras >> Ressourcen-Übersicht** in der **InLoox-Toolbar**
In diesem Fall zeigt die Ressourcen-Übersicht alle Ressourcen aller Projekte im System an
- Über ein geöffnetes Projekt:
In diesem Fall zeigt die Ressourcen-Übersicht alle Ressourcen des gewählten Projekts an
 1. Öffnen Sie ein Projekt oder Erstellen Sie ein neues Projekt
 2. Klicken Sie in der Toolbar auf die Schaltfläche **Ressourcen-Übersicht** oder verwenden Sie das Tastenkürzel **STRG+O**
- Über ein geöffnetes Planungselement:
In diesem Fall zeigt die Ressourcen-Übersicht alle Ressourcen der gewählten Phase an
 1. Öffnen Sie ein Projekt oder Erstellen Sie ein neues Projekt
 2. Wechseln Sie auf das Register **Planung**
 3. Klicken Sie auf **Neu >> Phase**
 4. Wechseln Sie auf das Register **Ressourcen**
 5. Klicken Sie auf **Auslastung**

So verwenden Sie die **Ressourcen-Übersicht**:

- Prüfen Sie eine **Ressource**, indem Sie sie anklicken
*Sie erhalten eine grafische Übersicht zur **Auslastung** im angegebenen Zeitraum*
- Eine gelbe Fläche () zeigt an, dass eine Ressource im angegebenen Zeitraum **belegt, jedoch nicht überbelegt** ist
Eine schraffierte gelbe Fläche () zeigt an, dass eine Ressource im angegebenen Zeitraum **überbelegt** ist
- Sie können die Auslastung eine Ressource verändern, indem Sie die betreffende Phase bearbeiten
-  **Vergrößert** bzw. **verkleinert** die Ansicht
-  **Aktualisiert** die Ansicht
- Die Option Exchange-Kalender anzeigen blendet die Informationen des Frei/Gebucht-Dienstes eines Exchange Servers ein oder aus.
Bei aktivierter Option berechnet InLoox die Auslastung unter Berücksichtigung der Exchange Server-Kalenderinformationen

Weiter zu Arbeitspakete abrufen bearbeiten

ARBEITSPAKETE ABRUFEN / BEARBEITEN

Kurzanleitung zum Übernehmen von Arbeitspaketen in den persönlichen Kalender- bzw. Aufgabenordner:

Wenn Sie in einem InLoox-Projekt als Ressource eingeplant wurden, kann der Projektplaner Sie auf verschiedene Weisen informieren:

- per automatischer **Outlook Aufgaben- oder Besprechungsanfrage**
- per automatischer **E-Mail**
- per **InLoox-Aufgabe**

Möglichkeit 1: mittels **Outlook Aufgaben- oder Besprechungsanfrage (*)**

1. Sie erhalten E-Mail, z.B. mit dem Titel "*Neues Element (Strategie-Projekt #2007-0002) : Frauke Herrmanns (fh@test.de)*". Absender ist der Projektplaner
2. Sie sehen die **Planungsdaten**:
 - **Projektname** und **-nummer**
 - **Zeitraum/Zeitpunkt**
 - Ihren persönlichen **Aufwand**
 - **Ort**
 - beteiligte **Ressourcen**
3. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - **zustimmen**, Outlook erstellt automatisch einen Eintrag in Ihrer **Aufgabenliste** bzw. Ihrem **Kalender**
 - **ablehnen**

Outlook kommuniziert die Antwort an den Projektplaner. Im Falle einer Aufgabenanfrage bleibt der Projektplaner automatisch über den Fortschritt und Veränderungen an der Ihnen übertragenen Aufgabe auf dem Laufenden

Möglichkeit 2: mittels **E-Mail (*)**

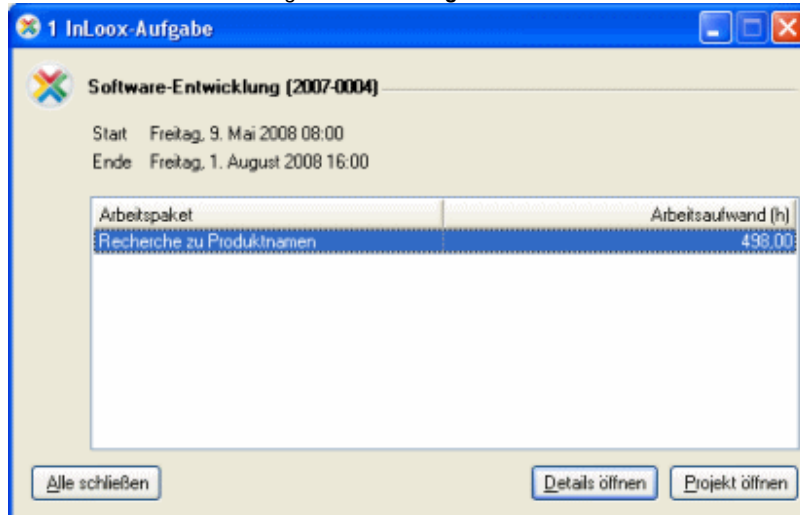
1. Sie erhalten E-Mail, z.B. mit dem Titel "*Neues Element (Strategie-Projekt #2007-0002) : Frauke Herrmanns (fh@test.de)*". Absender ist der Projektplaner
2. Sie sehen die **Planungsdaten**:
 - **Projektname** und **-nummer**
 - **Zeitraum/Zeitpunkt**
 - Ihren persönlichen **Aufwand**
 - **Ort**
 - beteiligte **Ressourcen**

3. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **zustimmen** und optional einen Eintrag in **Kalender/Aufgabenliste** manuell anlegen
- **ablehnen**, antworten Sie dazu formlos über Ihre E-Mail-Software

Möglichkeit 3: mittels **InLoox-Aufgabe** (*)

1. In Outlook erscheint das Dialogfeld **InLoox-Aufgabe**:



2. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste. Sie sehen die **Planungsdaten**:

- **Projektname** und **-nummer**
- **Zeitraum/Zeitpunkt**
- Ihren persönlichen **Arbeitsaufwand** (in h)

3. Klicken Sie wahlweise auf:

- **Details öffnen**
Weitere Informationen zur Aufgabe werden angezeigt
- **Projekt öffnen**
Das betreffende Projekt wird geöffnet
- **Alle Schließen**
Schließt das Dialogfeld

4. Sie sehen die offenen InLoox-Aufgaben in der **InLoox-Aufgabenübersicht**. Bei Änderungen werden Sie **automatisch informiert**

(*) Der Benachrichtigungstyp wird durch den Projektplaner ausgewählt. Anwender, die InLoox nicht installiert haben, können ausschließlich per **Aufgabenanfrage**, **Besprechungsanfrage** oder **E-Mail** informiert werden. Der Projektplaner kann auch entscheiden, eine Ressource **nicht** zu informieren

Weiter zu Dateien und Dokumente ablegen

DATEIEN UND DOKUMENTE ABLEGEN

Kurzanleitung zum Zuordnen von Dateien, Outlook-Objekten und Internetadressen zu einem Projekt:

1. Öffnen Sie ein Projekt oder Erstellen Sie ein neues Projekt
2. Im Register **Dokumente** klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**
*Ggf. müssen Sie die Projektnummer und den Kundennamen im Register **Betreuung** eingeben.
Das Dialogfeld **Neues Dokument** erscheint.*
3. Gehen Sie so vor:
 - Wählen Sie einen **Typ** aus, z.B. **Datei**
 - Geben Sie den **Pfad** zum Dokument an. Ein Klick auf die Schaltfläche "..." öffnet ein Suchfenster
 - Geben Sie an, ob InLoox das Dokument **in den Projektordner kopieren** soll
 - Wählen Sie gegebenenfalls einen **Vorgang** aus, um das Dokument mit einem Vorgang zu verknüpfen.
InLoox zeigt dann im Register **Vorgänge** im Bereich Vorgänge eine **Büroklammer** (📎) an.
 - Geben Sie zusätzlich weitere Informationen an:
 - **Status**, z.B. **fertig**, oder **wartet auf Freigabe**
 - **Notizen** (mehrzeilig), für Kommentare und Anmerkungen
 - Klicken Sie auf **OK**
Falls ausgewählt, kopiert InLoox das Dokument automatisch in den Projektordner
4. **Tipp:** Fügen Sie Dokumente via **Drag and Drop** zur Liste hinzu
5. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**

Alternative: **Buchen direkt aus dem Posteingang heraus**

1. Wählen Sie z.B. eine **E-Mail** in Ihrem persönlichen Outlook-Posteingang aus
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Element hinzufügen...** in der **InLoox-Toolbar**
*Das Dialogfeld **Projekt auswählen** erscheint.*
3. Wählen Sie ein **Projekt** aus
4. Aktivieren Sie die Option **Zum Dokumentenordner hinzufügen**
5. Wählen Sie aus, wie InLoox mit dem Anhang - falls vorhanden - umgehen soll
Details zu dieser Funktion finden Sie im Kapitel Anhangs-Verwaltung.
6. Klicken Sie auf **OK**

Weiter zu Budget erstellen

Arbeiten mit Budgets

BUDGET ERSTELLEN

Kurzanleitung zum Erstellen eines neuen Budget-Dokuments:

1. Öffnen Sie ein Projekt oder Erstellen Sie ein neues Projekt
2. Klicken Sie auf das Register **Budgets**
3. Erstellen Sie ein neues Dokument im Bereich **Budgets**:
 - Klicken Sie auf **Neu >> Kalkulation**
*Das Dialogfeld **Neues Budget** erscheint.*
 - Geben Sie ein **Datum** an
 - Wählen Sie den **Status** aus, z.B. **offen**
 - Geben Sie einen **Namen** ein, z.B. **Schätzung** oder **Kundenangebot**
 - Sie können zusätzlich **Posten** aus einem bereits bestehenden Dokument (z.B. Kosten) desselben Projekts hinzufügen.
Details zu dieser Funktion finden Sie im Kapitel Posten hinzufügen.
 - Klicken Sie auf **OK**
InLoox legt ein neues Budget an.
4. Fügen Sie manuell **Posten** hinzu:
 - Klicken Sie auf das **Plus-Symbol (+)** am rechten Rand
*Das Dialogfeld **Neuer Posten** erscheint:*
 - Wählen Sie eine **Gruppe** aus
 - Wählen Sie einen **Posten** aus
InLoox lädt die Informationen aus den InLoox Budget-Posten
 - Verändern Sie ggf. **Name, Beschreibung, Anzahl, Einzelpreis** oder **Summe**
 - Klicken Sie auf **OK**
5. Optional: exportieren Sie das Budget:
 - Markieren Sie ein Budget in der linksstehenden Liste. Klicken Sie auf **Bericht...**
 - Wählen Sie einen Bericht aus
 - Geben Sie das Budget nach Excel, als PDF oder Word-Dokument aus oder versenden Sie es per E-Mail
6. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**

Weiter zu Rechnung erstellen

PROJEKT KONTROLLIEREN

Kurzanleitung zum Projekt-Controlling:

1. Öffnen Sie ein Projekt
2. Klicken Sie auf das Register **Budgets**
3. Klicken auf die Schaltfläche **Übersicht**.
*Der Bereich **Übersicht** wird angezeigt*
4. Im Bereich **Übersicht** finden Sie Beträge nach **Gruppe** kumuliert
Details finden Sie im Kapitel **Budgets: Bereich Übersicht**
5. Optional: exportieren Sie die Auswertung nach Excel:
 - Klicken Sie auf **Bericht >> Budgetübersicht**
 - Drucken Sie die Übersicht aus oder versenden Sie diese per E-Mail
6. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**

Kurzanleitung zum Kontrollieren von Projekten:

- Prüfen Sie die Summen der Spalten **Istkosten**, **Erlöse (ist)** und **Marge (ist)**
- Wird eine Zeile **rot gekennzeichnet** (🔴), ist ein **negatives Ergebnis** zu erwarten

Verwenden Sie Ansichten, wenn Sie mehrere Projekte auf einmal kontrollieren möchten:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **InLoox-Ordner** in der **InLoox-Toolbar**
Outlook wechselt zur InLoox-Projektübersicht
2. Wählen Sie in der **InLoox-Toolbar** eine **Ansicht** aus, z.B. **Projekt-Controlling**
3. Doppelklicken Sie zum Öffnen auf ein Projekt

Weiter zu Projekt sperren/abschließen

RECHNUNG ERSTELLEN

Kurzanleitung zum Anlegen von Rechnungen:

1. Öffnen Sie ein Projekt oder Erstellen Sie ein neues Projekt
2. Klicken Sie auf das Register **Budgets**
3. Erstellen Sie ein neues Dokument im Bereich **Budgets**:
 - Klicken Sie auf **Neu >> Rechnung**
*Das Dialogfeld **Neues Budget** erscheint:*
 - Geben Sie ein **Datum** an
 - Wählen Sie den **Status** aus, z.B. **offen**
 - Geben Sie einen **Betreff** ein, z.B. **Rechnung** oder **Abschlag 20%**
 - Sie können zusätzlich **Posten** aus einem bereits bestehenden Dokument (z.B. Kalkulation) desselben Projekts hinzufügen.
Details zu dieser Funktion finden Sie im Kapitel Posten hinzufügen.
 - Klicken Sie auf **OK**
InLoox legt ein neues Budget an.
4. Fügen Sie manuell **Posten** hinzu:
 - Klicken Sie auf das **Plus-Symbol (+)** am rechten Rand
*Das Dialogfeld **Neuer Posten** erscheint:*
 - Wählen Sie eine **Gruppe** aus
 - Wählen Sie einen **Posten** aus
InLoox lädt die Informationen aus den InLoox Budget-Posten
 - Verändern Sie ggf. **Beschreibung, Anzahl, Einzelpreis** oder **Summe**
 - Klicken Sie auf **OK**
5. Optional: exportieren Sie die Rechnung nach Excel, Word, oder Adobe PDF:
 - Markieren Sie die eine Rechnung in der linksstehenden Liste. Klicken Sie auf **Bericht >> Kosten / Kalkulation / Rechnung**
 - Drucken Sie die Rechnung aus oder versenden Sie diese per E-Mail
6. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**

Weiter zu Projekt kontrollieren

PROJEKT KONTROLLIEREN

Kurzanleitung zum Projekt-Controlling:

1. Öffnen Sie ein Projekt
2. Klicken Sie auf das Register **Budgets**
3. Klicken auf die Schaltfläche **Übersicht**.
*Der Bereich **Übersicht** wird angezeigt*
4. Im Bereich **Übersicht** finden Sie Beträge nach **Gruppe** kumuliert
Details finden Sie im Kapitel **Budgets**: Bereich Übersicht
5. Optional: exportieren Sie die Auswertung nach Excel:
 - Klicken Sie auf **Bericht >> Budgetübersicht**
 - Drucken Sie die Übersicht aus oder versenden Sie diese per E-Mail
6. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**

Kurzanleitung zum Kontrollieren von Projekten:

- Prüfen Sie die Summen der Spalten **Istkosten**, **Erlöse (ist)** und **Marge (ist)**
- Wird eine Zeile **rot gekennzeichnet** (🔴), ist ein **negatives Ergebnis** zu erwarten

Verwenden Sie Ansichten, wenn Sie mehrere Projekte auf einmal kontrollieren möchten:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **InLoox-Ordner** in der **InLoox-Toolbar**
Outlook wechselt zur InLoox-Projektübersicht
2. Wählen Sie in der **InLoox-Toolbar** eine **Ansicht** aus, z.B. **Projekt-Controlling**
3. Doppelklicken Sie zum Öffnen auf ein Projekt

Weiter zu Projekt sperren/abschließen

PROJEKT SPERREN/ABSCHLIESSEN

Kurzanleitung zum Sperren/Abschließen eines Projekts:

1. Öffnen Sie ein Projekt
2. Klicken Sie im Bereich **Zeit/Status**:
 - Wählen Sie in der Liste **Modus** den Eintrag **gesperrt**
Nur berechnete Benutzer können das Projekt wieder entsperren, bearbeiten oder löschen
 - Wählen Sie als Status **Fertiggestellt** oder **Abgebrochen**
3. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**

Weiter zu Bericht erstellen

BERICHT ERSTELLEN

Kurzanleitung zum Erstellen eines Berichts:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **InLoox-Ordner** in der **InLoox-Toolbar**
*Outlook wechselt zur **InLoox-Projektübersicht***
2. Wählen Sie ein oder mehrere Projekte in der Liste mit der Maus aus
3. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Berichte >> Bericht erstellen...** in der **InLoox-Toolbar**
Details zur Berichtsfunktion finden Sie im Kapitel **Berichte erstellen und verwalten**
4. Wählen Sie eine **Berichtsvorlage** aus der Liste und klicken Sie auf **OK**
 - InLoox überträgt die Daten - z.B. nach Excel, Word oder in ein Adobe PDF
 - Drucken Sie das Dokument aus oder versenden Sie es per E-Mail

Weiter zu Ansichten definieren

ANSICHTEN DEFINIEREN

Kurzanleitung zum Darstellen und Speichern von Sichten:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **InLoox-Ordner** in der **InLoox-Toolbar**
Outlook wechselt zur InLoox-Projektübersicht
2. Klicken Sie auf die Liste **Aktuelle Ansicht**
3. Wählen Sie eine Ansicht aus der Liste, z.B. **Projekt-Controlling**
4. Verändern Sie die Ansicht direkt im InLoox-Ordner (z.B. Filter, Sortierung, Gruppierung, Feldauswahl)
5. Klicken Sie in der **InLoox-Toolbar** (im Bereich **Aktuelle Ansicht**) auf **Aktuelle Ansicht speichern...**
 1. Geben Sie einen **Namen für die Ansicht** ein
 2. Wählen Sie, ob die Ansicht für **alle Anwender sichtbar** sein soll, oder nur für Sie selbst
 3. Klicken Sie auf **OK**
Die neue Ansicht wird erstellt

Weiter zu Projekt neu anlegen

Basiswissen

INLOOX BASISWISSEN

Dieses Kapitel gibt Ihnen einen Einblick in den Aufbau und die Grundfunktionen der InLoox-Software. Grundwissen in Microsoft Outlook wird vorausgesetzt.

Sollten Sie allgemeine Fragen haben, etwa zur Verwendung oder Einrichtung von Outlook, schlagen Sie bitte in der Microsoft Outlook-Hilfe nach oder fragen Sie Ihren Administrator.

Die InLoox-Software ist sehr einfach aufgebaut. Sie besteht aus:

1. die **InLoox-Toolbar**, einer ständig erreichbaren Symbolleiste
2. dem **InLoox-Ordner**, der Übersicht für Ihre InLoox-Projekte
3. den einzelnen **InLoox-Projekten**, die sich in der Projektübersicht befinden
4. der **InLoox-Aufgabenübersicht** mit offenen und abgeschlossenen Arbeitspaketen
5. den **InLoox-Optionen**, die Grundeinstellungen und Berechtigungen regeln

Wichtig:

- Als Anwender sollten Sie das Kapitel **Alltägliche Aufgaben** vollständig lesen
- Als Administrator sollten Sie zusätzlich das Kapitel **Detailwissen** lesen

InLoox-Toolbar

INLOOX-TOOLBAR

Nach erfolgreicher **InLoox-Installation** auf Ihrem Computer sehen Sie die **InLoox-Toolbar**:



Die **InLoox-Toolbar** ist stets erreichbar und bietet Ihnen folgende Schaltflächen:


1. **InLoox-Ordner**: wechselt zur **InLoox-Projektübersicht** im InLoox-Ordner. Der InLoox-Ordner ist vergleichbar mit einem E-Mail-, Kalender-, oder Aufgabenordner. Der InLoox-Ordner kann sich je nach Version der Software entweder auf einem Netzwerk-Server befinden oder auf Ihrer Festplatte
2. **Letzte Projekte**: zeigt eine Liste der Projekte nach Nummern an, die zuletzt von Ihnen geöffnet wurden. Maximal werden zehn Projekte pro Anwender gespeichert. Ein Klick auf einen Eintrag öffnet das Projekt, sofern es nicht zwischenzeitlich gelöscht wurde. Die Funktion dient dem schnelleren Zugriff
3. **Aktuelle Ansicht**: stellt eine Liste unterschiedlicher Darstellungen der Projektübersicht bereit und bietet Funktionen zum Verwalten der Ansichtseinstellungen. Sie können Ansichten global für alle Benutzer zur Verfügung stellen oder persönliche Ansichten definieren, die nur für Sie selbst sichtbar sind
4. **Element hinzufügen ...**: wählen Sie z.B. eine E-Mail oder einen Kalendereintrag aus. Ein Klick öffnet das Dialogfeld zur Erfassung eines **Vorgangs** bzw. eines **Dokuments** für ein Projekt. Sie können E-Mails, Aufgaben, Kontakte, Journal- und Kalendereinträge direkt aus Outlook auf ein Projekt aufbuchen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Element hinzufügen
5. **Berichte**: überträgt den Inhalt von Projekten in eine Vielzahl von Dokumenten- und Dateiformate. Wählen Sie eines oder mehrere bestehende Projekte in der **InLoox-Projektübersicht** aus und klicken Sie auf **Berichte >> Bericht erstellen**. Sie können eigene Berichts-Einstellungen (wie z.B. Filter) abspeichern. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Berichte erstellen/verwalten
6. **Extras**: hier können Sie Zusatzfunktionen wie z.B. die **InLoox-Optionen** aufrufen sowie Ihre Lizenzen verwalten oder die Sprache des Programms einstellen. In **InLoox Workgroup** und **Enterprise Edition** sind einige Funktionen dem InLoox-Administrator vorbehalten

OUTLOOK-ELEMENT ZU INLOOX HINZUFÜGEN

Ein wesentlicher Vorteil von InLoox liegt in der engen Integration in Outlook. Um Vorgänge (Termine, Zeitaufwendungen) und Dokumente (wie E-Mails, Dateianhänge etc.) für ein Projekt zu erfassen, benutzen Sie die Schaltfläche **Element hinzufügen...** in der **InLoox-Toolbar**.

Details zum Buchen von Einträgen finden Sie im Kapitel Tipps für effizientes Buchen.

So funktioniert das Buchen:

1. Wählen Sie z.B. eine **E-Mail** in Ihrem persönlichen Outlook-Posteingang (oder einem anderen Ordner) aus
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Element hinzufügen...** in der **InLoox-Toolbar**
*Das Dialogfeld **Projekt auswählen** erscheint.*
3. Wählen Sie ein **Projekt**
4. Wählen Sie aus, was Sie tun möchten:
 - **Neuen Vorgang anlegen**
Vorgänge sind Zeitbuchungen für ein Projekt, z.B. geleistete Arbeit
 - **Zum Dokumenten-Ordner hinzufügen**
Dokumente sind Dateien, die einem Projekt zugeordnet werden
 1. Wählen Sie aus, wie InLoox mit dem Anhang - falls vorhanden - umgehen soll
Details zu dieser Funktion finden Sie im Kapitel Anhangs-Verwaltung
 2. Wählen Sie gegebenenfalls einen **Untergeordnet** aus
 3. Wählen Sie **Dokument mit Vorgang verknüpfen** aus
InLoox zeigt dann auf im Register **Vorgänge** im Bereich Vorgänge eine **Büroklammer** () an.
Über die Büroklammer haben Sie später Zugriff auf alle verknüpften Dokumente eines Vorgangs.
5. Klicken Sie auf **OK**
*Haben Sie die Option **Neuen Vorgang anlegen** gewählt, so erscheint das Dialogfeld **Neuer Vorgang***
6. Bitte geben Sie mindestens ein:
 - **Datum** und **Uhrzeit** (wird automatisch gesetzt)
 - **Dauer**
 - **Gruppe**, zu der der Vorgang gehört
alternativ: **Phase**, zu der der Vorgang gehört
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**

Hinweis

Die folgenden Standard-Elemente können Sie direkt auf ein InLoox-Projekt buchen: E-Mails, Kontakte, Aufgaben, Journaleinträge, Kalendereinträge.



Nicht-Standard-Nachrichtenklassen werden von InLoox **nicht** unterstützt.

Tipp

Sie können die Ansicht der Projektliste anpassen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf eine

Spaltenüberschrift. Ein **Kontextmenü** erscheint. Fügen Sie mit der Funktion **Felder auswählen** neue Spalten hinzu oder blenden Sie uninteressante Spalten aus. Filtern Sie die Projektliste mit der Funktion **Filter anzeigen**

TIPPS FÜR EFFIZIENTES BUCHEN

Einige Tipps aus der Praxis für den täglichen Umgang mit der Funktion **Element hinzufügen**:

- Pflegen Sie die Daten zeitnah - besonders dann, wenn Sie viele Vorgänge am Tag eingeben. Vorteil: es wird nichts vergessen, Ihre Kollegen haben stets einen aktuellen Überblick und Sie sparen sich lästige Rekonstruktionsarbeit am Ende eines Tages/Monats. Das Projekt wird damit sofort dokumentiert.
- Führen Sie Ihren Kalender so, dass Sie ihn jederzeit einer Dritten Person offen legen könnten, ohne die Einträge erklären zu müssen. Dann ergibt sich die Vorgangs-, Zeit- und Dokumenterfassung für Ihre Projekte wie von selbst, denn Sie müssen die Beschreibung der Vorgänge nicht mehr jedes Mal beim Buchen neu formulieren. Zusätzlich profitieren Sie vom besseren Überblick in Ihrer Tagesplanung
- Buchen Sie Einträge, die sich auf mehrere Projekte beziehen, mehrfach. Vergessen Sie nicht, den Zeitaufwand korrekt aufzuteilen
- Microsoft Outlook erstellt Ihnen automatisch Journaleinträge für die Arbeit an Office Dokumenten (z.B. Word, Excel, PowerPoint) und vermerkt zusätzlich, wie lange die Dokumente **geöffnet** waren. Benutzen Sie die Journaleinträge als Gedächtnisstütze zur Vorgangs- und Zeiterfassung in InLoox

So aktivieren Sie die **automatische Zeiterfassung** für Journaleinträge in Outlook:

1. Klicken Sie im Outlook-Menü auf **Extras >> Optionen**
2. Auf der Registerkarte **Einstellungen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Journaloptionen**
3. In der Liste **Auch Dateien eintragen von:** werden alle installierten Microsoft Office-Produkte angezeigt. Aktivieren Sie alle Einträge.
4. Klicken Sie auf **OK**
5. Klicken Sie auf **OK**

Buchen Sie nun die automatisch erstellten Einträge im Journal wie gewohnt über die Schaltfläche **Element hinzufügen** in der **InLoox-Toolbar**. Die Bearbeitungszeit übernimmt InLoox automatisch. **Wichtig:** Prüfen Sie bei jeder Buchung die Richtigkeit der automatisch durch Outlook erfassten Zeitangaben. Evtl. war das Dokument lediglich geöffnet und es wurde nicht die komplette Zeit daran gearbeitet









ANHANGS-VERWALTUNG

Informationen über den Umgang von InLoox betreffend Outlook-Elemente *mit Anhang*:

Wenn Sie ein Outlook-Element mit Anhang zu einem InLoox-Projekt hinzufügen, bieten sich verschiedene Möglichkeiten, wie InLoox mit dem Anhang umgehen soll.

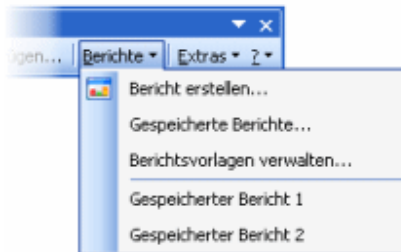
Das Hinzufügen von Outlook-Elementen wie z.B. E-Mails, Aufgaben, Kalendereinträgen kann dabei aus der **InLoox-Toolbar** heraus über die Funktion **Element hinzufügen** erfolgen, oder aber über ein geöffnetes **InLoox-Projekt** über das Register **Dokumente**.

Entscheiden Sie am **Beispiel einer E-Mail** selbst, welche Methode für Sie am praxistauglichsten ist:

Methode	Aktion	Vorteile/Nachteile
Element mit Anhang	InLoox ordnet die E-Mail und den Anhang <i>in einer Datei</i> zum Projekt zu. (Outlook verfährt ebenso)	<ul style="list-style-type: none">  E-Mail und Anhang bleiben <i>zusammen</i> gespeichert  In der Dokumentliste ist zwar auf den ersten Blick erkennbar, ob ein Element einen Anhang hat, aber nicht welchen (Name, Typ)
Element ohne Anhang	InLoox ordnet <i>nur</i> die E-Mail zum Projekt zu. Der Anhang wird entfernt	<ul style="list-style-type: none">  schont Speicherplatz  Anhänge können über InLoox weder eingesehen, noch gesichert werden
Nur Anhang	InLoox ordnet <i>nur</i> den Anhang zum Projekt zu. Die E-Mail wird verworfen	<ul style="list-style-type: none">  entfernt unnötigen Schriftverkehr  Schriftverkehr (auch Notizen) können über InLoox weder eingesehen, noch gesichert werden
Element und Anhang, getrennt	InLoox ordnet die E-Mail und den Anhang <i>getrennt</i> zum Projekt zu	<ul style="list-style-type: none">  Schriftverkehr bleibt erhalten, Anhänge sind mit Namen und Typ sofort in der Dokumentliste zu erkennen  Bezug von Schriftverkehr und Anhängen geht verloren

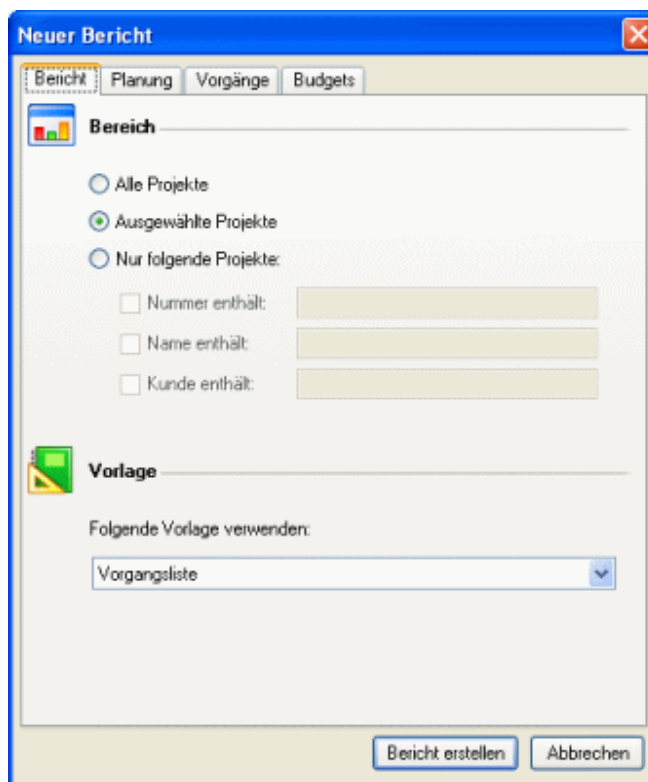
BERICHTE ERSTELLEN/VERWALTEN

In der **InLoox-Toolbar** unter **Berichte** haben Sie die Möglichkeit, Auswertungen und Übersichten in einer Vielzahl von Dateiformaten auszugeben



Einen Bericht erstellen

1. Wählen Sie ein oder mehrere Projekte in der **InLoox-Projektübersicht** aus
2. Klicken Sie auf **Bericht erstellen...**
*Das Dialogfeld **Neuer Bericht** erscheint*

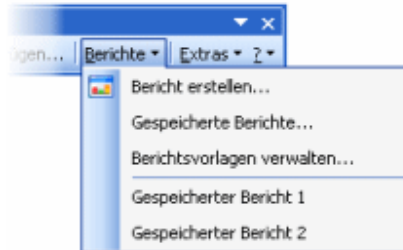


3. Wählen Sie einen **Bereich** und eine **Berichtsvorlage** aus
4. Optional: Filtern Sie die Daten des Berichts
5. Optional: **Speichern** Sie den Bericht zum schnelleren Zugriff ab
Details finden Sie im Kapitel **Gespeicherte Berichte**
6. Klicken Sie auf **OK**
*InLoox erstellt den Bericht. Das Dialogfenster **Ausgabe-Einstellungen** erscheint.*

7. Wählen Sie die **Ausgabe-Einstellungen** und klicken Sie auf **OK**

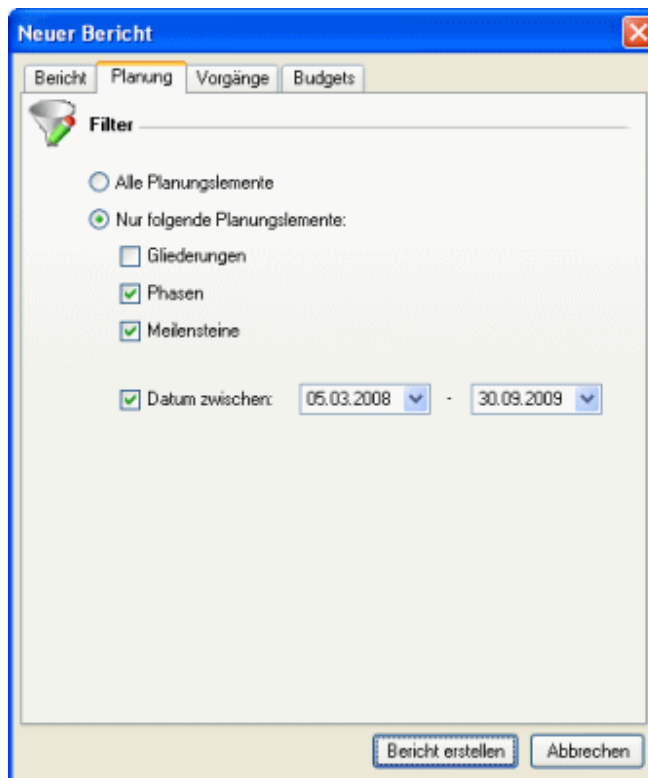
BERICHTSDATEN FILTERN

In der **InLoox-Toolbar** unter **Berichte >> Bericht erstellen** haben Sie die Möglichkeit, Auswertungen und Übersichten in einer Vielzahl von Dateiformaten auszugeben



Filtern von Daten

1. Sie können Daten im Dialogfeld **Neuer Bericht** filtern:



Filter für Seite Planung:

- Wählen Sie **Alle Planungselemente**, um die vollständige Liste der Planungselemente zu verwenden
- Wählen Sie **Nur folgende Planungselemente**, um zu filtern:
 - **Gliederungen**, um Gliederungselemente (Phasen mit Unterelementen) zu übertragen

- Sie können **Phasen** oder **Meilensteine** filtern, indem Sie das jeweilige Kontrollkästchen entfernen
- Geben Sie optional einen Datumsbereich ("**Datum zwischen**") an

The screenshot shows a dialog box titled "Neuer Bericht" with a blue header and a close button. It has three tabs: "Bericht", "Planung", and "Vorgänge" (which is selected). Below the tabs is a "Filter" section with a funnel icon. There are two radio buttons: "Alle Vorgänge" (unselected) and "Nur folgende Vorgänge:" (selected). Under "Nur folgende Vorgänge:", there are three checked checkboxes: "Datum zwischen:" with a date range of "01.10.2008" to "31.12.2010", "Ausgeführt von:" (empty), and "Gruppe:" with a dropdown menu showing "Produktion". At the bottom of the dialog are two buttons: "Bericht erstellen" and "Abbrechen".

Filter für Seite Vorgänge:

- Wählen Sie **Alle Vorgänge**, um die vollständige Liste der Vorgänge zu verwenden
- Wählen Sie **Nur folgende Vorgänge**, um zu filtern:
 - nach **Datumsbereich**
 - nach Namen der Person, welche den Vorgang **ausgeführt** hat
 - nach **Gruppe**

The screenshot shows a software window titled "Neuer Bericht" with a tabbed interface. The "Budgets" tab is selected. A "Filter" section is visible, containing several options: "Alle Budgets" (unselected), "Nur folgende Budgets:" (selected), and a list of budget types: "Vorgangskosten" (checked), "Kalkulationen" (unchecked), "Kosten" (checked), and "Rechnungen" (checked). Below this, there are date range filters: "Datum zwischen:" with dropdowns for "01.01.2009" and "01.01.2012", and a "Status" dropdown set to "Genehmigt". At the bottom of the filter section, there are two checkboxes for "Postenfilter": "bereits abgerechnet" (checked) and "nicht abgerechnet" (checked). At the very bottom of the window are two buttons: "Bericht erstellen" and "Abbrechen".

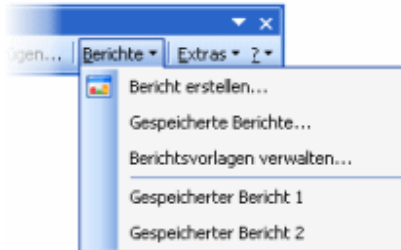
Filter für Seite Budgets:

- Wählen Sie **Alle Budgets**, um die vollständige Liste der Budgets und Budgetposten zu verwenden
- Wählen Sie **Nur folgende Budgets**, um zu filtern:
 - nach Budgettyp (**Vorgangskosten, Kalkulationen, Kosten, Rechnungen**)
 - nach **Datumsbereich**
 - nach **Budget-Status**
 - nach **Abrechnungsstatus** der Posten

GESPEICHERTE BERICHTE

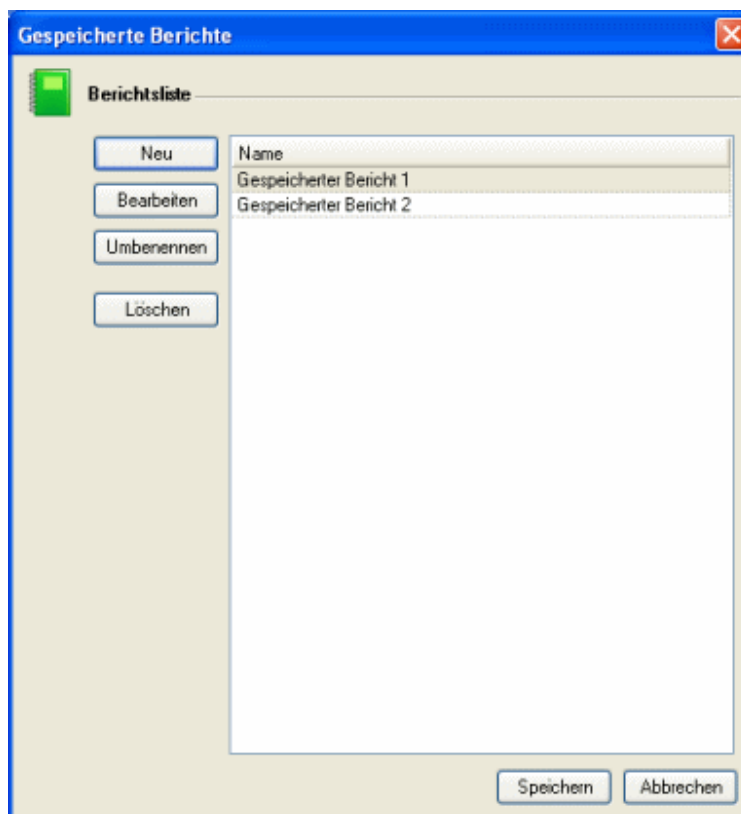
In der **InLoox-Toolbar** unter **Berichte** >> **Gespeicherte Berichte** haben Sie die Möglichkeit, eigene Berichte zum schnelleren Zugriff unter einem Namen abzulegen und zu verwalten.

Gespeicherte Berichte sind unter dem Menü **Berichte** in der **InLoox Toolbar** sichtbar:



Gespeicherte Berichte verwalten

1. Klicken Sie auf **Gespeicherte Berichte ...**
*Das Dialogfeld **Gespeicherte Berichte** erscheint*



2. Mit **Neu** erstellen Sie einen neuen Bericht und legen diesen nur für Sie sichtbar unter einem **Namen** ab
3. Unter **Bearbeiten** verändern Sie einen bestehenden gespeicherten Bericht
4. Klicken Sie auf **Speichern**
*Neue Berichte sind jetzt unter dem Menü **Berichte** in der **InLoox-Toolbar** sichtbar*

InLoox-Projektübersicht

INLOOX-PROJEKTÜBERSICHT

Klicken Sie in der **InLoox-Toolbar** auf **InLoox-Ordner**. Sie sehen die Projektübersicht. Jeder Eintrag in dieser Übersicht zeigt die Informationen zu einem Projekt an. Sie sehen standardmäßig alle Projekte, zu denen Sie Zugriff haben

Informationen zur täglichen Arbeit finden Sie im Kapitel Tipps zur InLoox-Projektübersicht

Wichtige **Funktionen** der Projektliste:

- Ein Doppelklick auf **einen Eintrag öffnet** ein bestehendes **InLoox-Projekt**
- Ein Doppelklick auf **eine leere Fläche erstellt** ein neues **InLoox-Projekt**
- Ein Tastendruck wechselt zum Projekt mit dem entsprechenden **Anfangsbuchstaben im Namen**
- Die **Suchleiste** erlaubt das schnelle Auffinden von Informationen, auch innerhalb von Projekten

Das bedeutet die **Formatierung**:

- **rot** dargestellte Projekte sind **überfällig**
- **durchgestrichene** Projekte sind **erledigt/abgebrochen**

Eine **Beispiel-Ansicht**:

The screenshot shows the InLoox application window with a search bar and buttons for 'Suche starten' and 'Löschen'. Below is a table of projects grouped by status. The 'In Bearbeitung' group contains four projects, with two in red text indicating they are overdue. The 'Fertiggestellt' group contains one project. The 'Abgebrochen' group contains one project.

Nummer	Name	Projektleiter	Kunde
[-] Status: 1 In Bearbeitung			
56-832	Strategie-Projekt	Palme, Andreas (Muste...	Wetton, Hans (Muster ...
23-233	Demo-Projekt	Martinez, Fernando (M...	Ganz, Gustav (GLÜCK AG)
78-432	Produktion	Beton, Hans (Muster G...	Melnet, Janine (Global S...
19-193	Vertriebs-Projekt	Martinez, Fernando (M...	Melnet, Janine (Global S...
[-] Status: 2 Fertiggestellt			
2008.0006	Support-Projekt	Martinez, Fernando (M...	Smith, Hugo (Smith War...
[-] Status: 3 Abgebrochen			
2887-0007	Abgebrochenes-Projekt	Palme, Andreas (Muste...	

Folgende Schnell Tasten sind in der Projektübersicht verfügbar:

- F4: neues InLoox-Projekt erstellen

- F2: Projektliste aktualisieren
- Strg + P: Projektliste drucken
- Strg + A: alle Projekte markieren

TIPPS ZUR PROJEKTÜBERSICHT

Für Outlook-Novizen haben wir einige Informationen zur **InLoox-Projektübersicht** zusammengestellt. Die hier genannten Grundsätze gelten auch für alle anderen Outlook-Ordner. Sie helfen Ihnen, Ihre persönliche Produktivität und Übersicht zu steigern.

Tipps:

- Sie können **Ansichten** definieren, wie z.B. Projekte mit offenen Budgets, Projekte nach Projektstatus. Machen Sie Gebrauch davon! Wechseln Sie die Ansicht, indem Sie die Auswahlliste **Aktuelle Ansicht** in der **InLoox-Toolbar** öffnen und aus der Liste eine Ansicht auswählen. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel Ansichten definieren
- Durchsuchen und filtern Sie die Projektliste nach relevanten Informationen, die Sie in Ihren Projekten eingegeben haben. Egal, ob es sich bei der Information um ein Angebot, einen Ansprechpartner, einen bestimmten Betrag, oder eine Notiz in den Vorgängen handelt. Sie können auch mit Filtern arbeiten, um schnell an ein gewünschtes Projekt zu gelangen oder die Ansicht auf das Wesentliche einzuschränken. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel Projekte suchen / finden
- Sie können die eingeblendeten Spalten der Projektübersicht selbst verändern. Alle Funktionen, die Outlook Ihnen zum Sortieren, Filtern und Gruppieren zur Verfügung stellt, können Sie in der **InLoox-Projektübersicht** verwenden. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel Tipps zu persönlichen Sichten

InLoox-Projekt

INLOOX-PROJEKT

Ein Doppelklick auf einen Eintrag in der **InLoox-Projektübersicht** öffnet das betreffende **InLoox-Projekt**. Sie können ein neues Projekt anlegen, indem Sie in der Projektübersicht auf eine leere Fläche doppelklicken oder die Schaltfläche **Neues Projekt** benutzen.

Alle Informationen eines InLoox-Projekts sind in einem Formular mit fünf Seiten abgebildet:

1. die Seite **Betreuung** enthält die Kopfdaten des Projekts. Dazu zählen Projektnummer, Name, Kunde, Verantwortliche, Ansprechpartner, Ziele und Dringlichkeit
2. die Seite **Planung** bietet eine zeitliche Übersicht des Projekts in Form von Phasen und Meilensteinen. Ressourcen, Termine, Dauer und Abhängigkeiten sind zentral dargestellt. Eine automatische Planungs-Kommunikation sowie die Kostenschätzung für das Projekt sind verfügbar
3. auf der Seite **Vorgänge** sind alle von den Mitarbeitern erbrachten Tätigkeiten (Zeiten und Leistungen), Ereignisse und Notizen aufgeführt
4. die Seite **Dokumente** ermöglicht das komfortable Verwalten von Dokumenten im Projekt. Outlook-Elemente, Internet-Verknüpfungen und Dateien sind dem Projekt zugeordnet. Dokumente können direkt aus InLoox geöffnet und bearbeitet werden
5. auf der Seite **Budgets** werden Kosten, Kalkulationen und Rechnungen verwaltet. Alle Budgets besitzen einen Status können auf einfache Weise exportiert werden. Die Budgetübersicht stellt fortlaufend Planung, Vorgangskosten und Budgets gegenüber. Eine Kostenkontrolle zeigt alle Beträge kumuliert nach Gruppe an und hebt negative Posten hervor

Hier finden Sie Informationen zu den Menüs und Symbolleisten im InLoox-Projektformular.

Projektseite Betreuung

SEITE BETREUUNG

Die Seite **Betreuung** ist der wichtigste Anlaufpunkt für alle am Projekt beteiligten Personen. Verstehen Sie diesen Teil der InLoox-Software wie ein **Portal**, in dem wichtige Daten nachgeschlagen und abgelegt werden - jedoch reduziert und strukturiert

Informationen zur Seite **Betreuung**:

- **Details** zu den Seiten-Bereichen: Projekt, Zeit/Status, Verantwortlich, Eigene Felder, Notiz
- **Kurzanleitungen** sind verfügbar: Projekt neu anlegen, Projekt sperren/abschließen
- Erklärung zu den **Dialogfenstern**: Kategorien, Erklärung zu Menü und Symbolleiste

The screenshot displays the 'Betreuung' page for a project. The project details are as follows:

Name	Wert
Auftrag	IPD-/131
Kennschlüssel	09-6181-9/a
Benutzerdefiniert1	Zusatzinformation
Benutzerdefiniert2	-

The 'Notiz' section contains the following text:

Zuletzt verändert von Silke Mayer am 16.03.2008 13:41

InLoox - Projektmanagement mitten in Outlook.

InLoox ist die Projektverwaltung, die mitten in Outlook arbeitet. Die Software erleichtert das kombinierte Management von Projekten, Dokumenten und Budgets - eine leistungsfähige Unterstützung für den Business-Alltag.

SEITE BETREUUNG: BEREICH PROJEKT

Detailinformationen zur Seite **Betreuung**: Elemente, Funktionen und Beschreibungen.

Der Bereich **Projekt**:

Element	Beschreibung
Name	Kurze, frei definierbare Beschreibung des Projekts. Der Projektname kann mehrfach verwendet werden
Nummer (Pflichtangabe)	Eindeutige Nummer des Projekts. Einmal vergeben, kann diese Nummer vom Anwender nicht mehr geändert werden. Dieses Feld ist eine Pflichtangabe . Das Format dieser Nummer können Sie in den InLoox-Optionen anpassen
Kunde	Kundenname. Bei internen Projekten können Sie hier eine Abteilung oder Bereichskennung eingeben. InLoox bietet Ihnen die bereits eingegebenen Kundennamen aller sichtbaren Projekte in einer Auswahlliste an
Kategorien...	Geben Sie ein frei definierbares Ordnungskriterium für das Projekt, z.B. Kundenkürzel, interner Abteilungsname oder Geschäftsfeld ein. Dieses Feld dient der Ordnung und leichteren Auffindbarkeit von ähnlichen Projekten in einer großen Menge Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, erscheint das Dialogfenster Kategorien

SEITE BETREUUNG: DIALOG KATEGORIEN

Detailinformationen zur Seite **Betreuung**: So ordnen Sie einem vorhandenen Projekt eine Kategorie zu. Eine Kategorie ist ein Schlüsselwort bzw. ein Ausdruck, der beim Verwalten von Projekten hilft, diese problemlos zu finden, zu sortieren, zu filtern oder zu gruppieren.

Kurzanleitung zum Arbeiten mit Kategorien

1. Öffnen Sie ein Projekt oder Erstellen Sie ein neues Projekt
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kategorien** im Bereich **Projekt** (Seite **Betreuung**)
Das Dialogfenster **Kategorie** erscheint:



3. Aktivieren Sie in der Liste **Kategorien** die entsprechenden Kontrollkästchen
4. Klicken Sie auf **OK**


Tipp

Sie können Kategorien hinzufügen, ändern oder löschen. Weitere Informationen erhalten Sie im Kapitel Kategorien verwalten.

SEITE BETREUUNG: BEREICH ZEIT/STATUS

Detailinformationen zur Seite **Betreuung**: Elemente, Funktionen und Beschreibungen.



Der Bereich **Zeit/Status**:

Element	Beschreibung
Status	Geben Sie an, in welchem organisatorischen Zustand sich das Projekt befindet. Wählen Sie hier z.B. In Bearbeitung , Fertiggestellt oder Abgebrochen . Die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten des Projektstatus können Sie in den InLoox-Optionen anpassen
Start	Wählen Sie aus der Kalenderliste einen Tag für den Projektbeginn. Beim Neuanlegen eines Projekts ist automatisch das aktuelle Datum voreingestellt
Ende	Wählen Sie aus der Kalenderliste einen Tag für das voraussichtliche Projektende. Beim Neuanlegen eines Projekts ist automatisch das aktuelle Datum voreingestellt. Das Enddatum darf nicht vor dem Startdatum des Projekts liegen
Terminarbeit	Gibt an ob der Fertigstellungszeitpunkt verschoben werden kann, oder nicht. Terminprojekte sind z.B. Messeauftritte oder Weihnachtspostkarten
Priorität	Gibt die Dringlichkeit des Projekts an. Mögliche Einstellungen sind: niedrig , normal , hoch . Die Standardeinstellung ist normal . Projekte mit niedriger bzw. hoher Dringlichkeit werden in der Projektübersicht mit ↓ bzw. ↑ gekennzeichnet
Modus	Wählen Sie gesperrt , um das komplette Projekt vor Veränderungen zu schützen. Der Modus kann nur verändert werden, sofern Sie dazu berechtigt sind. Die Berechtigung können Sie in den InLoox-Optionen individuell für jeden Anwender oder rollenbasiert einstellen Ist der Modus auf inaktiv gestellt, sind die Projekt-Benachrichtigungen deaktiviert. Es werden keine Nachrichten mehr an die Ressourcen des Projekts versendet
 Tipp	Benutzen Sie die Ansichten , um den Status mehrerer Projekte im Überblick zu behalten. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel Persönliche Sichten einrichten

SEITE BETREUUNG: BEREICH VERANTWORTLICH

Detailinformationen zur Seite **Betreuung**: Elemente, Funktionen und Beschreibungen.


Der Bereich **Verantwortlich**:

Element	Beschreibung
Projektleiter...	Klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie aus der Liste einen oder mehrere Projektleiter für das Projekt
Team...	Klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie aus der Liste einen oder mehrere interne Team-Mitglieder / Mitarbeiter für das Projekt
Kunde...	Klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie aus der Liste einen oder mehrere Ansprechpartner des Auftraggebers / Kunden für das Projekt
Partner...	Klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie aus der Liste einen oder mehrere Ansprechpartner von Partnern oder Zulieferern , die zum aktuellen Zeitpunkt am Projekt beteiligt sind
Weitere...	Klicken Sie auf die Schaltfläche und geben Sie weitere Kontakte an, z.B. Mitarbeiter der Qualitätssicherung, Vorgesetzte, sonstige Stakeholder etc.
 Wichtiger Hinweis	<p>In InLoox Workgroup bzw. Enterprise Edition setzen Sie durch die Vergabe von Verantwortlichkeiten möglicherweise die Berechtigungen am Projekt (Lese-Schreibrechte, Löschrchte), sofern InLoox entsprechend konfiguriert wurde.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Rollenbasierte Berechtigungen in den InLoox-Optionen</p>
 Tipps	<p>Sie können:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den ausgewählten Kontakt betrachten, wenn Sie auf den entsprechenden Namen doppelklicken • Einen neuen Kontakt erstellen, indem Sie auf eine der Schaltflächen (Team..., Kunde..., Partner...) klicken. Es steht eine Option Kontakt auswählen zur Verfügung • Eine Verteilerliste auswählen, die z.B. das Projektteam des Kunden darstellt. Verteilerlisten werden von InLoox automatisch aufgelöst • Ein Rechtsklick öffnet ein Kontextmenü zum Löschen und Ändern der Reihenfolge von Kontakten

SEITE BETREUUNG: BEREICH EIGENE FELDER

Detailinformationen zur Seite **Betreuung**: Elemente, Funktionen und Beschreibungen.

Der Bereich **Eigene Felder**:

Element	Beschreibung
Liste (Name / Wert)	<p>Zur Eingabe und Anzeige ergänzender Informationen wie Sicherheitsbewertung, Risiko, Projektkennzeichen, technische Kürzel, etc.</p> <p>Das Anlegen neuer Felder ist über den Dialog Benutzerdefinierte Felder verwalten möglich.</p>
 Tipp	<p>Legen Sie Felder so früh wie möglich an, um Informationen zu strukturieren.</p> <p>Eigene, benutzerdefinierte Felder können Sie in der Projektliste anzeigen und so nach den Informationen sortieren, gruppieren und filtern. Mehr Informationen finden Sie im Kapitel Tipps zu persönlichen Sichten</p>

SEITE BETREUUNG: BEREICH NOTIZ

Detailinformationen zur Seite **Betreuung**: Elemente, Funktionen und Beschreibungen.

Der Bereich **Notiz**:

Element	Beschreibung
Titel	Zeigt automatisch das Änderungsdatum sowie den Namen der Person an, welche die Änderung durchgeführt hat. Es wird der Outlook- bzw. Windows-Kontoname verwendet. Bei neu erstellten Projekten steht hier die Bemerkung " Noch nicht angelegt "
Eingabefeld	Mehrzeiliges Freitextfeld zur Weitergabe/Dokumentation der wichtigsten Informationen zum Projekt in komprimierter Form. Geben Sie hier z.B. das Projektziel, die Auftragsart, oder interne Bemerkungen ein

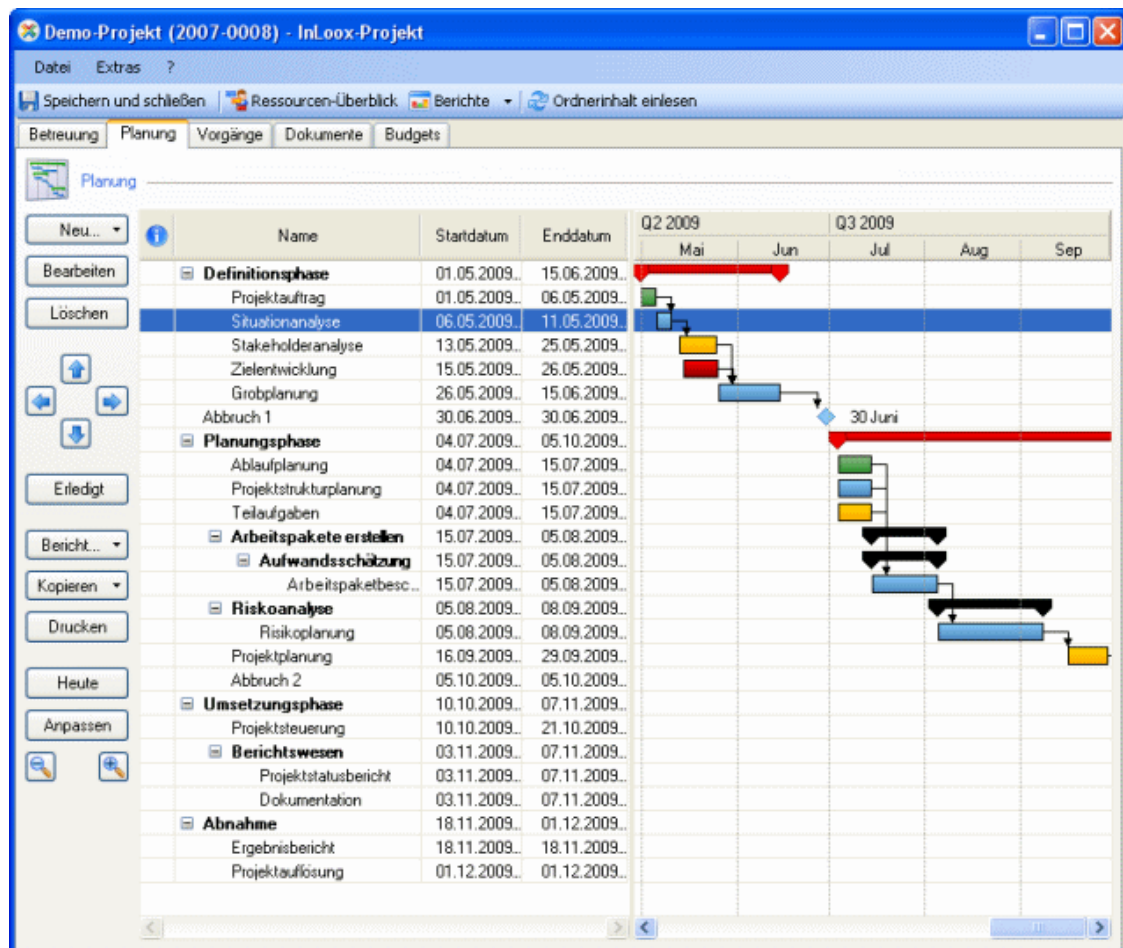
Projektseite Planung

SEITE PLANUNG

Die Seite **Planung** erlaubt die Darstellung von Phasen, Meilensteinen und Ressourcen für ein Projekt. Zusätzlich können **Kosten**, **Ressourcen** sowie **Beschreibungen** der Arbeitsschritte hinterlegt werden. Die Elemente der Planung lassen sich via InLoox oder Outlook automatisch an die entsprechenden Personen kommunizieren. Verknüpfungen auf Dateien und Internetquellen können optional zu einzelnen Planungsschritten abgelegt werden

Informationen zur Seite **Planung**:












- **Details** zu den Seiten-Bereichen: Planung
- **Kurzanleitungen** sind verfügbar: Planung erstellen, Arbeitspakete abrufen / bearbeiten, Gliederung erstellen
- Erklärung zu den **Dialogfenstern**: Neue Phase / Phase bearbeiten, Neuer Meilenstein / Meilenstein bearbeiten, Neue Gliederung / Gliederung bearbeiten, Vorlage laden, Vorlage speichern, Ressourcen-Übersicht, Drucken







SEITE PLANUNG: BEREICH PLANUNG

Detailinformationen zur Seite **Planung**: Elemente, Funktionen und Beschreibungen.


Der Bereich **Planung**:







Element	Beschreibung
Neu	Erstellt ein neues Element im Gantt-Diagramm: Meilenstein, Phase . Beim Klicken auf diese Schaltfläche erscheint je nach Elementtyp das Dialogfenster Neuer Meilenstein bzw. Neue Phase . Das Element wird an die Stelle nach der aktuellen Markierung eingefügt Sie können darüber hinaus eine Planungs- Vorlage laden oder speichern
Bearbeiten	Verändert das markierte Element im Gantt-Diagramm. Beim Klicken auf diese Schaltfläche erscheint je nach Elementtyp das Dialogfenster Meilenstein bearbeiten, Phase bearbeiten bzw. Gliederung bearbeiten
Löschen	Entfernt das markierte Element aus dem Gantt-Diagramm
Auf/Ab ( / )	Verschiebt das markierte Element in der Liste in vertikaler Richtung
Gliedern ( / )	 gliedert das markierte Element eine Stufe tiefer  stuft das markierte Element eine Gliederungsebene höher Mehr Informationen finden Sie im Kapitel Gliederung erstellen
Erledigt	Setzt die ausgewählte Phase auf "erledigt". Ist die Phase bereits abgelaufen, wird das Warnsymbol () entfernt.
Bericht	Kopiert den Inhalt der Planung in einen Bericht. Die Berichtsvorlagen können Sie anpassen, sofern Sie dazu berechtigt sind. Details finden Sie im Thema Berichtsvorlagen anpassen
Kopieren	Wählen Sie Aufgabenliste, um eine neue Outlook-Aufgabe () in Ihrer persönlichen Aufgabenliste zu erzeugen. Die Funktion Kalender erstellt einen neuen Termin Ihrem persönlichen Kalender (). Die Daten des ausgewählten Elements (Phase, Meilenstein, Gliederung) werden automatisch übernommen
Drucken	Druckt das Gantt-Diagramm aus. Beim Klicken auf diese Schaltfläche erscheint das Dialogfenster Drucken
Heute	Wechselt zum heutigen Tag. Zentriert die rote Tageslinie im Gantt-Diagramm
Anpassen	Passt den Datumsbereich des Gantt-Diagramms an das Projektende bzw. den Projektstart (Seite Betreuung) an
Zoom ( / )	Verändert die Ansicht des Gantt-Diagramms. Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"> • Jahre

Gantt-Diagramm





- Quartale
 - Monate
 - Wochen
 - Tage
 - Stunden
 - Viertelstunden
 - Minuten
-
-  Verwenden Sie die Maus zum Anpassen der Position und Dauer von Elementen. Halten Sie die Taste Strg gedrückt und "ziehen" Sie mit der Maus Vorgänger und Nachfolger zwischen Phasen und Meilensteinen. Scrollen mit der Maus verändert die Zoom-Stufe
 -  Verwenden Sie die Shift-Taste beim Verschieben oder Vergrößern von Elementen mit, dann werden Nachfolger und Vorgänger von der Änderung nicht beeinflusst
 -  Zoomen Sie, indem Sie die Taste Strg gedrückt halten und mit dem Mausrad scrollen
 - Die Tageslinie wird durch eine vertikale rote Linie dargestellt
 - Ein Klick zentriert das markierte Element im Gantt-Diagramm
 - Ein **Doppelklick** bearbeitet das markierte Element
 - Ein grüner Balken zeigt den Fortschritt in einer Phase in Prozent (%)
 -  Eine Büroklammer wird neben Elementen angezeigt, in denen Dokumente verknüpft sind
 - Ein Klick auf das Minuszeichen (⊖) neben einer Gliederung blendet alle Elemente, die zur Gliederung gehören, aus. Mit dem Pluszeichen (⊕) werden die Elemente einer Gliederung wieder eingeblendet. Siehe hierzu auch die Funktionen **Alle erweitern** und **Alle reduzieren** im Kontextmenü
 - Ein **Kontextmenü** wird beim Klicken mit der rechten Maustaste im Gantt-Diagramm eingeblendet. Die Funktionen: **Neue Phase**, **Neuer Meilenstein**, **Bearbeiten**, **Löschen**, **Alle Gruppen erweitern**, **Alle Gruppen reduzieren**, **Fixieren/Fixierung aufheben**, Verändern der Ansicht (**Felder auswählen**)
 - Ein **Kontextmenü** wird beim Klicken mit der rechten Maustaste auf den Kopfzeilenbereich des Gantt-Diagramms eingeblendet. Es erlaubt das Verändern der Ansicht (**Felder auswählen**) sowie das Aus- und Einblenden der Spalten
 - Wenn Sie keine Leseberechtigung besitzen, sind keine Planungselemente sichtbar

Das bedeuten die Symbole neben den **Planungselementen**:

-  Ein Häkchen zeigt an, dass ein Element als erledigt gekennzeichnet wurde

-  Ein Warnsymbol zeigt an, dass ein Element in der Vergangenheit liegt, aber noch nicht als erledigt gekennzeichnet wurde
-  Eine Flagge zeigt die Kennzeichnung des Elements an
-  Ein Pin zeigt an, dass ein Element fixiert ist, also auf dem Zeitstrahl nicht verschoben werden kann
-  Das Symbol Ressource zeigt an, dass Ressourcen auf das Element gebucht wurden
-  Das Symbol Ressourcen haben Arbeit abgeschlossen zeigt an, dass alle Ressourcen des Elements ihre Aufgaben erfolgreich beendet haben
-  Eine Büroklammer wird neben Elementen angezeigt, in denen Dokumente verknüpft sind

Folgende Schnell Tasten sind im **Gantt-Diagramm** verfügbar:

- Strg + P: Neue Phase
- Strg + M: Neuer Meilenstein
- Strg + A: Alle Elemente markieren
- Strg + Pfeil nach rechts: Ausgewählte Elemente nach rechts verschieben (Identisch mit )
- Strg + Pfeil nach links: Ausgewählte Elemente nach links verschieben (Identisch mit )
- Strg + Pfeil nach oben: Ausgewählte Elemente nach oben verschieben (Identisch mit )
- Strg + Pfeil nach unten: Ausgewählte Elemente nach unten verschieben (Identisch mit )

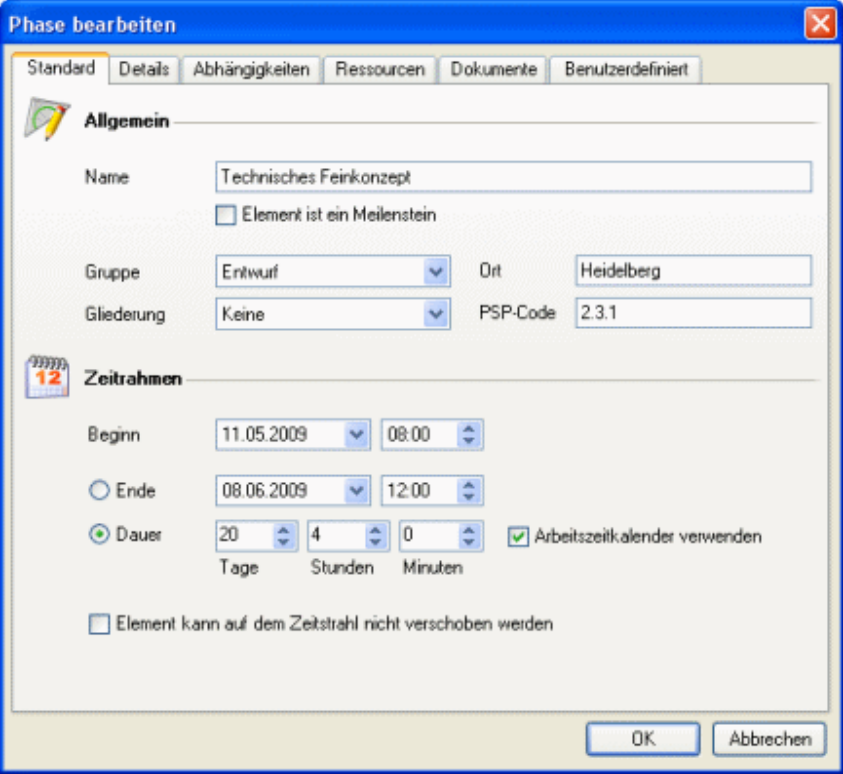
SEITE PLANUNG: DIALOG NEUE PHASE / PHASE BEARBEITEN

Detailinformationen zur Seite **Planung**: So erstellen Sie eine neue Phase bzw. bearbeiten eine vorhandene Phase.

Eine Phase ist ein Planungsabschnitt mit einem Zeitraum. Optional können zu einer Phase Ressourcen und Abhängigkeiten hinzugefügt werden. In InLoox werden Phasen und Arbeitspakete gleich behandelt. Automatische **Benachrichtigungen** können hinzugefügt werden, um Teammitglieder, Partner und Kunden bei Änderungen automatisch zu informieren. **Verknüpfungen** auf Unterlagen, Dateien und Internet-Adressen können ebenfalls zu einer Phase hinterlegt werden


 Eine Kurzanleitung zum Anlegen einer Planung ist verfügbar

Das Dialogfenster **Neue Phase / Phase bearbeiten**: Register Standard






Element	Beschreibung
Name (*)	Bezeichnung für die Phase, geben Sie z.B. Entwicklung oder Design ein
Element ist ein Meilenstein	Gibt an um welchen Typ von Element es sich handelt (Phase / Meilenstein)
Gruppe (*)	Gruppe, zu der die Phase zugehörig ist. Die Gruppe ist ein Sortierkriterium bzw. eine Projekt-Kostenstelle Zu jeder Gruppe ist ein interner Preis pro Stunde vermerkt. Die internen Preise pro Stunde sowie die verfügbaren Gruppen können Sie in den InLoox-

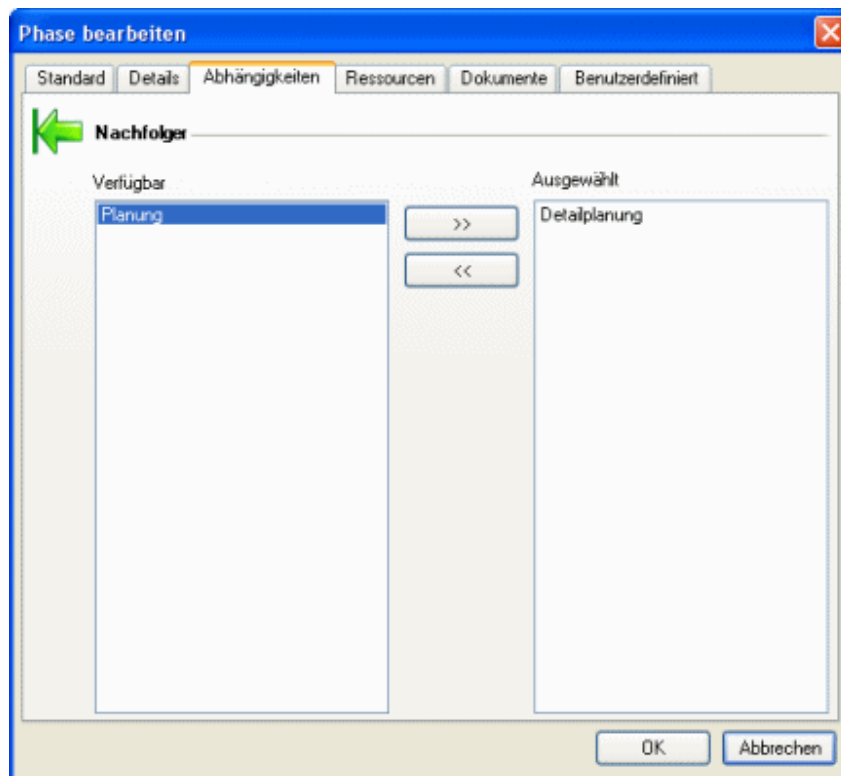
Optionen anpassen


Gliederung	Gliederung, zu welcher der Meilenstein zugehörig ist
Ort	Freitextfeld. Geben Sie den Ort ein, an dem die Phase durchgeführt wird
PSP-Code	PSP-Code = Projektstrukturplan-Code . Freitextfeld zur Identifikation von Phasen und Meilensteinen in größeren Projekten
Beginn (*)	Tag / Uhrzeit für den planmäßigen Start der Phase. Beim Anlegen einer neuen Phase ist automatisch das aktuelle Datum sowie die Start-Arbeitszeit für den entsprechenden Wochentag voreingestellt
Ende (*)	Tag / Uhrzeit für das planmäßige Ende der Phase. Beim Anlegen einer neuen Phase ist automatisch der morgige Tag sowie die End-Arbeitszeit für den entsprechenden Wochentag voreingestellt
Dauer	Länge der Phase. Geben Sie die Werte als Dauer ein: <ul style="list-style-type: none"> • Tage / Stunden / Minuten
Arbeitszeitkalender verwenden	Gibt an, ob es sich bei dem Wert der Dauer um Arbeitszeit (wie in den Arbeitszeit- Optionen hinterlegt) handelt. Beispiel: Eine Phase beginnt an einem Freitag, der nächste Arbeitstag ist ein Montag. Die Phase dauert einen Tag . Ist Arbeitszeitkalender verwenden aktiv, so endet die Phase automatisch am darauffolgenden Montag , andernfalls am Samstag
Element kann auf dem Zeitstrahl nicht verschoben werden	Blockiert das Verschieben der Phase. Falls sich Vorgänger- oder Nachfolger-Elemente verschieben, wird die Phase nicht verschoben, sondern der Zeitpuffer aufgebraucht
 Hinweis	(*) Diese Felder sind Pflichtangaben beim Erstellen/Bearbeiten von Phasen

Das Dialogfenster **Neue Phase / Phase bearbeiten**: Register Details

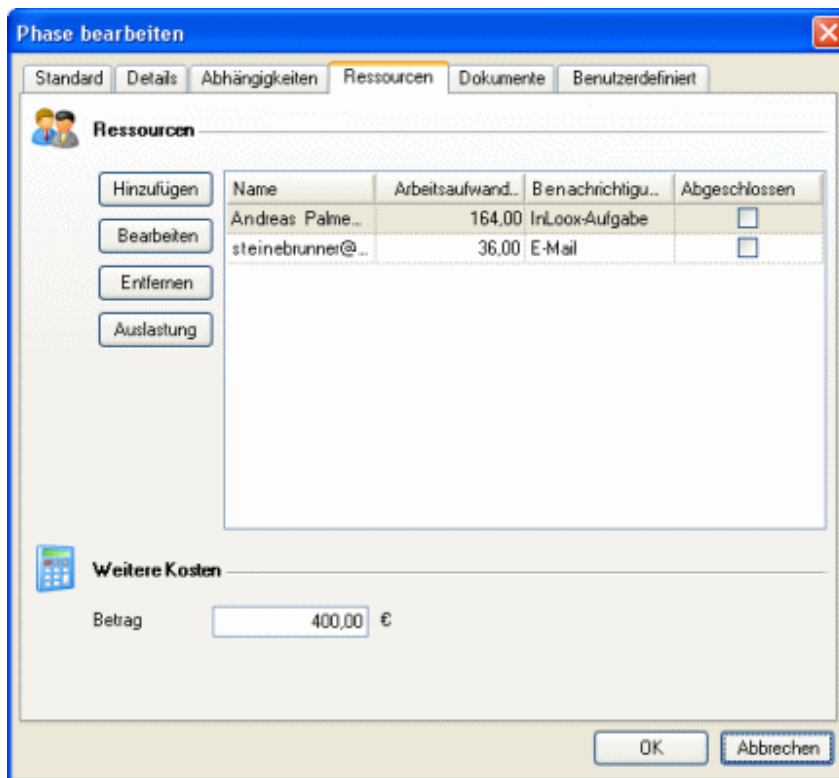
Element	Beschreibung
Beschreibung	Mehrzeiliges Freitextfeld für Tätigkeiten/Anweisungen die Phase betreffend. Geben Sie hier z.B. gewünschte Arbeitsergebnisse oder interne Bemerkungen ein
Fortschritt	Fertigstellungsgrad der Phase in Prozent. Geben Sie eine Zahl zwischen 0 und 100 ein. Klicken Sie auf erledigt , um den Fortschritt auf 100 Prozent zu setzen
Kennzeichnung	Wählen Sie eine Markierung für die Phase (keine,  ,  , ). Die Phase wird im Gantt-Diagramm auf der Seite Planung entsprechend farblich hervorgehoben

Das Dialogfenster **Neue Phase / Phase bearbeiten**: Register Abhängigkeiten



Element	Beschreibung
Nachfolger (verfügbar)	Wählen Sie aus dieser Liste einen Meilenstein oder eine Phase aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche ">>". InLoox stellt eine zeitliche Abhängigkeit zwischen der Phase und dem ausgewählten Nachfolger her
Nachfolger (ausgewählt)	Die Liste enthält alle Nachfolger für die Phase, die gerade bearbeitet wird. Zum Entfernen eines Nachfolgers klicken Sie auf die Schaltfläche "<<". InLoox löscht die Abhängigkeit zu dem entsprechenden Nachfolger-Element
 Hinweis	InLoox prüft die Abhängigkeiten und meldet notwendige Verschiebungen von Start bzw. Ende eines Elements

Das Dialogfenster **Neue Phase / Phase bearbeiten**: Register Ressourcen

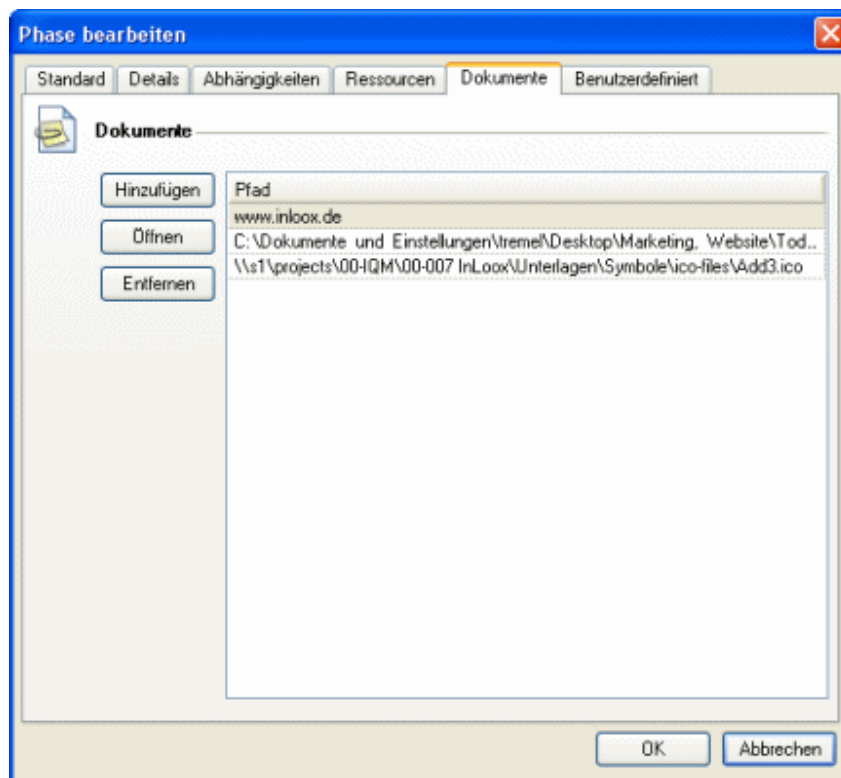



Element	Beschreibung
Hinzufügen	<p>Öffnet den Dialog Neue Ressource</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf die Schaltfläche "...", um einen Kontakt auszuwählen. Wählen Sie einen oder mehrere Kontakte aus der Liste und klicken Sie auf OK 2. Wählen Sie die Art der Benachrichtigung. Die Benachrichtigung entscheidet darüber, ob und wie eine Kontakt bzw. eine Ressource informiert wird. Wählen Sie: (keine), E-Mail, Aufgabenanfrage, Besprechungsanfrage, InLoox-Aufgabe 3. Verändern Sie den Arbeitsaufwand der Ressource (optional). Sie erhalten die Auslastung der Ressource in Prozent (%) im angegebenen Zeitraum. Der Aufwand bestimmt die Planzeit - und Kosten auf der Seite Budget, Bereich Übersicht (Spalte 2: Plankosten Ressourcen) 4. Der Status zeigt an, ob die betreffende Ressource Ihre Aufgaben für diese Phase abgeschlossen hat
Bearbeiten	Verändert die Daten der markierten Eintrags
Entfernen	Entfernt die markierte Ressource aus der Liste
Auslastung	Öffnen den Dialog Ressourcen-Übersicht
Weitere Kosten	Geben Sie einen Betrag ein, um zusätzliche Kosten in Ihrer Projekt-Planung zu erfassen. Zu diesen zählen beispielsweise Maschinen-, Material- oder sonstige

Kosten wie Spesen. Der **Aufwand** bestimmt die Planzeit - und Kosten auf der Seite **Budget**, Bereich Übersicht (Spalte 3: Plankosten andere)

 **Tipp:** Mehr Informationen zur automatischen **Benachrichtigung** finden Sie im Kapitel Nachrichten-Typen

Das Dialogfenster **Neue Phase / Phase bearbeiten**: Register Dokumente



Element	Beschreibung
Hinzufügen	Öffnet den Dialog Dokument hinzufügen . Wählen Sie dort einen Typ aus (Datei- oder Internetverknüpfung), geben Sie einen Pfad ein und klicken Sie auf OK
Öffnen	Ruft die Verknüpfung auf bzw. öffnet die Zieldatei
Entfernen	Löscht die markierte Verknüpfung aus der Liste
Liste der Kontakte	<p> Tipp:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ein Doppelklick ruft die Verknüpfung auf bzw. öffnet die Zieldatei • Sie können Dateien auf Ihrem lokalen Computer oder auf einem Server mit der InLoox-Projektplanung verknüpfen. Arbeiten Sie in einem Team, geben Sie einen Serverpfad für die Verknüpfung an, auf den alle Projektbeteiligten Zugriff haben

Das Dialogfenster **Neue Phase / Phase bearbeiten**: Register Benutzerdefiniert

The screenshot shows a dialog box titled 'Phase bearbeiten' with a close button (X) in the top right corner. The dialog has several tabs: 'Standard', 'Details', 'Abhängigkeiten', 'Ressourcen', 'Dokumente', and 'Benutzerdefiniert'. The 'Benutzerdefiniert' tab is active. It contains a table with two columns: 'Name' and 'Wert'. The table has five rows: 'Name' (header), 'Kostenstelle' (12/37), 'Stakeholder' (TS-32), 'Version' (1.0), and two rows for 'Benutzerdefiniert1' (Eigener Text 1) and 'Benutzerdefiniert2' (Eigener Text 2). Below the table is a large empty text area. At the bottom right of the dialog are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Name	Wert
Kostenstelle	12/37
Stakeholder	TS-32
Version	1.0
Benutzerdefiniert1	Eigener Text 1
Benutzerdefiniert2	Eigener Text 2

Element	Beschreibung
Benutzerdefinierte Felder	Zur Eingabe und Anzeige ergänzender Informationen wie Abrechnungsinformationen, technische Kürzel, Ort der Tätigkeit , etc. Das Anlegen neuer Felder ist über den Dialog Benutzerdefinierte Felder verwalten möglich

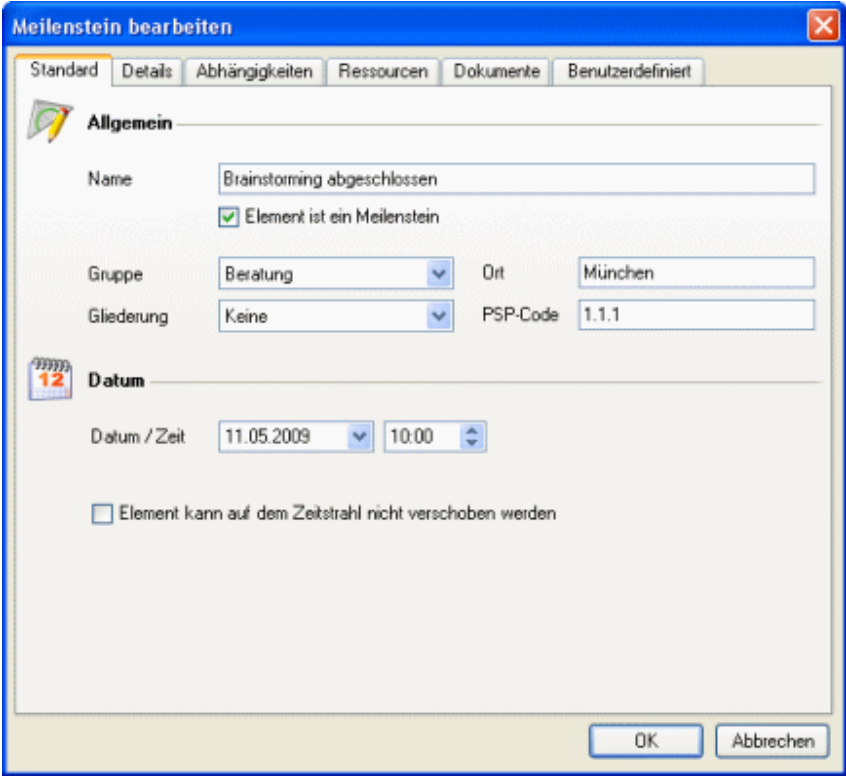
SEITE PLANUNG: DIALOG NEUER MEILENSTEIN / MEILENSTEIN BEARBEITEN

Detailinformationen zur Seite **Planung**: So erstellen Sie einen neuen Meilenstein bzw. bearbeiten einen vorhandenen Meilenstein.


Ein Meilenstein ist ein Fertigstellungs-Zeitpunkt. Optional können zu einem Meilenstein Ressourcen und Abhängigkeiten hinzugefügt werden. Automatische **Benachrichtigungen** können hinzugefügt werden, um Teammitglieder, Partner und Kunden bei Änderungen automatisch zu informieren. **Verknüpfungen** auf Unterlagen, Dateien und Internet-Adressen können ebenfalls zu einem Meilenstein hinterlegt werden

 Eine Kurzanleitung zum Anlegen einer Planung ist verfügbar

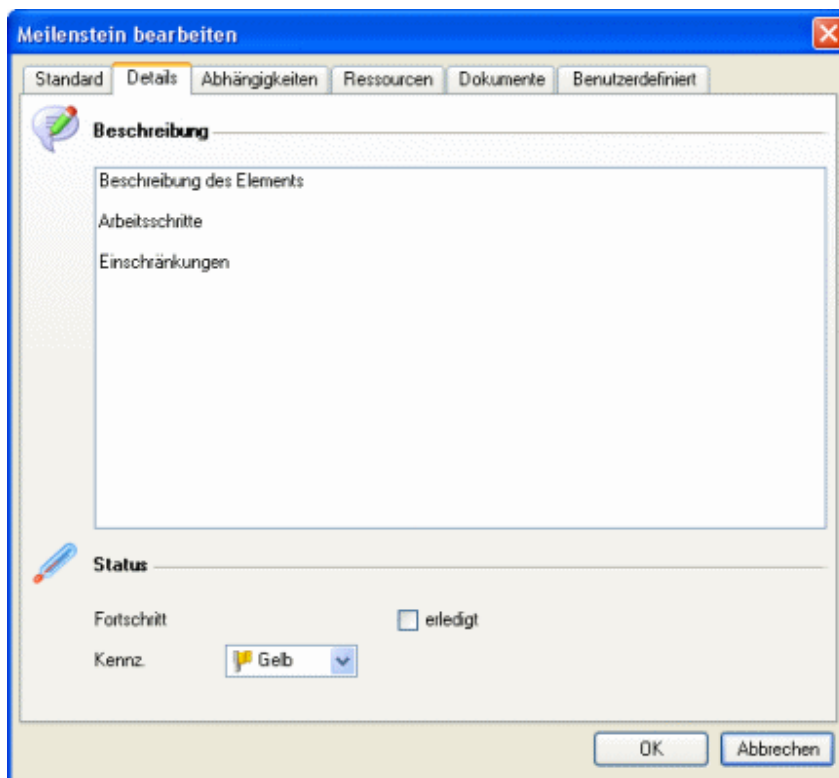
Das Dialogfenster **Neuen Meilenstein / Meilenstein bearbeiten**: Register Standard






Element	Beschreibung
Name (*)	Bezeichnung für den Meilenstein, geben Sie z.B. Abschluss oder Freigabe ein
Element ist ein Meilenstein	Gibt an um welchen Typ von Element es sich handelt (Phase / Meilenstein)
Gruppe (*)	Gruppe, zu der der Meilenstein zugehörig ist. Die Gruppe ist ein Sortierkriterium bzw. eine Projekt-Kostenstelle
Gliederung	Gliederung, zu welcher der Meilenstein zugehörig ist

Ort	Freitextfeld. Geben Sie ein, an dem der Meilenstein sich ereignet
PSP-Code	PSP-Code = P rojekt S truktur P lan-Code. Freitextfeld zur Identifikation von Phasen und Meilensteinen in größeren Projekten
Datum / Zeit	Tag / Uhrzeit für den planmäßigen Eintritt des Meilensteins. Beim Anlegen eines neuen Meilesteins ist automatisch das aktuelle Datum / die aktuelle Uhrzeit voreingestellt
Element kann auf dem Zeitstrahl nicht verschoben werden	Blockiert das Verschieben des Meilensteins. Falls sich Vorgänger- oder Nachfolger-Elemente verschieben, wird der Meilenstein nicht verschoben, sondern der vorhandene Zeitpuffer aufgebraucht
 Hinweis	(*) Diese Felder sind Pflichtangaben beim Erstellen/Bearbeiten von Meilensteinen

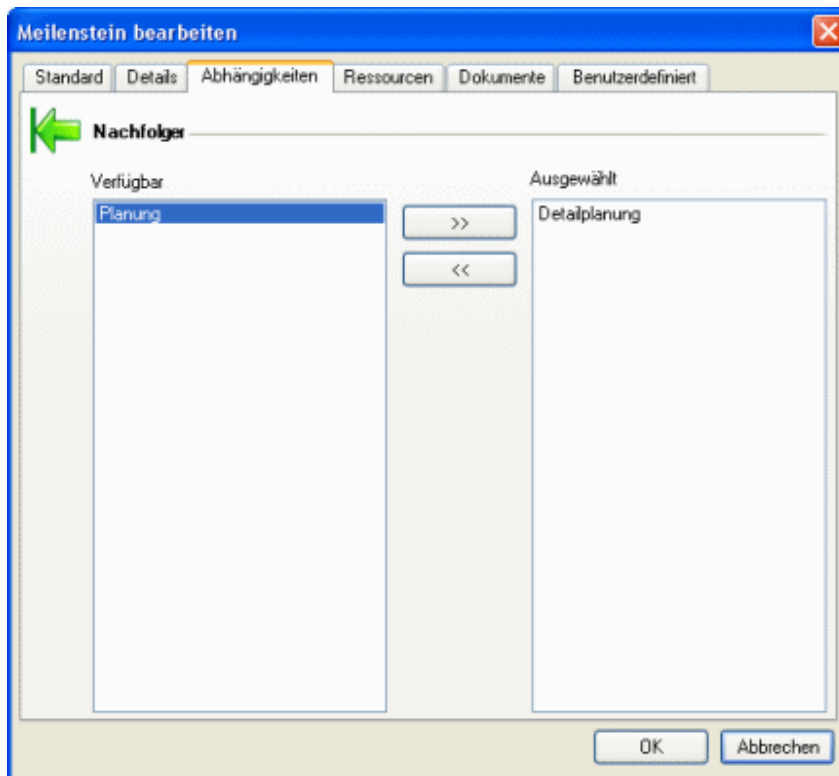
Das Dialogfenster **Neuen Meilenstein / Meilenstein bearbeiten**: Register Details




Element	Beschreibung
Beschreibung	Mehrzeiliges Freitextfeld für Tätigkeiten/Anweisungen den Meilenstein betreffend. Geben Sie hier z.B. gewünschte Arbeitsergebnisse oder interne Bemerkungen ein
Fortschritt	Klicken Sie auf erledigt , um den Fortschritt auf 100 Prozent zu setzen
Kennzeichnung	Wählen Sie eine Markierung für den Meilenstein (keine,  ,  , ). Der

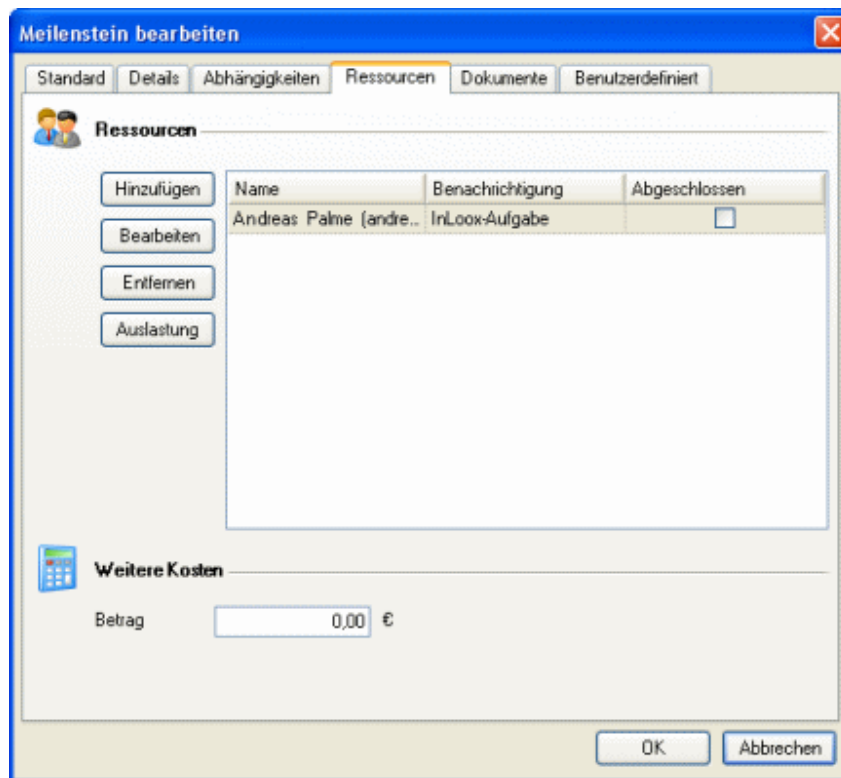
Meilenstein wird im **Gantt-Diagramm** auf der Seite **Planung** entsprechend farblich hervorgehoben

Das Dialogfenster **Neuen Meilenstein / Meilenstein bearbeiten**: Register Abhängigkeiten



Element	Beschreibung
Nachfolger (verfügbar)	Wählen Sie aus dieser Liste einen Meilenstein oder eine Phase aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche ">>". InLoox stellt eine zeitliche Abhängigkeit zwischen dem Meilenstein und dem ausgewählten Nachfolger her
Nachfolger (ausgewählt)	Die Liste enthält alle Nachfolger für den Meilenstein, der gerade bearbeitet wird. Zum Entfernen eines Nachfolgers klicken Sie auf die Schaltfläche "<<". InLoox löscht die Abhängigkeit zu dem entsprechenden Nachfolger-Element
 Hinweis	InLoox prüft die Abhängigkeiten und meldet notwendige Verschiebungen von Start bzw. Ende eines Elements

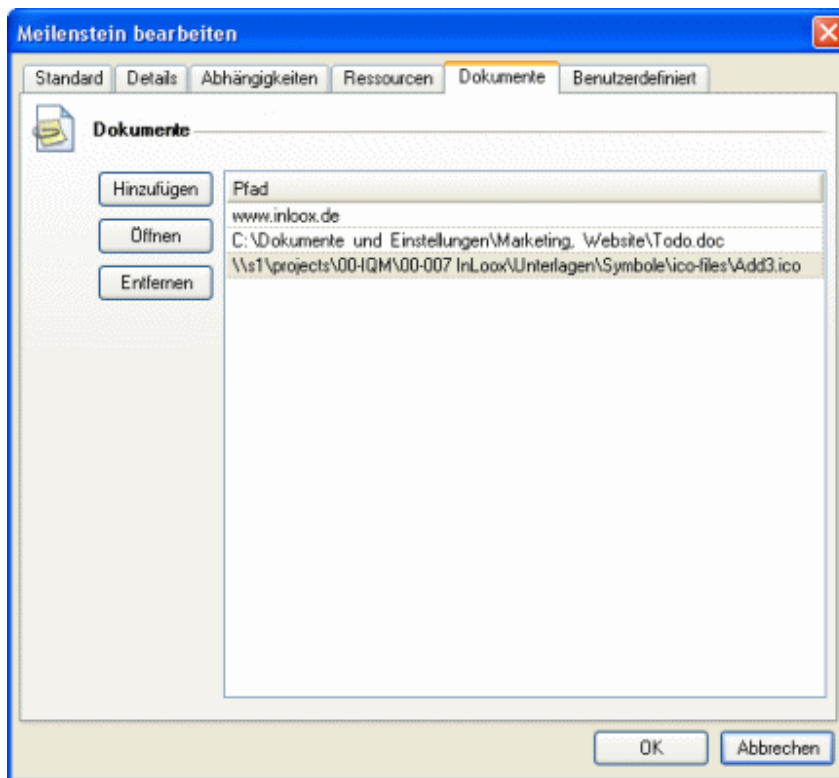
Das Dialogfenster **Neuer Meilenstein / Meilenstein bearbeiten**: Register Ressourcen




Element	Beschreibung
Hinzufügen	<p>Öffnet den Dialog Neue Ressource</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf die Schaltfläche "...", um einen Kontakt auszuwählen. Wählen Sie einen oder mehrere Kontakte aus der Liste und klicken Sie auf OK 2. Wählen Sie die Art der Benachrichtigung. Die Benachrichtigung entscheidet darüber, ob und wie eine Kontakt bzw. eine Ressource informiert wird. Wählen Sie: (keine), E-Mail, Aufgabenanfrage, Besprechungsanfrage, InLoox-Aufgabe 3. Der Status zeigt an, ob die betreffende Ressource Ihre Aufgaben für diesen Meilenstein abgeschlossen hat
Bearbeiten	Verändert die Daten der markierten Eintrags
Entfernen	Entfernt die markierte Ressource aus der Liste
Weitere Kosten	Geben Sie einen Betrag ein, um zusätzliche Kosten in Ihrer Projekt-Planung zu erfassen. Zu diesen zählen beispielsweise Maschinen-, Material- oder sonstige Kosten wie Spesen. Der Aufwand bestimmt die Planzeit - und Kosten auf der Seite Budget , Bereich Übersicht (Spalte 3: Plankosten andere)

 **Tipp:** Mehr Informationen zur automatischen **Benachrichtigung** finden Sie im Kapitel Nachrichten-Typen

Das Dialogfenster **Neuer Meilenstein / Meilenstein bearbeiten**: Register Dokumente



Element	Beschreibung
Hinzufügen	Öffnet den Dialog Dokument hinzufügen . Wählen Sie dort einen Typ aus (Datei- oder Internetverknüpfung), geben Sie einen Pfad ein und klicken Sie auf OK
Öffnen	Ruft die Verknüpfung auf bzw. öffnet die Zieldatei
Entfernen	Löscht die markierte Verknüpfung aus der Liste
Liste der Kontakte	<p> Tipp:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ein Doppelklick ruft die Verknüpfung auf bzw. öffnet die Zieldatei • Sie können Dateien auf Ihrem lokalen Computer oder auf einem Server mit der InLoox-Projektplanung verknüpfen. Arbeiten Sie in einem Team, geben Sie einen Serverpfad für die Verknüpfung an, auf den alle Projektbeteiligten Zugriff haben

Das Dialogfenster **Neuer Meilenstein / Meilenstein bearbeiten**: Register Benutzerdefiniert

The screenshot shows a dialog box titled 'Meilenstein bearbeiten' with a close button (X) in the top right corner. The dialog has five tabs: 'Standard', 'Details', 'Abhängigkeiten', 'Ressourcen', and 'Benutzerdefiniert'. The 'Benutzerdefiniert' tab is active, displaying a table with two columns: 'Name' and 'Wert'. The table contains the following data:

Name	Wert
Kostenstelle	12/37
Stakeholder	TS-32
Version	1.0
Benutzerdefiniert1	Eigener Text 1
Benutzerdefiniert2	Eigener Text 2

Below the table is a large empty text area. At the bottom of the dialog are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Element**Beschreibung****Benutzerdefinierte Felder**

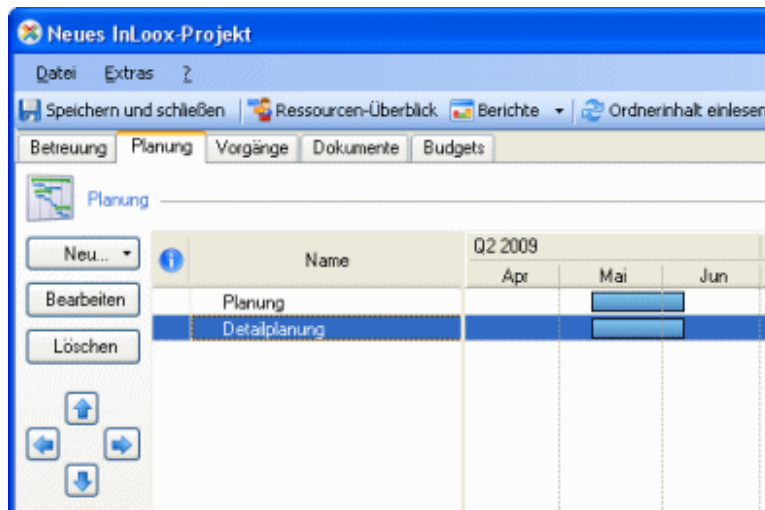
Zur Eingabe und Anzeige ergänzender Informationen wie **Abrechnungsinformationen, technische Kürzel, Ort der Tätigkeit**, etc. Das Anlegen neuer Felder ist über den Dialog **Benutzerdefinierte Felder** verwalten möglich

SEITE PLANUNG: GLIEDERUNG ERSTELLEN

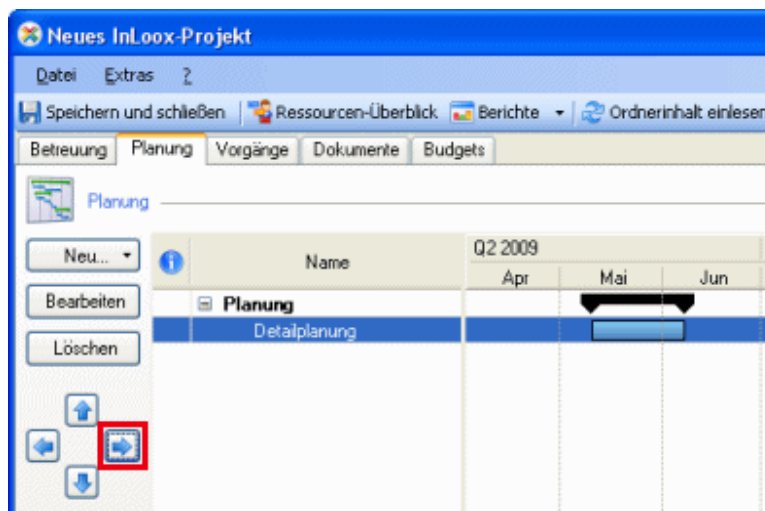
Detailinformationen zur Seite **Planung**: So erstellen Sie eine Gliederung bzw. strukturieren Planungselemente.

Kurzanleitung zum Erstellen einer Gliederung

1. Öffnen Sie ein Projekt oder Erstellen Sie ein neues Projekt
2. Erstellen Sie zwei Phasen untereinander, wie in der folgenden Abbildung:



3. **Markieren** Sie die untere der beiden Phasen und klicken Sie auf **Eingliedern** (→) *InLoox wandelt die obere der beiden Phasen zu einer Gliederung um:*



Hinweise

Die Phase, die Sie zu einer Gliederung umwandeln möchten, darf **keine Verknüpfungen/Abhängigkeiten** enthalten

Der **Zeitraum** der Gliederung wird automatisch den untergeordneten Elementen angepasst

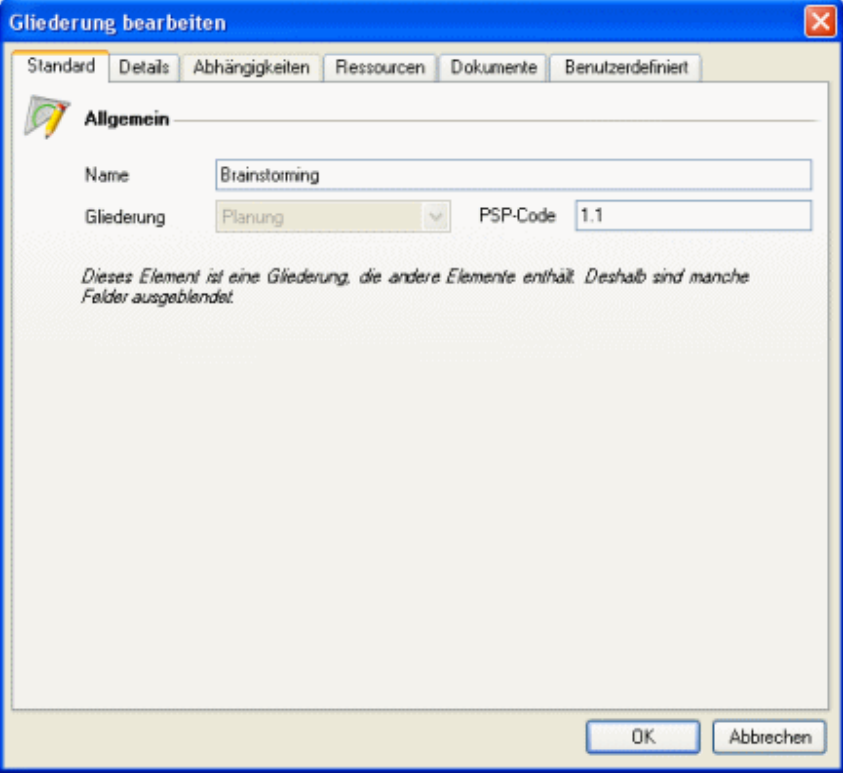
SEITE PLANUNG: DIALOG NEUE GLIEDERUNG / PHASE GLIEDERUNG


Detailinformationen zur Seite **Planung**: So erstellen Sie eine neue Gliederung bzw. bearbeiten eine vorhandene Gliederung.

Eine Gliederung strukturiert und ordnet die Projektplanung. Optional können zu einer Gliederung **Benachrichtigungen** hinzugefügt werden, um Teammitglieder, Partner und Kunden bei Änderungen automatisch zu informieren. **Verknüpfungen** auf Unterlagen, Dateien und Internet-Adressen können ebenfalls zu einer Gliederung hinterlegt werden

 Eine Kurzanleitung zum Erstellen einer Gliederung ist verfügbar




Das Dialogfenster **Neue Gliederung / Gliederung bearbeiten**: Register Standard



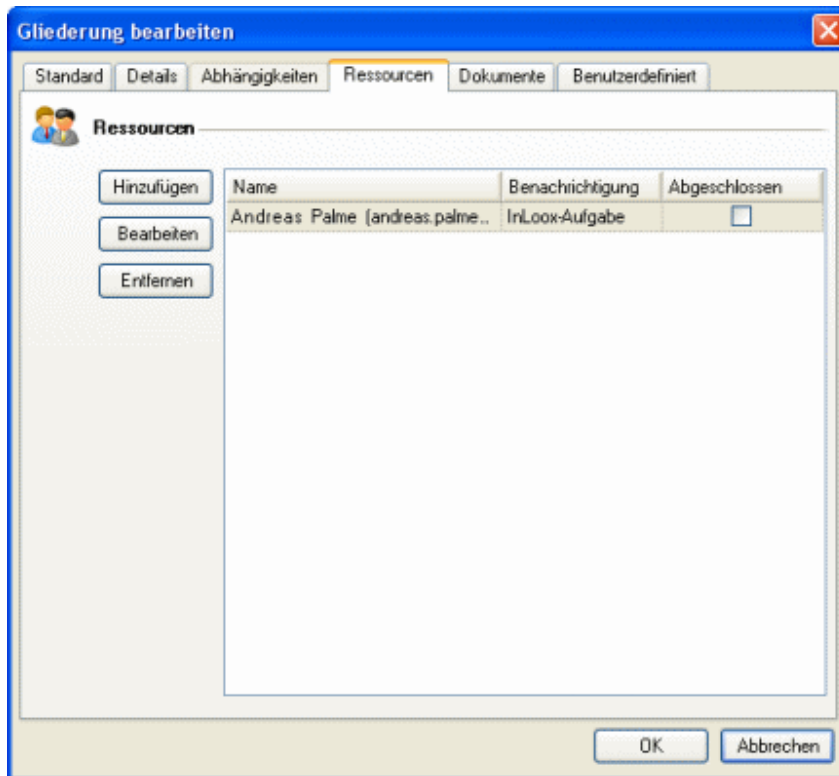
Element	Beschreibung
Name (*)	Bezeichnung für die Gliederung , geben Sie z.B. Konzept oder Design ein
Gliederung	Gliederung, zu der die aktuelle Gliederung zugehörig ist. InLoox erlaubt Hierarchien in beliebiger Tiefe
PSP-Code	PSP-Code = Projektstrukturplan -Code. Freitextfeld zur Identifikation von Phasen und Meilensteinen in größeren Projekten
 Hinweis	(*) Dieses Feld ist eine Pflichtangabe beim Erstellen/Bearbeiten von


Gliederungen

Das Dialogfenster **Neue Gliederung / Gliederung bearbeiten**: Register Details

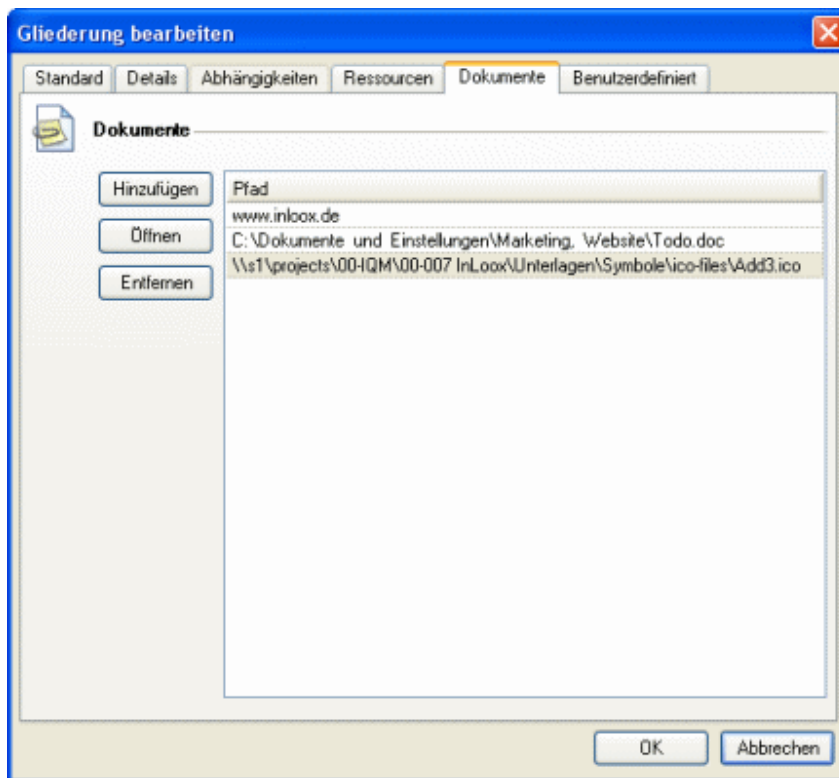
Element	Beschreibung
Beschreibung	Mehrzeiliges Freitextfeld für Tätigkeiten/Anweisungen die Gliederung betreffend. Geben Sie hier z.B. gewünschte Arbeitsergebnisse oder interne Bemerkungen ein
Fortschritt	Fertigstellungsgrad der Gliederung in Prozent (Zahl zwischen 0 und 100). Den Wert berechnet InLoox automatisch aus dem Fortschritt aller Phasen, die zur Gliederung gehören
Kennzeichnung	Wählen Sie eine Markierung für die Gliederung (keine,  ,  , ). Die Phase wird im Gantt-Diagramm auf der Seite Planung entsprechend farblich hervorgehoben


Das Dialogfenster **Neue Gliederung / Gliederung bearbeiten**: Register Ressourcen



Element	Beschreibung
Hinzufügen	<p>Öffnet den Dialog Neue Ressource</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf die Schaltfläche "...", um einen Kontakt auszuwählen. Wählen Sie einen oder mehrere Kontakte aus der Liste und klicken Sie auf OK 2. Wählen Sie die Art der Benachrichtigung. Die Benachrichtigung entscheidet darüber, ob und wie eine Kontakt bzw. eine Ressource informiert wird. Wählen Sie: (keine), E-Mail, Aufgabenanfrage, Besprechungsanfrage, InLoox-Aufgabe 3. Der Status zeigt an, ob die betreffende Ressource Ihre Aufgaben für diese Gliederung abgeschlossen hat
Bearbeiten	Verändert die Daten der markierten Eintrags
Entfernen	Entfernt die markierte Ressource aus der Liste
 Tipp:	Mehr Informationen zur automatischen Benachrichtigung finden Sie im Kapitel Nachrichten-Typen

Das Dialogfenster **Neue Gliederung / Gliederung bearbeiten**: Register Dokumente



Element	Beschreibung
Hinzufügen	Öffnet den Dialog Dokument hinzufügen . Wählen Sie dort einen Typ aus (Datei- oder Internetverknüpfung), geben Sie einen Pfad ein und klicken Sie auf OK
Öffnen	Ruft die Verknüpfung auf bzw. öffnet die Zieldatei
Entfernen	Löscht die markierte Verknüpfung aus der Liste
Liste der Kontakte	<p> Tipp:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ein Doppelklick ruft die Verknüpfung auf bzw. öffnet die Zieldatei • Sie können Dateien auf Ihrem lokalen Computer oder auf einem Server mit der InLoox-Projektplanung verknüpfen. Arbeiten Sie in einem Team, geben Sie einen Serverpfad für die Verknüpfung an, auf den alle Projektbeteiligten Zugriff haben

Das Dialogfenster **Neue Gliederung / Gliederung bearbeiten**: Register Benutzerdefiniert

The screenshot shows a dialog box titled 'Gliederung bearbeiten' with a close button (X) in the top right corner. The dialog has five tabs: 'Standard', 'Details', 'Abhängigkeiten', 'Ressourcen', and 'Benutzerdefiniert'. The 'Benutzerdefiniert' tab is active and displays a table with two columns: 'Name' and 'Wert'. The table contains the following entries:

Name	Wert
Kostenstelle	12/37
Stakeholder	TS-32
Version	1.0
Benutzerdefiniert1	Eigener Text 1
Benutzerdefiniert2	Eigener Text 2

Below the table is a large empty text area. At the bottom of the dialog are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

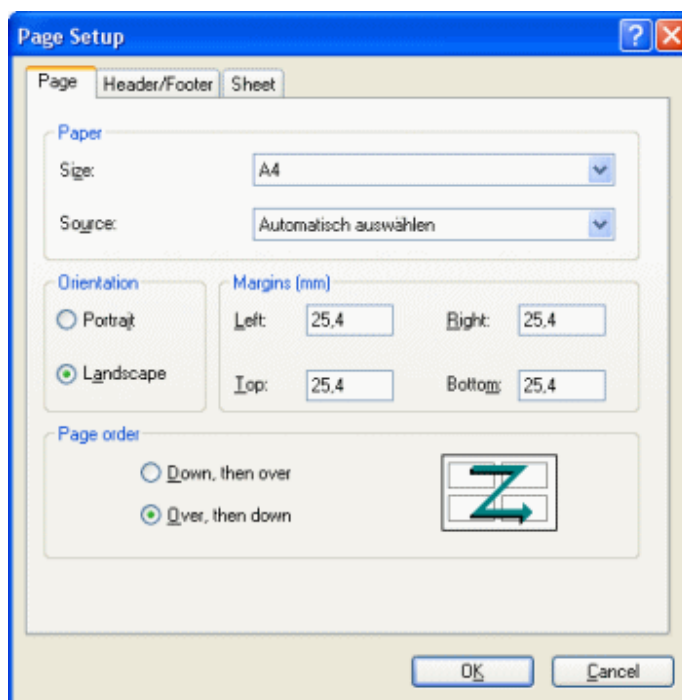
Element	Beschreibung
Benutzerdefinierte Felder	Zur Eingabe und Anzeige ergänzender Informationen wie Abrechnungsinformationen, technische Kürzel, Ort der Tätigkeit , etc. Das Anlegen neuer Felder ist über den Dialog Benutzerdefinierte Felder verwalten möglich

SEITE PLANUNG: DIALOG DRUCKEN

Detailinformationen zur Seite **Planung**: So drucken Sie ein Gantt-Diagramm mit **Meilensteinen, Phasen** und **Gliederungen** aus.

Kurzanleitung zum Drucken

1. Öffnen Sie ein Projekt
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** im Bereich **Planung** (Seite **Planung**)
*Das Dialogfenster **Drucken** erscheint*
3. Wählen Sie einen **Drucker** und setzen Sie die **Druckereinstellungen**
4. Klicken Sie auf **Drucken**
*Das Dialogfenster **Seite einrichten** erscheint:*



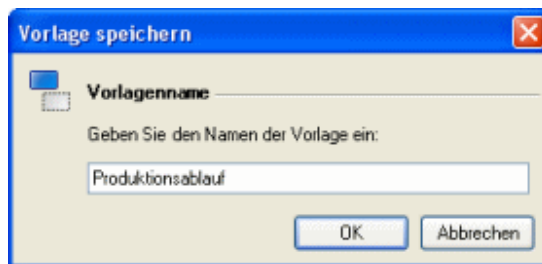
5. Wählen Sie die Ausrichtung und Druckreihenfolge im Register **Seite**
6. Wählen Sie Kopfzeilen und Fußzeilen im Register **Kopfzeile/Fußzeile**
7. Wählen Sie Druckbereich, Zeitraum und Skalierung im Register **Diagramm**
8. Klicken Sie auf **OK**

SEITE PLANUNG: DIALOG VORLAGE SPEICHERN

Detailinformationen zur Seite **Planung**: So speichern Sie die Planung eines Projekts in eine neue Vorlage.

Kurzanleitung zum Speichern einer Vorlage

1. Öffnen Sie ein Projekt
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu >> Vorlage speichern >> InLoox...** im Bereich **Planung** (Seite **Planung**)
Das Dialogfenster **Vorlage speichern** erscheint:



3. Geben Sie einen **Namen** ein
4. Klicken Sie auf **OK**

Hinweise

Sie können Vorlagen auch in **Anderen Formaten** speichern, z.B. **Microsoft Project Exchange (MPX)** oder **Extensible Markup (XML)**. Wählen Sie dazu den Menüpunkt **Neu >> Vorlage speichern >> Anderes Format...**

Es werden **alle Phasen, Meilensteine** und **Gliederungen** des aktuellen Projekts gespeichert. Zusätzlich speichert InLoox alle **Ressourcen** und deren **Benachrichtigungsoptionen**.

Wenn Sie eine Vorlage verändern möchten, laden Sie die entsprechende Vorlage in ein **leeres Projekt**. Führen Sie dann die Veränderungen durch und speichern Sie die Vorlage erneut ab. Planungsvorlagen können Sie in der **InLoox-Toolbar** (Menü **Extras**: Planungsvorlagen verwalten) löschen oder umbenennen.

SEITE PLANUNG: DIALOG VORLAGE LADEN

Detailinformationen zur Seite **Planung**: So laden Sie eine Planungsvorlage mit Meilensteinen, Phasen und Gliederungen in ein Projekt.

Kurzanleitung zum Laden einer Vorlage

1. Öffnen Sie ein Projekt oder Erstellen Sie ein neues Projekt
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu >> Vorlage laden >> InLoox...** im Bereich **Planung** (Seite **Planung**)
Das Dialogfenster **Vorlage laden** erscheint:



3. Wählen Sie eine **Vorlage** aus
4. Wählen Sie ein **Startdatum** aus
5. Wählen Sie aus, ob die **Ressourcendaten** der Vorlage geladen werden sollen, oder nicht
Mehr zu den Ressourcendaten finden Sie im Kapitel: Dialog **Phase bearbeiten**
6. Wählen Sie aus, ob **Fertigstellungsdaten aus der Ressource entfernt** werden sollen
Fortschrittsinformationen der Planungselemente und Ressourcen werden in diesem Fall nicht aus der Vorlage geladen
7. Klicken Sie auf **OK**

Hinweise

Das **Startdatum** bestimmt, auf welchen Zeitpunkt die **erste Phase** bzw. der **erste Meilenstein** der gewählten Vorlage gesetzt wird. Alle weiteren Elemente platziert InLoox in Abhängigkeit von diesem Zeitpunkt.

Sie können **mehrere Vorlagen** in ein und dasselbe Projekt laden. Auch das **mehrfache Laden** einer einzelnen Vorlage (Duplikation) ist möglich.

Folgende Vorlagen **Anderer Formate** können Sie laden: **Microsoft Project** (MPP), **Microsoft Project Exchange** (MPX). Wählen Sie dazu den Menüpunkt **Neu >> Vorlage laden >> Anderes Format...**

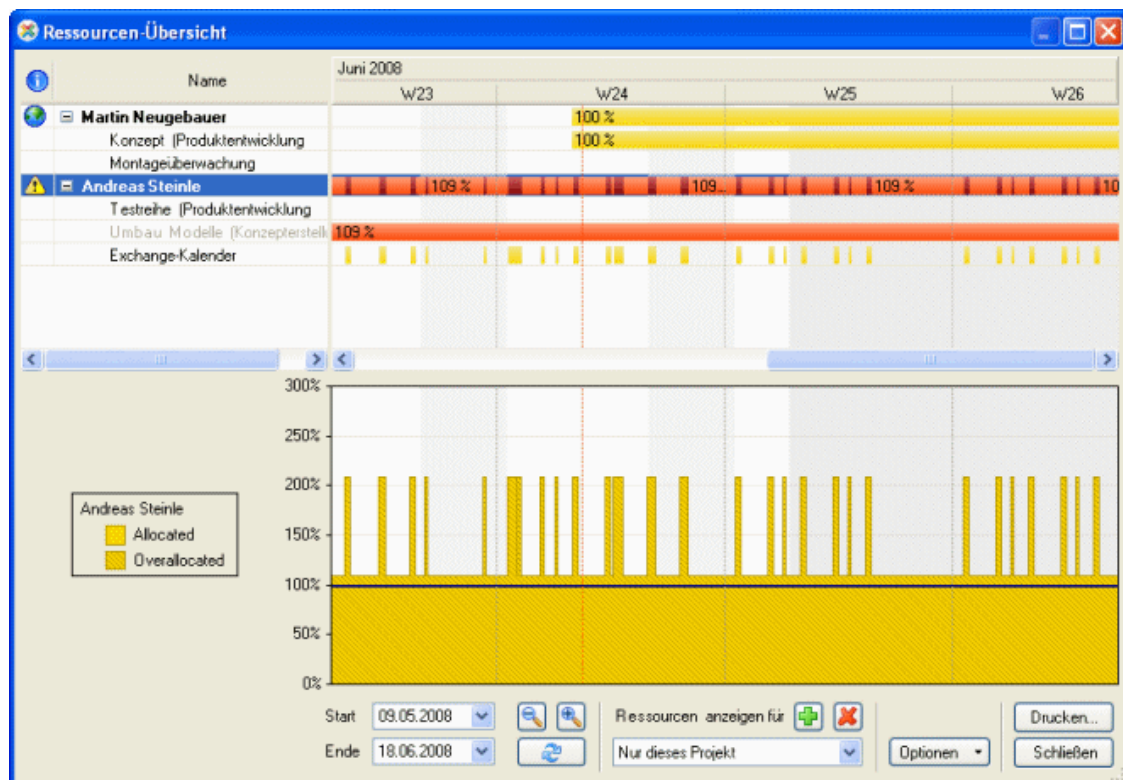
SEITE PLANUNG: DIALOG RESSOURCEN-ÜBERSICHT


Detailinformationen zur Seite **Planung**: Die **Ressourcen-Übersicht** bietet eine grafische Darstellung der Ressourcen-Auslastung



Ressourcen sind Mitarbeiter oder Arbeitsmaterialien wie beispielsweise Räume, Fahrzeuge oder Geräte. InLoox unterscheidet zwischen internen Ressourcen (= Exchange Server-Postfächer) und externen Ressourcen (= E-Mail- und Fax-Kontakten). Bei internen Ressourcen liest InLoox den Frei/Gebucht-Dienst des Exchange Servers aus und integriert die Informationen (**Gebucht**, **Mit Vorbehalt** und **Abwesend**) in die Darstellung der Kapazitätsauslastung. Die Darstellung erfolgt für ein Projekt oder projektübergreifend, je nach gewählter Option

 Eine Kurzanleitung zum Anlegen einer Planung incl. Ressourcenzuteilung ist verfügbar

Das Dialogfenster **Ressourcen-Übersicht**





Element	Beschreibung
Auslastungs-Diagramm	<ul style="list-style-type: none"> Die Ansicht filtert die Ressourcen und Auslastungen immer nach dem Zeitraum, der bei Start und Ende eingegeben wurde  Zoomen Sie, indem Sie die Taste Strg gedrückt halten und mit dem Mousrad scrollen Dauer und Länge der Auslastung zeigen die Balken im oberen Bereich auf der rechten Seite:

- Gelber Balken (Auslastung 1% - 100%)
- Roter Balken (Auslastung 101% - 149%)
- Dunkelroter Balken (Auslastung über 150%)
- Im abgebildeten Fall ergibt sich die Überbelegung der Ressource "Andreas Steinle" aus der Belegung in "Umbau Modelle " und der Informationen aus dem Outlook-Kalender. Stehen Termine im Outlook-Kalender einer Exchange-Ressource, so gilt diese im angegebenen Zeitraum als voll belegt (100%). Zum Ausblenden des Kalenders deaktivieren Sie die Option Exchange-Kalender anzeigen
- Die Tageslinie wird durch eine vertikale rote Linie dargestellt
-  zeigt an, dass im angegebenen Zeitraum eine Überbuchung der Ressource vorliegt. Die Arbeitsbelastung für die Ressource beträgt zu irgendeinem Zeitpunkt mehr als 100%. Das Warnsymbol sagt nichts über die Dauer oder Umfang der Überbuchung aus
-  zeigt eine **externe Ressource** an. Für **externe Ressourcen** sind Belegungsinformationen aus dem Frei/Gebucht-Dienst des Exchange Servers zu **leider nicht** abrufbar
- Ein Klick auf das Pluszeichen (+) neben einer Ressource blendet die Details zur Auslastung ein. Dazu gehören die Projekte und Phasen, in denen die Ressource gebucht wurde, sowie bei internen Ressourcen zusätzlich der Outlook-Kalender. Mit dem Minuszeichen (-) werden die Details der Ressource wieder ausgeblendet. Ein Klick auf eine Phase zentriert die Auslastungsübersicht darauf
- Wird die Ressourcen-Übersicht aus einem Projekt heraus aufgerufen, so sind Phasen aus anderen Projekten in grauer Schrift dargestellt
- Wenn Sie sich mit der Maus über einem Balken befinden, werden Details angezeigt:

100 %	
Start: 11.06.2008 08:00:00	
Ende: 17.02.2009 12:00:00	Dauer: 251 d 4h
- Die Prozentzahl bezeichnet die Auslastung der Ressource. Der Zeitraum und die Dauer geben die Länge der Auslastung an.
- Ein Klick auf eine Ressource zeigt eine grafische Übersicht der Auslastungsdaten im gewählten Zeitraum an. Dazu gehören die Projekte und Phasen, in denen die Ressource gebucht wurde, sowie bei internen Ressourcen zusätzlich der Exchange-Kalender

Legende

Jede Auslastung wird im Auslastungsdiagramm als **farbige Fläche** dargestellt. InLoox kennzeichnet die Flächen wie folgt:


-  bedeutet: **Ressource** gebucht (in Projektphase oder Outlook-Kalender)
-  bedeutet: **Ressource überbucht** (Gesamt-Auslastung mehr als 100 %)
- eine **leere Fläche** bedeutet: die Ressource ist im entsprechenden Zeitraum **frei** oder es liegen **keine Belegungsinformationen** vor

Start / Ende

Gibt den Zeitraum an, für den die Ressourcen-Auslastung ermittelt werden soll



Hinweis: Alle Ressourcen, die im angegebenen Zeitraum nicht belegt sind,

werden ausgeblendet. Verwenden Sie die Funktion Ressource hinzufügen , um Ressourcen, mit denen Sie öfter arbeiten, unabhängig von der gewählten Datumseinstellung dauerhaft anzuzeigen

Zoom

Verändert die Ansicht des Auslastungs-Diagramms. Mögliche Werte:

- Jahre
- Quartale
- Monate
- Wochen
- Tage
- Stunden
- Viertelstunden
- Minuten



Aktualisieren

Lädt die Ansicht neu, die Daten werden aktualisiert

Filter

Gibt an, welche Ressourcen in der Übersicht angezeigt werden. Mögliche Werte:

- Alle Projekte (= kein Filter)
- Nur dieses Projekt (= Filter ist aktuelles Projekt)
- Nur dieser Phase (= Filter ist aktuelle Phase)


 Hinweis: Verwenden Sie die Funktion Ressource hinzufügen , um Ressourcen, mit denen Sie öfter arbeiten, unabhängig von der gewählten Filtereinstellung dauerhaft anzuzeigen

Ressource hinzufügen

Öffnet einen Dialog zur Auswahl von Ressourcen. Verwenden Sie diese Funktion, um Ressourcen, mit denen Sie öfter arbeiten, unabhängig von den gewählten Filtereinstellungen dauerhaft anzuzeigen

Ressource löschen

Löscht die ausgewählte Ressource aus der Ansicht. Verwenden Sie diese Funktion, um Ressourcen unabhängig von den gewählten Filtereinstellungen dauerhaft auszublenden. Die Einstellung wird je Benutzer gespeichert, verändert also nicht die Ressourcen-Übersicht der anderen InLoox-Anwender

 Hinweis: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Ressourcenliste im linken oberen Bereich. Wählen Sie den Menübefehl Zeige gelöschte Ressource(n), um sämtliche aus der Ansicht gelöschten Ressourcen wieder einzublenden.

Optionen

Ein Klick auf die Schaltfläche Optionen öffnet ein Menü mit den folgenden Befehlen:

- Exchange-Kalender anzeigen: Blendet die Informationen des Frei/Gebucht-Dienstes eines Exchange Servers ein oder aus. Bei aktivierter Option berechnet InLoox die Auslastung unter

Berücksichtigung der Kalenderinformationen

- Beschriftungen einblenden: Zeigt die Beschriftungen der Arbeitspakete im rechten oberen Bereich an
- Alle Projekte in Übersicht einbeziehen: Ist diese Option aktiv, so bezieht die Ressourcen-Übersicht auch Phasen aus anderen Projekten mit ein. Die Option ist nur verfügbar, falls die Ressourcen-Übersicht aus einem Projekt heraus aufgerufen wird

Drucken

Druckt die Ressourcen-Übersicht aus. Beim Klicken auf diese Schaltfläche erscheint das Dialogfenster **Drucken**

Schließen

Schließt das Dialogfeld

Kontextmenü der Ressourcenliste

Folgende Menübefehle sind verfügbar:

- **Übersicht Aktualisieren** (🔄): Lädt die Ansicht neu, die Daten werden aktualisiert
- Ressource hinzufügen (+), Ressource löschen (✖)
- Alle Gruppen erweitern / Alle Gruppen reduzieren: Ändert die Ressourcenansicht und blendet für alle Ressourcen die Auslastungsdetails ein oder aus
- Exchange-Kalender anzeigen
- Beschriftungen einblenden

Hinweise

Für **externe Ressourcen** sind Belegungsinformationen aus dem Frei/Gebucht-Dienst des Exchange Servers zu **keinem Zeitpunkt** abrufbar

Im Offlinemodus sind Belegungsinformationen interner Ressourcen aus dem Frei/Gebucht-Dienst des Exchange Servers **nicht** abrufbar

Projektseite Vorgänge

SEITE VORGÄNGE

Die Seite **Vorgänge** enthält alle bereits erbrachten Tätigkeiten, Leistungen und Ereignisse des Projekts. Sie können Vorgänge mit Planungsphasen oder Dokumenten verknüpfen sowie Wiedervorlagen im Outlook-Kalender für sich und andere Personen anlegen.





Informationen zur Seite **Vorgänge**:

- **Details** zu den Seiten-Bereichen: Vorgänge
- **Kurzanleitungen** sind verfügbar: Vorgang oder Dokument erfassen
- Erklärung zu den **Dialogfenstern**: Neuer Vorgang / Vorgang bearbeiten

SEITE VORGÄNGE: BEREICH VORGÄNGE

Detailinformationen zur Seite **Vorgänge**: Elemente, Funktionen und Beschreibungen.

Der Bereich **Vorgänge**:


Element	Beschreibung
Neu	Erstellt einen neuen Eintrag in der Liste der Vorgänge, sofern Sie dazu berechtigt sind. Beim Klicken auf diese Schaltfläche erscheint das Dialogfenster Neuer Vorgang
Bearbeiten	Verändert den markierten Eintrag in der Liste der Vorgänge, sofern Sie dazu berechtigt sind. Beim Klicken auf diese Schaltfläche erscheint das Dialogfenster Vorgang bearbeiten
Löschen	Löscht den markierten Eintrag aus der Liste der Vorgänge, sofern Sie dazu berechtigt sind
Bericht...	Kopiert den Inhalt der Vorgangsliste in einen Bericht. Die Berichtsvorlagen können Sie anpassen, sofern Sie dazu berechtigt sind. Details finden Sie im Thema Berichtsvorlagen anpassen
Drucken...	Startet den Schnelldruck für die Liste der Vorgänge
Liste der Vorgänge	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Eintrag besteht aus den folgenden Angaben: Beschreibung, Kennzeichnung, Start, Ende, Dauer, Gruppe, Phase, Ausgeführt von, Geändert von, Verknüpfungskennzeichnung • Jeder Eintrag besitzt eine Kennzeichnung (keine, , , ) • Wird eine Büroklammer () angezeigt, wurden auf eines oder mehrere Dokumente mit dem Vorgang verknüpft. Ein Klick auf die Büroklammer und dann auf die Schaltfläche "... " öffnet ein Menü mit den verknüpften Dokumenten des Vorgangs • Die Gesamtdauer (Summe) aller Einträge wird angezeigt • Die Liste ist nach Datum absteigend sortiert. Sie können sie genau wie eine Outlook-Liste gruppieren oder sortieren • Ein Kontextmenü wird beim Klicken mit der rechten Maustaste eingeblendet. Die Funktionen: Bearbeiten, Löschen, Verändern der Ansicht (Felder auswählen), sowie Erstellen einer Erinnerung für einen Vorgang im Outlook-Kalender • Wird ein Schlosssymbol in der Liste angezeigt, besitzen Sie keine Leseberechtigung. In diesem Fall sind keine Vorgänge sichtbar




SEITE VORGÄNGE: DIALOG NEUER VORGANG / VORGANG BEARBEITEN


Detailinformationen zur Seite **Vorgänge**: So erstellen Sie einen neuen Vorgang bzw. bearbeiten einen vorhandenen Vorgang. Ein Vorgang ist Teil eines Projekts und wird in InLoox zur Dokumentation sowie zur Leistungs-, und Zeiterfassung gleichermaßen verwendet.

 Eine Kurzanleitung zum Anlegen eines Vorgangs ist verfügbar

Das Dialogfenster **Neuer Vorgang / Vorgang bearbeiten**:



Element	Beschreibung
Eintrag vom (*)	Tag / Uhrzeit, an dem der Vorgang erstellt wurde. Beim Anlegen eines neuen Vorgangs ist automatisch das heutige Datum und die aktuelle Uhrzeit voreingestellt
Dauer (*)	Länge des Vorgangs. Geben Sie den Zeitaufwand im Format hh:mm (Stunde-zweistellig Doppelpunkt Minute-zweistellig) ein
Kennzeichnung	Wählen Sie eine Markierung für den Vorgang (keine,  ,  , )
Beschreibung	Mehrzeiliges Freitextfeld zur Dokumentation der wichtigsten Informationen zur erbrachten Tätigkeit / zum Vorgang. Geben Sie hier z.B. den Ort / Leistung, Namen des Angerufenen, das Besprechungsergebnis, oder interne Bemerkungen ein
Phase (*)	Phase oder Meilenstein, zu der der Vorgang zugehörig ist. Phasen bzw. Meilensteine können auf der Seite Planung angelegt werden
Gruppe (*)	Gruppe, zu der der Vorgang zugehörig ist. Die Gruppe ist ein Sortierkriterium bzw. eine Projekt-Kostenstelle

Ausgeführt (*)	Name der Person, die den Vorgang erbracht/ausgeführt hat
Zuletzt geändert von	Name der Person, die den Vorgang erstellt bzw. zuletzt bearbeitet hat
Seite "Benutzerdefiniert"	Zur Eingabe und Anzeige ergänzender Informationen wie Abrechnungsinformationen, technische Kürzel, Ort der Tätigkeit , etc. Das Anlegen neuer Felder ist über den Dialog Benutzerdefinierte Felder verwalten möglich
 Hinweise	(*) Diese Felder sind Pflichtangaben beim Erstellen/Bearbeiten von Vorgängen Zu jeder Gruppe ist ein interner Preis pro Stunde vermerkt. Die internen Preise pro Stunde sowie die verfügbaren Gruppen können Sie in den InLoox-Optionen anpassen

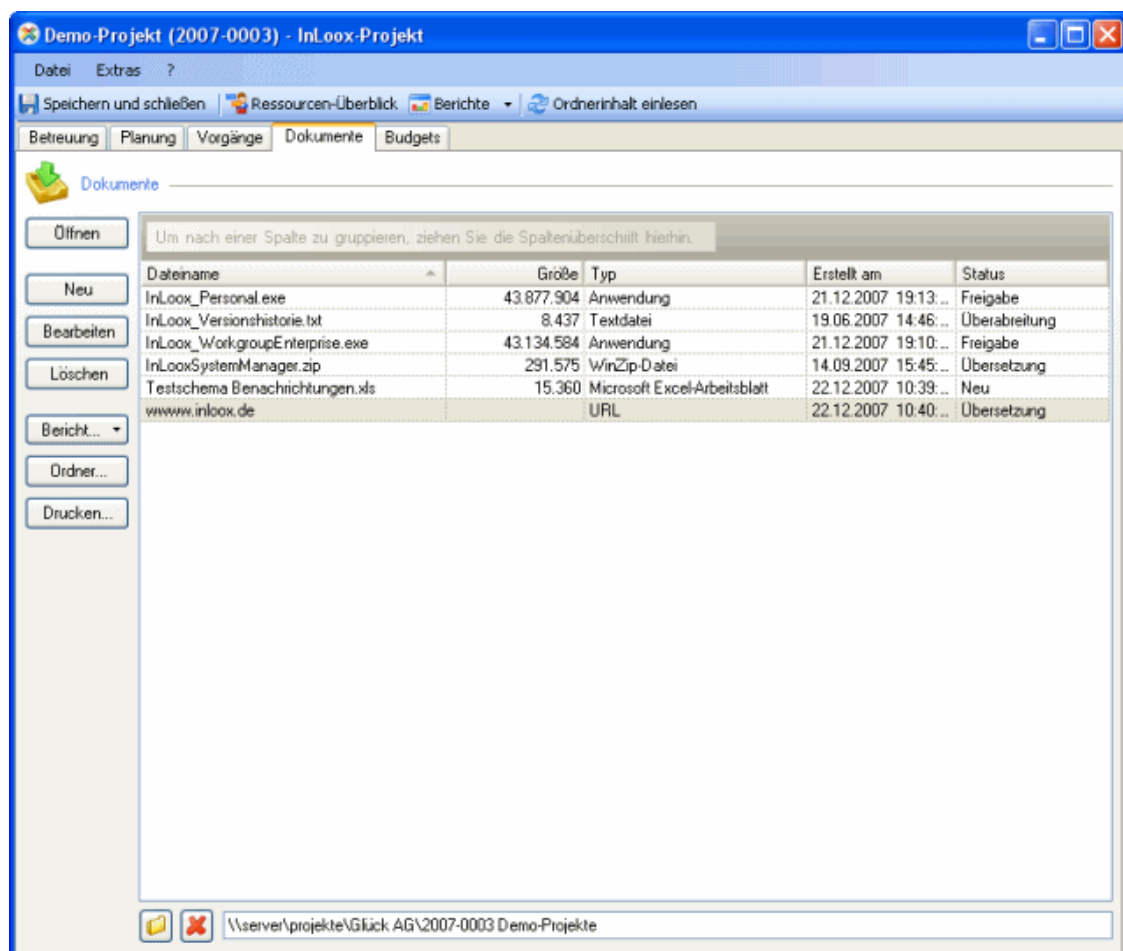
Projektseite Dokumente

SEITE DOKUMENTE

Die Seite **Dokumente** stellt eine einfache Projekt-Dokumentenverwaltung unter Outlook zur Verfügung. Windows-Dateien, Ordner, Outlook-Elemente und Internet-Verknüpfungen können projektbezogen abgelegt und wieder abgerufen werden. InLoox arbeitet intern mit Verknüpfungen, um Speicherplatz zu sparen und Dubletten zu vermeiden und ist in der Lage auf **SharePoint Portal Server-Dokumentenbibliotheken** zuzugreifen. Details finden Sie im Kapitel Technologie der Dokumenten-Verwaltung

Informationen zur Seite **Dokumente**:

- **Details** zu den Seiten-Bereichen: Dokumente, Dateien & Verknüpfungen
- **Kurzanleitungen** sind verfügbar: Dateien und Dokumente ablegen, Anhangs-Verwaltung
- Erklärung zu den **Dialogfenstern**: Neues Dokument / Dokument bearbeiten, Dokumentenordner auswählen



SEITE DOKUMENTE: TECHNOLOGIE

Detailinformationen zur Seite **Dokumente**: Die Technologie der InLoox-Dokumentenablage bzw. -verwaltung basiert auf intelligenten Verknüpfungen innerhalb von Microsoft Outlook und Microsoft Windows bzw. Microsoft SharePoint Server. Die Vorteile dieser Methode:

1. Nahezu kein zusätzlicher Speicherplatzverbrauch, die InLoox-Projekte bleiben schlank
2. Rechte der Dateien werden vererbt. Fügen Sie beispielsweise eine Datei aus einem geschützten Netzwerk-Ordner oder SharePoint-Store zur InLoox-Ablage hinzu, so kann diese wie gewohnt nur von den autorisierten Nutzern gelesen und bearbeitet werden - ohne Mehraufwand
3. Backup und vorhandene Versionsverwaltungs- und Dokumentenmanagement-Anwendungen können weiterhin verwendet werden




Hinweise:

- InLoox kann Dokumente für Sie auch automatisch einordnen, falls gewünscht. Den Basisordner, welchen InLoox zu diesem Zweck verwendet, können Sie in den **InLoox-Optionen** einstellen
- Details zu den von InLoox unterstützten Dokument-Typen

SEITE DOKUMENTE: DOKUMENT-TYPEN


Detailinformationen zur Seite **Dokumente**: InLoox unterstützt folgende Dokument-Typen:

Dokument-Typen	Beispiele
Outlook-Elemente	<ul style="list-style-type: none"> • E-Mails (Posteingang, Postausgang, Gesendet, Archiv) • Kontakte • Aufgaben • Journaleinträge • Kalendereinträge • jeweils mit / ohne Datei-Anhängen <p> Details finden Sie im Kapitel Anhangs-Verwaltung</p>
Dateien	alle Windows-lesbaren Dateien
Verknüpfungen, Internet-Links	<ul style="list-style-type: none"> • www.inloox.de • www.exchange-server.com/posteingang/mail_inloox.htm • C:\Verknüpfung mit Desktop.lnk • Z:\ (komplettes Netzlaufwerk)
SharePoint-Elemente	<ul style="list-style-type: none"> • kompatibel zu SharePoint Portal Server 2003 und SharePoint Server 2007 • Sites, die Dokumentenbibliotheken unterstützen • Ordner, Unterordner • Dateiobjekte

SEITE DOKUMENTE: BEREICH DOKUMENTEN-LISTE

Detailinformationen zur Seite **Dokumente**: Elemente, Funktionen und Beschreibungen.

Der Bereich **Dokumente**:

Element	Beschreibung
Öffnen	<p>Öffnet das markierte Dokument bzw. startet die entsprechende Anwendung, z.B. Adobe Acrobat.</p> <p> Hinweis: Sie können ein Dokument nur öffnen, wenn Sie dazu berechtigt sind. Details finden Sie im Kapitel Technologie der Dokumenten-Verwaltung</p>
Neu...	Erstellt einen neuen Eintrag in der Liste der Dokumente, sofern Sie dazu berechtigt sind. Beim Klicken auf diese Schaltfläche erscheint das Dialogfenster Neues Dokument
Bearbeiten	Verändert den markierten Eintrag in der Liste der Dokumente, sofern Sie dazu berechtigt sind. Beim Klicken auf diese Schaltfläche erscheint das Dialogfenster Dokument bearbeiten
Löschen	Entfernt das markierte Dokument aus der Liste, sofern Sie dazu berechtigt sind. Das Dokument selbst können Sie auch löschen. Beantworten Sie dazu die folgende Sicherheitsabfrage " Wollen Sie das markierte Dokument / die markierten Dokumente wirklich aus dem Projektordner löschen? Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden. " mit Ja .
Bericht	Kopiert den Inhalt der Dokumenten-Liste in einen Bericht. Die Berichtsvorlagen können Sie anpassen, sofern Sie dazu berechtigt sind. Details finden Sie im Thema Berichtsvorlagen anpassen
Ordner	Ruft den Dokumentenordner im Windows-Explorer bzw. Webbrowser auf (falls es sich um eine SharePoint -Dokumentenbibliothek handelt)
Drucken...	Startet den Schnelldruck für die Liste der Dokumente
Liste der Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> Ein Eintrag besteht aus den folgenden Angaben: Dateiname, Größe, Typ, Status, Notiz, Erstellt am, Geändert am, Ordner, Pfad. Falls Sie das Element über die Schaltfläche Element hinzufügen zum Projekt hinzugefügt haben, zusätzlich: Outlook Absender, Outlook Betreff, Outlook empfangen am. Falls es sich beim Dokumentenordner des Projekts um eine SharePoint-Dokumentenbibliothek handelt, zusätzlich: SharePoint-Autor, SharePoint-Bearbeiter, SharePoint-Dokumentenbibliothek, SharePoint-Site, SharePoint-Untereordner Sie können sie genau wie eine Outlook-Liste gruppieren oder sortieren Sie können Dokumente zu Liste via Drag-and-Drop hinzufügen. Dokumente werden dabei standardmäßig in den Projektordner kopiert. Halten Sie die Tasten STRG und SHIFT während des Drag-and-Drop-Vorgangs gedrückt, so werden die Dokumente nicht in den Projektordner kopiert, sondern vom aktuellen Ort aus verknüpft Sie können die Dokumente über die Toolbar-Schaltfläche Ordnerinhalt einlesen aktualisieren. Die Dokumente werden automatisch beim Öffnen eines jeden Projekts aktualisiert, sofern die entsprechende Option in den InLoox-Optionen aktiviert ist

- Ein **Kontextmenü** wird beim Klicken mit der rechten Maustaste eingeblendet. Die Funktionen: **Öffnen**, **Bearbeiten**, **Löschen**, **Dateiliste aktualisieren**, **Verändern der Ansicht (Felder auswählen)** sowie **Eigenschaften** der Datei
- Wird ein Schlosssymbol in der Liste angezeigt, besitzen Sie keine Leseberechtigung. In diesem Fall sind keine Dokumente sichtbar

Schaltfläche Ordner

Verändert den **Dokumentenordner**. Das Dialogfeld **Dokumentenordner** auswählen wird angezeigt. Bitte beachten Sie dass beim Ändern des Ordners die bestehenden Dokumente an Ihren Ort verbleiben

Schaltfläche Löschen

Setzt den **Dokumentenordner** zurück. InLoox wählt den **Dokumentenordner** unter Verwendung der **Dokumentenordnerregel** neu, sobald ein neues Dokument zum Projekt hinzugefügt wird

Dokumentenordner

Bei neuen Projekten ist die Angabe des **Dokumentenordners** zunächst leer. Werden zum ersten Mal Dokumente hinzugefügt, so erstellt InLoox den **Dokumentenordner** unter Verwendung der **Dokumentenordnerregel**. Diese können Sie in den **InLoox-Optionen** konfigurieren

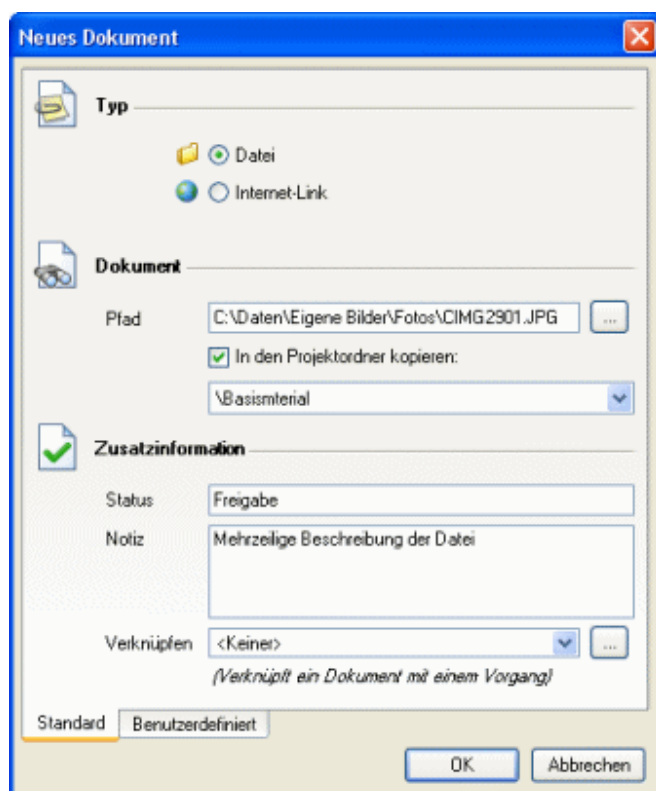
SEITE DOKUMENTE: DIALOG NEUES DOKUMENT / DOKUMENT BEARBEITEN

Detailinformationen zur Seite **Dokumente**: So fügen Sie ein neues Dokument zur Liste hinzu bzw. bearbeiten einen Eintrag in der Dokumenten-Liste. Ein Dokument ist Teil eines Projekts. Je nach **Typ** handelt es sich um *Outlook-Elemente* (z.B. E-Mails), *Dateien* (z.B. PDF, Word, Excel, AutoCAD) oder *Internet-Verknüpfungen*. Details finden Sie im Kapitel Technologie der Dokumenten-Verwaltung




Eine Kurzanleitung zum Ablegen von Dateien und Dokumenten ist verfügbar

Das Dialogfenster **Neues Dokument / Dokument bearbeiten**:



Element	Beschreibung
Typ (*)	Wählen Sie eine Dokumenten-Art aus: <ul style="list-style-type: none"> • Datei (Office, PDF, ZIP, AutoCAD, etc.) • Internet-Link, z.B. www.inloox.de
Pfad (*)	Geben Sie den Ort des Dokuments an. Ein Klick auf die Schaltfläche "..." öffnet ein Dialogfeld zum Durchsuchen
In den Projektordner kopieren	Geben Sie an, ob InLoox das Dokument in den Projekt- Dokumentenordner kopieren soll, oder nicht. Mehr Informationen finden Sie im Kapitel Dokumenten-Liste

Auswahlliste Unterordner	Wählen Sie einen Unterordner, in den Sie das Dokument kopieren möchten
Status	Bearbeitungs-Anweisungen, z.B. freigeben oder fertig
Notiz	Mehrzeiliges Freitextfeld für Notizen/Kommentare
Verknüpfen	Erlaubt das Verknüpfen des Dokuments mit einem Vorgang. Das Dokument wird auf der Seite Vorgänge im Bereich Vorgänge mit einer Büroklammer () dargestellt und ist von dort ebenfalls aufrufbar. Ein Klick auf die Schaltfläche "... " öffnet ein Dialogfeld zum Auswählen eines Vorgangs



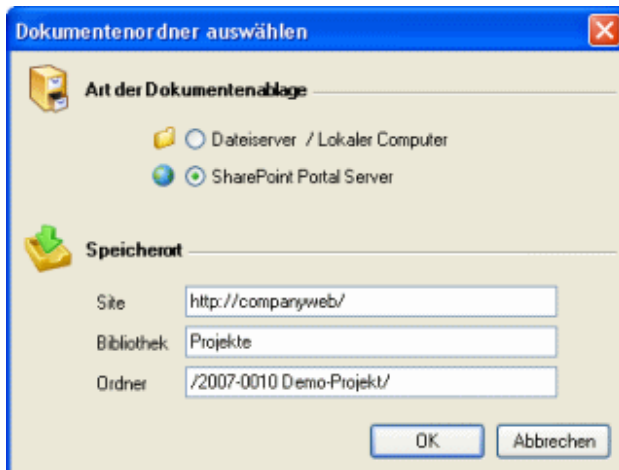
Hinweis

(*) Diese Felder sind **Pflichtangaben** beim Erstellen/Bearbeiten von Dokument-Einträgen

SEITE DOKUMENTE: DIALOG DOKUMENTENORDNER AUSWÄHLEN

Detailinformationen zur Seite **Dokumente**: So ändern Sie den Dokumentenordner eines Projekts. Bitte beachten Sie dass beim Ändern des Ordners die bestehenden Dokumente an Ihren Ort verbleiben

Das Dialogfenster **Dokumentenordner auswählen**:



Element	Beschreibung
Art der Dokumentenablage	<p>Wählen Sie eine Dokumentenablage-Variante aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dateiserver / Lokaler Computer (Speicherung im Dateisystem) • SharePoint Portal Server (Speicherung in SharePoint Dokumentenbibliothek)
Speicherort	<p>Geben Sie je nach Dokumentenablage-Variante ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pfad, falls Dateiserver / Lokaler Computer als Dokumentenablage gewählt wurde. Ein Klick auf die Schaltfläche "..." öffnet ein Dialogfeld zum Durchsuchen • Site, Bibliothek und Ordner (optional), falls SharePoint Portal Server als Dokumentenablage gewählt wurde

Projektseite Budgets

SEITE BUDGETS

Die Seite **Budgets** gibt Ihnen Überblick über verfügbare Budgets Ihres Projekts auf der Basis von Kosten, Kalkulationen und Rechnungen. Erstellen Sie neue Budget-Dokumente in InLoox und exportieren sie diese nach **z.B. Microsoft Excel, Microsoft Word** oder als **PDF-Datei**. Status-Verfolgung sowie Verwaltung einzelner Posten ist direkt aus Outlook heraus möglich

Informationen zur Seite **Budgets**:

- **Details** zu den Seiten-Bereichen: Budget-Liste (links), Posten-Liste (rechts), Budget-Übersicht (unten)
- **Kurzanleitungen** sind verfügbar: Budget erstellen, Rechnung erstellen, Projekte kontrollieren
- Erklärung zu den **Dialogfenstern**: Neues Budget / Budget bearbeiten, Neuer Posten / Posten bearbeiten

Typ	Datum	Name	Summe
	12.11.2007	Vorgangskosten	2.990,00 €
	20.12.2009	Vorkalkulation	20.135,00 €
	20.12.2009	Rechnung	20.212,56 €

Anzahl	Einheit	Preis pro Einheit	Summe	Abger...
0,25	Stunden	60,00 €	15,00 €	<input type="checkbox"/>
2,00	Stunden	60,00 €	120,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
0,00	Stunden	60,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
0,00	Stunden	60,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
500,00	Stunden	40,00 €	20.000,00 €	<input type="checkbox"/>

Gruppe	Ziel				Aktuell				Sollst-V..	S
	Plankoste...	Plankoste...	Erlöse (ge..	Marge (g..	Istkosten..	Istkosten..	Erlöse (ist)	Marge (ist)		
Beratung	0,00 €	0,00 €	135,00 €	135,00 €	90,00 €	0,00 €	212,56 €	122,56 €	-12,44 €	●
Produktion	7.360,00 €	0,00 €	20.000,00..	12.640,0..	0,00 €	0,00 €	20.000,00..	20.000,0..	7.360,00 €	●
Wartung	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	●
Entwurf	0,00 €	3.443,00 €	0,00 €	-3.443,00..	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3.443,00 €	●
Gesamt	7.360,00 €	3.443,00 €	20.135,00..	9.332,00 €	90,00 €	0,00 €	20.212,56..	20.122,5..	10.790,56..	●

SEITE BUDGETS: BEREICH BUDGET-LISTE


Detailinformationen zur Seite **Budgets**: Elemente, Funktionen und Beschreibungen.

Der Bereich **Budgets, Budget-Liste** (links):

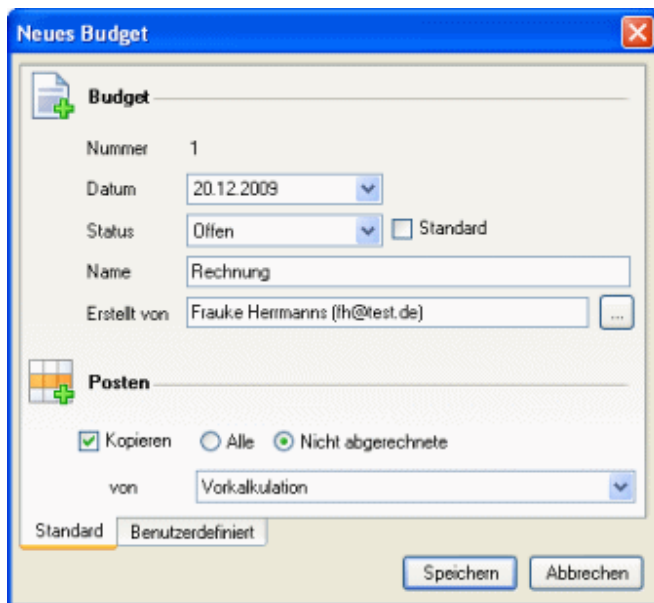
Element	Beschreibung
Neu	<p>Erstellt einen neuen Eintrag in der Liste der Budgets (linke Liste), sofern Sie dazu berechtigt sind. Beim Klicken auf diese Schaltfläche erscheint ein Menü mit den verfügbaren Budgettypen (Kosten, Kalkulation, Rechnung). Wählen Sie eine Budgettyp. Das Dialogfenster Neues Budget erscheint</p> <p>Hinweis: Der Budgettyp bestimmt die Zuordnung des Budgets in der Budget-Übersicht</p>
Bearbeiten	<p>Verändert den markierten Eintrag in der Liste der Budgets, sofern Sie dazu berechtigt sind. Beim Klicken auf diese Schaltfläche erscheint das Dialogfenster Budget bearbeiten</p>
Löschen	<p>Löscht das markierten Budget aus der Liste der Budgets, sofern Sie dazu berechtigt sind</p>
Bericht...	<p>Kopiert den Inhalt des markierten Budgets in einen Bericht. Die Berichtsvorlagen können Sie anpassen, sofern Sie dazu berechtigt sind. Details finden Sie im Thema Berichtsvorlagen anpassen</p>
Drucken...	<p>Startet den Schnelldruck für die Liste der Budgets, Budgetposten oder die Budgetübersicht</p>
Liste der Budgets	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Eintrag besteht aus den folgenden Angaben: Typ (Kosten, Kalkulation, Rechnung), Laufnummer, Datum, Status, Name, Summe, Erstellt von, Erstellt am, Geändert von Geändert am • Jeder Eintrag besitzt eine eindeutige Nummer • Jeder Eintrag besitzt einen Status, den Sie frei definieren können. Mehr Informationen erhalten Sie im Kapitel Budgetstatus verwalten • Der Gesamtbetrag (Summe) aller im Budget enthaltenen Posten wird angezeigt. Zusätzlich wird bei Budgets vom Typ <i>Kalkulation</i> und <i>Kosten</i> angezeigt, welcher Prozentsatz der Posten mit einer <i>Rechnung</i> weiterberechnet wurden • Die Liste ist nach Datum absteigend sortiert. Sie können sie genau wie eine Outlook-Liste gruppieren oder sortieren • Der erste Eintrag in der Liste wird automatisch erstellt. Dieses Budget (namens "Vorgangskosten") enthält als Posten alle Vorgänge des Projekts. Es kann nicht manuell verändert werden • Ein Kontextmenü wird beim Klicken mit der rechten Maustaste eingeblendet. Die Funktionen: Neu, Bearbeiten, Löschen, Verändern der Ansicht (Felder auswählen), Rechnung erstellen (nur für Kosten und Kalkulationen verfügbar) sowie Ändern des Status eines Budgets • Wird ein Schlosssymbol in der Liste angezeigt, besitzen Sie keine Leseberechtigung. In diesem Fall sind keine Budgets sichtbar

SEITE BUDGETS: DIALOG NEUES BUDGET / BUDGET BEARBEITEN


Detailinformationen zur Seite **Budgets**: So erstellen Sie ein neues Budget-Dokument bzw. bearbeiten ein vorhandenes Budget-Dokument. Ein Budget ist Teil eines Projekts. Je nach **Typ** handelt es sich um *Kosten*, eine *Kalkulation* oder eine *Rechnung*. Ein Budget besitzt einen Status und enthält meist Posten

 Kurzanleitungen zum Anlegen eines Budgets und zum Erstellen einer Rechnung sind verfügbar

Das Dialogfenster **Neues Budget / Budget bearbeiten**:









Element	Beschreibung
Nummer	Eine fortlaufende eindeutige Budgetnummer, zusammengesetzt aus dem Typ und einer Laufnummer . Die Nummer kann nicht verändert werden und wird nach dem Löschen des Budgets nicht wieder vergeben
Datum (*)	Tag, an dem das Budget erstellt wurde. Beim Erstellen eines neuen Budgets ist automatisch das aktuelle Datum voreingestellt
Status (*)	<p>Wählen Sie einen Status für den Vorgang (offen, genehmigt, abgelehnt). Verwenden Sie offen z.B. für noch nicht bestellte Angebote, unbezahlte Rechnungen o.ä.</p> <p>Wählen Sie das Kontrollkästchen Standard an, so wird der aktive Status bei allen Budgets, die Sie fortan neu erstellen, als Standard geladen</p> <p>Sie können den Status frei definieren. Mehr Informationen erhalten Sie im Kapitel Budgetstatus verwalten</p>
Name	Name des Budgets. Sie können einen beliebigen Freitext eingeben, standardmäßig ist je nach Typ der Text Kosten/Kalkulation/Rechnung voreingestellt. Verwenden Sie eindeutige Namen, die es Ihren Kunden und Ihnen selbst einfach machen, ein Budget auch außerhalb von InLoox klar zuzuordnen

Erstellt von (*)	Name der Person, die das Budget erstellt hat
Posten kopieren	<p>Sie können Posten von einem bestehenden Budget-Dokument in anderes Budget-Dokument kopieren. Dies ist hilfreich, um beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none">• Posten einer abgelehnten Kalkulation in eine neue Kalkulation zu übernehmen und dort zu verändern, zu löschen, etc.• Posten von Budgets des Typs Kosten oder Kalkulation direkt mit InLoox abzurechnen. Beachten Sie die Kurzanleitung zum Abrechnen. <p>Eine Kurzanleitung zum Hinzufügen von Posten ist verfügbar</p>
Seite "Benutzerdefiniert"	<p>Zur Eingabe und Anzeige ergänzender Informationen wie Abrechnungsinformationen, technische Kürzel, Dokumentenkategorie, etc. Das Anlegen neuer Felder ist über den Dialog Benutzerdefinierte Felder verwalten möglich.</p>
 Hinweis	(*) Diese Felder sind Pflichtangaben beim Erstellen/Bearbeiten von Budgets

SEITE BUDGETS: BEREICH POSTEN-LISTE


Detailinformationen zur Seite **Budgets**: Elemente, Funktionen und Beschreibungen.

Der Bereich **Budgets, Posten-Liste** (rechts):

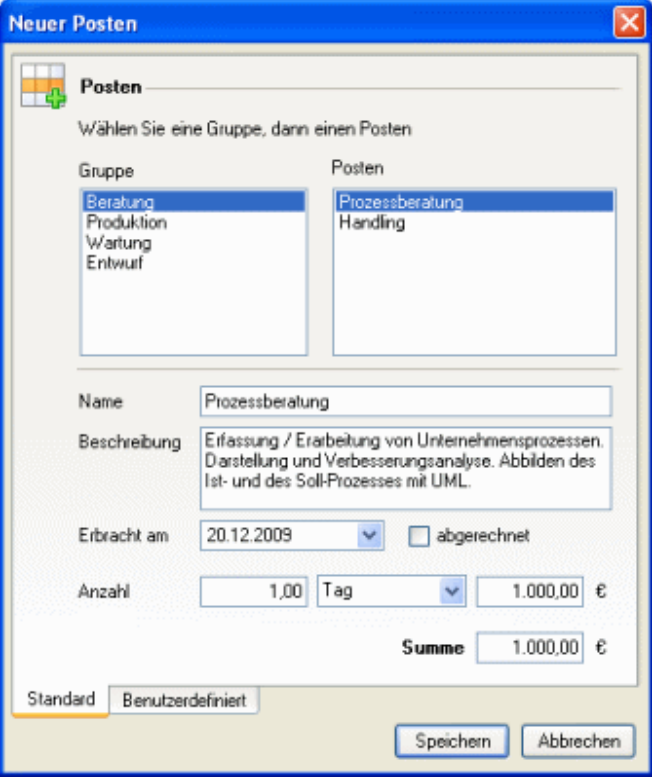
Element / Aktion	Beschreibung
Doppelklick auf leere Fläche , Symbol 	Erstellt einen neuen Eintrag in der Liste der Posten (rechte Liste), sofern Sie dazu berechtigt sind. Beim Klicken auf diese Schaltfläche erscheint das Dialogfenster Neuer Posten
Doppelklick auf Eintrag	Verändert den markierten Eintrag in der Liste der Posten, sofern Sie dazu berechtigt sind. Beim Klicken auf diese Schaltfläche erscheint das Dialogfenster Posten bearbeiten
Taste <ENTF>, Symbol 	Löscht den markierten Posten aus der Liste, sofern Sie dazu berechtigt sind
Symbol 	Verschiebt den markierten Posten nach oben, sofern Sie dazu berechtigt sind
Symbol 	Verschiebt den markierten Posten nach unten, sofern Sie dazu berechtigt sind
Liste der Posten	<ul style="list-style-type: none"> Ein Eintrag besteht aus den folgenden Angaben: Laufnummer, Bezeichnung, Beschreibung, Gruppe, Summe, Anzahl, Einheit, Preis pro Einheit, Verkaufspreis pro Einheit (optional bei den Budgettypen Kalkulation und Kosten), Abgerechnet (optional bei den Budgettypen Kalkulation und Kosten), Position in der Liste, Erstellt von, Erstellt am, Geändert von, Geändert am, Erbracht am (bei Vorgangskosten ist dies das Startdatum des Vorgangs) Jeder Eintrag besitzt eine eindeutige Nummer Die Liste nach Reihenfolge der Erstellung absteigend sortiert. Sie können die Posten manuell umsordieren (Tasten  ) und wie eine Outlook-Liste gruppieren Der Gesamtbetrag (Summe) aller Einträge wird angezeigt, wenn die Liste nach einer Spalte gruppiert ist Ein Kontextmenü wird beim Klicken mit der rechten Maustaste eingeblendet. Die Funktionen: Neu, Bearbeiten, Löschen, Posten abgerechnet (zum Umschalten des Abrechnungsstatus eines Postens), Verändern der Ansicht (Felder auswählen)



SEITE BUDGETS: DIALOG NEUER POSTEN / POSTEN BEARBEITEN

Detailinformationen zur Seite **Budgets**: So erstellen Sie einen neuen Posten bzw. bearbeiten einen vorhandenen Posten. Posten befinden sich in einem Budget. Posten haben eine Eigenschaft namens **abgerechnet** (ja/nein), falls sie sich in einem Budget-Dokuments des Typs *Kosten* und *Kalkulationen* befinden

 Eine Kurzanleitung zum Anlegen eines Budgets incl. Posten ist verfügbar

Das Dialogfenster **Neuer Posten / Posten bearbeiten**:




Element	Beschreibung
Gruppe (*)	<p>Wählen Sie aus der Liste die Gruppe, zu welcher der Posten gehört. Die Gruppe dient der Strukturierung der Posten im System.</p> <p> Hinweis: Die verschiedenen Gruppen können Sie in den InLoox-Optionen anpassen</p>
Posten	<p>Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Posten aus. Ist dieser nicht vorhanden, können Sie einen Posten manuell eingeben.</p> <p> Hinweis: Über den Dialog InLoox-Budgetposten bearbeiten können Sie neue Posten-Vorlagen erstellen oder bestehende Posten-Vorlagen anpassen</p>

Name	Kurztext des Postens. Sie können die Bezeichnung verändern
Beschreibung (*)	Mehrzeiliger Langtext des ausgewählten Postens. Sie können die Beschreibung verändern
Erbracht am	Datum der Leistungserbringung / Lieferung. Bei Vorgangskosten ist dies automatisch das Startdatum des Vorgangs
Abgerechnet	Nur für Posten, die sich in Budgets vom Typ <i>Kosten</i> oder <i>Kalkulation</i> befinden. Wird automatisch gesetzt, sobald der Posten (bzw. das komplette Dokument) abgerechnet wurde. Ein Klick auf das Kontrollkästchen setzt die Eigenschaft manuell
Anzahl (*)	Geben Sie die Menge der gewählten Einheit ein, z.B. 95 oder 2,34 . Sie können auch Gutschriften ausstellen, indem Sie negative Beträge eingeben
Einzelpreis, Einheit (*)	Die gewählte Einheit ist verknüpft mit dem Einzelpreis für die entsprechende Einheit. Wählen Sie eine Einheit aus, falls mehrere vorhanden sind, oder verändern Sie den Einzelpreis manuell. Alle Preise verstehen sich zzgl. ges. MWSt., da in InLoox grundsätzlich Nettobeträge hinterlegt sind. Die MWSt. kann in den Berichtsvorlagen separat ausgewiesen werden
Summe (*)	Betrag des Postens ("Preis pro Einheit x Anzahl")
Seite "Benutzerdefiniert"	Zur Eingabe und Anzeige ergänzender Informationen wie Abrechnungsinformationen , technische Kürzel , Postenkategorie , etc. Das Anlegen neuer Felder ist über den Dialog Benutzerdefinierte Felder verwalten möglich.
 Hinweise	(*) Diese Felder sind Pflichtangaben beim Erstellen/Bearbeiten von Posten Zu jeder Gruppe ist ein interner und externer Preis vermerkt. Die Preise sowie die verfügbaren Gruppen können Sie in den InLoox-Optionen anpassen

SEITE BUDGETS: BEREICH ÜBERSICHT

Detailinformationen zur Seite **Budgets**: Elemente, Funktionen und Beschreibungen.

Der Bereich **Übersicht** stellt fortlaufend die Beträge der Seiten **Betreuung**, **Planung**, und **Budgets** gegenüber. Eine Liste zeigt alle Beträge kumuliert nach Gruppe an:

Element	Beschreibung
1. Spalte Gruppe	Für jede Gruppe wird eine Zeile angelegt  Hinweise: <ul style="list-style-type: none"> • Beträge in den Spalten 2-10 werden nach Gruppe kumuliert • Die Zeile Gesamt addiert die Teilbeträge innerhalb einer Spalte • Zu jeder Gruppe ist ein interner Preis pro Stunde vermerkt. Die internen Preise pro Stunde sowie die verfügbaren Gruppen können Sie in den InLoox-Optionen anpassen
2. Spalte Plankosten (Ressourcen)	Kosten aller Phasen auf der Seite Planung , bei denen Ressourcen mit einem Aufwand eingegeben wurden. Verfahren: Für jede Phase wird der Gesamtaufwand aller Ressourcen multipliziert mit den Gruppen-Einkaufskosten. Alle Phasenkosten werden nach Gruppe kumuliert
3. Spalte Plankosten (andere)	Kosten aller Phasen auf der Seite Planung , bei denen Weitere Kosten eingegeben wurden. Dies sind z.B. Maschinen-, Material- oder sonstige Kosten wie Spesen. Verfahren: Weitere Kosten aller Phasen werden nach Gruppe kumuliert
4. Spalte Erlöse (geplant)	Alle Kalkulationen der Seite Budgets Verfahren: Budget-Dokumente des Typs Kalkulationen werden addiert / nach Gruppe kumuliert
5. Spalte Marge (geplant)	Differenz geplanter Erlöse und geplanter Kosten (Plankosten Ressourcen und Plankosten andere) Verfahren: 5. Spalte minus (2. Spalte plus 3. Spalte)
6. Spalte Istkosten (Vorgänge)	Vorgangskosten der Seite Budgets Verfahren: Vorgangskosten werden automatisch errechnet: Vorgänge der Seite Betreuung multipliziert mit den Gruppen-Einkaufskosten werden nach Gruppe kumuliert
7. Spalte Istkosten (Andere)	Kosten der Seite Budgets (außer Vorgangskosten) Verfahren: Budget-Dokumente des Typs Kosten werden addiert / nach Gruppe kumuliert
8. Spalte Erlöse (Ist)	Rechnungen der Seite Budgets Verfahren: Budget-Dokumente des Typs Rechnungen werden addiert / nach

Gruppe kumuliert

9. Spalte
Marge (Ist)

Differenz von Ist-Erlösen und Istkosten (**Istkosten Vorgänge** und **Istkosten andere**)

Verfahren: **8. Spalte** minus (**6. Spalte** plus **7. Spalte**)

10. Spalte
Soll-Ist-Vergleich

Differenz von Marge (Ist) und Marge (Geplant)

Verfahren: **9. Spalte** minus **5. Spalte**

Kostenwarner

Bei einem negativen Betrag in der **10. Spalte** (Soll-Ist-Vergleich) wird die betreffende Zeile **rot gekennzeichnet** (🔴). In diesem Fall ist die tatsächliche Marge kleiner als die geplante Marge. Dies kann je nach Projektziel bedeuten, dass:

- die Kosten die Erlöse übersteigen
- die Erlöse geringer ausfallen als erwartet
- die Kosten höher ausfallen als erwartet



Sie können sich die Summen der Kosten, Erlöse, Margen und auch Kostenüberschreitungen in der **InLoox-Projektübersicht** anzeigen lassen. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **Persönliche Sichten** einrichten

MENÜ UND SYMBOLLEISTE IM INLOOX-PROJEKT

Das **InLoox-Projektformular** beinhaltet Menü- und Symbolleisten. Hier finden Sie eine Erklärung aller Funktionen.

Die Menüs:

Menü	Menüpunkt	Beschreibung
Datei	Neu	Erstellt ein neues Projekt
	Speichern	Sichert die Daten des aktuellen Projekts
	Import	Liest Daten folgender Formate ein: Microsoft Project (MPP) , Microsoft Project Exchange (MPX) . Die Daten werden auf der Projekt-Seite Planung angezeigt
	Export	Schreibt Daten der Projekt-Seite Planung in folgenden Formate: Microsoft Project Exchange (MPX) , Extensible Markup (XML)
	Schließen	Schießt das Projektfenster
Extras	Berichte	Funktion zum Erstellen eines neuen Berichts. Mehr Informationen finden Sie im Kapitel Berichte erstellen / verwalten
	Gespeicherte Berichte	Funktion zum Erstellen eines gespeicherten Berichts. Mehr Informationen finden Sie im Kapitel Gespeicherte Berichte
	Ressourcen-Übersicht	Ruft die Ressourcen-Übersicht auf
	Ordnerinhalt einlesen	Aktualisiert die Dokumentenliste auf der Projekt-Seite Dokumente
	Kategorien	Ruft das Dialogfeld Kategorien auf der Projekt-Seite Betreuung auf
?	InLoox Hilfe	Startet diese Dokumentation
	InLoox Online	Öffnet die InLoox-Website
	Ideen und Vorschläge	Öffnet das Formular für Verbesserungsvorschläge
	Einen Fehler melden	Öffnet das Support-Center
	Info zu InLoox	Zeigt ein Dialogfeld mit der Versionsnummer von InLoox an

Die Symbolleiste:

Schaltfläche	Beschreibung
Speichern und schließen	Sichert die Daten des aktuellen Projekts und schießt das

Projektfenster

Ressourcen-Übersicht

Ruft die **Ressourcen-Übersicht** auf

Berichte

Funktion zum Erstellen eines neuen Berichts. Mehr Informationen finden Sie im Kapitel Berichte erstellen / verwalten

Ordnerinhalt einlesen

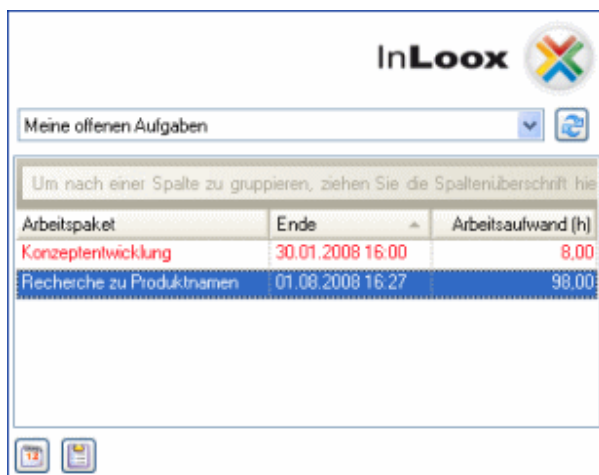
Aktualisiert die Dokumentenliste auf der Projekt-Seite **Dokumente**

InLoox-Aufgabenübersicht

INLOOX-AUFGABENÜBERSICHT

Öffnen Sie einen Outlook-Kalender oder eine Outlook-Aufgabenliste. Am rechten Rand befindet sich die **InLoox-Aufgabenübersicht**

Jeder Eintrag in dieser Übersicht zeigt eine Aufgabe in einem Projekt an. Eine **Beispiel-Ansicht**:



Das bedeutet die **Formatierung**:

- **rot** dargestellte Aufgaben sind **überfällig**
- **schwarz** dargestellte Aufgaben sind **im Zeitplan** bzw. **erledigt** (je nach gewählter Ansicht)

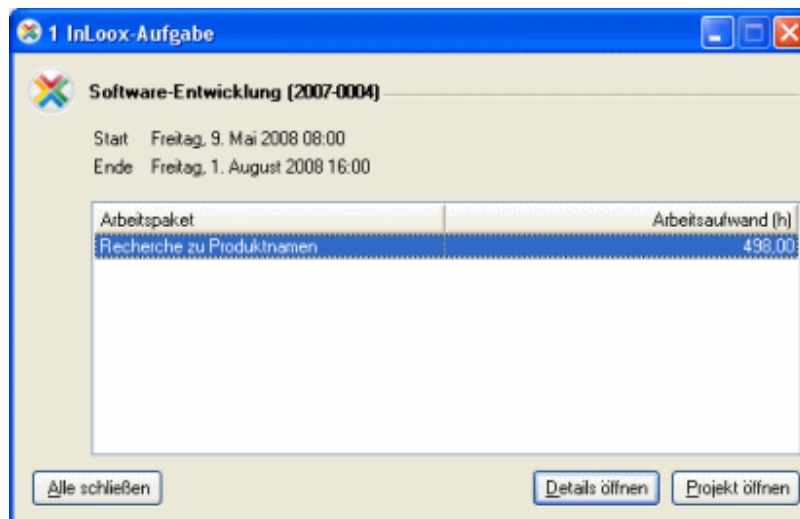
Folgende **Ansichten** stehen zur Verfügung:

Name	Beschreibung
Meine offenen Aufgaben	Persönliche Aufgaben, mit dem Status "offen" (= "zu erledigen")
Meine abgeschlossenen/inaktiven Aufgaben	Persönliche Aufgaben, mit dem Status "abgeschlossen"
Projektleitersicht (offene Aufgaben)	Aufgaben aller Mitarbeiter aller Projekte, bei denen Sie Projektleiter sind (*), mit dem Status "offen" (= "zu erledigen")
Projektleitersicht (abgeschlossene/inaktive Aufgaben)	Aufgaben aller Mitarbeiter aller Projekte, bei denen Sie Projektleiter sind (*), mit dem Status "abgeschlossen"

(*) Falls Sie Leserechte auf alle Projekte haben (in InLoox Personal Edition ist dies immer der Fall, in InLoox Workgroup bzw. Enterprise Edition benötigen Sie hierfür eine kontenbasierte Berechtigung), werden in der **Projektleitersicht alle Aufgaben** angezeigt

Sie sehen standardmäßig alle **offenen Aufgaben**, die Ihnen zugeteilt wurden. Die Aufgaben sind Arbeitspakete von Planungselementen. Sie können neue Aufgaben auf der Projektseite **Planung** erzeugen, in dem Sie z.B. eine **Ressource** zu einer **Phase** hinzufügen und via **InLoox-Aufgabe** informieren

InLoox meldet neue Aufgaben an die betreffenden Benutzer und zeigt alle Aufgaben in deren persönlicher **InLoox-Aufgabenübersicht** an. Wenn Sie eine neue **Aufgabe** erhalten haben, erscheint das Dialogfeld **InLoox-Aufgabe**:



1. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste. Sie sehen die **Planungsdaten**:
 - **Projektname** und **-nummer**
 - **Zeitraum/Zeitpunkt**
 - Ihren persönlichen **Arbeitsaufwand** (in h)
2. Klicken Sie wahlweise auf:
 - **Details öffnen**
Weitere Informationen zur Aufgabe werden angezeigt
 - **Projekt öffnen**
Das betreffende Projekt wird geöffnet
 - **Alle Schließen**
Schließt das Dialogfeld
3. Die Aufgabe erscheint sofort in der **InLoox-Aufgabenübersicht**. Bei Änderungen werden Sie **automatisch informiert**

Die wichtigsten **Funktionen** der Aufgabenübersicht:

- Ein Doppelklick auf **einen Eintrag** **öffnet** das betreffende **Arbeitspaket**. Hier können Sie das Projekt öffnen oder die folgenden Detaildaten einsehen:
 - **Projektname** und **-nummer**
 - **Bezeichnung**, **Start** und **Ende** des Arbeitspakets

- **Detailbeschreibung**
- **Arbeitsaufwand** in Stunden (h)
- **Status** (abgeschlossen/offen)
- Ein Rechtsklick auf **einen Eintrag** öffnet ein **Kontextmenü** mit folgenden Funktionen:
 - **Details anzeigen** und **zugehöriges Projekt öffnen** (Beschreibung siehe vorheriger Abschnitt)
 - **Aufgabe als erledigt markieren**: Schließt das Arbeitspaket ab und verschiebt es in die Ansicht "**Meine abgeschlossenen/inaktiven Aufgaben**" bzw. "**Projektleitersicht (abgeschlossene/inaktive Aufgaben)**"
 - **Vorgang buchen** bietet einen komfortablen Zugang zur Zeiterfassung für die Aufgabe
 - **Aktualisieren** lädt die Ansicht neu
 - **Filter anzeigen** erlaubt das ein bzw. ausblenden bestimmter Aufgaben
 - **Felder auswählen** zeigt die Liste der zur Verfügung stehenden Spalten an

ARBEITSPAKETE ABRUFEN / BEARBEITEN

Kurzanleitung zum Übernehmen von Arbeitspaketen in den persönlichen Kalender- bzw. Aufgabenordner:

Wenn Sie in einem InLoox-Projekt als Ressource eingeplant wurden, kann der Projektplaner Sie auf verschiedene Weisen informieren:

- per automatischer **Outlook Aufgaben- oder Besprechungsanfrage**
- per automatischer **E-Mail**
- per **InLoox-Aufgabe**

Möglichkeit 1: mittels **Outlook Aufgaben- oder Besprechungsanfrage (*)**

1. Sie erhalten E-Mail, z.B. mit dem Titel "*Neues Element (Strategie-Projekt #2007-0002) : Frauke Herrmanns (fh@test.de)*". Absender ist der Projektplaner
2. Sie sehen die **Planungsdaten**:
 - **Projektname** und **-nummer**
 - **Zeitraum/Zeitpunkt**
 - Ihren persönlichen **Aufwand**
 - **Ort**
 - beteiligte **Ressourcen**
3. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - **zustimmen**, Outlook erstellt automatisch einen Eintrag in Ihrer **Aufgabenliste** bzw. Ihrem **Kalender**
 - **ablehnen**

Outlook kommuniziert die Antwort an den Projektplaner. Im Falle einer Aufgabenanfrage bleibt der Projektplaner automatisch über den Fortschritt und Veränderungen an der Ihnen übertragenen Aufgabe auf dem Laufenden

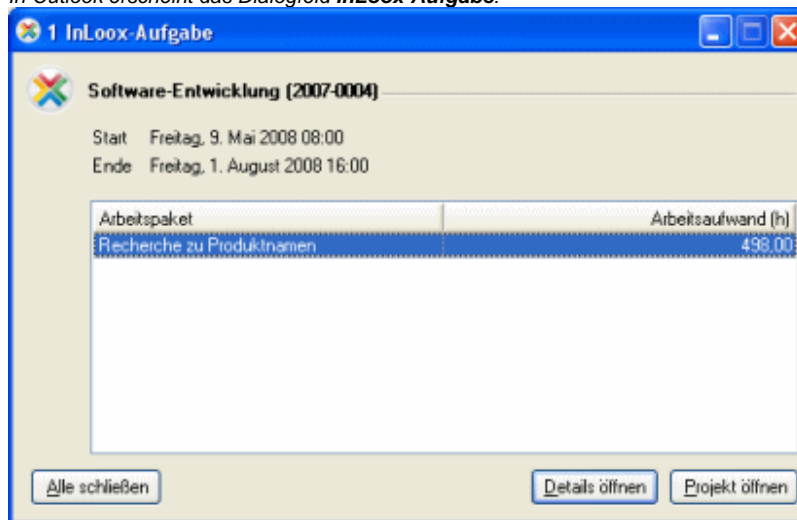
Möglichkeit 2: mittels **E-Mail (*)**

1. Sie erhalten E-Mail, z.B. mit dem Titel "*Neues Element (Strategie-Projekt #2007-0002) : Frauke Herrmanns (fh@test.de)*". Absender ist der Projektplaner
2. Sie sehen die **Planungsdaten**:
 - **Projektname** und **-nummer**
 - **Zeitraum/Zeitpunkt**
 - Ihren persönlichen **Aufwand**
 - **Ort**
 - beteiligte **Ressourcen**
3. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **zustimmen** und optional einen Eintrag in **Kalender/Aufgabenliste** manuell anlegen
- **ablehnen**, antworten Sie dazu formlos über Ihre E-Mail-Software

Möglichkeit 3: mittels **InLoox-Aufgabe** (*)

1. In Outlook erscheint das Dialogfeld **InLoox-Aufgabe**:



2. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste. Sie sehen die **Planungsdaten**:

- **Projektname** und **-nummer**
- **Zeitraum/Zeitpunkt**
- Ihren persönlichen **Arbeitsaufwand** (in h)

3. Klicken Sie wahlweise auf:

- **Details öffnen**
Weitere Informationen zur Aufgabe werden angezeigt
- **Projekt öffnen**
Das betreffende Projekt wird geöffnet
- **Alle Schließen**
Schließt das Dialogfeld

4. Sie sehen die offenen InLoox-Aufgaben in der **InLoox-Aufgabenübersicht**. Bei Änderungen werden Sie **automatisch informiert**

(*) Der Benachrichtigungstyp wird durch den Projektplaner ausgewählt. Anwender, die InLoox nicht installiert haben, können ausschließlich per **Aufgabenanfrage**, **Besprechungsanfrage** oder **E-Mail** informiert werden. Der Projektplaner kann auch entscheiden, eine Ressource **nicht** zu informieren

Weiter zu Dateien und Dokumente ablegen

Optionen

INLOOX-OPTIONEN

Dieses Kapitel beschreibt die Änderung der Grundeinstellungen sowie die Einrichtung von einfachen Berechtigungen in der InLoox-Software. Wenn Sie mehr über die Möglichkeiten zur Anpassung von InLoox wissen möchten, empfiehlt sich das Kapitel **Detailwissen: Konfiguration**

So öffnen Sie als Administrator die **InLoox-Optionen**:

1. Klicken Sie in der **InLoox-Toolbar** auf den Menüpunkt **Extras**
2. Klicken Sie auf **Optionen**

Die **InLoox-Optionen** beinhalten sieben Registerseiten:

1. **Nummer** definiert die Struktur der verwendeten Projektnummern
2. **Status** beinhaltet die möglichen Statuszustände für alle InLoox-Projekte
3. **Gruppen** definiert die Gruppen für Planungselemente, Vorgänge und Budgets
4. **Berechtigungen** ermöglicht das Einrichten von Nutzer-Beschränkungen
5. **Arbeitszeiten** ermöglicht das Einrichten der Standard-Arbeitszeiten für die Projektseite **Planung**
6. **Dokumente** definiert die Standard-Pfade und Unterordner für die Projektseite **Dokumente**
7. **Dokumentenordner** definiert die Ordnerstruktur für neue Dokumentenordner

Optionsseite Nummer

INLOOX-OPTIONEN: NUMMER

Die Optionsseite **Nummer** definiert die Formatregel für Projektnummern. Ihnen steht eine Vielzahl von Möglichkeiten für die Anpassung zur Verfügung. Das Format für die Projektnummern wirkt sich auf die Projektseite **Betreuung** aus.

⚠️ Achten Sie bei einer Umstellung des Nummernformates auf die **Auswirkungen**, die in diesem Kapitel beschrieben werden.

The screenshot shows the 'Optionen' dialog box with the 'Nummer' tab selected. The 'Projektnummer' section is active. It contains three main sections: 'Präfix', 'Laufnummer', and 'Suffix'. Each section has a checked checkbox and several options for configuration. The 'Präfix' section is set to 'Regulärer Ausdruck' with the rule '^\\d(4)-\$' and a standard value of '2008-'. The 'Laufnummer' section is set to 'Beginnen bei: 5' and 'Anzahl Stellen: 4'. The 'Suffix' section is set to 'Fester Text' with the value '-DE' and a standard value of '-11'. At the bottom of the dialog are buttons for 'OK', 'Abbrechen', 'Übernehmen', and 'Hilfe'.

Detailbeschreibung der Optionsseite **Nummer**:

Projektnummer:


- Sie können ein Präfix (vorangestellte Zeichenkette), eine Laufnummer, sowie ein Suffix (nachgestellte Zeichenkette) verwenden
- Mindestens wird ein **Präfix** oder eine **Laufnummer** benötigt
- **Präfix** und **Suffix** sind mit der **Laufnummer** kombinierbar

Präfix und **Suffix** können Sie wie folgt einstellen:

Modus	Datentyp und Bedeutung
Beliebiger Text	Beliebige, veränderbare Zeichenkette mit beliebiger Länge
Fester Text	Beliebige, feststehende Zeichenkette mit beliebiger Länge, z.B. Projekt-
Regulärer Ausdruck	Geben Sie ein Format sowie ein Beispiel ein. Beachten Sie die Regeln für Formate Beim Anlegen eines Projekts prüft InLoox, ob die verwendete Projektnummer das richtige Format hat. Entspricht die Projektnummer nicht dem hier angegebenen Format, erhält der Anwender eine Aufforderung zur Korrektur der Nummer

Beispiele für gängige Formate:

Beispiel	Konfiguration
<p>Kennung mit vierstelliger Jahreszahl, kombiniert mit Laufnummer (z.B. "Projekt 2008-008") mit den Bestandteilen:</p> <ul style="list-style-type: none"> "Projekt 2008-" (feste Kennung mit Jahreszahl) "Laufnummer" (maximal dreistellig mit führenden Nullen) 	<p>Präfix: Regel: ^Projekt \d{4}-\$</p> <p>Standardwert: Projekt 2008- oder Projekt 2009-</p> <p>Laufnummer: Anzahl Stellen: 3</p> <p>Suffix: nein</p>
<p>Laufnummer mit Länderkennung mit den Bestandteilen:</p> <ul style="list-style-type: none"> "Laufnummer" (maximal fünfstellig mit führenden Nullen) Länderkennungen (-DE, -AT, -FR, ...) 	<p>Präfix: nein</p> <p>Laufnummer: Anzahl Stellen: 5</p> <p>Suffix: Regel: ^-\w{2}\$</p> <p>Standardwert: -DE</p>
<p>Einfache Laufnummer</p> <ul style="list-style-type: none"> "Laufnummer" (maximal sechsstellig mit führenden Nullen) 	<p>Präfix: nein</p> <p>Laufnummer: Anzahl Stellen: 6</p> <p>Suffix: nein</p>
<p>Freie Eingabemöglichkeit</p>	<p>Präfix: beliebiger Text</p> <p>Laufnummer: nein</p> <p>Suffix: nein</p>

 **Auswirkungen** beim Ändern des Nummerformats:

- **Neue Projekte** werden automatisch im neuen Nummernformat angelegt
- **Bestehende Projekte** werden mit der alten Nummer fortgeführt
- Einmal vergebene Laufnummern können **nicht wieder verwendet** werden

REGELN FÜR NUMMERNFORMATE

Die Optionsseite **Nummer** definiert die Formatregel für Projektnummern. Achten Sie bei einer Umstellung eines Formates auf die Auswirkungen, die im Kapitel InLoox-Optionen: Seite Nummer beschrieben werden.

Diese Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

Zeichen	Datentyp und Bedeutung
.	Beliebiges einzelnes Zeichen
\d{ANZAHL}	Beliebige Zahl (0-9) mit ANZAHL Stellen. ANZAHL steht für eine beliebige positive Ganzzahl, z.B. 5
\w{ANZAHL}	Beliebige Zeichenkolonne (A-Z, a-z, 0-9, Unterstriche "_") mit ANZAHL Stellen. ANZAHL steht für eine beliebige positive Ganzzahl, z.B. 5
\D{ANZAHL}	Beliebige Zeichenkolonne (A-Z, a-z, Sonderzeichen, Umlaute, Leerzeichen) mit ANZAHL Stellen. Zahlen nicht erlaubt
W	Einzelnes Sonderzeichen. Zeichen (A-Z, a-z) oder Zahlen (0-9) nicht erlaubt
ZEICHEN	ZEICHEN steht für eine feststehende Zeichenkombination, die Sie vorgeben, z.B. Projekt, Abteilung_A, PID
^ZEICHEN\$	Begriffe, die zwischen ^ und \$ stehen, dürfen nicht leer sein und müssen die vorgeschriebene Länge haben. Einzige zulässige Eingabe in diesem Beispiel ist ZEICHEN. Ohne ^ und \$ ist auch ZEICHEN1234 oder ein leerer Text eine gültige Eingabe

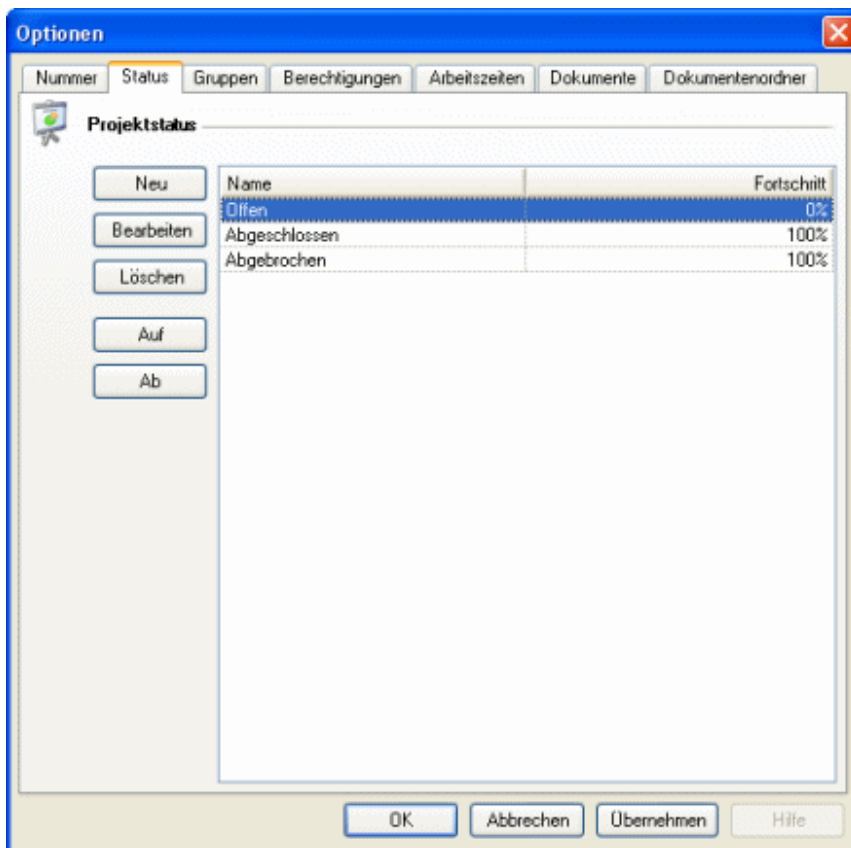
Einige Formatbeispiele:

Format	Beispiele
..\d{4}	richtig: Ab_1234, ?!_0000 falsch: 12-1234, ab-abcd
BEISPIEL...	richtig: BEISPIEL1234, BEISPIELABCD, BEISPIELab12, BEISPIEL falsch: BESIPeL1234, 1234BEISPIEL
\w{2}-\d{2}	richtig: ab-12, AB-12, 01-12, a1-99 alsch: 12-ab, öö-12, ??-12
W{2}TRENNER\D{2}	richtig: !!TRENNERöä, üäTRENNERöö, üäTRENNER!? falsch: !!TRENNöä, 12TRENNERöä, üäTRENNER12

INLOOX-OPTIONEN: STATUS

Die Optionsseite **Status** definiert die verschiedenen Zustände und Fertigstellungsgrade, in denen sich ein Projekt befinden kann. Sie können beliebig viele Projektstatus einrichten und diese mit prozentualen Angaben zum **Fortschritt** verknüpfen. Die Projektstatus stehen dem Anwender in jedem InLoox-Projekt auf der Projektseite **Betreuung** zur Verfügung


⚠ Achten Sie beim Ändern und Löschen von Projektstatus auf die **Auswirkungen**, die in diesem Kapitel beschrieben werden



Detailbeschreibung der Seite **Status**:

1. **Neu**: legt einen neuen Projektstatus an
 - Geben Sie einen **Namen** und den **Fortschritt in %** ein
 - Der Fortschritt ist eine prozentuale Angabe, also eine Ganzzahl zwischen **0** und **100**
2. **Bearbeiten**: verändert den markierten Status
3. **Löschen**: entfernt den markierten Status
4. **Auf**: verschiebt den ausgewählten Status in der Liste eine Position aufwärts
5. **Ab**: verschiebt den ausgewählten Status in der Liste eine Position abwärts

6. **Projektstatus-Liste:** enthält die **Beschreibung** und den **Fortschritt** eines jeden Status. Die Reihenfolge in dieser Liste entspricht der Reihenfolge der Projektstatus in den **InLoox-Projekten**. Doppelklicken Sie auf den Eintrag, den Sie verändern möchten

 **Auswirkungen** beim Ändern / Löschen der Projektstatus:

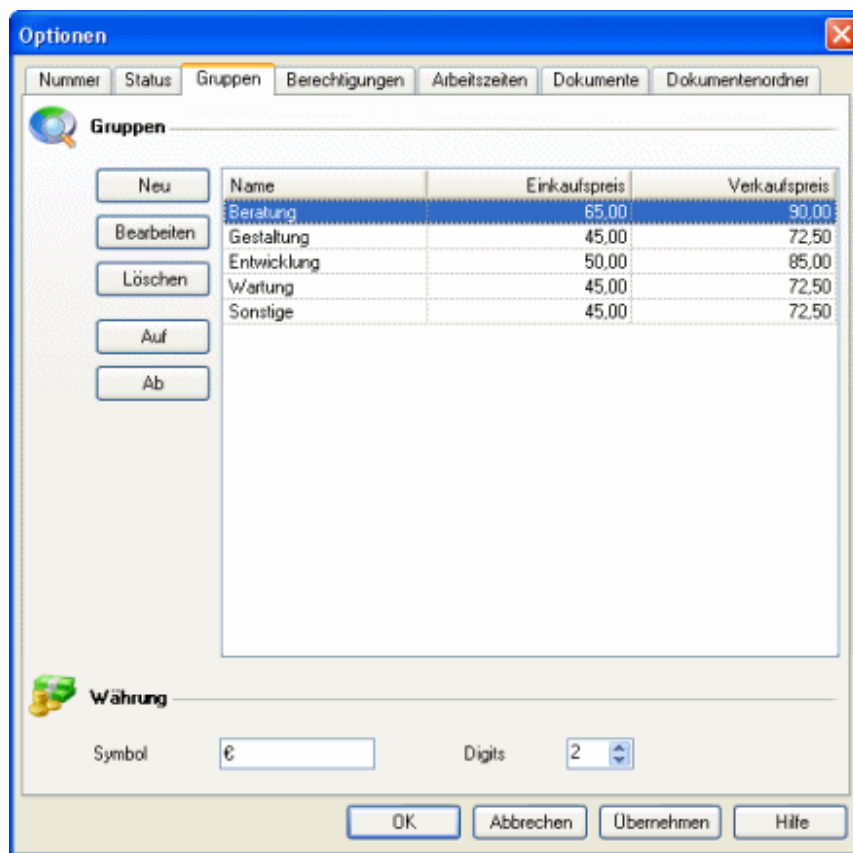
- Das Hinzufügen von neuen Status hat keine Auswirkungen auf bestehende Projekte
- Das Ändern der Status-Reihenfolge hat keine Auswirkungen auf bestehende Projekte
- Änderungen am Status (**Name, Fortschritt in %**) werden sofort in allen betroffenen Projekten ausgeführt
- Das **Löschen** eines Status bewirkt, dass alle Projekte, die diesen Status verwenden, solange keinen Status mehr besitzen, bis der Anwender das Projekt öffnet und den Status **manuell neu setzt**

INLOOX-OPTIONEN: GRUPPEN

Die Optionsseite **Gruppen** definiert die Gruppen, die dem Anwender in jedem InLoox-Projekt auf den Projektseiten **Planung**, **Vorgänge** und **Budgets** zur Verfügung stehen. Die Gruppen dienen der besseren Strukturierung der Daten und ermöglichen einen ständigen automatischen Vergleich zwischen Vorgängen, Planung und Budgets. Zudem können Sie hier das **Währungssymbol** eingeben

⚠ Achten Sie beim Ändern und Löschen von Einstellungen auf die **Auswirkungen**, die in diesem Kapitel beschrieben werden


ℹ Einkaufs- und Verkaufspreise werden auf der Projektseite **Budgets** verwendet, um z.B. eingebuchte Vorgänge der Projektseite **Vorgänge** für die Weiterberechnung



Detaillbeschreibung der Seite **Gruppen**:

1. **Neu**: legt eine neue Gruppe an
 - Geben Sie einen **Namen** sowie einen **Einkaufspreis** sowie einen **Verkaufspreis** ein
 - Die Währungseinheit können Sie im Bereich **Währung** einstellen
2. **Bearbeiten**: verändert die markierte Gruppe
3. **Löschen**: entfernt die markierte Gruppe
4. **Auf**: verschiebt die ausgewählte Gruppe in der Liste eine Position aufwärts

5. **Ab:** verschiebt die ausgewählte Gruppe in der Liste eine Position abwärts
6. **Gruppen-Liste:** Die Reihenfolge in dieser Liste entspricht der Reihenfolge in den **InLoox-Projekten**. Doppelklicken Sie auf den Eintrag, den Sie verändern wollen
7. **Währung:** systemweite Einstellung des **Symbols** für Geldbeträge, z.B. €, \$, CHF oder £
8. **Nachkommastellen:** systemweite Einstellung der Nachkommastellen (nicht-ganzzahliger Anteil der Beträge)

 Auswirkungen beim Ändern / Löschen der **Gruppen**:

- Das Hinzufügen und Umbenennen von neuen Gruppen hat keine Auswirkungen
- Beim Verändern von Gruppenpreisen bleiben die alten Beträge zunächst in allen Projekten erhalten. Die Beträge werden beim **nächsten Bearbeiten** des jeweiligen Planungselements, Vorgangs und Budgetposten aktualisiert
- Das Löschen von Gruppen bewirkt **unwiderruflich**, dass
 - die Gruppe und zugehörige Beträge nicht mehr in der Budget-Übersicht angezeigt werden
 - für alle Planungselemente, Vorgänge und Budgetposten, die die gelöschte Gruppe verwenden, beim **nachträglichen Bearbeiten** eine andere Gruppe ausgewählt werden muss


 Auswirkungen beim Ändern des **Währungssymbols**:

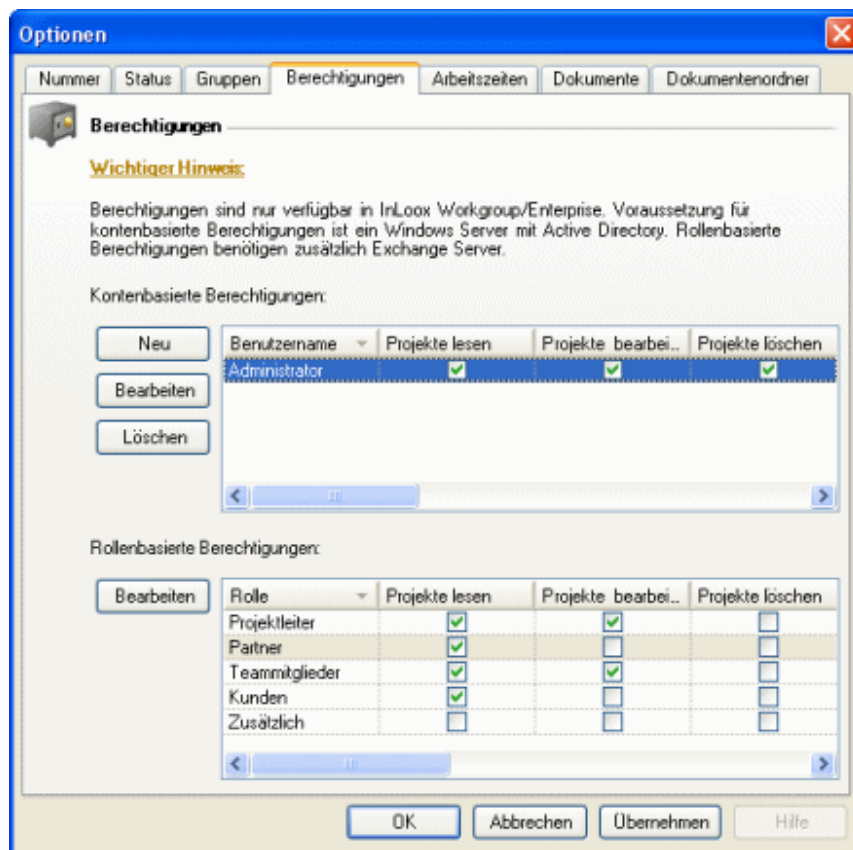
- Die Währung wird nicht automatisch umgerechnet. Ändern Sie z.B. von € nach \$, so ändert InLoox nicht die Beträge in den Projekten, sondern nur das Währungssymbol ("Wechselkurs 1:1")

Optionsseite Berechtigungen


INLOOX-OPTIONEN: BERECHTIGUNGEN

Die Optionsseite **Berechtigungen** ermöglicht das Einrichten von Nutzer-Beschränkungen unter InLoox **Workgroup** bzw. **Enterprise Edition**.

 **Hinweis:** Im Auslieferungszustand sind keine Berechtigungen konfiguriert. Somit kann **jeder Anwender** die Berechtigungen sehen und verändern. Dies stellt unter Umständen ein Sicherheitsrisiko dar.



Es stehen **konten-** und **rollenbasierte Berechtigungen** zur Verfügung:

Berechtigungs-Modus	Besonderheiten
kontenbasierte Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> • erlauben die Vergabe von Rechten anhand von Windows-Benutzerkonten. Unterstützt werden Active Directory-Konten (Domänenmodus) sowie lokale Windows-Benutzerkonten (Workgroup-Modus) • gelten projektübergreifend in der gesamten Datenbank •  Hinweis: InLoox unterstützt derzeit keine Windows-Gruppen

rollenbasierte Berechtigungen

- Anwender erhalten Rechte durch **Mitgliedschaft im jeweiligen Projekt**. Mitglieder im Projekt sind alle Personen, die im Projekt als "**Verantwortliche**" eingetragen sind
- Mögliche Rollen: **Projektleiter, Teammitglied, Kunde, Partner, Weitere**
- benötigen **Microsoft Exchange Server**
-  **Hinweis:** Personen werden anhand Ihrer **Windows-Sicherheitskennung** ("Security Identifier", kurz: "Sid") und Ihrer **X400-Adresse** (Exchange-Adresse) identifiziert. **Personen mit derselben X400-Adresse haben in InLoox dieselben rollenbasierten Rechte**. Wenn Sie dies nicht wünschen, deaktivieren Sie bitte die rollenbasierten Berechtigungen vollständig durch entfernen sämtlicher Berechtigungen in allen Rollen

**Wichtiger Hinweis:**

InLoox **ergänzt** rollenbasierte und kontenbasierte Berechtigungen. Die Rechtesätze beider Berechtigungs-Modi werden addiert, somit gilt die Vereinigungsmenge beider Rechtesätze. Hierzu ein Konfigurations-Beispiel:

- Die Rolle "**Mitarbeiter**" darf "**Projekte lesen**" und die "**Budgets lesen**". Alle übrigen Rollen werden der Einfachheit halber nicht betrachtet.
- Das Benutzerkonto "**Max Muster**" ist berechtigt, "**Projekte zu bearbeiten**" und "**Budgets zu bearbeiten**" (Hier finden Sie eine Liste der InLoox-Berechtigungen und ihre Bedeutung.)
- "**Max Muster**" ist "**Mitarbeiter**" im Projekt "**Produktentwicklung**"
- In drei weiteren Projekten, arbeitet "Max Muster" nicht mit, er ist hier **nicht** in der Rolle "Mitarbeiter"

Somit gilt für Max Muster:

- Das Projekt "**Produktentwicklung**" darf er lesen und bearbeiten. Desweiteren darf er in diesem Projekt Budgets lesen und bearbeiten. **In allen Projekten**, in denen Max Muster **Mitarbeiter** ist, hat er diesen Rechtesatz.
- Projekte, in denen "Max Muster" nicht Mitarbeiter ist, kann er nicht sehen. Ihm fehlt das Recht "Projekte lesen", das Voraussetzung für alle übrigen Rechte ist. Somit hat Max Muster keine Rechte an "fremden" Projekten.

Für alle anderen Mitarbeiter im Projekt "**Produktentwicklung**" gilt:

- Sie dürfen das Projekt "**Produktentwicklung**" lesen und Budgets lesen, nicht aber bearbeiten. Ihnen fehlt der Rechtesatz des Kontos "Max Muster"
- Personen, die neben der "**Produktentwicklung**" in weiteren Projekten Mitarbeiter sind, sehen im Gegensatz zu Max Muster mehrere Projekte, können aber keines davon bearbeiten


InLoox-Berechtigungen sind äußerst flexibel und erlauben es Ihnen, ohne hohen Verwaltungsaufwand eine Vielzahl von Szenarien abzudecken.

Sollten Sie Fragen zur Vergabe von Berechtigungen haben, beraten wir Sie gerne

Detailbeschreibung des Bereichs **Kontenbasierte Berechtigungen**:

1. **Neu**: legt eine neuen Benutzerberechtigung an
*Der Dialog **Berechtigungen** erscheint.*
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche "..."
 - Wählen Sie ein **Konto** im Dialog **Benutzer auswählen** aus. Sie können **Active Directory-Konten** sowie **lokale Windows-Benutzerkonten** auswählen
 - Zum Auswählen eines **Active Directory-Kontos** klicken Sie auf die Schaltfläche **Pfade**. Wählen Sie dann im Dialogfeld **Pfad** den Knoten **Gesamtes Netzwerk**
 - Geben Sie den gewünschten Benutzernamen in das folgende Feld ein: **Geben Sie den zu verwendenden Objektnamen ein**
 - Klicken Sie auf **Namen überprüfen**. Wurde der Benutzername von Windows erkannt, so wird er **unterstrichen**
 - Klicken Sie auf **Erweitert...**, falls Sie nach dem Benutzernamen suchen möchten
 - Klicken Sie auf **OK**
 - Wählen Sie die **Berechtigungen** für den Benutzer. Hier finden Sie eine Liste der InLoox-Berechtigungen und ihre Bedeutung
 - Klicken Sie auf **OK**
2. **Bearbeiten**: verändert die markierte Benutzerberechtigung
3. **Löschen**: entfernt die markierte Benutzerberechtigung

Detailbeschreibung des Bereichs **Rollenbasierte Berechtigungen**:

 **Hinweis**: Rollenbasierte Berechtigungen sind nur aktiv, falls mindestens eine kontenbasierte Berechtigung mit Administratorrechten existiert

1. **Bearbeiten**: verändert die markierte Rollenberechtigung
*Der Dialog **Berechtigungen** erscheint.*
 - Wählen Sie die **Berechtigungen** für die Rolle. Hier finden Sie eine Liste der InLoox-Berechtigungen und ihre Bedeutung
 - Klicken Sie auf **OK**

LISTE DER INLOOX-BERECHTIGUNGEN

Die folgenden **Berechtigungen** gelten unter InLoox **Workgroup** bzw. **Enterprise Edition**. Benutzer oder Rollen, die ein Recht besitzen sind zu den aufgeführten Aktionen berechtigt.

Bezeichnung	Berechtigung	Einschränkung / Voraussetzung
Projekte erstellen	Anwender besitzt das Recht, neue Projekte anzulegen	nur verfügbar bei kontenbasierten Berechtigungen
Projekte lesen	<ul style="list-style-type: none"> • Projekt sichtbar in der InLoox-Projektübersicht • Projekt kann geöffnet werden • Projekt kann exportiert werden, sofern zusätzlich das Recht "Bestehende Berichte verwenden" erteilt ist 	keine
"Planung" lesen	Recht zum Lesen aller Planungselemente eines Projekts (siehe Projektseite Planung)	Voraussetzung: Projekte lesen
"Vorgänge" lesen	Recht zum Lesen aller Vorgänge eines Projekts (siehe Projektseite Vorgänge)	Voraussetzung: Projekte lesen
"Dokumente" lesen	Recht zum Lesen und Öffnen aller Dokumente eines Projekts (siehe Projektseite Dokumente)	Voraussetzung: Projekte lesen
"Budgets" lesen	Recht zum Lesen aller Budgets, Budgetpositionen und der Budgetübersicht eines Projekts (siehe Projektseite Budgets)	Voraussetzung: Projekte lesen
Projekte bearbeiten	Projekt kann verändert werden. Dieses Recht ist Voraussetzung für alle Aktionen, die eine Datenmutation durchführen	Voraussetzung: Projekte lesen
"Betreuung" bearbeiten	Recht zum Verändern der Projektstammdaten der Projektseite Betreuung (mit Ausnahme der Projektkontakte)	Voraussetzung: Projekte bearbeiten
Projektkontakte bearbeiten	Projektkontakte können hinzugefügt, verändert oder gelöscht werden. Dadurch ist es Anwendern möglich die Rollen von Personen in einem Projekt zu steuern (siehe Projektseite Betreuung : Bereich "Verantwortlich")	Voraussetzung: <ul style="list-style-type: none"> • Projekte bearbeiten • "Betreuung" bearbeiten
Projekte sperren	Projekt kann für andere Anwender gesperrt werden (siehe Funktion "Modus" auf der Projektseite Betreuung). Nicht berechtigte Benutzer dürfen gesperrte Projekte nicht bearbeiten und können die Sperrung nicht aufheben	Voraussetzung: <ul style="list-style-type: none"> • Projekte bearbeiten • "Betreuung" bearbeiten

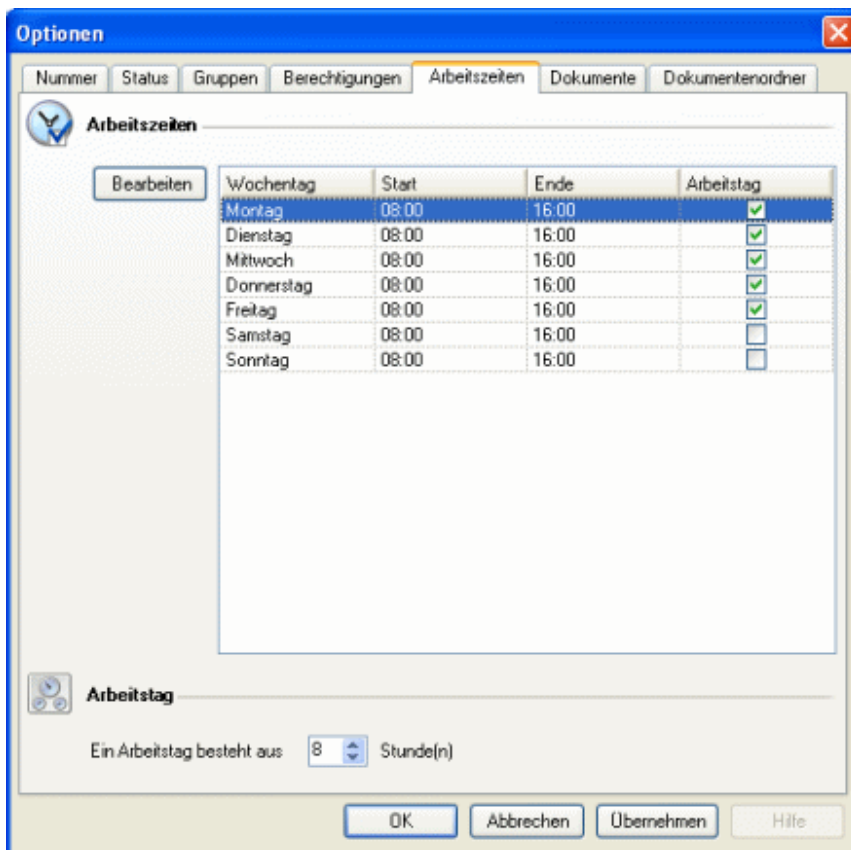
"Planung" bearbeiten	Erlaubt das Hinzufügen, Verändern und Löschen aller Planungselemente eines Projekts (siehe Projektseite Planung)	Voraussetzung: Projekte bearbeiten
"Vorgänge" bearbeiten	Erlaubt das Hinzufügen, Verändern und Löschen aller Vorgänge eines Projekts (siehe Projektseite Vorgänge)	Voraussetzung: Projekte bearbeiten
"Dokumente" bearbeiten	Erlaubt das Hinzufügen, Verändern und Löschen von Dokumenten zur Dokumentenliste eines Projekts (siehe Projektseite Dokumente)	Voraussetzung: Projekte bearbeiten
"Budgets" bearbeiten	Erlaubt das Hinzufügen, Verändern und Löschen aller Budgets und Budgetpositionen eines Projekts (siehe Projektseite Budgets)	Voraussetzung: Projekte bearbeiten
Projekte löschen	Projekt kann entfernt werden	keine
Bestehende Berichte verwenden	Alle Berichte können verwendet werden. Der InLoox-Berichtsgenerator filtert alle Daten im Bericht, die der entsprechende Benutzer nicht sehen darf (besteht z.B. keine Berechtigung zum Lesen von Budgets, so sind keinerlei Budgetdaten in den exportierten Berichten vorhanden)	keine
Berichtsvorlagen erstellen / bearbeiten	Erlaubt das Anlegen, Verändern und Löschen von Berichtsvorlagen (siehe Menüpunkt Berichtsvorlagen verwalten)	nur verfügbar bei kontenbasierten Berechtigungen
Administrator	<p>Steuert den Zugriff auf die Stammdatenverwaltung und die Administratorfunktionen. Dazu zählen die folgenden Menüpunkte der InLoox-Toolbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planungsvorlagen verwalten (Recht zum Umbenennen und Löschen von InLoox-Planungsvorlagen) • Budgetposten verwalten (Recht zum Anlegen, Verändern und Löschen von InLoox-Budgetposten) • Budgetstatus verwalten (Recht zum Anlegen, Verändern und Löschen von InLoox-Budgetstatus) • Nachrichten verwalten (Recht zum Verändern von Benachrichtigungsvorlagen der Planung) • Kategorien verwalten (Recht zum Anlegen, Verändern und Löschen von InLoox-Kategorien) • Benutzerdefinierte Felder verwalten (Recht zum Anlegen, Verändern und Löschen von benutzerdefinierten Feldern) • Projektsperren löschen (Recht 	nur verfügbar bei kontenbasierten Berechtigungen

zum Entfernen der
Datensatzsperrungen)

- **Projekt-Papierkorb** (Recht zum Wiederherstellen oder endgültigen Entfernen von gelöschten Projekten)
- **Daten aus Version 4.x importieren** (Recht zum Migrieren von Datenbeständen aus früheren InLoox-Versionen)
- **Lizenzen** (Recht zum Hinzufügen und Löschen von InLoox-Lizenzschlüsseln)
- **Optionen** (Recht zum Verändern der InLoox-Optionen. Beinhaltet das Recht zum Verändern der Berechtigungen)

INLOOX-OPTIONEN: ARBEITSZEITEN

Die Optionsseite **Arbeitszeiten** ermöglicht Anlegen eines unternehmensweiten Arbeitskalenders. Die Einstellung bildet die Grundlage für die Arbeitsstunden- und Kostenberechnung und auf der Projektseite **Planung**. Sie können *einen* Kalender für *alle* Ressourcen definieren. Überstunden werden in der Planung nicht berücksichtigt; die Planung baut auf dem Standard-Arbeitstag im Unternehmen auf, um die Erfassung und Kontrolle der Ressourcen nicht zu komplex zu gestalten. Vom Anwender können jederzeit Überstunden über die Projektseite **Betreuung** erfasst werden.



Detaillbeschreibung des Bereichs **Arbeitszeiten**:

1. **Bearbeiten**: verändert die Arbeitszeit des markierten Wochentags
*Der Dialog **Arbeitszeiten bearbeiten** erscheint.*
 - Wählen Sie, ob es sich um einen **Arbeitstag** handelt. Nicht-Arbeitstage gehen nicht in Berechnung mit ein
Dies legt fest, welche Tage in der Kostenberechnung auf der Seite **Planung** berücksichtigt werden sollen
 - Geben Sie **Beginn** und **Ende** des Arbeitstages ein
 - Klicken Sie auf **OK**

Detaillbeschreibung des Bereichs **Arbeitstag**:

1. **Arbeitstag besteht aus "X" Stunden:**
Definiert die Anzahl der Stunden je Arbeitstag. Diese Angabe erleichtert dem Anwender die Eingabe von Zeiträumen für **Phasen** und Auslastungsangaben für **Ressourcen**

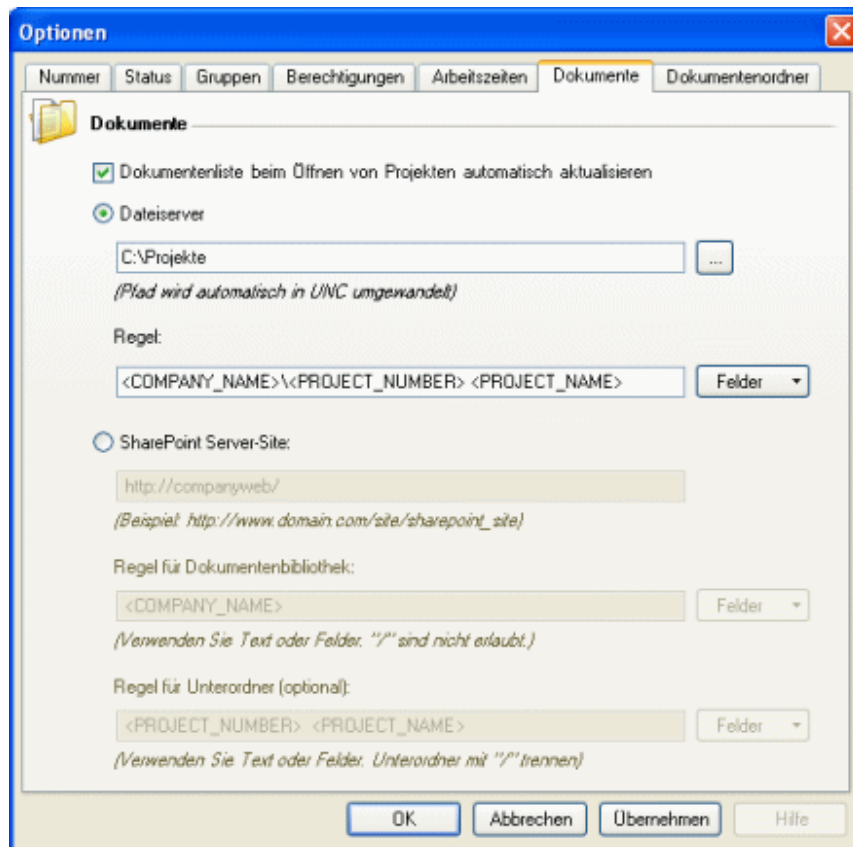
 **Hinweise** zur Arbeitszeit- und Kosten-Berechnung:

- Wenn Sie **Arbeitszeiten** verändern oder die **Arbeitstage** aktivieren/deaktivieren, werden die internen Kosten eines Projekts erst geändert, wenn das betreffende Element im Projekt geöffnet und das Projekt wieder gespeichert wurde
- Die Berechnung der internen Kosten auf der Projektseite **Planung** berücksichtigt nur die Zahl der Arbeitsstunden von gebuchten Ressourcen in Planungs-Phasen
- Die hier eingestellten Werte definieren den Standard-Beginn und das Standard-Ende für neue Planungselemente. Die Arbeitszeiten erleichtern dem Anwender somit die Eingabe von **Phasen** und **Meilensteinen**

INLOOX-OPTIONEN: DOKUMENTE

Die Optionsseite **Dokumente** definiert die Regeln für die InLoox-Dateiablagefunktion. Ihnen stehen eine Vielzahl von Möglichkeiten für die Anpassung zur Verfügung. Das Format für die Projektnummern wirkt sich auf die Projektseite **Dokumente** aus. Sie können automatisch den Inhalt der Projektordner aktualisieren

⚠ Achten Sie bei einer Umstellung auf die **Auswirkungen**, die in diesem Kapitel beschrieben werden.



Detailbeschreibung der Optionsseite **Dokumente**:

1. **Dokumentenliste beim Öffnen von Projekten automatisch aktualisieren:** Dokumente werden beim Laden eines Projekts standardmäßig neu eingelesen. Diese Option verlangsamt das Öffnen von Projekten, stellt aber automatisch sicher, dass die Projektseite **Dokumente** stets aktuelle Informationen anzeigt
2. **Dateiserver**
 1. **Basispfad:** UNC-Ressource, z.B. \\server1\projekte oder C:\Projekte\
 2. **Regel:** Struktur für einzelne Projekte. Sie haben beliebige Kombinationsmöglichkeiten folgender Kriterien:
 - <PROJECT_NUMBER> (Projektname auf der Projektseite **Betreuung**, Bereich "Projekt")

- <PROJECT_NUMBER> (Projektnummer auf der Projektseite **Betreuung**, Bereich "Projekt")
- <COMPANY_NAME> (Kundenname auf der Projektseite **Betreuung**, Bereich "Projekt")



Die **Standardeinstellung** <COMPANY_NAME>\<PROJECT_NUMBER>\<PROJECT_NAME> führt automatisch zu folgenden Ordner-Struktur:
<BASISPFAD>\Kunde1\2008-001 Projekt 1
<BASISPFAD>\Kunde1\2008-002 Projekt 2
<BASISPFAD>\Kunde2\2008-003 Projekt 1

3. SharePoint Server-Site

1. **Basispfad:** Pfad zu einer SharePoint Server-Site, z.B. <http://companyweb/> oder http://www.mein-sharepoint.com/site_intern/
2. **Regel für Dokumentenbibliothek:** Struktur für das Anlegen von **SharePoint-Dokumentenbibliotheken**. Sie können einen festen Text eingeben (und somit für alle Projekte dieselbe Bibliothek verwenden) oder aber einer Regel (siehe Regel für Dateiserver in diesem Kapitel). Eine eigene **SharePoint-Dokumentenbibliothek** für jedes Projekt zu erstellen, hat den Vorteil, dass Sie die Rechte für den Dateizugriff individuell regeln können
3. **Regel für Unterordner (optional):** Pfadangabe innerhalb einer **SharePoint-Dokumentenbibliothek**. Wenn Sie keinen Text eingeben, wird der Stammordner der Dokumentenbibliothek verwendet. Wenn Sie nur eine **SharePoint-Dokumentenbibliothek** verwenden möchten, macht der Einsatz einer Regel (siehe Abschnitt "Dateiserver") Sinn, da andernfalls alle Dokumente aller Projekte in denselben Ordner kopiert werden



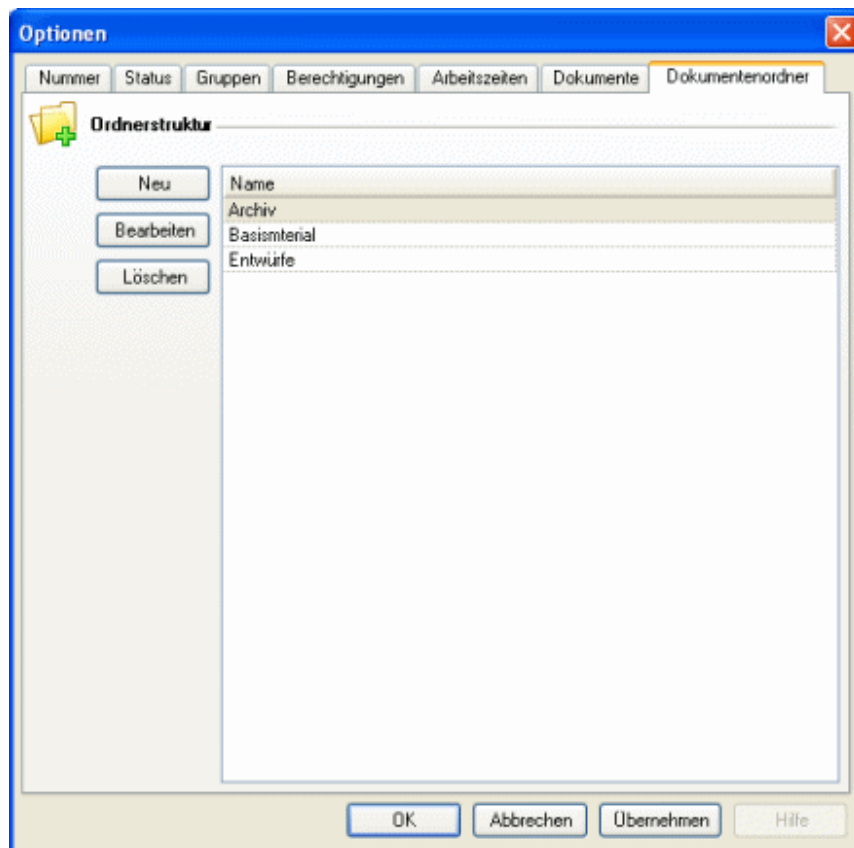
Auswirkungen beim Ändern von **Speicherart**, **Basispfad** oder **Regeln**:

- Wurden noch keine Projekte angelegt, hat das Ändern der Einstellungen keinerlei Auswirkungen
- **Neue Projekte** bzw. **Projekte, für die bislang kein Dokumenten-Ordner existiert**, werden automatisch gemäß den veränderten Einstellungen geführt
- **Bestehende Projekte** werden solange mit dem bereits bestehenden Dokumenten-Ordner fortgeführt, bis der Anwender eine manuelle Anpassung vornimmt

INLOOX-OPTIONEN: DOKUMENTENORDNER

Die Optionsseite **Dokumentenordner** legt fest, welche Unterordner InLoox automatisch anlegt, wenn die InLoox-Dateiablagefunktion genutzt wird. InLoox ermöglicht es Ihnen, in jedem Dokumentenordner eines Projekts automatisch Unterordner zu erstellen. Diese Unterordner werden neu angelegt, sobald ein Anwender einen neuen Projektordner auf der Projektseite **Dokumente** auswählt. Sie können beliebig viele, beliebig tief verschachtelte Ordner automatisch anlegen lassen

⚠️ Achten Sie bei einer Umstellung auf die **Auswirkungen**, die in diesem Kapitel beschrieben werden.



Detailbeschreibung des Bereichs **Ordnerstruktur**:

1. **Neu**: legt einen neuen Unterordner an
 - Geben Sie z.B. **Basismaterial\Pläne** ein. InLoox erstellt dann in jedem Projekt-Dokumentenordner einen Ordner **Basismaterial**, der einen Ordner **Pläne** enthält
 - Klicken Sie auf **OK**
2. **Bearbeiten**: verändert den markierten Unterordner
3. **Löschen**: entfernt den markierten Unterordner

⚠️ **Auswirkungen** beim Ändern des **Basispfades** und der **Regel**:

- Bestehende Unterordner werden beim Ändern der Unterordner-Konfiguration **nicht gelöscht oder umbenannt**
- In bestehenden Projekten werden die neuen Änderungen beim erstmaligen Hinzufügen von neuen Dokumenten gültig

Detailwissen

Installation

DETAILWISSEN: INSTALLATION

Beachten Sie bitte, dass Outlook bereits vollständig installiert und funktionsfähig sein muss, bevor Sie InLoox installieren können. Die Installation dauert in der Regel nicht länger als fünf Minuten pro Client. Die Serverinstallation (nur notwendig bei InLoox **Workgroup** und **Enterprise** Edition) kann vom Client aus erfolgen.

Sie finden Schritt-für-Schritt-Anleitungen zur Installation im **Downloadbereich** des **Support-Centers**:

- für InLoox **Personal**
- für InLoox **Workgroup**
- für InLoox **Enterprise**

Im Downloadbereich steht ein **MSI-Paket** zum Deployment via Softwareverteilung auf mehrere Client-Computer zur Verfügung.

Bei Problemen wenden Sie sich bitte an unseren **Installations-Support**.

DETAILWISSEN: INSTALLATION: SUPPORT

Outlook ist eine komplexe Softwareanwendung. Die sich im Zusammenspiel mit InLoox ergebenden Schwierigkeiten bei der Installation treten meist nur vereinzelt auf, sind jedoch zu umfangreich und meist auch zu aktuell, um in einer Hilfedatei beschrieben werden zu können. **Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir ausschließlich Probleme lösen können, die sich auf die InLoox-Installation beziehen, also keine allgemeinen Outlook-Probleme.**

IQ medialab GmbH

Internet: www.inloox.de/support/

E-Mail: support@inloox.de

Telefon: +49 (89) 323 919 22

Konfiguration

DETAILWISSEN: KONFIGURATION

Dieses Kapitel behandelt Möglichkeiten zur Anpassung und Konfiguration der InLoox-Software.

Datenmanagement:

- Als Outlook-integrierte Datenbanksoftware verwendet InLoox **SQL (Standard Query Language)** zur Datenhaltung. Mehr Informationen diesem Thema finden Sie im Kapitel Datenhaltung
- Im Kapitel Projekt-Sperrungen löschen erfahren Sie, wie Sie Datensatzsperrungen in der aktuellen InLoox-Datenbank löschen können
- Die Funktion Projekt-Papierkorb erlaubt das Wiederherstellen der von den Anwendern gelöschten Projekte
- Das Kapitel Datensicherung erklärt, wie sie Ihre bestehenden Backupsysteme nutzen können, um Ihre InLoox-Daten zu sichern
- Das Kapitel Offline-Verfügbarkeit erklärt, wie Sie in InLoox **Workgroup** die einzelnen Arbeitsplätze konfigurieren, um getrennt vom Netzwerk mit InLoox arbeiten zu können

Stammdatenverwaltung:

- Das Ändern der Grundeinstellungen und das Einrichten von einfachen Berechtigungen in InLoox wird im Kapitel **InLoox-Optionen** beschrieben
- InLoox erlaubt den Export von Projekten, Vorgängen, Planungen, Dokumenten und Budgets in vielen Formaten. Gestaltung, Inhalt und Umfang der Exportvorlagen können Sie selbst verändern. Siehe Kapitel Berichtsvorlagen anpassen
- Erstellen Sie individuelle **InLoox-Budgetposten** direkt in Outlook. Sie können neue Posten hinzufügen, bestehende Posten verändern oder löschen. Die Posten des Leistungsverzeichnisses stehen allen Anwendern auf der Seite **Budgets** bei der Erstellung neuer Dokumente wie Kalkulationen, Kosten und Rechnungen zur Verfügung. Ebenso können Sie die **InLoox-Budgetstatus** anpassen
- Das Kapitel Kategorien verwalten erklärt, wie Sie die systemweite InLoox-Stammkategorieliste ändern können
- **InLoox-Planungsvorlagen** erlauben die effiziente Verwaltung von Standard-Projektplänen. Die Liste der Planungsvorlagen können Sie verändern oder löschen
- Die Grundeinstellungen für die von InLoox erzeugten Aufgabenanfragen, E-Mails und Kalendereinträge definieren und verändern Sie unter **Nachrichten verwalten**
- Das Datenschema in InLoox ist erweiterbar. Unter **Benutzerdefinierte Felder verwalten** können Sie eigene Textfelder anlegen und löschen

Datenübernahme und -migration aus Vorversionen:

- Das Thema Daten aus Version 4.x importieren befasst sich mit der Datenübernahme und -migration bestehender InLoox-Ordner

Fehlerbehandlung:

- Das Kapitel Fehlermeldungen behandelt häufige Fehler und gibt Lösungsvorschläge

- Es kann vorkommen, dass das Programm einen Ausnahmefehler ausgibt. Mehr Informationen finden Sie im Kapitel Unbehandelte Ausnahmen

Die InLoox-Software erweitern und verändern:

- Sie können die Anzeige, die Farben und die Spalten der **InLoox-Projektübersicht** verändern und so einfache **Workflows** realisieren. Mehr Informationen finden Sie im Kapitel Persönliche Sichten einrichten
- Sämtliche Dialogtexte und Meldungen können in InLoox durch den Administrator angepasst werden. Mehr Informationen finden Sie im Kapitel Anpassen der InLoox-Sprachdateien
- Sie können Lizenzen zu Ihrer InLoox Installation hinzufügen, sowie die bestehenden Lizenzen verwalten. Mehr Informationen finden Sie im Kapitel Lizenzmanagement

Datenmanagement

DETAILWISSEN: KONFIGURATION: DATENHALTUNG

Die Ihnen vorliegende Version von InLoox unterscheidet sich grundlegend von Vorgängergenerationen des Produkts.

Im Zuge eines wirksamen Berechtigungskonzeptes und zur Verbesserung der Reaktionszeiten wurde die Datenhaltung auf **SQL-Datenbanken** (SQL = "Standard Query Language") umgestellt.


Folgende Systeme verwenden die einzelnen InLoox-Editionen:

InLoox-Edition	Datenhaltung
Personal	via Microsoft SQL Server Compact Edition. Die Datenspeicherung erfolgt in einer Datendatei, die normalerweise die Erweiterung .SDF (SQL Server Compact Edition Database File) trägt, mit dem Namen InLoox.sdf . Sie befindet sich im InLoox-Installationsordner
Workgroup und Enterprise	Unterstützte Datenbank-Managementsysteme im Netzwerkbetrieb sind: <ul style="list-style-type: none">• Microsoft SQL Server (alle Versionen und Editionen von SQL Server 2005 und 2008)• Oracle (Versionen 10g, 9i, 8i, 8.0, einschließlich der „Personal“, „Express“ und „x64“-Editionen)• MySQL (Versionen 4.1 und 5.0)

DETAILWISSEN: KONFIGURATION: DATENSICHERUNG


Sie können Ihre bestehenden Backupsysteme nutzen, um alle Ihre **InLoox-Daten** zu sichern. Der Zyklus, also die Häufigkeit der Sicherungen wird bestimmt durch die Anzahl der InLoox-Anwender sowie des Bedarfs, im Notfall auf aktuelle (z.B. maximal eine Woche alte) Daten zurückzugreifen zu können. Grundsätzlich ist ein **tägliches Backup** aller Daten zu empfehlen, wenn Sie täglich mit InLoox arbeiten.

Zur einmaligen Sicherung steht der Menüpunkt **Datenbankinhalt sichern** im Menü **Extras** der **InLoox-Toolbar** zur Verfügung.

 **Wichtiger Hinweis:** Ein manuelles Backup kann eine regelmäßige Datensicherung nicht ersetzen und dient nur der Weitergabe und Migration von Datenbankinhalten.


So sichern sie Ihre Daten regelmäßig:

InLoox-Edition	Vorgehensweise
Personal	Es ist ausreichend, regelmäßig Kopien der InLoox-Datendatei, auf CD-ROM oder einem Bandlaufwerk zu sichern. Die Datendatei, die normalerweise die Erweiterung .SDF (SQL Server Compact Edition Database File) trägt, darf dabei in keinem Programm geöffnet sein. Die Datei trägt standardmäßig den Namen InLoox.sdf . Sie befindet sich im InLoox-Installationsordner
Workgroup und Enterprise	<p>Sichern Sie die vollständige InLoox-Datenbank auf dem Server, auf dem Sie die InLoox-Datenbank veröffentlicht haben. Sie können jede beliebige Software einsetzen, die das Sichern von Datenbanken (Schema und Daten) für das von Ihnen eingesetzte Datenbankmanagementsystem im laufenden Betrieb unterstützt.</p> <p>Leider ist nur sehr schwer möglich, die Offline-Kopien (Replikationen) Ihrer Anwender zu sichern. Deshalb empfiehlt sich ein regelmäßiger Abgleich der Workstation-Computer mit dem Datenbankserver, um Änderungen, die im Offline-Zustand durchgeführt wurden, nicht zu verlieren</p>

 **Wichtiger Hinweis:** Die in InLoox hinterlegten Dokumente müssen separat gesichert werden. Da InLoox nur Verknüpfungen zu den Objekten speichert, reicht eine Sicherung der InLoox-Datenbank nicht aus, um auch die Dokumente zu sichern. Die Backupstrategie und -Software ist abhängig vom Speicherort der Dokumente (Dateisystem des lokalen Computers bzw. Servercomputers, SharePoint Dokumentenbibliothek), der Anzahl der Anwender und dem Datenvolumen

DETAILWISSEN: KONFIGURATION: PROJEKT-SPERRUNGEN LÖSCHEN

InLoox verwendet für Projekte in Bearbeitung eine sogenannte Datensatzsperrung. Diese Sperrung kann unter Umständen im System verbleiben, z.B. wenn VPN-Benutzer unerwartet vom Netzwerk getrennt werden. So löschen Sie alle Datensatzsperrungen in der aktuellen InLoox-Ordner:

 **Löschen Sie Projektsperren nur wenn alle Benutzer alle geöffneten Projekte gespeichert und geschlossen haben.**

Kurzanleitung zum Löschen von Sperrungen

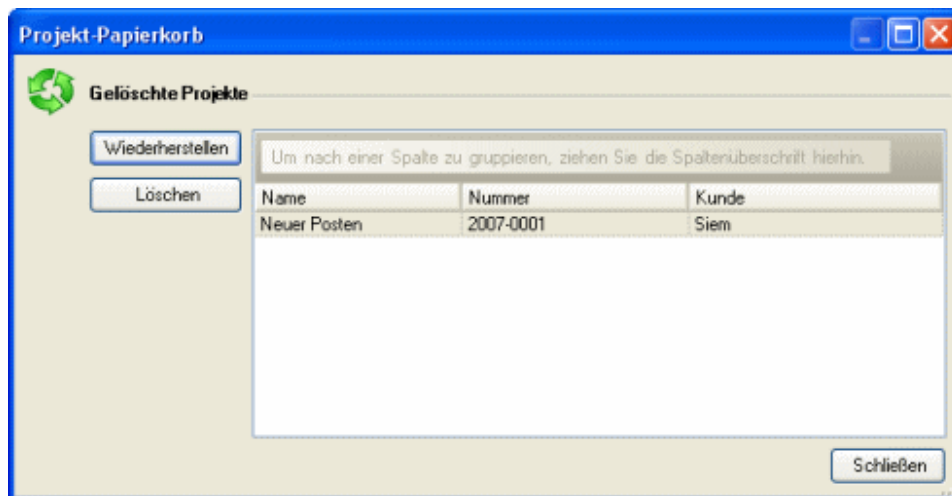
1. Klicken Sie in der **InLoox-Toolbar** im Menü **Extras** auf den Menüpunkt **Projektsperren löschen**
2. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**

DETAILWISSEN: KONFIGURATION: PROJEKT-PAPIERKORB

Werden Projekte in der InLoox-Projektübersicht gelöscht, dann befinden sich diese zunächst im Projekt-Papierkorb. Somit ist im Netzwerkbetrieb sichergestellt, dass nur Anwender mit Administrator-Berechtigung in der Lage sind, Projekte endgültig zu löschen. Die Möglichkeit der Wiederherstellung erhöht die Datensicherheit und erlaubt ein komfortables Rücksichern der Projekte.

Kurzanleitung zum Wiederherstellen von Projekten:

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Extras >> Projekt-Papierkorb** in der **InLoox-Toolbar**
*Das Dialogfeld **Projekt-Papierkorb** erscheint.*




2. Wählen Sie ein Projekt aus und klicken Sie auf **Wiederherstellen**
InLoox stellt das Projekt wieder her.
3. Klicken Sie auf **Schließen**

Hinweis

⚠ Beim **Löschen** eines Projekts sind alle Daten unwiederbringlich verloren

DETAILWISSEN: KONFIGURATION: OFFLINE-VERFÜGBARKEIT

Mit InLoox **Workgroup** und **Enterprise** arbeiten Anwender auf einem Datenbank-Server. Sie können die einzelnen Arbeitsplätze jedoch konfigurieren, um getrennt vom Netzwerk mit InLoox arbeiten zu können. Beim verbinden mit dem Firmennetzwerk findet eine automatische Synchronisation statt.


 **Wichtiger Hinweis:** Nicht alle Datenbanksysteme unterstützen Offline-Verfügbarkeit bzw. Offline-Replikation. InLoox stellt die notwendige Datenstruktur zur Synchronisierung und Replikation bereit, verwendet jedoch die Synchronisierungsfunktionen des Datenbanksystems. Unter Umständen ist ein Wechsel des Datenbanksystems oder Zusatzsoftware notwendig, um Offline-Verfügbarkeit verwenden zu können. Konsultieren Sie hierzu bitte die Dokumentation Ihres Datenbanksystems hinsichtlich Offline-Verfügbarkeit bzw. Offline-Replikation.


Schritt-für-Schritt-Anleitungen für die Konfiguration von InLoox für den Offline-Betrieb finden Sie im **Downloadbereich** des **Support-Centers**.

Bei Problemen wenden Sie sich bitte an unseren **Installations-Support**.

Datenübernahme und -migration aus Vorversionen

DETAILWISSEN: KONFIGURATION: DATEN AUS VERSION 4.x IMPORTIEREN

 **Hinweis:** Zur Datenübernahme aus Datenbeständen der Version 4 muss InLoox 4 nicht zwingend installiert. Es ist ein Parallelbetrieb der Versionen 4 und 5 möglich.

 **WICHTIG:** Einige Feldlängen mussten in Version 5 aus technischen Gründen beschränkt werden. Feldinhalte aus Version 4 werden automatisch auf eine für das entsprechende Feld geeignete Länge gekürzt und ein Hinweis darauf nach erfolgter Datenübernahme angezeigt.

Um Projektdaten aus der Version 4 von InLoox zu übernehmen, gehen Administratoren bitte folgendermaßen vor:

1. Sichern Sie vor der Migration ALLE aktuellen Datenbestände der Versionen 4 und 5
2. Starten Sie Outlook
3. Stellen Sie sicher, dass der InLoox-Ordner der Version 4 für sie sichtbar und mit allen Unterordnern verfügbar und lesbar ist (Siehe Kapitel Berechtigungen der InLoox 4 Hilfe)
4. Stellen Sie sicher, dass die aktuelle Version 5 auf Ihrem System installiert ist, und Sie mit der gewünschten Ziel-Datenbank verbunden sind
5. Wählen Sie in der Toolbar von InLoox 5 unter dem Menüpunkt **Extras** den Punkt **Daten aus Version 4.x importieren (englisch)**...
6. Sie werden gebeten, den Pfad zum InLoox-Ordner der Version 4 anzugeben. Wählen Sie dazu bitte die Schaltfläche "..."
7. Klicken Sie auf **Next**
8. Wurde ein gültiger Ordner ausgewählt, wird Ihnen im folgenden die Anzahl der zu importierenden Projekte angezeigt.
9. Klicken Sie auf **Start**. Die Daten werden in den neuen InLoox 5-Ordner übernommen. **Während dieses Prozesse können Sie evtl. aufgefordert werden Kontakte zuzuordnen, die nicht automatisch von Outlook aufgelöst werden konnten.**
10. Nach vollständiger Übernahme der Daten klicken Sie auf **Next**. Im folgenden Fenster sehen Sie eine Zusammenfassung der importierten Daten.
11. Klicken Sie auf **Close**

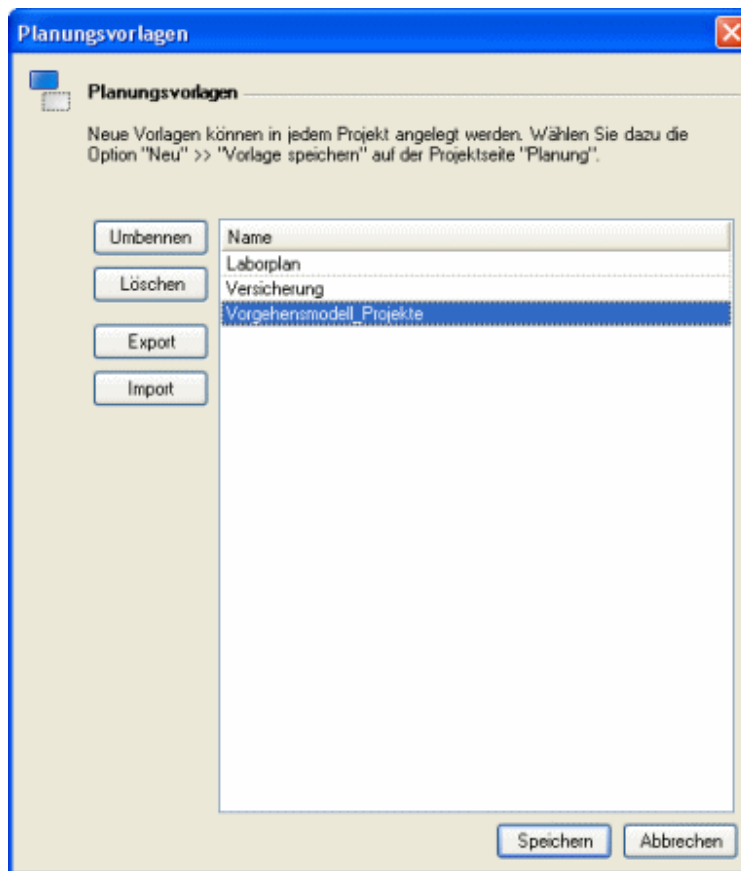
Stammdatenverwaltung

DETAILWISSEN: KONFIGURATION: INLOOX-PLANUNGSVORLAGEN


Planungsvorlagen dienen der schnelleren Erstellung von Projektplänen. Sie stehen Anwendern in allen **InLoox-Projekten** auf der Projekt-Seite **Planung** zur Verfügung. Vorlagen enthalten vordefinierte Meilensteine, Phasen und Gliederungen und Ressourcendaten

Kurzanleitung zum Umbenennen / Löschen von Planungsvorlagen

1. Klicken Sie in der **InLoox-Toolbar** im Menü **Extras** auf den Menüpunkt **Planungsvorlagen verwalten...**
Das Dialogfeld **Planungsvorlagen** erscheint:



2. Klicken Sie auf **Umbenennen**
Das Dialogfeld **Planungsvorlage umbenennen** erscheint.
3. Geben Sie einen neuen Namen für die **Vorlage** an
4. Klicken Sie auf **Löschen**, um eine Vorlage permanent zu entfernen
5. Klicken Sie auf **OK**

 **Tipps** zum Erstellen von InLoox-Planungsvorlagen:

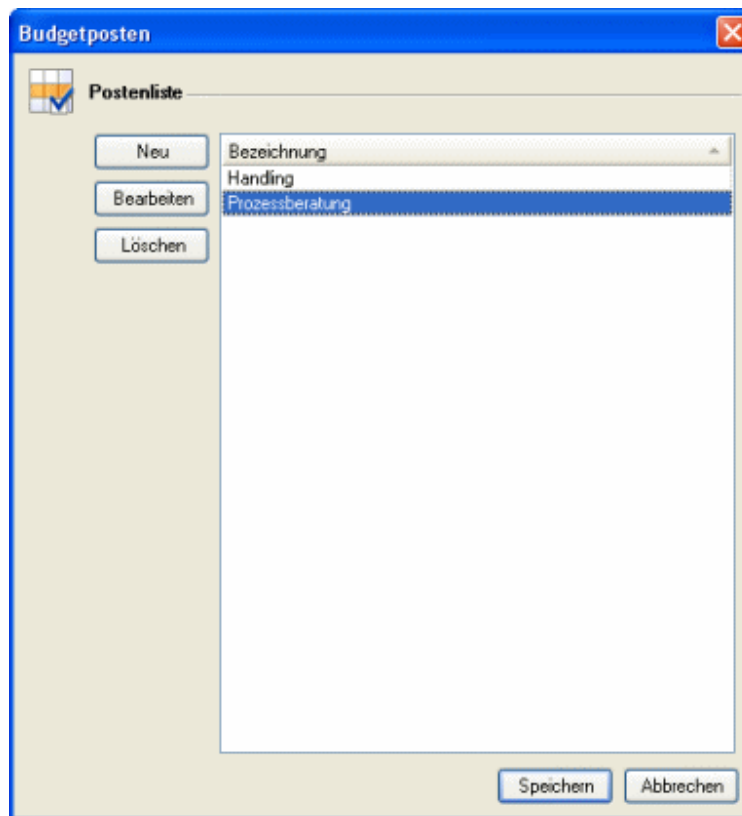
- Erstellen Sie die Vorlagen direkt aus einem InLoox-Projekt auf der Seite **Planung**
- Vorlagen können **ganze Projekte** oder auch nur **Module bzw. Teile** eines Projektes abbilden
- Sie können Vorlagen als Dateien exportieren und importieren, die Sie von anderen Anwendern erhalten. Weitere Planungsvorlagen finden Sie im **Downloadbereich** des **Support-Centers**

DETAILWISSEN: KONFIGURATION: INLOOX-BUDGETPOSTEN

Das Leistungsverzeichnis beinhaltet die Posten, die den Anwendern in allen **InLoox-Projekten** auf der Projekt-Seite **Budgets** bei der Erstellung neuer Kosten, Kalkulationen und Rechnungen zur Verfügung stehen. Die Liste der Budgetposten können Sie nach belieben ergänzen, verändern oder löschen.

Kurzanleitung zum Anlegen von Posten

1. Klicken Sie in der **InLoox-Toolbar** im Menü **Extras** auf den Menüpunkt **Budgetposten verwalten...**
Das Dialogfeld **Budgetposten** erscheint:



2. Klicken Sie auf **Neu**
Das Dialogfeld **Neuer Posten** erscheint:

Neuer Posten

Posten

Name: Prozessberatung

Beschreibung: Erfassung / Erarbeitung von Unternehmensprozessen. Darstellung und Verbesserungsanalyse. Abbilden des Ist- und des Soll-Prozesses mit UML.

Anzahl: 1,00

Preismodell

Neu, Bearbeiten, Löschen

Einheit	Einkaufspre..	Verkaufspre..
Tag	480,00 €	1.000,00 €
Stunde	60,00 €	120,00 €

Gruppe(n)

Entwurf, Produktion, Beratung, Wartung

OK, Abbrechen

3. Geben Sie **Postennamen**, **Beschreibung**, **Anzahl** (Standardwert) an
4. Klicken Sie im Bereich **Preismodell** auf **Neu**.
Der Dialog *Neue Einheit* erscheint.
5. Legen Sie mindestens eine Einheit an:
- **Einheit**, z.B. **Tag**, **Kubikmeter**, **Pauschal**
 - **Einkaufspreis**
 - **Verkaufspreis**
6. Wählen Sie mindestens eine **Gruppe** aus
7. Klicken Sie auf **OK**
8. Klicken Sie auf **Speichern**

Tipp zum Verändern der InLoox-Budgetposten:

- Der Name eines jeden Postens sollte kurz und klar verständlich sein
- Die Beschreibung kann Platzhalter beinhalten, z.B. **...es werden x Ausdrucke angefertigt...**

DETAILWISSEN: KONFIGURATION: INLOOX-BUDGETSTATUS VERWALTEN

Auf der Projekt-Seite Budgets im Dialog Neues Budget / Budget bearbeiten haben Sie die Möglichkeit einen Budgetstatus zu wählen. Voreinstellungen für die Budgetstatus können Sie wie folgt ändern.

Kurzanleitung zum Verwalten von Budgetstatus

1. Klicken Sie in der **InLoox-Toolbar** im Menü **Extras** auf den Menüpunkt **Budgetstatus verwalten**
2. Führen Sie die gewünschten Änderungen durch (**Neu, Bearbeiten, Löschen**)
3. Klicken Sie auf **Speichern**

 **Auswirkungen** beim Bearbeiten / Löschen eines Budgetstatus:

- Das **Umbenennen** eines Status wird sofort in allen betroffenen Projekten ausgeführt
- Das **Löschen** eines Status führt dazu, dass die betroffenen Budgets solange keinen Status tragen, bis der Anwender manuell einen neuen Status auswählt und das Budget speichert

DETAILWISSEN: KONFIGURATION: KATEGORIEN VERWALTEN

InLoox verwendet für Projekte eine eigene, von Outlook unabhängige Kategorienliste. Diese Liste bietet im Netzwerkbetrieb mit InLoox **Workgroup** bzw. **Enterprise Edition** zwei entscheidende Vorteile gegenüber herkömmlichen Outlook-Kategorielisten:

- Die Kategorieliste ist auf allen Arbeitsplätzen einheitlich und zentral. Dies erspart manuelles Abgleichen der Kategorien auf den einzelnen Arbeitsstationen
- Die Liste kann nur durch InLoox-Administratoren verwaltet werden, somit stehen ausschließlich "normierte" Kategorien zur Auswahl

Kurzanleitung zum Verwalten von Kategorien

1. Klicken Sie in der **InLoox-Toolbar** im Menü **Extras** auf den Menüpunkt **Kategorien verwalten**
2. Führen Sie die gewünschten Änderungen durch (**Neu, Bearbeiten, Löschen**)
3. Klicken Sie auf **Speichern**

 **Auswirkungen** beim Bearbeiten / Löschen einer Kategorie:

- Das **Umbenennen** einer Kategorie wird sofort in allen betroffenen Projekten ausgeführt
- Das **Löschen** einer Kategorie wird in allen betroffenen Projekten ausgeführt

Nachrichten anpassen

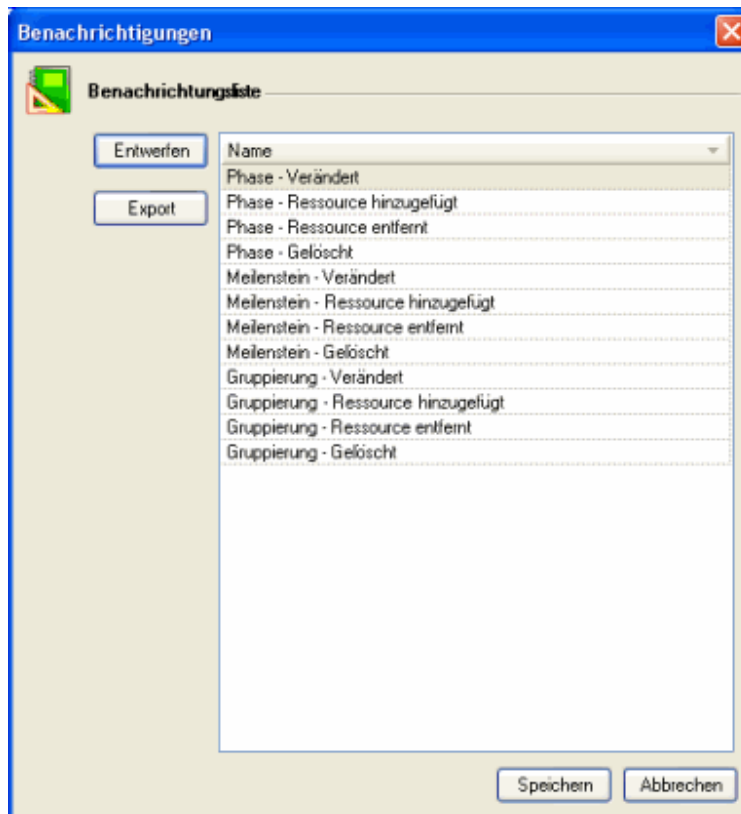
DETAILWISSEN: KONFIGURATION: NACHRICHTEN VERWALTEN

Nachrichten dienen der Kommunikation von Projektplänen. Sie werden an diejenigen Ressourcen eines **InLoox-Projekts** verschickt, die der Projektplaner automatisch informieren möchte.

Auf der Projekt-Seite **Planung** können für jeden Meilenstein, jede Phase und jede Gliederung im Projekt Benachrichtigungen verschiedener Art definiert werden. Ressourcen können **via E-Mail, Aufgabenanfrage** oder **InLoox-Erinnerung** benachrichtigt werden. Die Vorlagen für Nachrichten enthalten vordefinierte Texte, die Sie verändern oder löschen können.

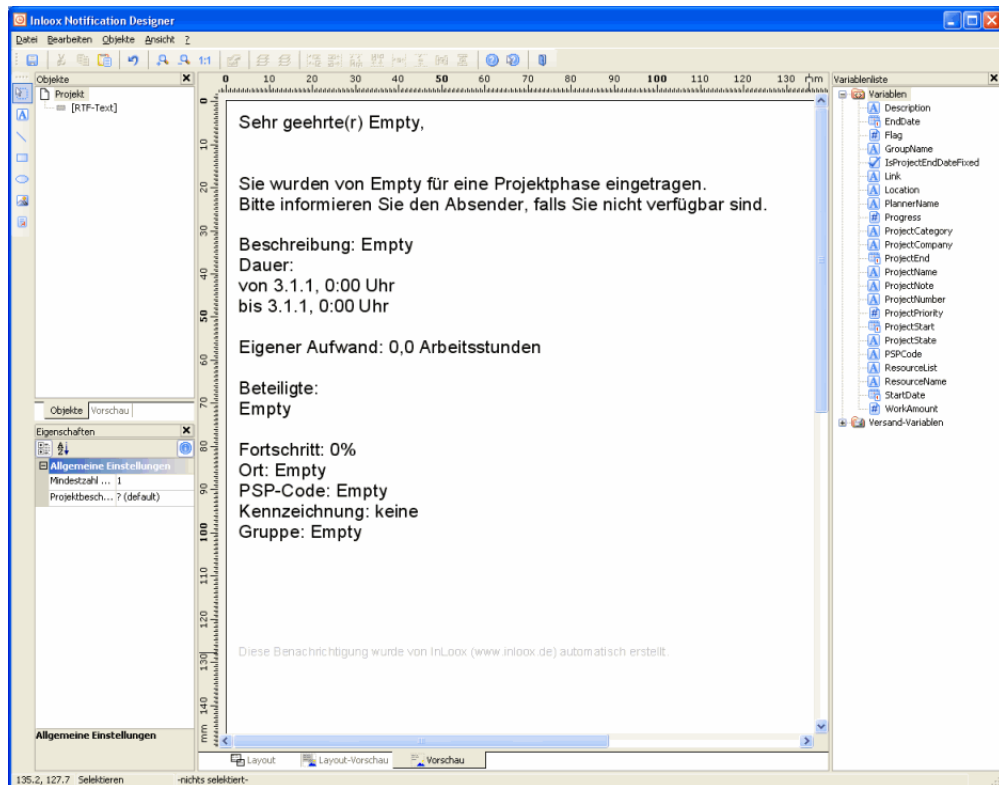
Kurzanleitung zum Bearbeiten der Texte für InLoox-Nachrichten

1. Klicken Sie im **InLoox-Toolbar** im Menü **Extras** auf den Menüpunkt **Nachrichten verwalten...**
Das Dialogfeld **Benachrichtigungen** erscheint:



2. Wählen Sie einen Eintrag aus, z.B. **Phase - Ressource hinzugefügt**

3. Klicken Sie auf **Entwerfen...**
Der **Inloox Notification Designer** erscheint:



4. Verändern Sie die Nachricht:
 - Ändern Sie den Text, indem Sie einen Doppelklick direkt auf den Text ausführen , z.B. Mit freundlichen Grüßen, Muster AG
5. Klicken Sie auf **Datei > Speichern**
6. Klicken Sie auf **Datei > Beenden**
7. Klicken Sie auf **Speichern**

Tipps zum Verändern von Nachrichten

- Erklärungen zur Bedienung des **InLoox Notification Designers** finden Sie im Kapitel Detailwissen: Berichtswesen: Der Designer
- Erklärungen zu den **Nachrichten-Typen** finden Sie im Kapitel Detailwissen: Konfiguration: Nachrichten verwalten: Nachrichten-Typen
- Mehr zur Bedeutung und den Inhalten der **Felder (Platzhalter)** finden Sie im Kapitel Detailwissen: Konfiguration: Nachrichten verwalten: Felder

DETAILWISSEN: KONFIGURATION: NACHRICHTEN VERWALTEN: NACHRICHTEN-TYPEN

Nachrichten dienen Kommunikation von Projektplänen. Ressourcen können **via E-Mail, Aufgabenanfrage** oder **Besprechungsanfrage** benachrichtigt werden.

Für die unterschiedlichen Planungselement-Typen und Ereignisse existieren Vorlagen, die Sie individuell verändern können.

Diese Arten von Nachrichten stehen Ihnen zur Verfügung:

Nachrichtenname	Verwendung
Phase - Verändert	Erfolgt eine Veränderung einer Phase über den Dialog Neue Phase / Phase bearbeiten oder direkt/indirekt im Projektplan auf der Projekt-Seite Planung , so erzeugt InLoox diese Nachricht.
Phase - Ressource hinzugefügt	Erfolgt ein Hinzufügen einer Ressource zu einer Phase über den Dialog Neue Phase / Phase bearbeiten , so erzeugt InLoox diese Nachricht.
Phase - Ressource entfernt	Wird eine Ressource in einer Phase über den Dialog Neue Phase / Phase bearbeiten entfernt, so erzeugt InLoox diese Nachricht.
Phase - Gelöscht	Erfolgt das Löschen einer Phase im Projektplan auf der Projekt-Seite Planung , so erzeugt InLoox diese Nachricht.
Meilenstein - Verändert	Erfolgt eine Veränderung eines Meilensteins über den Dialog Neuer Meilenstein / Meilenstein bearbeiten oder direkt/indirekt im Projektplan auf der Projekt-Seite Planung , so erzeugt InLoox diese Nachricht.
Meilenstein - Ressource hinzugefügt	Erfolgt ein Hinzufügen einer Ressource zu einem Meilenstein über den Dialog Neuer Meilenstein / Meilenstein bearbeiten , so erzeugt InLoox diese Nachricht.
Meilenstein - Ressource entfernt	Wird eine Ressource in einem Meilenstein über den Dialog Neuer Meilenstein / Meilenstein bearbeiten entfernt, so erzeugt InLoox diese Nachricht.
Meilenstein - Gelöscht	Erfolgt das Löschen eines Meilensteins im Projektplan auf der Projekt-Seite Planung , so erzeugt InLoox diese Nachricht.
Gruppierung - Verändert	Erfolgt eine Veränderung einer Gruppierung über den Dialog Neue Gruppierung/ Gruppierung bearbeiten oder direkt/indirekt im Projektplan auf der Projekt-Seite Planung , so erzeugt InLoox diese Nachricht.
Gruppierung - Ressource hinzugefügt	Erfolgt ein Hinzufügen einer Ressource zu einer Gruppierung über den Dialog Neue Gruppierung/ Gruppierung bearbeiten , so erzeugt InLoox diese Nachricht.
Gruppierung - Ressource entfernt	Wird eine Ressource in einer Gruppierung über den Dialog Neue Gruppierung/ Gruppierung bearbeiten entfernt, so erzeugt InLoox diese Nachricht.
Gruppierung - Gelöscht	Erfolgt das Löschen einer Gruppierung im Projektplan auf der Projekt-Seite Planung , so erzeugt InLoox diese Nachricht.

DETAILWISSEN: KONFIGURATION: NACHRICHTEN VERWALTEN: FELDER

Nachrichten dienen Kommunikation von Projektplänen. Für die unterschiedlichen **Nachrichten-Typen** existieren eigene Vorlagen, die Sie individuell mit Feldern ausstatten können. Ein **Feld** ist ein **Platzhalter** für die Informationen eines Projekts. Sie können Felder aus einer Vorlage löschen oder hinzufügen.

Diese Felder stehen Ihnen in den Nachrichten zur Verfügung:

Feldname	Bezeichnung	Inhalt
PlannerName	Name Planer	Name des Projektplaners wie in Outlook hinterlegt, z.B. Max Planer
ResourceName	Name Ressource	Name der Ressource bzw. des Empfängers der Nachricht, wie in Outlook hinterlegt, z.B. Tom Musterressource
ResourceList	Ressourcen	Liste aller am Planungselement beteiligten Ressourcen incl. E-Mail-Adresse, z.B. Hans Reiter (hans.reiter@firma.de) Jou-Ling Thomason (jit@mailaddress.com)
GroupName	Gruppe	Gruppe, zu der das Planungselement zugehörig ist. Die Gruppe ist ein Sortierkriterium bzw. eine Projekt-Kostenstelle. Hinweis: Zu jeder Gruppe ist ein interner Preis pro Stunde vermerkt. Die internen Preise pro Stunde sowie die verfügbaren Gruppen können Sie in den InLoox-Optionen anpassen
Description	Beschreibung	Langtext des Planungselements mit Umbrüchen
Flag	Flag/Kennzeichnung	Markierung für das Planungselement (keine, grün, gelb, rot)
Location	Ort	Freitextfeld. Gibt an, wo die Phase durchgeführt wird
Progress	% erledigt	Fertigstellungsgrad des Planungselements in Prozent; Zahl zwischen 0 und 100
WorkAmount	Aufwand	Aufwand der Empfänger-Ressource für das Planungselement
ProjectStart	Datum Beginn	Beginn des zugrundeliegenden Projektes
StartDate	Beginn Planungselement	Beginn des Planungselementes
EndDate	Ende Planungselement	Ende des Planungselements

PSPCode	PSP-Code	PSP-Code = Projektstrukturplan -Code. Freitextfeld zur Identifikation von Phasen und Meilensteinen in größeren Projekten
ProjectNumber	Projektnummer	Eindeutige Nummer des Projekts. Das Format dieser Nummer können Sie in den InLoox-Optionen anpassen
ProjectName	Projekt Name	Kurze, frei definierbare Beschreibung des Projekts. Der Projektname kann mehrfach verwendet werden
ProjectEnd	Projekt Ende	Enddatum des zugrundeliegenden Projektes
ProjectCategory	Projekt Kategorie	Kategorie des zugrunde liegenden Projektes
ProjectCompany	Projekt Firma	Freitextfeld des Kundennamens im zugrundeliegenden Projekt
ProjectPriority	Projekt Priorität	Priorität des zugrundeliegenden Projektes
ProjectState	Projekt Status	Status text des zugrundeliegenden Projektes
ProjectNote	Projekt Notiz	Mehrzeiliges Freitextfeld zur Weitergabe/Dokumentation der wichtigsten Informationen zum Projekt in komprimierter Form. Die Projektnotiz wird auf der Seite Betreuung im Bereich Notizen eingegeben
IsProjectEndDateFixed	Projektende fixiert	Gibt an ob der Endtermin des Projektes fixiert ist

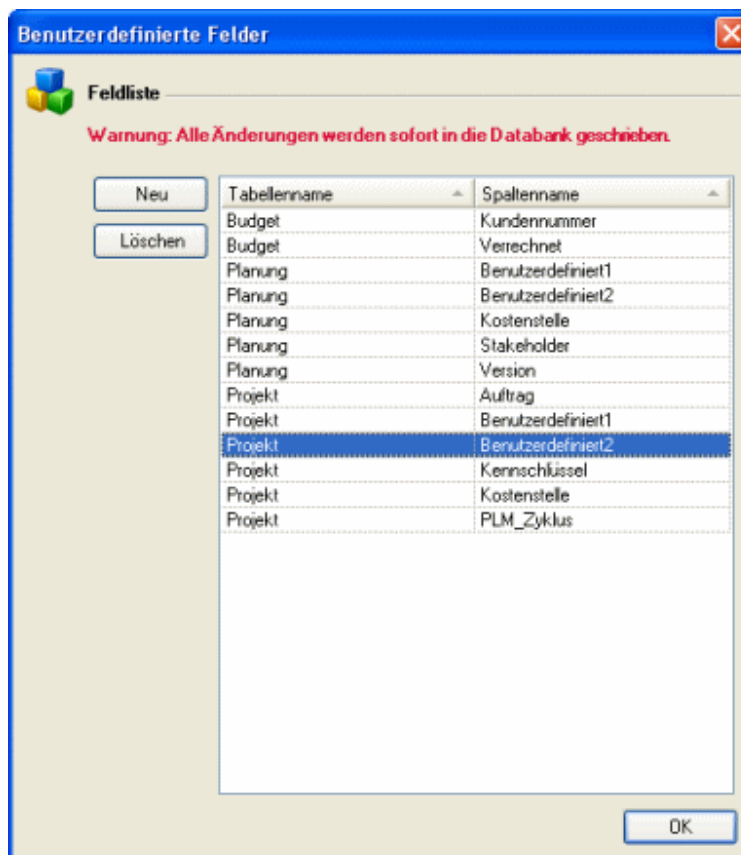
DETAILWISSEN: KONFIGURATION: BENUTZERDEFINIERT FELDER VERWALTEN

Benutzerdefinierte Felder erlauben es Ihnen, das Datenmodell von InLoox nach Ihren Wünschen zu erweitern. Neue Felder können für das gesamte Projekt sowie für einen Teilbereich (Planung, Vorgänge, Dokumente, Budgets, Budgetposten) angelegt werden. Feldnamen sind frei definierbar. InLoox unterstützt ausschließlich das Textformat für eigene Felder

Kurzanleitung zum Verwalten benutzerdefinierter Felder

1. Klicken Sie in der **InLoox-Toolbar** im Menü **Extras** auf den Menüpunkt **Benutzerdefinierte Felder verwalten...**

Das Dialogfeld **Benutzerdefinierte Felder** erscheint:




2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**
Das Dialogfeld **Neues benutzerdefiniertes Feld** erscheint:



3. Geben Sie einen **Namen** für das neue Feld ein und
4. Wählen Sie aus, in welcher **Liste** das Feld angelegt werden soll
5. Klicken Sie auf **OK**

Hinweise

 Beim **Löschen** eines benutzerdefinierten Feldes sind alle Inhalte in allen Projekten unwiederbringlich verloren

- Benutzerdefinierte Felder auf **Ebene des Projekts** sind verfügbar auf der Projektseite **Betreuung**
- Benutzerdefinierte Felder für die Liste der **Planungselemente** sind verfügbar in den Dialogen **Neue Phase / Phase bearbeiten**, **Neuer Meilenstein / Meilenstein bearbeiten**, **Neue Gliederung / Gliederung bearbeiten**
- Benutzerdefinierte Felder für die Liste der **Vorgänge** sind verfügbar im Dialog **Neuer Vorgang / Vorgang bearbeiten**
- Benutzerdefinierte Felder für die Liste der **Dokumente** sind verfügbar im Dialog **Neues Dokument / Dokument bearbeiten**
- Benutzerdefinierte Felder für die Liste der **Budgets** sind verfügbar im Dialog **Neues Budget / Budget bearbeiten**
- Benutzerdefinierte Felder für die Liste der **Budgetposten** sind verfügbar im Dialog **Neuer Budgetposten / Budgetposten bearbeiten**

Berichtsvorlagen anpassen

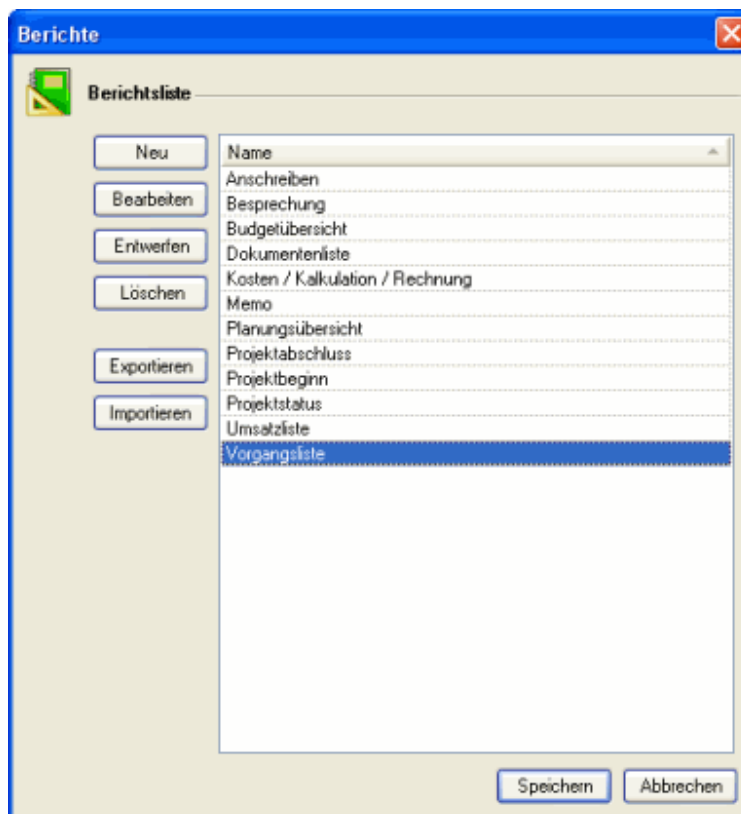
DETAILWISSEN: KONFIGURATION: BERICHTSVORLAGEN ANPASSEN

Anwender können über die InLoox-Toolbar alle Projekte exportieren, falls die entsprechende Berechtigung zugewiesen wurde.

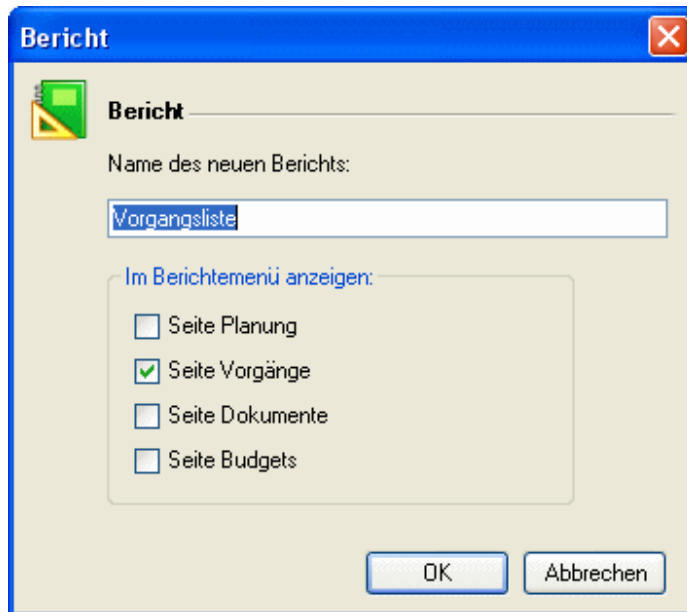
⚠ Ein Anwender benötigt Lesezugriff auf die zu exportierenden **Projektdaten** sowie das Recht "Berichtsvorlagen verwenden". Mehr zum Thema Berechtigungen finden Sie in Kapitel **Berechtigungen**.

Kurzanleitung zum Verändern von Berichtsvorlagen

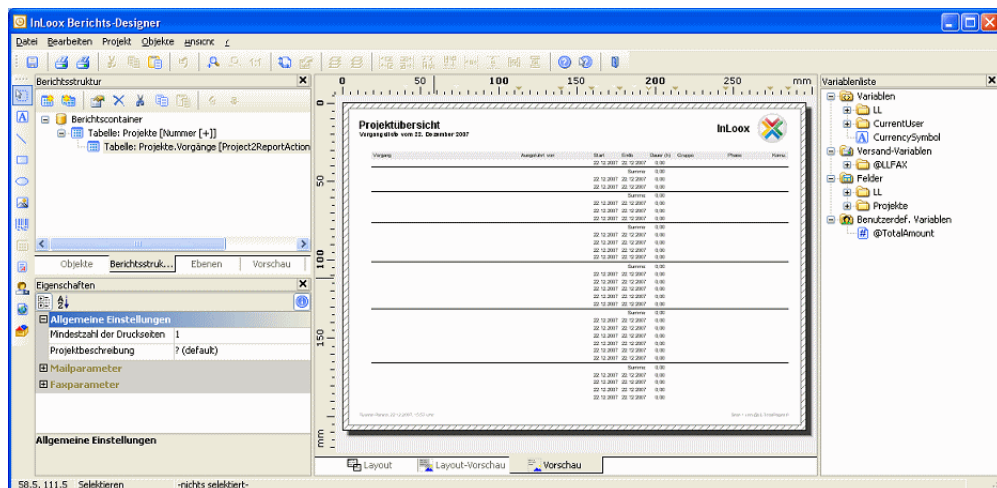
1. Klicken Sie in der **InLoox-Toolbar** im Menü **Berichte** auf den Menüpunkt **Berichtsvorlagen verwalten...**
Das Dialogfeld **Berichte** erscheint:



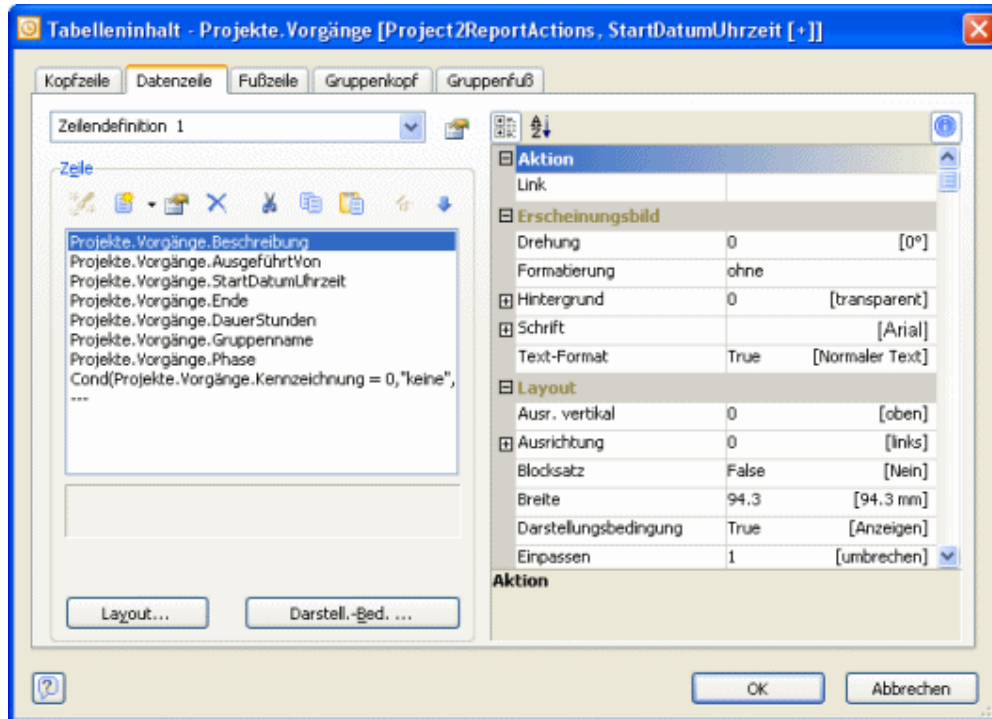
- Wählen Sie eine Vorlage und klicken Sie auf **Bearbeiten**
Das Dialogfeld **Bericht** erscheint:



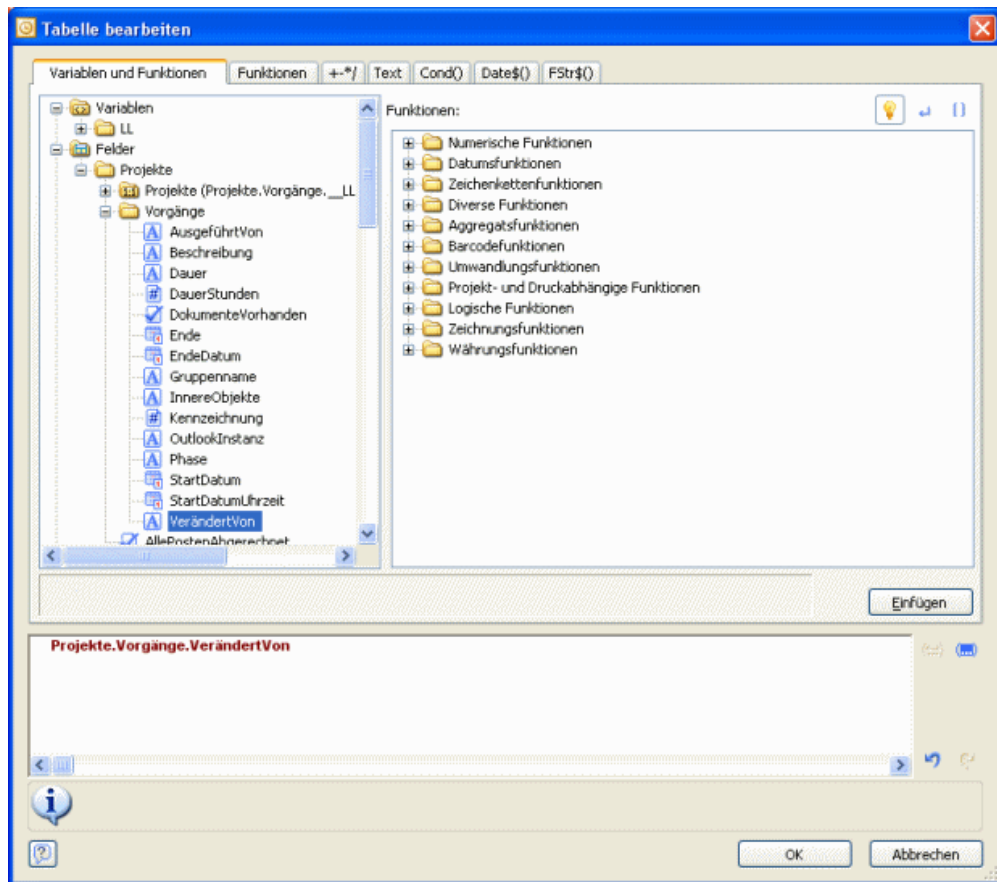
- Verändern Sie den Namen nach Wunsch und wählen Sie die Projektseiten, auf denen die Vorlage als Standardvorlage erscheinen soll
- Klicken Sie auf **OK**
- Klicken Sie im Dialogfeld **Berichte** auf **Entwerfen**
Das Dialogfeld **InLoox Berichts-Designer** erscheint:




6. Im Folgenden wird beispielhaft gezeigt, wie Sie der Vorgangsliste eine weitere Datenspalte hinzufügen. Klicken Sie dazu in Berichtsstruktur auf die **Tabelle: Projekte.Vorgänge** unter der **Tabelle: Projekte** (die im oberen Bild nach Nummer sortiert ist).
Das Dialogfeld **Tabelleninhalt** erscheint:



7. Klicken Sie auf das Symbol  **Eine Spalte einfügen**
Das Dialogfeld **Tabelle bearbeiten** erscheint:



Wählen Sie in der Baumansicht unter **Felder >> Projekte >> Vorgänge** exemplarisch das Feld **VerändertVon** und klicken Sie auf **Einfügen** und anschließend auf **OK**

8. Klicken Sie auf das Register **Kopfzeile** und anschließend auf das Symbol  **Eine Spalte einfügen**
9. Tippen Sie in das untere Freitextfeld folgenden Text ein (inklusive der Anführungszeichen): **"Verändert von"**
10. Klicken Sie auf **OK**
11. Klicken Sie erneut auf **OK**
12. Klicken Sie auf **Datei >> Speichern**
13. Klicken Sie auf **Datei >> Beenden**
14. Klicken Sie auf **Speichern**
15. Die Vorlage steht nun systemweit in der neuen Form zur Verfügung

Hinweise

Details zu den verschiedenen **Standard-Vorlagen** finden Sie im Kapitel Detailwissen:
Konfiguration: Typen von Berichtsvorlagen

Eine detaillierte Anleitung zur Verwendung des InLoox Berichts-Designers finden Sie im Kapitel

Detailwissen: Berichtswesen: Der Designer

Sie können Berichtsvorlagen als Dateien exportieren und importieren, die Sie von anderen Anwendern erhalten. Weitere Berichtsvorlagen finden Sie im **Downloadbereich** des **Support-Centers**

DETAILWISSEN: KONFIGURATION: TYPEN VON BERICHTSVORLAGEN

Folgende Vorlagen existieren im Auslieferungszustand von InLoox:

Vordefinierte Vorlagentypen

Berichts-Vorlagename	Verwendung in InLoox
Vorgangsliste	Zum Export von Vorgängen auf der Seite Vorgänge oder über alle Projekte in der InLoox-Projektübersicht
Planungsübersicht	Zum Export von Planungselementen auf der Seite Planung oder über alle Projekte in der InLoox-Projektübersicht
Dokumentenliste	Zum Export von Dokumenten auf der Seite Dokumente .
Kosten / Kalkulation / Rechnung	Zum Export von Budgets der Typen Kosten / Kalkulation / Rechnung auf der Seite Budgets oder über alle Projekte in der InLoox-Projektübersicht
Budgetübersicht	Zum Export von Daten auf der Seite Budgets oder über alle Projekte in der InLoox-Projektübersicht
Anschreiben	Anschreiben zum Projekt
Besprechung	Dokument zur Besprechungsorganisation
Memo	Kommunikationspapier
Projektabschluss	Anschreiben zum Ende eines Projekts
Projektbeginn	Anschreiben zum Beginn eines Projekts
Projektstatus	Outlook-E-Mail mit dem aktuellen Projektstand
Umsatzliste	Zum Export von Umsatzlisten ausgewählter Projekte in der InLoox-Projektübersicht über die InLoox-Toolbar

Der InLoox-Berichtsdesigner



Einführung













Die verschiedenen Druckvorlagen werden hier "**Projekte**" genannt. Neben den eigentlichen Druckinformationen sind in einem Projekt vor allem auch Layout-Angaben wie etwa Seitengröße und Orientierung, Schriften, Farben, Rahmen, Kreise, Linien, Grafiken, etc. festgelegt.



Der InLoox Designer kennt drei Arten von Projekten: Listen, Etiketten und Karteikarten.

Die einzelnen Bestandteile eines solchen Projekts heißen "**Objekte**". So kann z.B. ein Etikettenprojekt aus je einem Objekt für die Absenderzeile, dem Adressblock und dem Logo bestehen.

Diese Objekte wiederum enthalten die zu druckenden Informationen und tragen die zugehörigen Layouteigenschaften wie Schriftarten, Ausrichtungen, Umbrüche, Farben, etc.

Der InLoox Designer stellt verschiedene Typen von Objekten zur Verfügung, die im Arbeitsbereich frei platziert und in der Größe verändert werden können. Je nach Art kann ein Objekt unterschiedliche Informationen darstellen oder Eigenschaften haben.

	Texte enthalten fest eingegebene Texte sowie variable Inhalte. Hier können Attribute wie Schriften und Ausrichtungen oder die Orientierung des Objekts festgelegt werden.
	Rechtecke können über Layout-Optionen wie Rahmenstärke, Farben und Füllmuster sowie Schatten näher definiert werden.
	Kreise und Ellipsen verfügen über Layout-Optionen wie Rahmenstärke, Farben und Füllmuster.
	Linien werden über Strichstärke, Farbe, Linienart etc. näher definiert.
	Zeichnungsobjekte (Metafiles oder Bitmaps) erlauben das Einbinden von Grafiken (Bitmaps). Dabei kann es sich entweder um feste Grafiken (z.B. ein Firmenlogo) oder um variable (d.h. für jeden Datensatz unterschiedliche) Grafiken handeln.
	Barcodes stellen feste Texte oder variable Inhalte als Barcode dar. Dabei können Eigenschaften wie Barcodetyp, Farbe, Klartext und Orientierung eingestellt werden.
	Tabellen (Listen) erlauben die Darstellung von festen Texten und variablen Inhalten über mehrere Datensätze hinweg. Dabei können Layout-Eigenschaften wie das Aussehen der Liste, verwendete Schriften, Spaltenbreiten und Ausrichtungen, Umbrüche, Fußzeilen, etc. definiert werden.
	Formatierte Textobjekte können zusätzlich zu Textobjekten Formatierungswechsel auch innerhalb einer Zeile enthalten.
	Formular-Elemente ermöglichen Eingaben in der Vorschau.
	Chart-Objekte stehen für grafische Auswertungen in Form von Diagrammen zur Verfügung.
	Kreuztabelle (Pivot-Tabelle) stehen für grafische Auswertungen in Form von Kreuztabellen zur Verfügung.
	HTML-Texte können Inhalte von Webseiten und andere HTML-formatierte Texte anzeigen.

	OLE Container dienen als Container für verschiedene OLE-Server-Dokumente. So können z.B. in Word, Excel, Visio oder MapPoint erstellte Dokumente in ein Projekt eingebunden werden.
	Formular-Vorlagen können nur über Objekte > Einfügen > Formularvorlage eingefügt werden. Sie werden als Vorlage im Hintergrund des Arbeitsbereiches platziert, um andere Objekte gezielt daran ausrichten zu können. Dies ist hilfreich bei der Gestaltung komplexer Formulare anhand von Vorlagen. Die Formular-Vorlage nimmt eine Sonderstellung ein, dass sie später nicht mit ausgedruckt wird.

Die gewünschten Objekte werden in der Regel mit der Maus auf dem Arbeitsbereich aufgezogen und dann mit den entsprechenden Inhalten und Layout-Eigenschaften versehen. Alternativ können Sie auch eine Variable aus der Variablenliste per "Drag & Drop" auf den Arbeitsbereich ziehen. Befindet sich an der Zielstelle noch kein Objekt, wird automatisch ein solches erstellt und die Variable dem Objekt zugewiesen.

Um ein existierendes Objekt zu bearbeiten, muss es zuerst selektiert werden. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste in das Objekt. Ein selektiertes Objekt erkennen Sie an seinem hervorgehobenen Rahmen. Wenn Sie ein neues Objekt erzeugen, ist es automatisch selektiert und kann direkt verändert werden. Über einen Doppelklick

Eine typische Abfolge von Bearbeitungsschritten wäre das folgende Beispiel:

Seitenlayout festlegen, Voreinstellungen und Optionen wählen (nur einmal erforderlich), Objekte einfügen, Objekte bearbeiten, Projekt speichern

Allgemeine Arbeitsweise und Verfahren



Allgemeine Arbeitsweise und Verfahren

Diese Online Hilfe ist in drei Teile gegliedert. Der erste Teil beschäftigt sich mit der Einführung in den InLoox Designer und den Arbeitsweisen und Funktionen, die dem Benutzer dabei zur Verfügung stehen. Der zweite Teil erläutert die einzelnen Befehle, die über das Menü angeboten werden. Im Anhang werden die Funktionen zur Bearbeitung von Zeichenketten und Zahlen beschrieben.

Zunächst werden die Oberfläche und die einzelnen Werkzeuge vorgestellt.

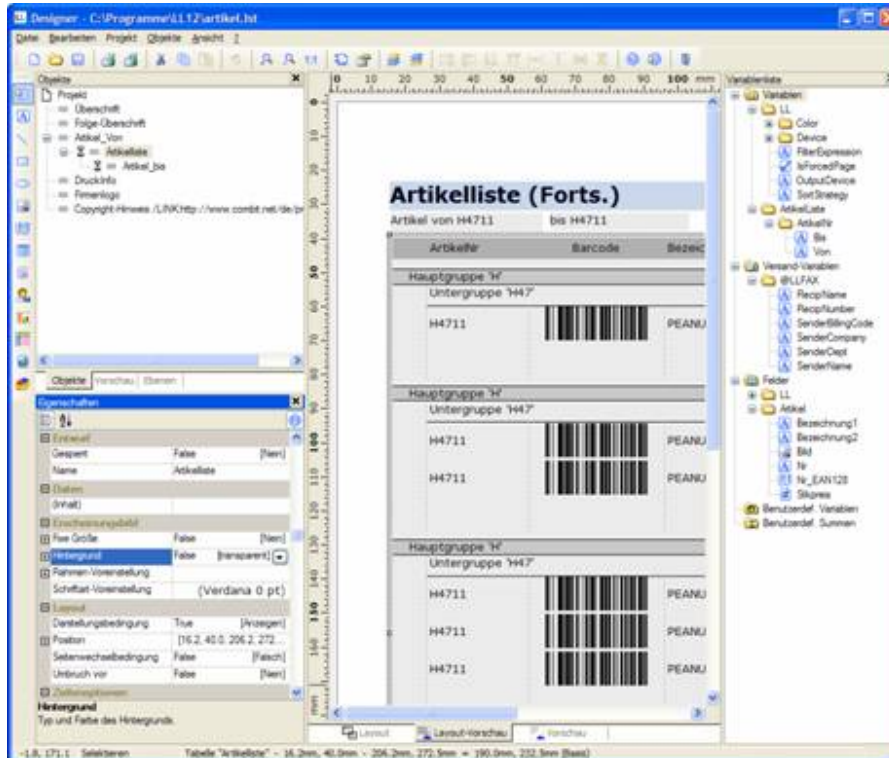
Siehe auch:

- ▶ Die Oberfläche des Designers
- ▶ Beenden des Designers
- ▶ Variablen, Formeln und Ausdrücke
- ▶ Arbeiten mit Funktionen
- ▶ Arbeiten mit Verknüpfungen
- ▶ Arbeiten mit Summenvariablen
- ▶ Arbeiten mit Benutzervariablen
- ▶ Arbeiten mit Filtern

Die Oberfläche des Designers



Die Oberfläche des Designers



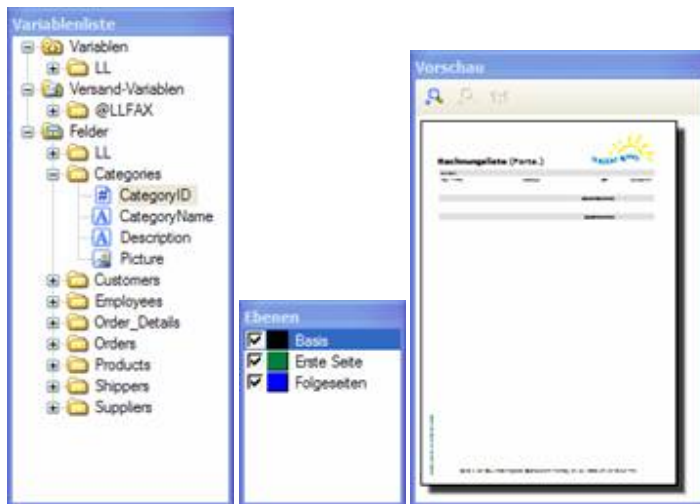
Siehe auch:

- ▶ Dockable und floating Toolfenster
- ▶ Symbolleisten
- ▶ Toolleiste
- ▶ Kontextmenüs
- ▶ Statuszeile
- ▶ Arbeitsbereich
- ▶ Variablenliste
- ▶ Ebenen
- ▶ Objekte
- ▶ Berichtsstruktur
- ▶ Vorschau
- ▶ Eigenschaften
- ▶ Tastaturbedienung
- ▶ Drag & Drop

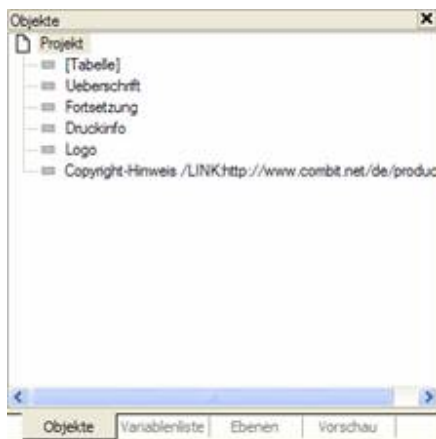


Dockable und floating Toolfenster

Die Platzaufteilung im InLoox Designerfenster können Sie frei bestimmen. Die Fenster mit zentraler Bedeutung für das Design von Druckvorlagen sind als "Toolfenster" realisiert. Toolfenster lassen sich wahlweise ins Designerfenster integrieren oder wie unabhängige Dialoge öffnen, so dass sie als einzelne Fenster frei auf dem Desktop stehen. Dabei nimmt der Arbeitsbereich eine Sonderrolle ein. Er ist das einzige Fenster, das immer sichtbar und an das Designerfenster gebunden ist. Die anderen Toolfenster, wie z.B. die Eigenschaftsliste und die Objektliste lassen sich an einer beliebigen Seite des Arbeitsbereichs andocken.



Mehrere Toolfenster, wieder mit Ausnahme des Arbeitsbereichs lassen sich hintereinander andocken und anschließend über Tabstrips anwählen.



Dazu selektieren Sie die Toolfenster durch Drücken der Maus in der Titelleiste und verschieben sie dann mit weiterhin gedrückter Maus an einen beliebigen Platz, um sie dort abzulegen. Dabei wird über einen Rechteckrahmen dargestellt, an welche Stelle und mit welcher Größe das Toolfenster abgelegt würde. Wenn es in die Titelleiste eines bereits andockten Toolfensters gezogen wird, dann wird es hinter das (oder die) andockte(n) Fenster an dieser Position gelegt. Wenn es in den oberen Bereich eines bereits andockten Fensters gezogen wird, wird der Platz der beiden Fenster geteilt und das neu abgelegte Fenster an oberster Position andockt. Ziehen Sie es in den unteren Bereich eines andockten Fensters, wird der Platz ebenfalls geteilt und das Fenster an unterster Position andockt. Ebenso verhält es sich im linken und rechten Bereich eines (andockten) Toolfensters.

Legen Sie ein Toolfenster an einer anderen Stelle ab, dann wird es nicht angedockt, sondern als frei verschiebbares Fenster (floating window) dargestellt.

Der Arbeitsbereich verhält sich wie ein bereits angedocktes Fenster mit dem Unterschied, dass er sich nicht selektieren und verschieben lässt und ein weiteres Toolfenster nicht dahinter angedockt werden kann.

Hinweis: Wenn ein Toolfenster von einer Position weggezogen wird, dann kann es zwar an derselben Position wieder abgelegt werden, aber die Platzaufteilung wird in diesem Fall nicht vorgenommen. Dazu muss das Fenster zuerst irgendwo anders abgelegt werden (z.B. floating). Anschließend kann es sich dann wieder wie gewohnt den Platz mit seinen "Kollegen" teilen.

Um die Größenverhältnisse der verschiedenen angedockten Fenster zu regeln, können Sie diese genau an der Grenze zu Ihren Nachbarn über die Maus vergrößern, bzw. verkleinern. Der Platz wird dann zwischen den Beteiligten neu aufgeteilt. Das funktioniert sowohl in horizontaler, als auch in vertikaler Richtung.



Symbolleisten

Die Symbolleisten des InLoox Designers können an den vier Rändern des Designerfensters angedockt und verschoben oder als eigenständige, frei verschiebbare (floating) Fenster dargestellt werden.

Dazu klicken Sie mit der Maus entweder in den schmalen Bereich ganz links oder oben in der jeweiligen Buttonleiste oder in die Titelleiste der Buttonleiste, wenn sie als eigenständiges Fenster dargestellt wird.

Toolfenster und Symbolleisten blenden Sie über die Befehle unter **Ansicht > Fenster > ...** ein- und aus.

Hinweis: Einstellungen wie Fensterpositionen, Größen, Darstellungsarten, usw. werden global für jede Applikation, in die InLoox integriert ist, gespeichert. Sie sind dann jeweils für alle InLoox Projekte des gleichen Typs gültig (Listen, Etiketten oder Karteikarten).



Toolleiste

Die Objekte des Designers können Sie direkt über Schaltflächen in der Toolleiste generieren und selektieren. Es fehlt durch seine Sonderstellung hier nur die Formularvorlage, die über **Objekte > Einfügen > Formularvorlage** eingefügt werden kann. Die einzelnen Schaltflächen sind selbsterklärend: Wenn Sie mit der Maus kurz auf einem Button verharren, erscheint in einem kleinen Fenster eine Erläuterung zur Funktion des Schaltflächen.



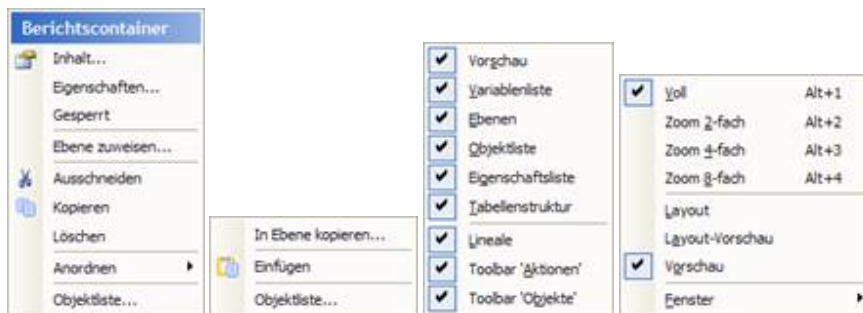


Kontextmenüs

Die gebräuchlichsten Befehle zu den jeweiligen Objekten können im Arbeitsbereich und in der Objektliste direkt über Kontextmenüs aktiviert werden. Darin werden Objektname und Objekttyp angezeigt.

Im Arbeitsbereich gibt es auf der Druckseite auch ein Menü zum schnellen Aufruf des Objektlistendialogs, wenn kein Objekt ausgewählt ist.

Unterhalb der Druckseite steht ein Kontextmenü für allgemeine Einstellungen im Designer zur Verfügung.





Statuszeile

Die Statuszeile ist in drei Abschnitte aufgeteilt.

240.2, 443.3 Selektieren RTF-Text - 28.1mm, 37.4mm - 264.1mm, 191.1mm = 236.0mm, 153.7mm (Basis)

- Der linke Abschnitt zeigt die momentane Mauszeigerposition in der im System voreingestellten Maßeinheit (z.B. Millimeter) an. Der erste Wert gibt den Abstand vom linken, der zweite Wert den Abstand vom oberen Rand des Arbeitsbereichs an.
- Der mittlere Bereich gibt an, welcher Arbeitsschritt eingeschaltet ist, z.B. Selektieren, Rechteck zeichnen, usw.
- Der rechte Bereich zeigt Ihnen im Falle einer Selektion die wichtigsten Daten des selektierten Objekts:
 - seinen Namen
 - den Abstand seiner linken, oberen Ecke von der linken oberen Ecke des Arbeitsbereichs
 - den Abstand seiner rechten unteren Ecke von der linken oberen Ecke des Arbeitsbereichs
 - seine Breite und Höhe
 - seine Darstellungsebene

Arbeitsbereich

*Arbeitsbereich*

Der Arbeitsbereich ist der Platz, an dem Objekte verändert oder neu erstellt werden können. Form und Größe des Arbeitsbereichs ergeben sich aus der eingestellten Papiergröße und -ausrichtung (siehe **Projekt** > **Seitenlayout** > **Druckerwahl**).

**Siehe auch:**

- ▶ Lineale und Maßstäbe
- ▶ Wahl des Ansichtsmodus
- ▶ Optionen im Ansichtsmodus



Lineale und Maßstäbe

Die Lineale umrahmen den Arbeitsbereich. Die momentane Position des Mauszeigers wird durch Strichmarkierungen auf den Linealen angezeigt, so dass Sie stets die aktuellen Koordinaten ablesen können. Die Koordinaten werden zusätzlich auch in der Statuszeile angezeigt.

Die Lineale können über **Ansicht > Fenster > Lineale** ein- und ausgeblendet werden. Als Eingabeerleichterung innerhalb des Arbeitsbereichs können Sie sich in jedem Projekt beliebig viele horizontale und vertikale Hilfslinien anlegen. Dazu drücken Sie die Maus innerhalb eines Lineals und lassen sie im Arbeitsbereich wieder los. Die neue Hilfslinie hat dieselbe Ausrichtung wie das vorher ausgewählte Lineal. Die Hilfslinien lassen sich nachträglich verschieben.

Eine Fang-Funktion hilft, Objekte genau auf die Hilfslinien zu legen. Die Objekte werden dadurch nicht dauerhaft mit der Hilfslinie verbunden, diese helfen lediglich bei der Positionierung von Objekten.

Die Optionen zu Hilfslinien werden über ein Kontextmenü definiert, das Sie über Rechtsklick auf eine Fanglinie erreichen. Damit können Sie für jede Hilfslinie einen Fangbereich in Pixel wählen. Wenn Sie der Hilfslinie dann so nahe kommen, dass Sie nur noch diese Anzahl von Pixel von ihr entfernt sind, wird das Objekt auf die Hilfslinie gezogen.



Sie können Hilfslinien unverschiebbar machen, so dass Sie diese nicht versehentlich im Arbeitsbereich verschieben und Sie können die Position der Hilfslinie direkt angeben. Wenn beim Arbeiten mit Objekten die STRG-Taste gedrückt wird, ist die Fangfunktion generell ausgeschaltet.



Wahl des Ansichtsmodus

Am unteren Rand des Arbeitsbereichs können Sie über drei Schaltflächen den Modus der Ansicht wählen:



- Im Layout-Modus sehen Sie lediglich die Objektrahmen und den Inhalt der Objekte als Formeln. Dieser Modus eignet sich besonders gut für schnelles Arbeiten, außerdem erlaubt er ein genaues Positionieren der Objektrahmen.
- Die Layout-Vorschau zeigt die Objekte in WYSIWYG-Ansicht. Zudem werden die Objekte transparent, in der Farbe der Ebene, der Sie zugeordnet sind, gezeichnet. Dieser Modus vereint die Vorteile von Layout- und Vorschaumodus. Er liefert eine sehr genaue Vorstellung vom späteren Druckergebnis.
- Die Anzeige im Vorschaumodus ist mit dem Inhalt des Vorschaufensters identisch. Im Gegensatz zum Vorschaufenster können Sie alle Objekte bearbeiten.



Optionen im Ansichtsmodus

Im Menü **Ansicht** finden Sie verschiedene Optionen zum Erscheinungsbild des Designers.

Um auch bei komplexen Projekten hinreichend genau arbeiten zu können, stehen Ihnen verschiedene Vergrößerungsstufen zur Verfügung:

Voll (Vollansicht, kein Zoom)	ALT+1
Zoom 2-fach	ALT+2
Zoom 4-fach	ALT+3
Zoom 8-fach	ALT+4

Der momentane Vergrößerungszustand ist an einem Haken im entsprechenden Menü erkennbar.

Im Menü **Ansicht > Fenster** können Sie die Toolfenster (außer der Arbeitsfläche), die Lineale und Toolbars ein- und ausblenden. So können Sie das **Vorschau**-Fenster, die **Variablenliste**, das **Objektfenster**, die **Eigenschaftsliste** und das **Ebenen**-Fenster vom Arbeitsbereich entfernen und so mehr Arbeitsfläche gewinnen.



Variablenliste

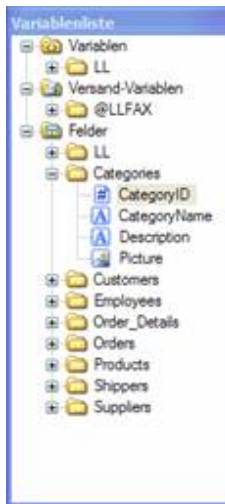
Die Variablenliste zeigt alle im aktuellen Projekt verfügbaren Variablen an, in Listenprojekten zudem alle verfügbaren Felder.

In der hierarchischen Liste wird zwischen Variablen, Feldern, benutzerdefinierten Variablen und Summenvariablen unterschieden.

Benutzerdefinierte Variablen und Felder können selbst noch hierarchisch gegliedert sein.

Der Inhalt von Variablen ist im Normalfall gleich bleibend zumindest auf einer Druckseite, Felder ändern sich von Tabellenzeile zu Tabellenzeile.

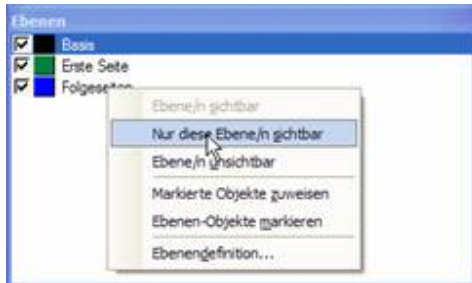
Wenn Sie bestehenden Objekten Variablen bzw. Felder zuweisen wollen, können Sie die gewünschten Variablen und Felder einfach aus der Liste auf das entsprechende Objekt mit der Maus ziehen (Drag & Drop). Das Einfügen übernimmt dann InLoox, wenn möglich, automatisch. Wenn Sie eine Variable auf einen freien Platz auf dem Arbeitsbereich ziehen, dann wird an dieser Stelle ein neues Textobjekt erstellt. Die Größe richtet sich dabei nach der Größe des zuletzt in der Größe bearbeiteten Objekts.





Ebenen

Das Ebenenfenster zeigt die verschiedenen Darstellungsebenen oder Schichten eines Projektes an.



Gerade bei komplexeren Projekten können Sie die Übersichtlichkeit erheblich verbessern, indem Sie zusammengehörige Objekte einer eigenen Ebene zuordnen, die dann bei Bedarf ein- und ausgeblendet werden kann. Für jede Ebene, d.h. die ihr zugeordneten Objekte, können Sie eine spezielle Darstellungsbedingung für den Druck definieren. So könnte eine Ebene z.B. für die Objekte definiert werden, die auf Seite 1 eines mehrseitigen Projekts gedruckt werden sollen. Eine weitere Ebene könnte dann die Objekte der Folgeseiten aufnehmen.

Weitere Informationen zur Verwendung von Ebenen finden Sie unter Arbeiten mit Darstellungsebenen.



Objekte

Die hierarchische Objektliste stellt alle Objekte einer Druckvorlage mit einem kleinen Rechteck und ihrem Namen in der Reihenfolge dar, in der sie später gedruckt werden. Die Namen können Sie durch einfaches Klicken auf den alten Namen editieren. Die wichtigsten Befehle zu den jeweiligen Objekten stehen wie im Arbeitsbereich über Kontextmenüs zur Verfügung. Bei Objekten, deren Ebene momentan ausgeblendet ist, werden die Rechtecke vor dem Namen in Klammern gesetzt. Gesperrte Objekte werden durch ein kleines Kreuz gekennzeichnet.



Die Reihenfolge der Objekte kann durch Ziehen eines Objektes mit der Maus an eine andere Stelle in der hierarchischen Liste verändert werden. Wenn SHIFT gedrückt ist, wird das zu verschiebende Objekt angehängt, d.h. die Hierarchie der Objekte geändert.

Hinweis: Die hierarchische Darstellung der Objekte stellt spezielle Abhängigkeiten zwischen den Objekten dar, die für den Druck von entscheidender Bedeutung sind. Weitere Informationen finden Sie unter Objektliste.



Berichtsstruktur

Die hierarchische Berichtsstruktur ist nur je nach Projekt verfügbar. Hier werden alle Elemente und jeweiligen Unterelemente einer Berichtsstruktur mit Objekttyp und Datenquelle in der Reihenfolge dargestellt, in der sie später gedruckt werden. Zum Bearbeiten der Berichtsstruktur steht eine eigene Symbolleiste zur Verfügung.

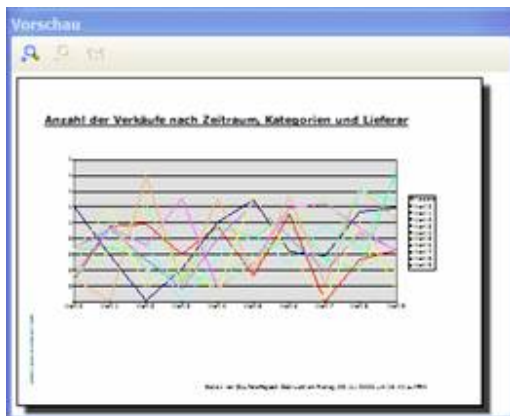


Mit den Schaltflächen können Sie Elemente anhängen, löschen, kopieren, ausschneiden, einfügen und die Reihenfolge der Elemente ändern



Vorschau

Um das Layout des Arbeitsbereiches zu überprüfen, gibt es das Toolfenster Vorschau. Wenn es nicht angedockt ist, können Sie es durch einen Mausklick im Fenster in den Vollbildmodus (bzw. zurück) schalten. Die Größe des Vorschaufensters ist dann durch Ziehen des Rahmens beliebig veränderbar. Sie können mit der Maus einen Bereich des Fensters selektieren, um diesen Bereich zu vergrößern. Die Zoomstufen in der Vorschau sind unabhängig vom Zoom im Arbeitsbereich. Alternativ können Sie die Zoomstufe auch über die Schaltflächen in der Funktionsleiste wählen.





Eigenschaften

Im Toolfenster Eigenschaften werden die Eigenschaften der einzelnen Objekte dargestellt. Diese Eigenschaften sind, im entsprechenden Sortierungs-Modus, nach Rubriken sortiert. Jede Rubrik enthält Eigenschaften, die ihrerseits wieder in Gruppen zusammengefasst sein können. Rubriken und Eigenschaftsgruppen lassen sich, für den besseren Überblick, öffnen und schließen. Es ist auch möglich, auf die Rubriken zu verzichten und stattdessen alle Eigenschaftsgruppen alphabetisch sortiert darzustellen.



Über die Schaltflächen "Sortiert nach Rubriken" oder "alphabetisch sortiert" wird die Sortierung der Liste eingestellt. Als Beispiel für eine Eigenschaft kann bei allen Objekten gleichermaßen über die Rubrik "Layout" Position und Größe des selektierten Objekts im Arbeitsbereich definiert werden. Die Position eines Objekts definiert sich über die Eigenschaften x- und y-Koordinate der linken oberen Ecke, einer Objektbreite und einer Höhe. Wenn Sie also die Größe eines Objekts nicht durch Größenziehen festlegen wollen, können Sie das über die Eigenschaftsliste tun.

Um eine Eigenschaft zu ändern, klicken Sie in die Wertespalte. Bei fest vorgegebenen Werten erfolgt die Eingabe des Wertes über eine Combobox.



Bei manchen Eigenschaftsgruppen steht ein zusätzlicher Dialog für eine noch bequemere Eingabe der Eigenschaften zur Verfügung. Diesen erreichen Sie über Selektion der Eigenschaftsgruppe und Drücken von ENTER oder Anklicken der Schaltfläche.



Es besteht auch die Möglichkeit für fast alle Eigenschaften den Wert über eine Formel zu berechnen. Dazu klicken Sie bei der Eingabe der Werte über eine Combobox auf "Formel ...", bei Werten, die direkt eingegeben werden können auf die Formel-Schaltfläche. Eine detaillierte Beschreibung dazu finden Sie unter Variablen, Formeln und Ausdrücke.



Unterhalb der Liste gibt es einen Bereich, in dem für jede selektierte Eigenschaft ein Beschreibungstext ausgegeben wird. Dieser Bereich kann über diese Schaltfläche ein- und ausgeblendet werden.

Tastaturbedienung



Tastaturbedienung

Die wichtigsten Funktionen des InLoox Designers können per Tastatur aktiviert werden. Hier einige wichtige Kurztasten im Überblick:

Siehe auch:

- Toolfenster
- Eigenschaften



Toolfenster

Für jedes Toolfenster gibt es eine Kurtastenkombination, die das Fenster aktiviert und, falls es hinter ein anderes Fenster gedockt ist, nach vorne klappt.

Toolfenster	Kurtaste
Arbeitsbereich	STRG+1
Variablenliste	STRG+2
Ebenen	STRG+3
Objekte	STRG+4
Vorschau	STRG+5
Eigenschaften	STRG+6
Berichtsstruktur	STRG+7



Eigenschaften

Auch innerhalb der Eigenschaftslisten können Sie je nach Bedarf mit Tastenkombinationen arbeiten.

Funktion	Kurztaste
Zur nächsten Eigenschaft oder Überschrift wechseln	Cursor abwärts
Zur vorigen Eigenschaft oder Überschrift wechseln	Cursor aufwärts
Rubrik aufklappen	+
Rubrik zuklappen	-
Alle Eigenschaftsgruppen einer Rubrik oder Untergruppen einer Gruppe aufklappen	*
Eigenschaft editieren	Tabulator
Editieren beenden	Umschalt Tabulator
Combobox aufklappen	STRG+F4 (im Editier-Modus)
ENTER	Je nach Wertetyp: Inhaltsdialog öffnen, Auswahl Ja/Nein invertieren, Combobox öffnen



Drag & Drop

Der Designer wurde mit einer ganzen Reihe von Drag & Drop Funktionalitäten ausgerüstet, die Ihnen die Arbeit immens vereinfachen. So ist es möglich, bei bestehenden Objekten neue Absätze und Inhalte per Drag & Drop hinzuzufügen oder neue Objekte auf einem freien Platz des Arbeitsbereiches zu erstellen. Auch in vielen Dialogen wurde dieses System integriert, so können Sie z.B. im Formelassistenten per Drag & Drop Variablen und Felder in Formeln einfügen.



Beenden des Designers



Wählen Sie **Datei > Beenden**, um den InLoox Designer zu verlassen. Wenn Ihr aktuell geladenes Projekt noch ungesicherte Änderungen enthält, werden Sie gefragt, ob Sie diese speichern möchten.

Variablen, Formeln und Ausdrücke



Variablen, Formeln und Ausdrücke

Informationen können zum einen als **"fester Text"** direkt ins Projekt eingegeben werden, wie z.B. eine Absenderzeile in einem Adressticket oder eine Überschrift über einer Liste. Fester Text wird also genau so gedruckt, wie im Projekt angegeben.

Zum anderen können diese Informationen aus dem übergeordneten Programm dynamisch übernommen werden. Solche Informationen werden als **"Variablen"** bzw. **"Felder"** in die Projekte eingefügt. Felder sind dabei die sich pro Zeile ändernden Daten einer Tabelle, Variablen sind pro Seite gleichbleibend. So können Sie z.B. als Inhalt für die Spalte einer Liste die Variable TELEFON wählen. Gedruckt werden dann in dieser Spalte die verschiedenen Telefonnummern zu den Datensätzen der Datenbank. Variablen sind also Platzhalter.

Mit diesen beiden Informationsarten lassen sich bereits ansprechende Projekte gestalten, die für viele Zwecke genügen. Der InLoox Designer bietet jedoch noch weitaus mehr: Mit Hilfe von Formeln und Ausdrücken können die in Variablen und festem Text enthaltenen Informationen nahezu beliebig verknüpft oder verändert werden. Hierzu dienen **"Formeln"** oder **"Ausdrücke"**. In Formeln oder Ausdrücken können fester Text und Variablen in **"Funktionen"** eingesetzt und über **"Operatoren"** miteinander verknüpft werden.

Bei Projekten zum Druck von Adresstickets können Sie z.B. über einen Ausdruck zu einer in einer Variablen POSTFACH gespeicherten Postfachnummer automatisch den Text "Postfach" ergänzen. Damit erschiene auf dem Etikett nicht nur die nackte Postfachnummer, sondern eben etwas wie "Postfach 111111".

Oder stellen Sie sich vor, Sie hätten in einer Variable PREIS die Nettopreise von Artikeln zur Verfügung, wollten in Ihrer Liste jedoch die Preise inklusive Mehrwertsteuer drucken. Hier hilft eine Formel, die aus dem Nettopreis die Mehrwertsteuer berechnet und diese hinzuaddiert. Gedruckt würde damit der Bruttopreis.

Siehe auch:

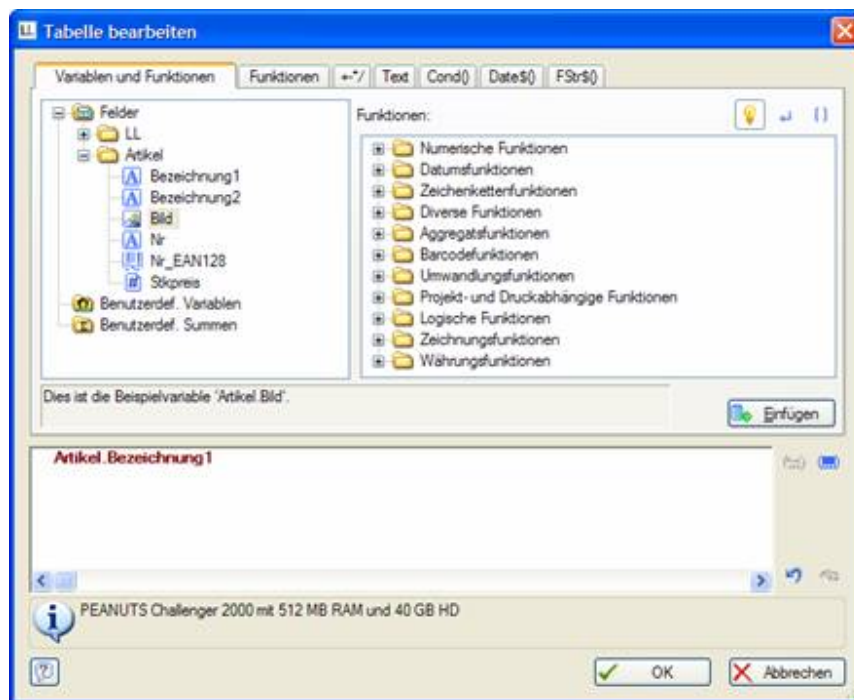
- ▶ Die Elemente eines Ausdrucks
- ▶ Variablen einfügen
- ▶ Festen Text einfügen

Die Elemente eines Ausdrucks



Die Elemente eines Ausdrucks

Fester Text, Variablen, Formeln, Funktionen, Verknüpfungen und dergleichen - im Folgenden allgemein als "Elemente von Ausdrücken" bezeichnet - werden alle über einen gemeinsamen Dialog eingefügt und kombiniert. Dieser Dialog enthält einen Assistenten, der Sie bei der Wahl der korrekten Schreibweise unterstützt.



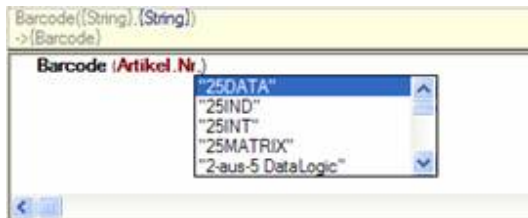
Siehe auch:

- ▶ Eingabehilfen des Formelassistenten
- ▶ Unterschiedliche Ausdrucksmodi
- ▶ Die Registerkarten
- ▶ Die Bearbeitungszeile



Eingabehilfen des Formelassistenten

Der Formelassistent unterstützt Sie bei der Eingabe mit einer Reihe von Eingabehilfen, diese können Sie bei Bedarf unter **Optionen > Funktionsassistent** (de)aktivieren:



- Funktionssyntax anzeigen: wenn diese Option gewählt ist, erscheint im Formelassistenten ein Tooltip, der die gewählte Funktion beschreibt, die benötigten Parameter auflistet und den Ergebnistypen anzeigt.
- Auto-Vervollständigen für Funktionen: bei aktivierter Option werden schon nach Eingabe von zwei Buchstaben die verfügbaren Funktionen aufgelistet, die mit diesen Buchstaben beginnen. Dies beschleunigt die Eingabe erheblich.
- Auto-Vervollständigen für Parameter: der Funktionsassistent schlägt für Funktionen auf Basis der zur Verfügung stehenden Variablen und Felder passende Werte vor, aus denen ausgewählt werden kann.
- Syntax-Coloring: aktivieren Sie diese Option, um Funktionen, Parameter und Operatoren farblich zu unterscheiden. Dies kann den Überblick gerade bei komplexeren Formeln verbessern.
- Automatische Typ-Konvertierung: wenn diese Option aktiv ist, werden Variablen- und Feldtypen beim Einfügen in bestehende Ausdrücke automatisch so konvertiert, dass der Datentyp mit dem Erwarteten übereinstimmt.



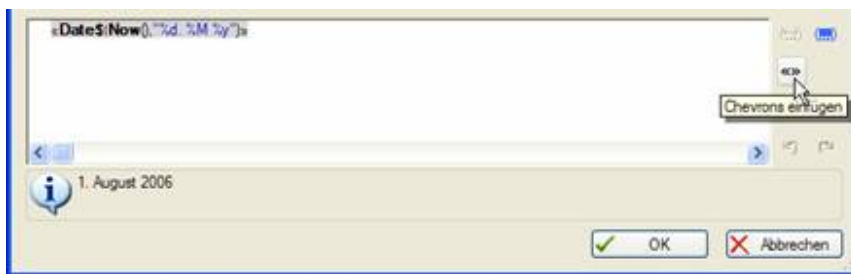
Unterschiedliche Ausdrucksmodi

Bitte beachten Sie, dass bei der Schreibweise von Ausdrücken, je nach Applikation, zwei unterschiedliche Modi möglich sind:

Zum einen gibt es den **normalen Ausdrucksmodus**, bei dem Variablennamen und Funktionen ohne Klammern eingegeben werden können. Fester Text muss mit Anführungszeichen eingerahmt werden. Die einzelnen Variablen müssen mit dem Operator "+" zusammengefügt werden.

Zum anderen gibt es den **erweiterten Modus**, bei dem fester Text ohne Klammern eingegeben werden kann. Variablen werden mit eckigen Klammern (" $<$ " und " $>$ ") eingerahmt, Funktionen mit Chevrons (" $\langle \rangle$ " und " \gg ").

$\langle \rangle$ Um diese Chevrons einzufügen (wenn Sie z.B. eine Funktion direkt eingeben möchten) steht Ihnen in diesem Modus die Schaltfläche "Chevrons einfügen" zur Verfügung (auch ALT+174/175). Das Zusammenfügen einzelner Variablen mittels eines Operators entfällt bei diesem Modus. Der erweiterte Modus ist einfacher zu bedienen.





Die Registerkarten

Dieser Dialog besteht aus einer Reihe von Registerkarten, die jeweils verschiedene Elemente zur Bearbeitung enthalten.

Die Karte	Enthält die Elemente
Variablen und Funktionen	Die für diesen Objekttyp verfügbaren Variablen und Funktionen
Funktionen	Verfügbare Funktionen
+*/-	Verfügbare Verknüpfungsoperatoren
Text	Dialog zur Eingabe von festem Text
Cond()	Spezieller Dialog zur Definition von WENN-DANN-SONST Bedingungen
Date\$()	Verfügbare Datumsformate
Fstr\$()	Verfügbare Zahlenformate
Tab	Die Einstellungsmöglichkeiten für Tabulatoren (nur Textobjekte)

Auf jeder dieser Registerkarten finden Sie einen Button "Einfügen" über den das ausgewählte Element in die Bearbeitungszeile übernommen werden kann. Die gleiche Wirkung hat ein Doppelklick auf das entsprechende Element. Zudem können Sie die Elemente der Drag & Drop (auch in und von der Funktionsliste) in die Bearbeitungszeile ziehen.

Für die unterschiedlichen Elemente eines Ausdrucks (Variablen, Text, Funktionen, etc.) gelten jeweils bestimmte Regeln für die Schreibweise und für die Verknüpfung der einzelnen Elemente zu einem Ausdruck. Ein in den Dialog integrierter Assistent achtet darauf, dass diese Regeln eingehalten werden. Aus diesem Grund sollten Sie die verschiedenen Elemente stets über die jeweilige Registerkarte dieses Dialoges in die Bearbeitungszeile einfügen. Um also Variablen einzufügen, sollten Sie die Karte "Variablen und Funktionen" benutzen, um Text einzugeben die Karte "Text" etc.

Für erfahrene Benutzer ist es ebenfalls möglich, den gewünschten Ausdruck direkt in die Bearbeitungszeile einzugeben oder den Ausdruck dort noch zu bearbeiten (z.B. Klammern setzen).



Die Bearbeitungszeile

Die Bearbeitungszeile enthält den Ausdruck, den Sie über die verschiedenen Registerkarten zusammengesetzt, direkt eingegeben oder per Drag & Drop erstellt haben.



Der Ausdruck wird dabei bereits während seiner Entstehung ständig auf seine korrekte Schreibweise geprüft. Eventuelle Syntaxfehler werden im Infocfeld unterhalb der Bearbeitungszeile angezeigt, zusammen mit einem Hinweis auf die Ursache des Fehlers. Solange der Ausdruck nicht vollständig ist, wird die Prüfung in der Regel einen Syntaxfehler ergeben, daran sollten Sie sich nicht stören. Wenn der Ausdruck komplett ist, sollte der daraus entstandene Text mit den Beispiel-Daten des Designers angezeigt werden.

Um komplexe Ausdrücke übersichtlich zu erstellen, können Sie diese über mehrere Zeilen verteilen. Das Ergebnis wird von davon nicht beeinflusst!

Mit den drei Schaltflächen rechts neben dem Eingabefeld können Sie...

- die zum Formelausdruck gehörenden Klammern markieren.
- den gesamten Ausdruck zweier zusammengehöriger Klammermarken markieren.
- die letzte Operation rückgängig machen.



Variablen einfügen

Es existieren unterschiedliche Datentypen für Variablen: "String" (Text), "Zahl", "Datum", "Boolean" (logische Werte), "Zeichnung" und "Barcode". Der Datentyp wird wichtig, wenn Sie Variablen als Parameter in Funktionen verwenden wollen, da diese in der Regel immer nur bestimmte Datentypen als Parameter zulassen. So können Sie einen Zahlenwert auch nur mit einem Zahlenwert multiplizieren.

Die Registerkarte "Variablen und Funktionen" enthält eine Übersicht aller verfügbaren Variablen, deren Datentyp in Form von einem Icon vor der Variable sowie der verfügbaren Funktionen.

Doppelklicken Sie auf die gewünschte Variable oder betätigen Sie den Button "Einfügen" oder ziehen Sie die Variable (auch über die Funktionsliste) auf die Bearbeitungszeile, um sie zu übernehmen. Die betreffende Variable wird daraufhin in der korrekten Schreibweise in die Bearbeitungszeile übernommen.



Um weitere Variablen in Ihren Ausdruck aufzunehmen, wiederholen Sie obige Schritte. Falls zwischen den einzelnen Variablen Leerzeichen stehen sollen, z.B. um VORNAME und NAME zu trennen, achten Sie darauf, diese Leerzeichen in die Bearbeitungszeile einzugeben.

Sie können Variablen auch einfügen, indem Sie auf dem Arbeitsbereich die gewünschte Variable per Drag & Drop auf das Zielobjekt "ziehen". Die Variable wird dann automatisch in dem Objekt als neue Zeile eingefügt.

Festen Text einfügen

*Festen Text einfügen*

Ein weiteres wichtiges Element von Ausdrücken ist fester Text, mit dem Sie z.B. einer Variablen eine Bezeichnung voranstellen können, etwa "Telefon: 1234567".

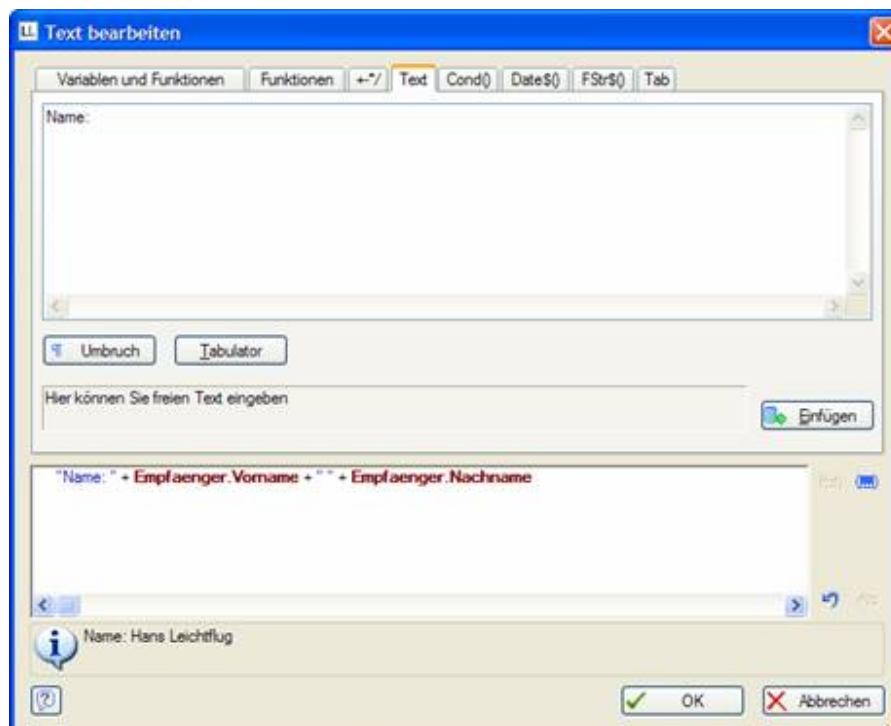
Über die Karte "Text" können Sie freien Text in Ihren Ausdruck aufnehmen, Tabulatoren setzen und Zeilenumbrüche festlegen.

Geben Sie den gewünschten Text ein und klicken Sie auf "Einfügen" um Ihre Eingabe in die Bearbeitungszeile zu übernehmen. Dabei wird der Text je nach Erfordernis automatisch in Anführungszeichen gesetzt (in Funktionsausdrücken) oder nicht (in Textausdrücken). Aus diesem Grund sollten Sie Texte stets über die Karte "Text" einfügen.

In folgendem Beispiel wurde zuerst über die Karte "Text" der feste Text "Name: " eingefügt und anschließend über die Karte "Variablen und Funktionen" die Variable `Empfaenger.Vorname` und `Empfaenger.Nachname`. Gedruckt würde damit zuerst der Text "Name: " gefolgt von dem Vornamen und Nachnamen aus der Datenbank.

Bitte beachten Sie, dass auch Leerzeichen, die z.B. als Trennzeichen zwischen Variablen oder zwischen Variablen und Text stehen sollen, als "fester Text" gelten.


Je nach Modus können Variablen und fester Text nicht einfach zusammengesetzt werden, sondern müssen über den Verknüpfungsoperator "+" verbunden werden. In diesem Beispiel wird der feste Text "Name: " über den Operator "+" mit der Variablen `Empfaenger.Vorname` verbunden.

**Siehe auch:**

- ▶ Zeilenumbrüche einfügen
- ▶ Tabulatoren einfügen



Zeilenumbrüche einfügen

 Über den Button "Umbruch" fügen Sie einen Zeilenumbruch ("¶") in Ihre Textzeile ein.

Ein solcher Umbruch wirkt sich jedoch nur aus, wenn Sie für das betreffende Objekt (Zeile eines Textobjektes oder Spalte eines Tabellenobjektes) Umbrüche zulassen. In diesem Fall werden die Worte, die nicht mehr in die Zeile/Spalte passen, in eine neue Zeile umgebrochen und die darunterliegenden Zeilen um eine Zeile nach unten verschoben. (Achtung: Besteht der Text nicht aus mehreren Worten, sondern nur aus einem langen Wort, wird er nicht umgebrochen, sondern abgeschnitten).

Bei Textobjekten muss hierfür der Wert der "Zeilen-Umbruch"-Eigenschaft in der Eigenschaftsliste des jeweiligen Absatzes "True" sein.

Bei Tabellenobjekten muss hierfür der Wert der "Zeilen-Umbruch"-Eigenschaft in der Eigenschaftsliste der jeweiligen Spalte "True" sein.



Tabulatoren einfügen

 Tabulatoren sind nur in Textobjekten zulässig, in Tabellenobjekten erscheint dieser Button daher nicht.

Zwischen Textelementen oder Variablen kann in Textobjekten pro Zeile genau ein Tabulator eingefügt werden. Dessen Position lässt sich, nachdem der Tabulatorbutton betätigt wurde, über die Registerkarte "Tab" einstellen. Näheres finden Sie unter Textobjekte einfügen.

Arbeiten mit Funktionen



Arbeiten mit Funktionen

Mit Funktionen wird es bei der Definition von Ausdrücken erst richtig interessant, hier eröffnen sich unzählige Möglichkeiten. So können Sie mit Hilfe dieser Funktionen rechnen, die Ergebnisse von Variablen oder deren Erscheinungsbild beeinflussen, Wertetypen umwandeln und vieles mehr.

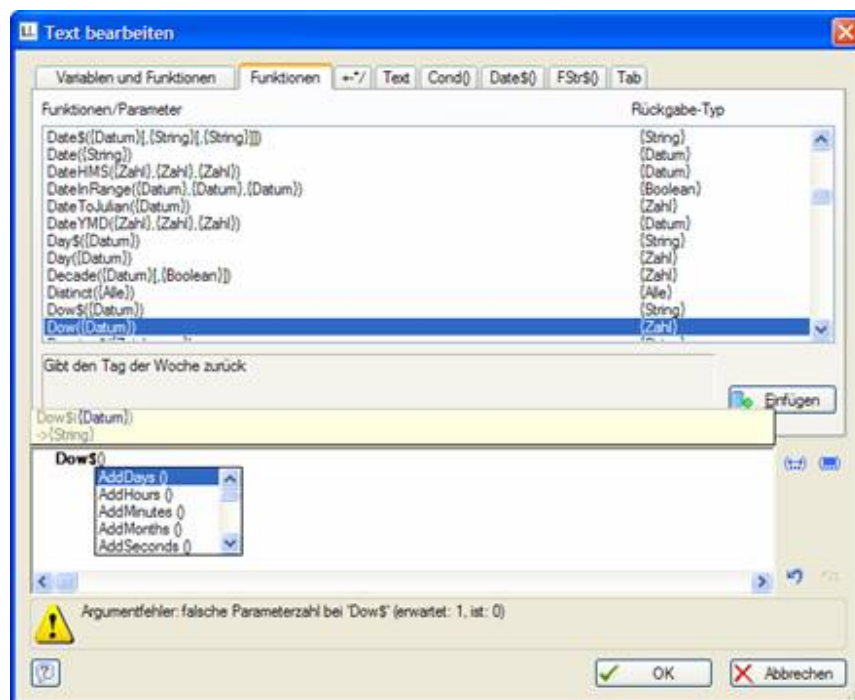
Eine ausführlichere Erläuterung aller Funktionen und Parameter finden Sie unter Übersicht der Funktionen.

Die verfügbaren Funktionen auf der Registerkarte "Variablen und Funktionen" werden sortiert angezeigt. Wählen Sie zwischen folgenden Sortierungen:

- Funktionsgruppe (z.B. "Numerische Funktionen")
- Typ des Rückgabewertes (z.B. "Numerischer Wert")
- Typ des ersten Parameters (z.B. "Zeichenkette")

Die Funktionen auf der Registerkarte "Funktionen" werden alphabetisch sortiert angezeigt.

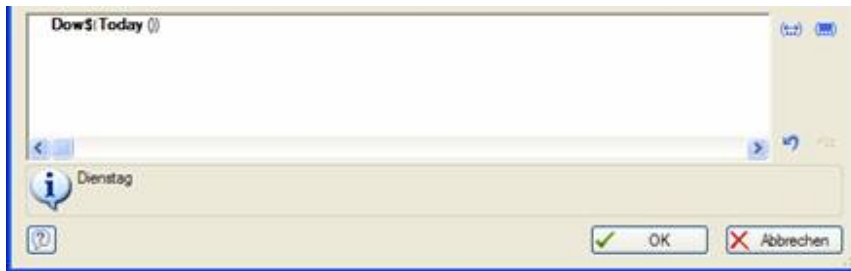
Wenn Sie eine der Funktionen selektieren, erhalten Sie im Infobereich unten eine kurze Erläuterung dazu. Um die Funktion in die Bearbeitungszeile zu übernehmen, doppelklicken Sie auf die gewünschte Funktion oder betätigen Sie den Button "Einfügen".



In diesem Beispiel wurde die Funktion «Dow\$()» eingefügt, die als Ergebnis den Wochentag des angegebenen Datums im Klartext liefert, z.B. "Montag".

Dabei wird die Funktion in die Bearbeitungszeile übertragen. Mit eingefügt werden Platzhalter für die Parameter, welche die Funktion erwartet oder zulässt. Der erste dieser Parameter ist automatisch markiert und Sie werden aufgefordert, diesen Platzhalter durch einen gültigen Wert zu ersetzen. Es empfiehlt sich, zuerst alle Parameter der Funktion durch die entsprechenden Werte zu ersetzen, bevor Sie mit der Definition des Ausdrucks fortfahren.

Für die meisten Parameter sind auch Funktionen als Werte zulässig. Solange Sie diese ebenfalls über die Registerkarte "Funktion" einfügen, achtet der InLoox Designer für Sie auf die korrekte Schreibweise.



Als Parameter {Datum} wurde hier die Funktion Today() eingefügt, die als Ergebnis das aktuelle Datum liefert. Als Ergebnis dieses Ausdruckes erhalten Sie dann den jeweiligen Wochentag im Klartext.

Um eine Variable und eine Funktion gleichzeitig einzufügen, ziehen Sie die gewünschte Variable mit der Maus auf den gewünschten Funktionsordner (z.B. "Numerische Funktionen"). Dieser wird nun automatisch geöffnet und Sie können mit der Maus die gewünschte Funktion auswählen. Wenn Sie die Maus nach unten oder oben bewegen, wird die Liste automatisch in die entsprechende Richtung gescrollt. Wenn Sie die Variable über einer Funktion "fallen lassen", so wird diese Funktion mit der gewählten Variable als ersten Parameter eingefügt.

Siehe auch:

- ▶ Schreibweise von Funktionen
- ▶ Wertetypen
- ▶ Beispiele für die Verwendung von Funktionen
- ▶ Logische Bedingungen einfügen
- ▶ Formatierungen von Zahlen, Datum, Währungen



Schreibweise von Funktionen

Die Funktionen folgen alle der gleichen, an die Programmiersprache BASIC angelehnten Schreibweise:

Rückgabewert = Funktion(Argumente)

Es werden nur die Funktion und die Argumente angegeben. Groß- und Kleinschreibung ist bei Funktionsnamen bedeutungslos, nicht jedoch bei den Argumenten. Insbesondere wenn Variablen als Argumente benutzt werden, ist die Groß- und Kleinschreibung wichtig.

InLoox wertet den Ausdruck aus und ersetzt bei der Interpretation des Ausdrucks den Teil "Funktion(Argumente)" durch den "Rückgabewert".

D.h. aus der Eingabezeile **Funktion(Argumente)** entsteht der Rückgabewert

Dabei bedeuten:

Element	Bedeutung
Funktion()	Der Name der jeweiligen Funktion in seiner korrekten Schreibweise. Die Klammern () für die Argumente gehören zum Funktionsnamen dazu. Selbst wenn eine Funktion keine Argumente hat, müssen die Klammern angegeben werden.
Argumente	Die Werte, die eine Funktion benutzt, um daraus den Rückgabewert zu erzeugen. Die Argumente schließen sich unmittelbar, d.h. ohne dazwischenliegendes Leerzeichen, an den Funktionsnamen an. Eine Funktion kann keine, eines oder mehrere Argumente haben. Meist erwarten Funktionen Argumente eines bestimmten Wertetyps (siehe unten). Es ist wichtig, dass die Wertetypen der Argumente den von der Funktion erwarteten Typen entsprechen.
Rückgabewert	Der Wert, den InLoox als Ergebnis einer Funktion zurückgibt. Der Wertetyp eines Rückgabewertes hängt von der jeweiligen Funktion bzw. dem Wertetyp der Argumente ab.



Wertetypen

Wertetyp	Erläuterung
Boolean	Die logischen Werte "Wahr" oder "Falsch" (bzw. True oder False). Ist die Bedingung erfüllt, ist der Ergebniswert True, andernfalls False.
String	Eine beliebige Zeichenkette. Diese Zeichenkette kann Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen enthalten. Sie müssen in Anführungszeichen (") gesetzt werden, damit sie von Variablennamen unterschieden werden kann.
Datum	Datumswerte nach dem Julianischen Kalender.
Zahl	Eine Zeichenkette, die nur aus den Ziffern 0, 1, ..., 9, dem Dezimalpunkt und dem Minuszeichen besteht; andere Zeichen sind nicht erlaubt. Zeichenketten vom Typ Zahl müssen nicht in Anführungszeichen eingeschlossen werden.
Barcode	Eine Zeichenkette, die aus den für Barcodes verwendeten Zeichen besteht.
Zeichnung	Eines der unterstützten Bildformate.
RTF	Ein formatierter Text

Beispiele für die Verwendung von Funktionen



Beispiele für die Verwendung von Funktionen

Eine Übersicht der verfügbaren Funktionen finden Sie auf der Registerkarte "Funktionen" im Dialog zur Bearbeitung von Ausdrücken (siehe Variablen, Formeln und Ausdrücke). Dabei erhalten Sie zur jeweils selektierten Funktion auch eine Erläuterung zur Benutzung. Angezeigt werden auch Art und Typ der von der Funktion erwarteten Argumente (Parameter). Sind zu einer Funktion keine Argumente angegeben, heißt das, dass die Funktion keine Argumente (außer den leeren Klammern) erwartet. Ansonsten erwartet die jeweilige Funktion genau so viele Argumente wie angegeben. In eckigen Klammern ([]) stehende Argumente sind optional, d.h. sie können auch weggelassen werden.

Dabei bedeutet das Argument "Alle", dass das Argument jeden der folgenden Wertetypen annehmen kann (Boolean, String, Datum, Zahl, Zeichnung, Barcode, RTF).

Nachfolgend werden Beispiele zur Verwendung einiger ausgewählter Funktionen beschrieben. Eine detaillierte Beschreibung sämtlicher Funktionen finden Sie unter Übersicht der Funktionen.

Siehe auch:

- Die Funktion "FStr\$(Zahl, String, Zahl)"



Die Funktion "FStr\$(Zahl, String, Zahl)"

Nehmen wir an, Sie wollten in einem Beleg die Anzahl der jeweiligen Posten mitdrucken. Diese stehen in der Variable "Anzahl". Der Ausdruck

FStr\$(Anzahl,"#####")

formatiert den Inhalt der Variable "Anzahl" auf 6 Stellen, d.h. es werden in jedem Fall 6 Stellen reserviert, auch wenn die Zahl selbst weniger Stellen haben sollte. Die gewünschten Stellen werden durch das Zeichen # reserviert.

aus	würde im Rückgabewert
1	" 1"
255	" 255"

Oder stellen Sie sich vor, Sie wollten den Einzelpreis von Artikeln so ausdrucken, dass dieser 6 Stellen plus zwei Nachkommastellen umfasst. Der Ausdruck

FStr\$(Stkpreis,"#####&##")

formatiert den Inhalt der Variablen "Stkpreis" in der gewünschten Weise. Das Zeichen # reserviert dabei die gewünschten Stellen. Das Zeichen & füllt die betreffende Stelle mit '0' auf, falls die zu formatierende Zahl an dieser Stelle keine Ziffer hat.

aus	würde im Rückgabewert
.55	" 0,55"
1	" 1,00"
255.3	" 255,30"

Statt mit Leerzeichen können die Rückgabewerte z.B. auch mit "" ergänzt werden, wenn sie kürzer als die reservierte Stellenzahl sind. Der Ausdruck

FStr\$(Stkpreis,"*****&##")

formatiert den Inhalt der Variablen "Stkpreis" in der gewünschten Weise. Das Zeichen # reserviert dabei die gewünschten Stellen. Das Zeichen & füllt die betreffende Stelle mit '0' auf, falls die zu formatierende Zahl an dieser Stelle keine Ziffer hat.

aus	würde im Rückgabewert
.55	"*****0,55"
1	"*****1,00"
255.3	"***255,30"

Über ein "," im Formatierungsstring können Sie ein Tausendertrennzeichen innerhalb der formatierten Ausgabe einfügen, so liefert

FStr\$(Umsatz,"###,###,###.##")

den Umsatz mit Tausendertrennzeichen zurück.

Als Alternative zur Formatierung mit der Funktion FStr\$() steht in Textabsätzen und Tabellenspalten der Format-Editor im Eigenschaftsdialog zur Verfügung.

Beispiel: Die Funktion "LastPage()"

Nehmen wir an, Sie wollten am Ende einer Tabelle eine Fußzeile drucken, die auf den ersten Seiten eine Nettowischensumme, auf der letzten Seite jedoch eine Nettogesamtsumme enthält. Mit Hilfe der Funktionen If() und LastPage() können Sie dynamisch zwischen der letzten und den vorangehenden Seiten unterscheiden. Der Ausdruck

If(LastPage(),"Nettogesamtsumme:", "Nettozischensumme:")

druckt für die letzte Seite (LastPage=True) den Text "Nettogesamtsumme:", für die vorangehenden Seiten den Text "Nettozischensumme:".

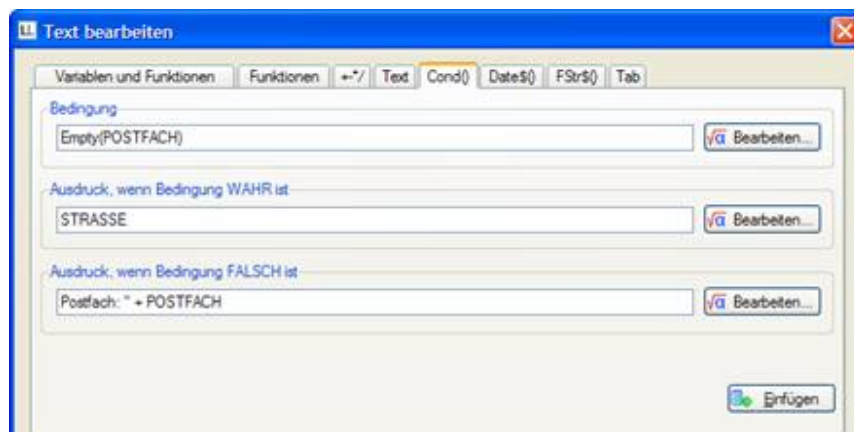


Logische Bedingungen einfügen

Eine spezielle Art von Funktion bietet die Registerkarte "Cond()". Hierbei handelt es sich um eine WENN-DANN-SONST-Bedingung: WENN der erste Teil des Ausdrucks wahr ist, DANN soll das geschehen, was im zweiten Teil des Ausdrucks definiert ist, SONST soll geschehen, was im dritten Teil des Ausdrucks definiert ist.

Nehmen wir an, Sie hätten in einer Datenbank sowohl Haus- als auch Postfachanschriften erfasst. Jetzt möchten Sie Adressaufkleber für diese Daten drucken. Dabei soll natürlich nur entweder die Haus- oder die Postfachanschrift gedruckt werden und nicht beide. Sie entscheiden sich, wenn möglich die Postfachanschrift zu verwenden und nur auf die Hausanschrift zurückzugreifen, wenn keine Postfachanschrift verfügbar ist. Mit Hilfe einer WENN-DANN-SONST Bedingung ist eine solche Aufgabe kein Problem.

In das Feld "Bedingung" geben Sie den Ausdruck ein, der auf WAHR oder FALSCH geprüft werden soll. Dabei können Sie über den Button "Bearbeiten" den Dialog zur Definition von Ausdrücken aufrufen. In unserem Beispiel wurde mit Hilfe der Funktion Empty() geprüft, ob das Feld POSTFACH leer ist.



Bitte beachten Sie, dass es hier nicht notwendig ist, noch eigens eine Funktion IF() oder Cond() zu verwenden, da der ganze Dialog bereits eine WENN-DANN-SONST-Bedingung darstellt. Es genügt, die WENN Bedingung einzugeben.

In die Rubrik "WAHR" geben Sie den Ausdruck ein, der gelten soll, wenn die oben angegebene Bedingung WAHR ist.

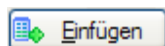
Wenn nichts getan werden soll, geben Sie zwei aufeinanderfolgende Anführungszeichen ("") als Ausdruck ein.

Auch hier können Sie über den Button "Bearbeiten" auf den bekannten Dialog zur Definition von Ausdrücken zurückgreifen. In unserem Beispiel ist die Bedingung wahr, wenn das Feld POSTFACH leer ist, und für diesen Fall soll stattdessen die STRASSE gedruckt werden.

In der Rubrik "FALSCH" geben Sie den Ausdruck ein, der gelten soll, wenn die oben angegebene Bedingung FALSCH ist. Wenn nichts getan werden soll, geben Sie zwei aufeinanderfolgende Anführungszeichen ("") als Ausdruck ein.

Auch hier können Sie über den Button "Bearbeiten" auf den bekannten Dialog zur Definition von Ausdrücken zurückgreifen.

In unserem Beispiel ist die Bedingung falsch, wenn das Feld POSTFACH nicht leer ist, und für diesen Fall soll dann der Text "Postfach: " und der Inhalt von POSTFACH gedruckt werden.



Über den Button "Einfügen" können Sie die fertige Bedingung in Ihre Bearbeitungszeile übernehmen. Sie kann dort als eigenständiger Ausdruck oder als Teil eines anderen Ausdrucks erscheinen.

Formatierungen von Zahlen, Datum, Währungen



Formatierungen von Zahlen, Datum, Währungen

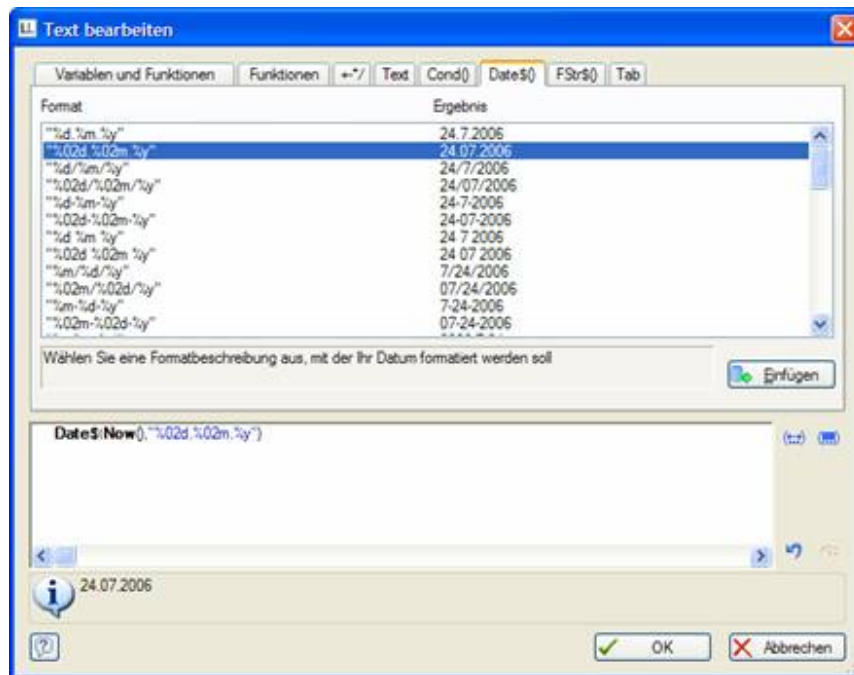
Siehe auch:

- ▶ Datumswerte mit Date\$() formatieren
- ▶ Zahlenwerte mit FStr\$() formatieren



Datumswerte mit Date\$() formatieren

Über die Karte "Date\$()" können Sie Datumswerte mit Hilfe der Funktion "Date\$()" formatieren. So können Sie bestimmen, ob Tage oder Monate ausgeschrieben werden sollen, oder ob das Jahr mit 2 oder 4 Stellen angegeben werden soll, etc. Dabei sollten Sie grundsätzlich so vorgehen, dass Sie zuerst über die Karte "Date\$()" das gewünschte Datumsformat auswählen und dann als Parameter den zu formatierenden Wert oder Ausdruck einfügen.



In der Formatliste finden Sie links die jeweiligen Formatierungsanweisungen und rechts das jeweilige Ergebnis.

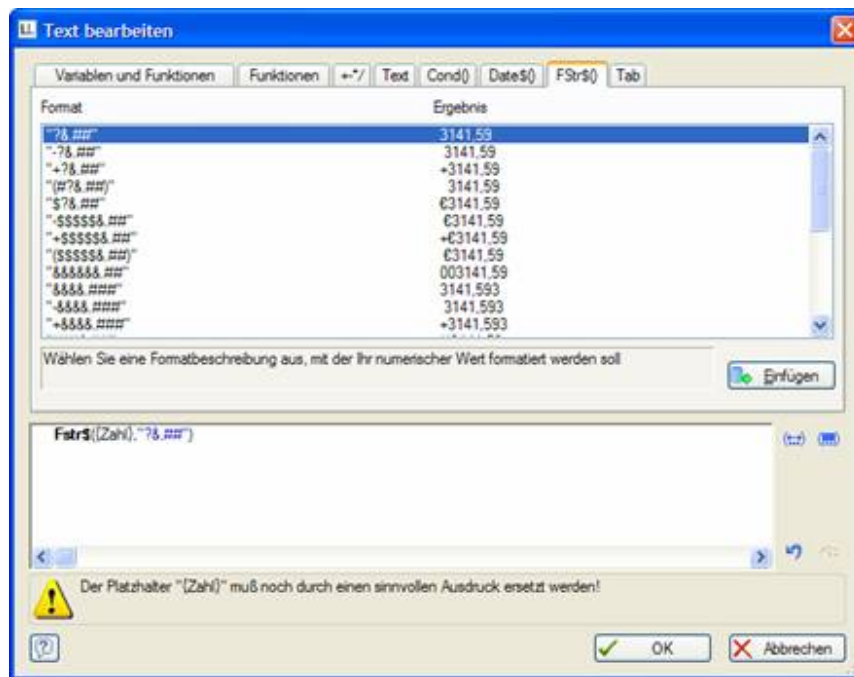
Als Datumswert wird hier automatisch die Funktion "Now()" gewählt, die das aktuelle Datum liefert. Wenn Sie dagegen einen anderen Datumswert formatieren wollen, ersetzen Sie in dem Ausdruck "Now()" durch den gewünschten Datumswert.

In diesem Beispiel wird das Ergebnis der Datumsfunktion "Now()" so formatiert, dass der Tag als 2stellige Zahl, der Monat ausgeschrieben und das Jahr als vierstellige Zahl erscheint. Näheres zur Funktion "Date\$()" finden Sie unter Übersicht der Funktionen.



Zahlenwerte mit FStr\$() formatieren

Über die Karte "FStr\$()" können Sie beliebige Zahlenwerte formatieren. So können Sie die Anzahl der Vor- und Nachkommastellen, führende Zeichen und dergleichen einstellen. Dabei sollten Sie grundsätzlich so vorgehen, dass Sie zuerst über die Karte "FStr\$()" das gewünschte Zahlenformat auswählen und dann als Parameter den zu formatierenden Wert oder Ausdruck einfügen. Achten Sie bei komplexeren Ausdrücken mit Berechnungen darauf, dass Sie das Ergebnis formatieren und nicht einen Wert, der in der Rechenformel vorkommt. Sonst kann die Berechnung nicht durchgeführt werden.



In der Formatliste finden Sie links die Formatstrings und die Ergebnisse. Doppelklicken Sie auf das gewünschte Zahlenformat, oder betätigen Sie den Button "Einfügen", um es in die Bearbeitungszeile zu übernehmen.

Fügen Sie dann als Parameter den zu formatierenden Zahlenwert ein. In diesem Beispiel wird der Inhalt von "{Zahl}" formatiert auf 1 Vor- und 2 Nachkommastellen. Falls "{Zahl}" einen Wert kleiner als 1 annimmt, würde vor dem Komma eine 0 ergänzt. Näheres zur Funktion "FStr\$()" finden Sie unter Übersicht der Funktionen.

Arbeiten mit Verknüpfungen**Arbeiten mit Verknüpfungen**

Über die Registerkarte "+-*/" (Operatoren) öffnen Sie die Liste der verfügbaren Verknüpfungen. Verknüpfungen dienen dazu, Variablen und frei eingegebenen Text zu komplexeren Bedingungen zusammensetzen und Vergleiche oder Berechnungen durchzuführen.

In ein und derselben Bedingung können Sie mehrere - auch unterschiedliche - Verknüpfungen miteinander kombinieren. Beachten Sie dabei die jeweiligen Bearbeitungshierarchien der verwendeten Operatoren und setzen Sie bei Bedarf Klammern.

Die verfügbaren Operatoren lassen sich in die Kategorien "logische Operatoren" (logisches UND bzw. ODER bzw. NICHT), "arithmetische Operatoren" (Grundrechenarten) und "Vergleichsoperatoren" (Größer als, ist gleich, etc.) einteilen. Hierfür gelten die üblichen Bearbeitungsregeln: Logische Operatoren werden vor arithmetischen Operatoren und diese vor Vergleichsoperatoren ausgewertet.

Die allgemeine Bearbeitungshierarchie ist

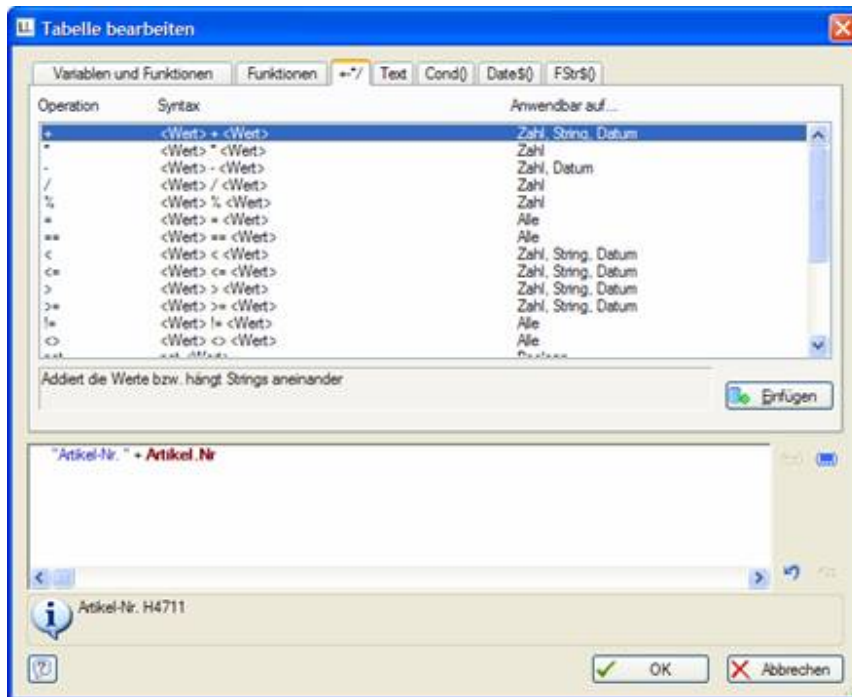
Priorität	Operatortyp
1	Klammern ()
2	Funktionen
3	Logische Operatoren
4	Arithmetische Operatoren
5	Relationen (Vergleichsoperatoren)

Auf der Karte "+-*/" finden Sie in der Spalte ganz links die jeweiligen Operatoren, in der mittleren Spalte die Schreibweise und in der rechten Spalte die Wertetypen, auf welche der jeweilige Operator anwendbar ist.

Operatoren verknüpfen zwei oder mehr Werte bzw. Variablen zu einem neuen Wert. Sie können damit arithmetische Ausdrücke (Grundrechenarten) oder logische Ausdrücke formulieren. Der Werttyp des Ergebnisses eines Ausdruckes ist dabei abhängig von den Wertetypen der einzelnen Elemente des Ausdruckes.

Von besonderer Bedeutung ist dabei der Operator "+", der sich nicht nur für Additionen (Wertetypen "Zahl" und "Datum") eignet, sondern auch zur Verknüpfung von Variablen mit festem Text dient (Werttyp "String").

Hier wird z.B. der Text "Artikel-Nr. " mit dem Feld "Artikel.Nr" verknüpft:

**Siehe auch:**

- ▶ Vergleichsoperatoren
- ▶ Arithmetische Operatoren
- ▶ Logische Operatoren



Vergleichsoperatoren

Vergleichsoperatoren bestehen aus zwei Werten desselben Datentyps, die miteinander dahingehend verglichen werden, ob der gewählte Vergleichsoperator für die beiden Werte zutrifft oder nicht. Das Ergebnis (Rückgabewert) ist der Boolean-Wert True wenn die Relation zutrifft und False im anderen Fall.

Operator	Bedeutung	Datentypen
>	Größer	String, Zahl, Datum, RTF
>=	Größer oder gleich	String, Zahl, Datum, RTF
<	Kleiner	String, Zahl, Datum, RTF
<=	Kleiner oder gleich	String, Zahl, Datum, RTF
=	Gleich	String, Zahl, Datum, RTF
==	Gleich	String, Zahl, Datum, RTF
<>	Ungleich	String, Zahl, Datum, RTF
!=	Ungleich	String, Zahl, Datum, RTF

Ein Beispiel für die Verwendung von Operatoren wäre die Vergleichsbedingung:

PLZ >= 70000

Hiermit würden alle Datensätze ausgewählt, deren Wert im Feld PLZ größer oder gleich 70000 ist.



Arithmetische Operatoren

Bitte beachten Sie, dass für arithmetische Operatoren die bekannte Bearbeitungshierarchie "Punkt- vor Strich" gilt. Zuerst wird der Operator "Modulo" ausgewertet, dann die Punktrechnung ("*" und "/") zuletzt die Strichrechnung ("+" und "-"). Wenn Sie eine andere Bearbeitungsreihenfolge wünschen, müssen Sie Klammern setzen. Die am weitesten "innen" stehende Klammer wird jeweils zuerst ausgewertet.

Operator	Bedeutung	Datentypen
+	Addition	String, Datum, Zahl
-	Subtraktion	Datum, Zahl
*	Multiplikation	Zahl
/	Division	Zahl
%	Modulo	Zahl

Ein Beispiel für die Verwendung von arithmetischen Operatoren wäre der Ausdruck:

$\text{NETTOPREIS} + (\text{NETTOPREIS} * 0.16)$

Damit würde zum Wert des Feldes NETTOPREIS der Betrag von 16% (=MWSt.) des Inhaltes von NETTOPREIS hinzuaddiert.



Logische Operatoren

Das Ergebnis (Rückgabewert) eines logischen Ausdrucks ist immer ein Boolean-Wert: True falls der Ausdruck wahr ist, sonst False.

Bitte beachten Sie, dass für logische Operatoren eine Bearbeitungshierarchie ähnlich wie für arithmetische Operatoren ("Punkt- vor Strichrechnung") gilt.

Zuerst werden NEGIERUNGEN ausgewertet, dann das logische UND und zuletzt das logische ODER. Wenn Sie eine andere Bearbeitungsreihenfolge wünschen, müssen Sie Klammern setzen. Die am weitesten "innen" stehende Klammer wird jeweils zuerst ausgewertet.

Operator	Bedeutung	Datentyp
NOT oder .NOT.	Negierung	Boolean
AND oder .AND.	logisches UND	Boolean
OR oder .OR.	logisches ODER	Boolean
XOR oder .XOR.	logisches exklusiv-ODER	Boolean

Ein Beispiel für die Verwendung von logischen Operatoren wäre der Ausdruck

```
PLZ >= 70000 AND PLZ <= 80000
```

Hiermit würden alle Datensätze ausgewählt, deren Inhalte im Feld PLZ größer gleich 70000 UND gleichzeitig kleiner gleich 80000 sind.

Arbeiten mit Summenvariablen



Arbeiten mit Summenvariablen

Hinweis: Summenvariablen sind eine alternative Möglichkeit Summen und Zähler zu bilden. Wir empfehlen Ihnen, zur Bildung von Summen und Zählern die Funktion Sum() bzw. Count() zu verwenden. Auch statistische Auswertungen lassen sich direkt über die Aggregatsfunktionen Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum, Varianz, Standardabweichung, Anzahl auswerten.

Summenvariablen können dazu benutzt werden, Summen über Datensätze hinweg zu bilden, z.B. in einer Tabelle die Summe über die Spalte PREIS.

Summiert werden kann dabei wahlweise über alle Datensätze einer Druckseite (Seitensummen) oder über das gesamte Projekt (Gesamtsummen).

Siehe auch:

- ▶ [Summenvariablen definieren](#)
- ▶ [Zähler definieren](#)



Summenvariablen definieren

Solche Summen sind zulässig für alle numerischen Werte, d.h. für numerische Variablen oder für Ausdrücke, die als Ergebnis einen numerischen Wert liefern. Für diese Summenvariablen gilt die Logik:

@SummeXX = @SummeXX + <numerischer Ausdruck>

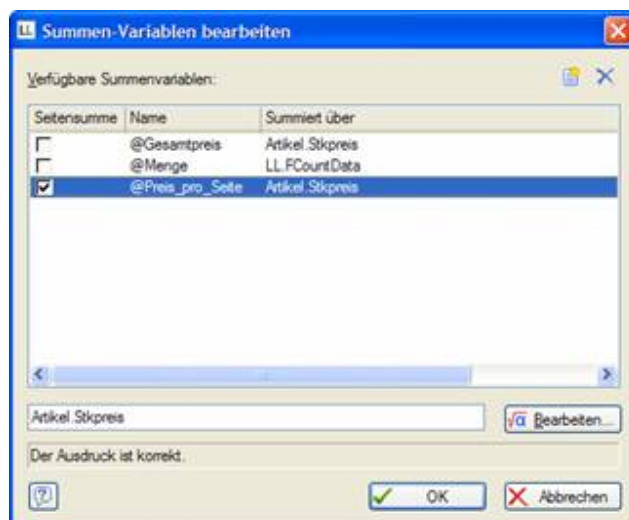
"@SummeXX" ist dabei die Summenvariable, in der das Ergebnis der Summierung gespeichert wird.

Hinweis: Der Teil "@SummeXX = @SummeXX + " wird nicht eingegeben!

Für jeden Datensatz, der gedruckt wird, wird der Wert von "<numerischer Ausdruck>" eingelesen und zur "@SummeXX" addiert.

Um solche Summenvariablen "@SummeXX" in Projekten nutzen zu können, müssen diesen zuerst über den Befehl **Projekt > Summen-Variablen** die gewünschten numerischen Ausdrücke zugewiesen werden.

Legen Sie zunächst über den Button "Eine Variable einfügen" rechts oben eine neue Summenvariable an und weisen Sie dieser einen treffenden Namen zu. Bei Bearbeitung von Projekten, die mit einer älteren InLoox Version erstellt wurden, werden bereits 50 Variablen nach dem Schema "@SummeXX" angeboten.



Um der neuen Summenvariablen einen Ausdruck zuzuweisen, klicken Sie auf den Button "Bearbeiten...". Damit gelangen Sie in den Dialog zur Definition von Ausdrücken. Eine Anleitung zur Definition von Ausdrücken finden Sie unter "Variablen, Formeln und Ausdrücke".

Im einfachsten Fall wählen Sie eine numerische Variable aus, z.B. PREIS. Der logische Ausdruck wäre damit:

@SummeXX = @SummeXX + <PREIS>

Hinweis: Der Teil "@SummeXX = @SummeXX + " wird nicht eingegeben!

Ebenso gut können Sie jedoch auch über komplexe Ausdrücke summieren, solange das Ergebnis nur ein numerischer Wert ist. So könnte z.B. im Ausdruck aus NETTOPREIS und MWST der Bruttopreis berechnet und dieses Ergebnis dann summiert werden. Hier wäre der logische Ausdruck

@SummeXX = @SummeXX + (NETTOPREIS + NETTOPREIS * (MWST/100))

d.h. die Summe der Ergebnisse des Ausdrucks (NETTOPREIS + NETTOPREIS * (MWST/100)) würde in der Summenvariable "@SummeXX" gespeichert.

Zähler definieren

*Zähler definieren*

Über Summenvariablen können Sie auch bequem Zähler definieren, der für jeden gedruckten Datensatz entsprechend aktualisiert wird.

Im einfachsten Fall ist so ein Zähler eine fortlaufende Nummer, die sich für jeden Datensatz um 1 erhöht. Hier wäre der logische Ausdruck ganz simpel

@SummeXX = @SummeXX + 1

Für jeden gedruckten Datensatz erhöht sich der Zähler jeweils um 1.

Hinweis: Der Teil "@SummeXX = @SummeXX + " wird nicht eingegeben!

Siehe auch:

- Seitensummen oder Gesamtsummen
- Summenvariablen einsetzen



Seitensummen oder Gesamtsummen

Über die Option "Seitensumme" können Sie wählen, ob die Summen jeweils für eine Druckseite oder für das gesamte Projekt berechnet werden sollen.



Summenvariablen einsetzen

Nachdem Sie über **Projekt > Summen-Variablen** definiert haben, welche Summe in welcher Summenvariable gespeichert werden soll, können Sie diese Summenvariablen in Ihren Objekten (Textobjekte oder Listenobjekte) verwenden.

Rufen Sie hierzu den Inhaltsdialog des betreffenden Objektes auf und rufen Sie den Dialog zur Definition von Ausdrücken auf (siehe Variablen, Formeln und Ausdrücke). In der Karte "Variablen und Funktionen" finden Sie auch die Summenvariablen "@SummeXX" aufgelistet. Diese können Sie nun genauso in Ihren Ausdruck übernehmen, wie normale Variablen.



Arbeiten mit Benutzervariablen

Um Formeln, die Sie häufig in genau der gleichen Form benötigen, nicht jedes mal neu eingeben zu müssen, haben Sie die Möglichkeit, diese in Benutzervariablen abzulegen. Es handelt sich quasi um "Formeltextbausteine". Benutzervariablen werden mit @<Name> (z.B. @User01) bezeichnet. Über den Befehl **Projekt > Benutzer-Variablen** werden diese definiert.

Arbeiten mit Filtern



Arbeiten mit Filtern

Über Filterbedingungen können die auszugebenden Daten genau kontrolliert werden. So lassen sich sowohl für die Darstellung von Datensätzen, als auch für die Darstellung von Objekten Filter bzw. Bedingungen angeben.

Bei diesen Filtern oder Darstellungsbedingungen handelt es sich um logische Ausdrücke, deren Ergebnis darüber entscheidet, ob ein bestimmter Datensatz oder ein bestimmtes Objekt gedruckt wird, oder nicht. Ist der logische Ausdruck WAHR, wird der Datensatz oder das Objekt gedruckt. Ist der logische Ausdruck FALSCH, erscheinen der Datensatz oder das Objekt nicht beim Drucken.

Siehe auch:

- ▶ Filter für Datensätze
- ▶ Projektspezifische Filter für Datensätze
- ▶ Ebenenspezifische Filter für Objekte
- ▶ Objektspezifische Filter für Objekte
- ▶ Filter definieren



Filter für Datensätze

Wenn Sie z.B. eine Telefonliste drucken wollen, könnten Sie über eine Filterbedingung dafür sorgen, dass nur solche Einträge in Ihrer Liste erscheinen, bei denen das Feld für die Telefonnummer auch einen Inhalt hat.

Solche Filter für Datensätze sind für alle Projektarten verfügbar. Ihr Hauptanwendungsbereich liegt jedoch sicher bei Listenprojekten. Diese Filter können sowohl global für ein ganzes Projekt als auch individuell für einzelne Variablen definiert werden.



Projektspezifische Filter für Datensätze

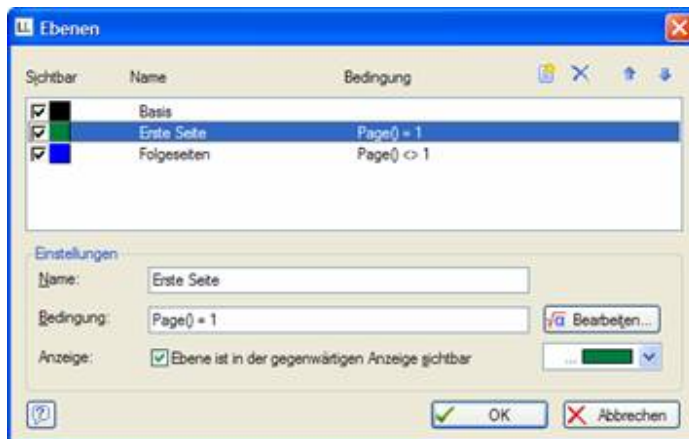
Projektspezifische Filter haben immer für ein ganzes Projekt Gültigkeit. Sie gelten damit grundsätzlich für alle Objekte und Variablen, unabhängig davon, ob dort noch individuelle Filter vergeben werden, oder nicht.

Um projektspezifische Filter zu vergeben, wählen Sie den Befehl **Projekt > Filter**. Damit gelangen Sie in den Dialog zur Definition von Filterbedingungen (siehe Variablen, Formeln und Ausdrücke).



Ebenenspezifische Filter für Objekte

Sämtlichen einer Ebene zugeordneten Objekten kann eine gemeinsame, ebenenspezifische Darstellungsbedingung vergeben werden. Dies erfolgt über den Befehl **Ebenendefinition** aus dem Menü **Projekt** oder aus dem Kontextmenü des Ebenfensters.



Selektieren Sie im Ebenfenster die Ebene, für die Sie eine Darstellungsbedingung vergeben wollen. Geben Sie die gewünschte Bedingung entweder direkt in das Eingabefeld "Bedingung" ein, oder öffnen Sie über den Button "Bearbeiten" den Dialog zur Definition von Ebenenbedingungen (siehe "Variablen, Formeln und Ausdrücke").



Objektspezifische Filter für Objekte

Darstellungsbedingungen lassen sich jedoch auch individuell für einzelne Objekte vergeben. Falls das betreffende Objekt in einer Ebene liegt, für die eine Ebenen-Darstellungsbedingung definiert wurde, so gilt die individuelle Darstellungsbedingung zusätzlich, d.h. die beiden Bedingungen werden für dieses Objekt durch ein logisches UND verknüpft.

Um objektspezifische Filter zu definieren, geben Sie die gewünschte Bedingung unter der Eigenschaft "Darstellungsbedingung" in der Objekteigenschaftsliste an.



Filter definieren

Die Definition von Filterbedingungen erfolgt stets nach dem gleichen Schema und über den gleichen Dialog und entspricht dem Dialog zur Bearbeitung von Textzeilen oder Tabellenspalten. Weitere Informationen finden Sie unter Variablen, Formeln und Ausdrücke.

Bitte beachten Sie, dass Filterbedingungen immer logische Ausdrücke sein müssen, d.h. Ausdrücke, die als Resultat den Wert "wahr" oder "falsch" liefern. Wenn Sie einen Filter anlegen, der kein logischer Ausdruck ist, meldet der Formelassistent einen Syntaxfehler.

Projekte



Projekte

Über die Befehle des Menüs **Datei** können Sie bestehende Projekte zur Bearbeitung laden oder neue Projekte anlegen.

In der folgenden Einführung wird vor allem die Anlage neuer Projekte beschrieben. Die Bearbeitung bestehender Projekte funktioniert entsprechend.

Siehe auch:

- ▶ Projekt laden oder neu anlegen
- ▶ Projekt speichern
- ▶ Seitenlayout festlegen
- ▶ Voreinstellungen und Optionen
- ▶ Arbeiten mit Bausteinen
- ▶ Projekt drucken

Projekt laden oder neu anlegen



Projekt laden oder neu anlegen

Siehe auch:

- ▶ Projekt neu anlegen
- ▶ Der Projektassistent
- ▶ Bestehendes Projekt öffnen
- ▶ Projekt importieren
- ▶ Projektarten
- ▶ Projekt-Eigenschaften



Projekt neu anlegen



Um ein neues Projekt zu beginnen, wählen Sie **Datei > Neu** oder den entsprechenden Funktionsbutton.

Wenn Ihr aktuell geladenes Projekt noch ungesicherte Änderungen enthält, werden Sie gefragt, ob Sie es speichern möchten. InLoox lädt dann automatisch das Standard-Projekt für die entsprechende Projektart.

Im Regelfall ist dieses Standard-Projekt ein leerer Arbeitsbereich mit einer bestimmten Papiergröße und Ausrichtung. Bei Etikettenprojekten ist ein bestimmtes Etikettenformat (Größe und Anordnung der einzelnen Etiketten auf dem Blatt) bereits voreingestellt.

Hinweis: Ein Standard-Projekt ist eine Standardvorlage für das Erstellen von Projekten. Sie können jedoch das Standard-Projekt nach Ihren Wünschen verändern und wieder unter seinem Namen "Default" abspeichern. Beim nächsten Aufruf von **Datei > Neu** wird dann automatisch das geänderte Standard-Projekt geladen.

Wenn Sie unter **Optionen > Arbeitsbereich** "Assistent für Neuanlage" gewählt haben, wird der Projektassistent gestartet.



Der Projektassistent

Der Projektassistent erleichtert Ihnen das Anlegen neuer Projekte. Zunächst führt er Sie bei allen Projektarten durch die Seitenlayoutoptionen. Bei Etiketten-/Karteikartenprojekten bietet er anschließend die Möglichkeit, eine Titelzeile und ein weiteres Textobjekt anzulegen. Bei Tabellen-/Listenprojekten bietet Ihnen der Assistent an

- eine Seitennummerierung vorzusehen
- einen Titel für die Tabelle zu generieren. Dieser kann entweder nur auf der ersten oder auf allen Seiten erscheinen
- eine Zusammenfassung anzuzeigen
- die Spalten aus den zur Verfügung stehenden Feldern zusammenzustellen

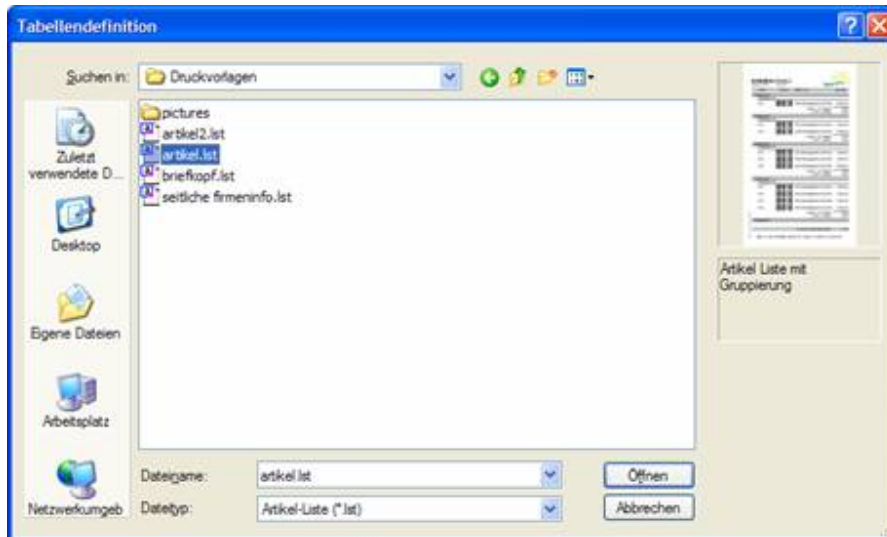


Bestehendes Projekt öffnen



Um ein bestehendes Projekt zu öffnen, wählen Sie **Datei > Öffnen**. Wenn Ihr aktuell geladenes Projekt noch ungesicherte Änderungen enthält, werden Sie gefragt, ob Sie es speichern möchten.

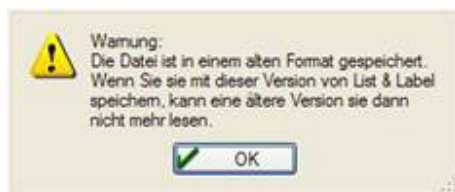
Daraufhin erscheint ein Dateiauswahl-dialog, in dem Sie die gewünschte Datei auswählen können.



Sofern einem Projekt eine Beschreibung zugeordnet wurde (siehe **Datei > Speichern Als**) wird diese im Feld "Beschreibung" angezeigt. Im Feld "Skizze" wird eine Skizze des jeweils angewählten Projektes angezeigt, um es Ihnen so einfach wie möglich zu machen, unter einer Vielzahl an Projekten schnell das Gewünschte herauszufinden. (Die Skizze wird angezeigt, wenn die entsprechende Option nicht unter **Optionen > Kompatibilität > Skizze in Dateidialog** ausgeschaltet wurde.)

Wenn Sie ein Projekt laden, das mit einer älteren Version des InLoox Designers erstellt wurde, erscheint eine entsprechende Hinweismeldung.

Bitte beachten Sie, dass Projekte, die mit einer neuen Designerversion erstellt oder bearbeitet wurden, nicht mehr mit der alten Version gelesen werden können. Legen Sie sicherheitshalber vor der Benutzung des neuen Designers eine Sicherheitskopie der alten Projektdateien an. Überprüfen Sie unbedingt das Layout nach der Konvertierung, da hier geringe Abweichungen möglich sind.





Projekt importieren

Mit **Datei > Importieren** können Sie alle Objekte eines anderen Projekts zum momentan geladenen Projekt hinzufügen.



Projektarten

Der InLoox Designer kennt drei verschiedene Arten von Projekten: Etiketten, Listen und Karteikarten.

Bitte beachten Sie, dass es während einer Arbeitssitzung im Designer nicht möglich ist, zwischen den verschiedenen Projektarten zu wechseln. Hierzu muss der Designer jeweils beendet und im neuen Modus wieder aufgerufen werden.

Dagegen ist es ohne Schwierigkeiten möglich, mehrere Projekte desselben Typs in einer Sitzung zu bearbeiten. Laden oder erstellen Sie hierfür nacheinander die gewünschten Projekte. Es ist nicht möglich, mehrere Projekte gleichzeitig zur Bearbeitung zu laden. Sie können jedoch Objekte aus einem Projekt in ein anderes übernehmen, indem Sie die betreffenden Objekte im Quellenprojekt in die Zwischenablage kopieren und sie dann im Zielprojekt wieder einfügen.

Projekt-Eigenschaften



Projekt-Eigenschaften

Das Eigenschaftsfenster des Projekts wird angezeigt, wenn im Arbeitsbereich keine Objekte selektiert sind.

Siehe auch:

- ▶ Projektbeschreibung
- ▶ Mindestanzahl der Druckseiten
- ▶ Fax- und Mailvariablen



Projektbeschreibung

Im Feld "Projektbeschreibung" können Sie eine Beschreibung des jeweiligen Projektes eingeben. Diese Beschreibung wird dann im Dialog **Datei > Öffnen** angezeigt und erleichtert es Ihnen, schnell das gewünschte Projekt auszuwählen. Alternativ kann diese Beschreibung auch im Dialog **Datei > Speichern Als** angegeben werden.



Mindestanzahl der Druckseiten

Bei Karteikartenprojekten wird automatisch mindestens die hier angegebene Zahl an Seiten ausgegeben. Wenn Sie also z.B. ein vierseitiges Formular mit unterschiedlichem Layout für die vier Seiten ausgeben möchten, legen Sie für jede der Seiten eine eigene Ebene an und platzieren die Objekte auf diesen Ebenen wie für die gewünschte Ausgabe benötigt. Stellen Sie anschliessend "4" als Mindestanzahl der Druckseiten ein.

Bei Listenprojekten bestimmt die hier angegebene Zahl die Seitenzahl, ab der die Tabelle/der Berichtscontainer ausgegeben werden. Wenn Sie z.B. ein Deckblatt benötigen, so können Sie der Tabelle die Ebene "Folgeseiten" zuweisen und die Ebene "Erste Seite" wie gewünscht gestalten. Stellen Sie dann "2" als Mindestanzahl der Druckseiten ein.



Fax- und Mailvariablen

Sie können InLoox Dokumente direkt als Fax über den Windows 2000 / XP Faxdrucker verschicken. Der entsprechende Druckertreiber wird (unter Windows 2000 und Windows XP) dann automatisch eingerichtet, wenn Sie ein faxtaugliches Modem an Ihrem Rechner installiert haben. Beim Fax-Versenden werden aber zusätzliche Informationen gebraucht, um das Fax adressieren zu können, d.h. im Dokument muss mindestens die Faxnummer als Information abgelegt sein. Diese Fax-Variablen definieren Sie direkt im Eigenschaftsfenster des Projekts. Das Eigenschaftsfenster des Projekts wird angezeigt, wenn im Arbeitsbereich keine Objekte selektiert sind.

Sie können InLoox Dokumente auch direkt per Mail versenden. Die dazu notwendigen Mail-Variablen werden ebenfalls im Eigenschaftsfenster des Projekts definiert. Die Mail-Einstellungen (SMTP, MAPI, XMAPI) werden in der Windows Systemsteuerung unter "combit Mail Einstellungen" vorgenommen.

Eigenschaften	
Allgemeine Einstellungen	
Mindestzahl der Druckse...	1
Projektbeschreibung	Rechnungsliste
Mailparameter	
An (To)	
An (CC)	
An (BCC)	
Von (From)	
Von (Reply To)	
Betreff	
LL.MAIL.ShowDialog	"1"
Faxparameter	
Empfängerfaxnummer	
Empfängename	
Absendename	
Absenderfirma	
Absenderabteilung	
Absenderverrechnungsc...	
Faxparameter	



Projekt speichern

Projekte können unter beliebigen Namen gespeichert werden. Vorgegeben ist jedoch jeweils die Endung (Dateityp) des Projektes in Abhängigkeit der Projektart (Listen, Etiketten, Karteikarten, etc.)

Wenn Sie ein neues oder geändertes Projekt unter seinem bisherigen Namen speichern möchten, wählen Sie **Datei > Speichern**. Wenn Sie ein neues Projekt mit **Datei > Speichern** abspeichern wollen, erscheint automatisch der Dialog **Datei > Speichern Als**, in dem Sie einen eigenen Namen für Ihr Projekt festlegen können.

Um ein bestehendes Projekt unter einem anderen Namen oder in einem anderen Verzeichnis oder Laufwerk zu speichern, wählen Sie **Datei > Speichern Als**. Ein Dialog erscheint, in dem Sie einen Namen für das Projekt angeben, sowie das Laufwerk und das Verzeichnis auswählen können, in dem das Projekt gespeichert werden soll.

Zusätzlich können Sie im Feld "Beschreibung" eine Beschreibung des jeweiligen Projektes eingeben. Diese Beschreibung wird dann im Dialog **Datei > Öffnen** angezeigt und erleichtert es Ihnen, schnell das gewünschte Projekt auszuwählen. Alternativ kann diese Beschreibung auch im Eigenschaftfenster des Projekts angegeben werden.

Seitenlayout festlegen



Seitenlayout festlegen



Zuallererst sollte in einem neuen Projekt das gewünschte Seitenlayout eingerichtet werden. Wählen Sie **Projekt > Seitenlayout** um Eigenschaften wie Druckerauswahl, Papiergröße und Ausrichtung festzulegen. Je nach Projektmodus (Etikett oder Liste) bestehen unterschiedliche Layout-Optionen.

Siehe auch:

- ▶ Druckerwahl
- ▶ Ausgabemedien
- ▶ Vorlagen und Seitenlayout für Etiketten

Druckerwahl



Druckerwahl

Siehe auch:

- ▶ Drucker und Papierformat auswählen
- ▶ Seitenformat(e) erzwingen, wenn möglich
- ▶ Größe des Papiers verwenden, nicht nur den bedruckbaren Bereich



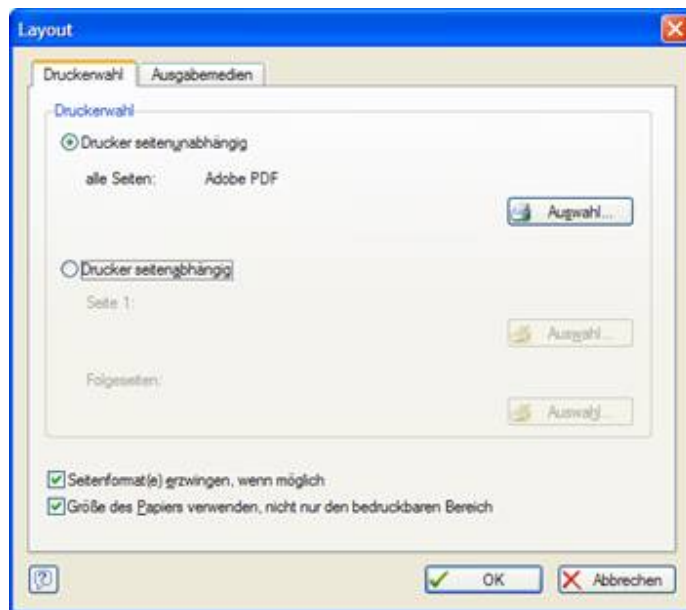
Drucker und Papierformat auswählen

Über den Button "Auswahl" auf der Druckerwahl-Karte können Sie neben den Druckeroptionen auch Einstellungen wie Papiergröße und Ausrichtung festlegen. Ebenso wird hier der für das Projekt gültige Drucker gewählt.

Alle Druckereinstellungen werden dabei mit dem jeweiligen Projekt gespeichert und ändern nicht die Einstellungen in der Windows Systemsteuerung. Haben Sie also z.B. Etiketten im Querformat gedruckt und wollen danach mit Ihrer Textverarbeitung einen ganz normalen Brief drucken, müssen Sie den Drucker nicht erst wieder auf Hochformat umstellen.

Umfasst das Projekt nur jeweils eine Seite oder sollen für erste und Folgeseiten jeweils derselbe Drucker und dieselben Druckoptionen gelten, so wählen Sie die Option "Drucker seitenunabhängig".

Bei mehrseitigen Projekten kann es sinnvoll sein, für die erste und die Folgeseiten jeweils unterschiedliche Papiereinzugsschächte oder Drucker zu wählen. Wenn Sie die Option "Drucker seitenabhängig" einschalten, können Sie für die erste und Folgeseiten jeweils eigene Drucker (-optionen) auswählen. Damit können Sie für die erste Seite z.B. Papier mit Firmenbriefkopf verwenden und für die Folgeseiten Normalpapier.





Seitenformat(e) erzwingen, wenn möglich

Sofern keine Druckerdefinitionsdatei vorhanden und diese Option eingeschaltet ist, wird versucht, das beim Design eingestellte Seitenformat (z.B. DIN A4) soweit möglich zu erzwingen. Voraussetzung ist hierbei, dass der gewählte Drucker entweder genau dieses oder aber das Format "Benutzerdefiniert" unterstützt. Andernfalls wird zunächst geprüft, ob das Standardformat des Druckers ausreichend groß ist, ansonsten wird das nächst größere Format gewählt.



Größe des Papiers verwenden, nicht nur den bedruckbaren Bereich

Ist diese Option eingeschaltet, steht im Designer die ganze physikalische Seite als Arbeitsbereich zur Verfügung, inklusive des nicht bedruckbaren Randbereiches. Dies ist zur korrekten Platzierung von Etiketten gelegentlich notwendig, z.B. wenn Sie Etikettenpapier ohne Seitenränder verwenden. Der nicht bedruckbare Rand der Seite wird in der Vorschau jeweils schraffiert angezeigt.

Das ermöglicht Ihnen zwar, z.B. bei der Definition des Etikettenlayouts die komplette Etikettenseite zu nutzen, aber natürlich kann Ihr Drucker diesen Randbereich nicht bedrucken. Wenn Sie also Objekte auf solchen Etiketten platzieren, müssen Sie die nicht bedruckbaren Ränder trotzdem beachten. Ist die Option ausgeschaltet, wird als Arbeitsbereich nur der tatsächlich bedruckbare Bereich der Seite angezeigt.



Ausgabemedien

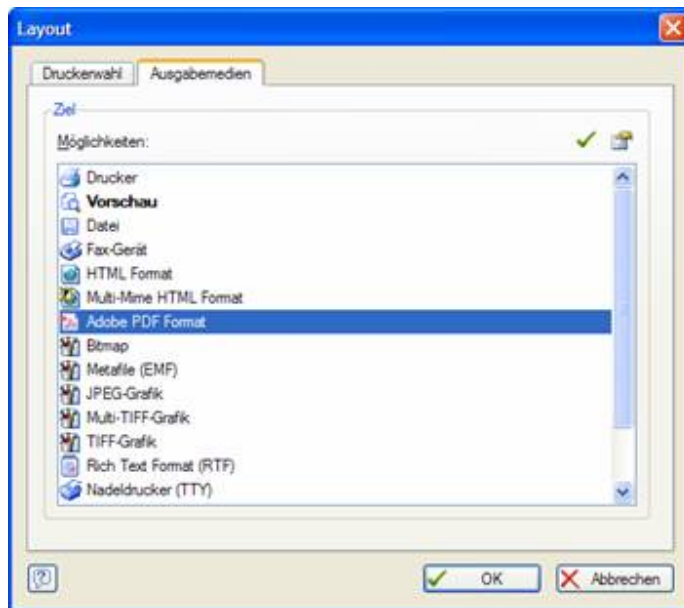
Hier werden - je nach Applikation - die verschiedenen Ausgabemöglichkeiten von InLoox aufgelistet.



Sie können über **Optionen** die Ausgabe in die verschiedenen Zielformate näher konfigurieren.



Sie können auch eines der Zielformate als Voreinstellung für den späteren Druck markieren



Vorlagen und Seitenlayout für Etiketten



Vorlagen und Seitenlayout für Etiketten

Im Seitenlayout für Etiketten kann zusätzlich eines der vordefinierten Etikettenformate geladen oder ein eigenes frei definiert werden.

Siehe auch:

- ▶ Vordefinierte Etikettenformate laden
- ▶ Etikettenformate selbst definieren
- ▶ Offset
- ▶ Größe
- ▶ Abstand
- ▶ Anzahl
- ▶ Druckreihenfolge festlegen



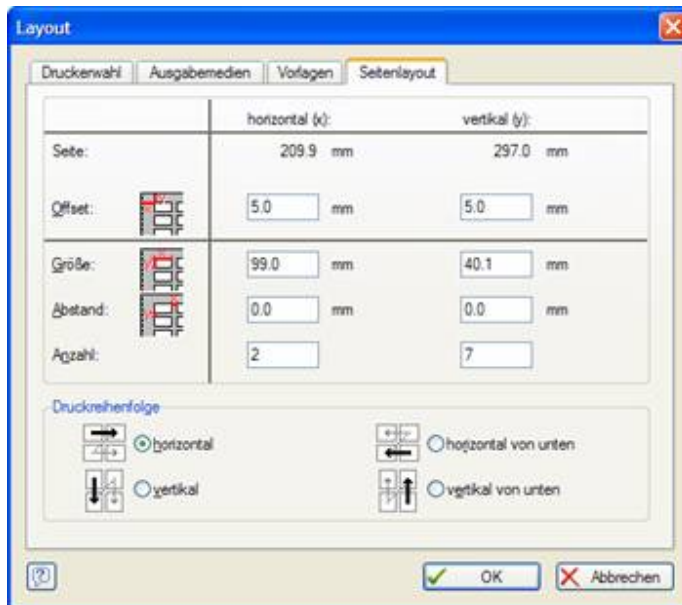
Vordefinierte Etikettenformate laden

Im Seitenlayout für Etiketten können Sie über die Registerkarte "Vorlagen" unter zahlreichen vordefinierten Etikettenformaten verschiedener Hersteller auswählen. Damit wird automatisch festgelegt, wie groß die einzelnen Etiketten sind und wie viele sich davon wie auf dem Blatt verteilen.



Etikettenformate selbst definieren

Sie können jedoch auch beliebige Etikettenlayouts selbst definieren, falls sich das gewünschte Layout nicht unter den Vorlagen befinden sollte. Dazu dienen die folgenden Einstellungen:





Offset

Der Offset gibt den horizontalen bzw. vertikalen Abstand des linken oberen Etiketts zum Rand des gewählten Seitenbereichs (physikalisch / bedruckbar) in mm an.

Hinweis: Die linke obere Ecke des Arbeitsbereichs beginnt in der Bildschirmdarstellung immer bei den Koordinaten 0/0, unabhängig von der ausgewählten Seitengröße und vom eingestellten Offset. Die Wirkung des Offset sehen Sie jedoch in der Vorschau oder beim Ausdrucken.



Größe

Dieser Wert definiert die Größe (horizontal=Breite / vertikal=Höhe) des Etiketts in mm.



Abstand

Hier wird der Abstand zum nächsten Etikett in mm angegeben. Bei einspaltigen Etiketten muss nur der vertikale Abstand eingetragen werden.



Anzahl

Diese Option gibt die Anzahl der Etiketten pro Seite an (horizontale Anzahl = Anzahl der Spalten pro Seite, vertikale Anzahl = Anzahl der Zeilen pro Seite).

Das Layout können Sie zusätzlich über den Menüpunkt **Optionen > Vorschau > Seitenvorschau** überprüfen. Dann wird im Vorschaufenster nicht nur ein Etikett, sondern eine ganze Druckseite angezeigt.



Druckreihenfolge festlegen

Zusätzlich zu Drucker und Papierformat können Sie bei Etikettenprojekten auch die Reihenfolge, in der die einzelnen Etiketten auf dem Etikettenbogen bedruckt werden, bestimmen. Standard ist es, die Etiketten zeilenweise von links oben nach rechts unten zu bedrucken. Bei angefangenen Etikettenbögen kann es jedoch dazu kommen, dass die ersten Etikettenzeilen schon aufgebraucht sind, womit der Etikettenbogen im oberen Teil seine Festigkeit verliert. Manche Drucker haben Probleme, solche angefangenen Etikettenbögen einzuziehen und reagieren mit einem Papierstau. Hier hilft es, die Etikettenbögen statt von oben nach unten umgekehrt von unten nach oben zu bedrucken. Auf diese Weise wird die oberste Etikettenzeile auf dem Bogen stets als letztes bedruckt, und der Bogen behält in diesem für den Papiereinzug kritischen Bereich seine Festigkeit.

Voreinstellungen und Optionen



Voreinstellungen und Optionen

Bevor Sie damit beginnen, die einzelnen Objekte zu einem Projekt auf dem Arbeitsbereich einzufügen und ihre Eigenschaften festzulegen, sollten Sie über den Befehl **Projekt > Optionen** die gewünschten Voreinstellungen definieren. So haben Sie später weniger Arbeit.

Die einzelnen Optionen des Dialogs werden jeweils durch Tooltips erläutert. Wenn Sie mit dem Mauszeiger kurz über einer Option verharren, wird automatisch eine Erläuterung dieser Option eingeblendet.

Siehe auch:

- ▶ Optionen für das Projekt
- ▶ Optionen für Objekte
- ▶ Optionen für die Vorschau
- ▶ Optionen für den Arbeitsbereich
- ▶ Optionen zur Kompatibilität
- ▶ Optionen zum Funktionsassistenten

Optionen für das Projekt



Optionen für das Projekt

Die über die Registerkarte "Projekt" eingestellten Optionen gelten jeweils für das aktuelle Projekt

Siehe auch:

- Ausrichtungsgitter definieren
- Anzahl Dezimalstellen
- PDF-Export



Ausrichtungsgitter definieren

Hier können Sie über die Option "Gitter anzeigen" bestimmen, ob zur Orientierung ein Gitternetz in den Hintergrund des Arbeitsbereiches gelegt werden soll. Dabei können Sie angeben, welche Abstände die Gitterlinien jeweils haben sollen. Die Option "horiz./vertikal synchron" erzwingt gleiche Gitterabstände in beiden Richtungen.

Über die Option "Ausrichten an Gitter" können Sie bestimmen, dass Objekte nicht frei auf dem Arbeitsbereich, sondern nur entlang der (evtl. unsichtbaren) Gitterlinien eingefügt oder bewegt werden können.



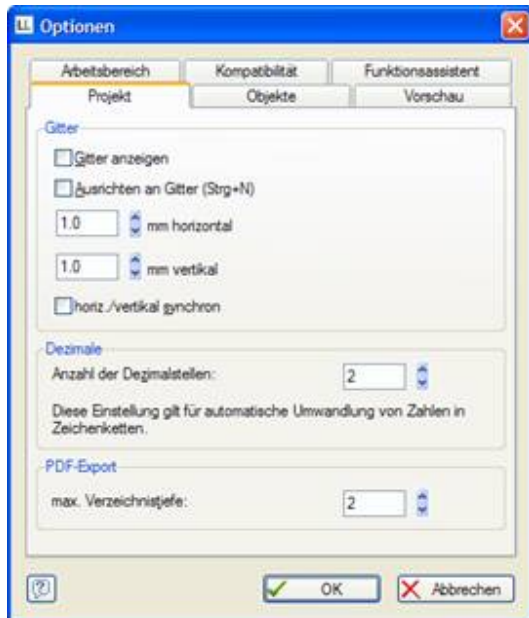
Anzahl Dezimalstellen

Hier können Sie die Anzahl von Dezimalstellen für Zahlenwerte bestimmen. Sobald Sie Zahlenwerte in Text umwandeln, wird der Wert automatisch auf die hier angegebene Anzahl Dezimalstellen gerundet, sofern der Wert nicht explizit über die Funktion FStr\$() formatiert wird.



PDF-Export

Hier können Sie die maximale Verzeichnistiefe der Gruppenkopfzeilen angeben, die beim PDF-Export in PDF-Lesezeichen umgewandelt werden sollen.



Optionen für Objekte



Optionen für Objekte

Neu angelegte Objekte werden zunächst entsprechend dieser Voreinstellungen angelegt: Sie können die Einstellungen aber auch im Nachhinein für jedes Objekt individuell abändern. Es empfiehlt sich, zu Beginn eines neuen Projektes diese Voreinstellungen auf geeignete Werte zu setzen, damit der Aufwand für manuelle Anpassungen auf ein Minimum beschränkt bleibt.

Die Voreinstellungen gelten nur für das aktuelle Projekt.

Siehe auch:

- Objektschriftart festlegen
- Objektfarben



Objektschriftart festlegen

Unter der Rubrik "Objektschriftart" können Sie über den Button "Wählen" bestimmen, welche Schriftart als Voreinstellung für neu eingefügte Objekte gelten soll.

Über den Button "Voreinst." in den jeweiligen Objekt-Eigenschaften kann die Schriftart auch auf eine voreingestellte Systemschrift gesetzt werden.

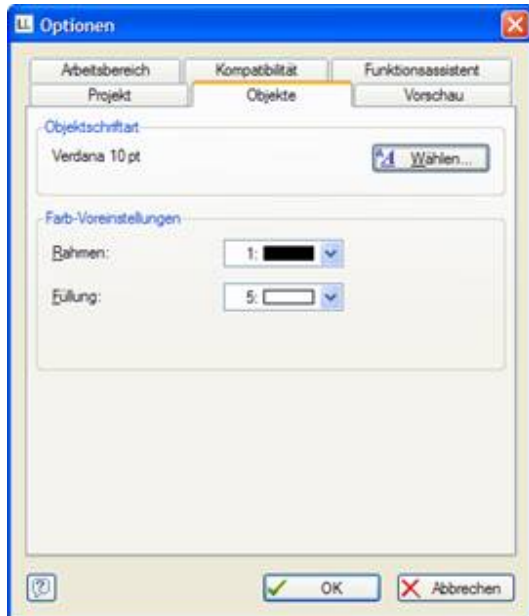
Eine im Nachhinein veränderte Voreinstellung der Schriftarten wirkt sich auf alle Objekte aus, bei denen die Schriftart nicht manuell angepasst wurde.



Objektfarben

Über die Rubrik "Farb-Voreinstellungen" können Sie Optionen für das Erscheinungsbild von Objekten einstellen.

Über die Comboboxen "Rahmen" und "Füllung" können verschiedene Farben für Objekte voreingestellt werden.



Optionen für die Vorschau



Optionen für die Vorschau

Über die Registerkarte "Vorschau" lassen sich verschiedene Voreinstellungen des Vorschauensters bestimmen

Siehe auch:

- Farben für Vorschau einstellen
- Anzeige bei Etiketten / Karteikarten
- Darstellung optimieren



Farben für Vorschau einstellen

Im Feld "Farben" können Sie über die beiden Comboboxen die Farbe für den Hintergrund des Vorschaufensters und die des simulierten Papierrands in der Vorschau bestimmen.



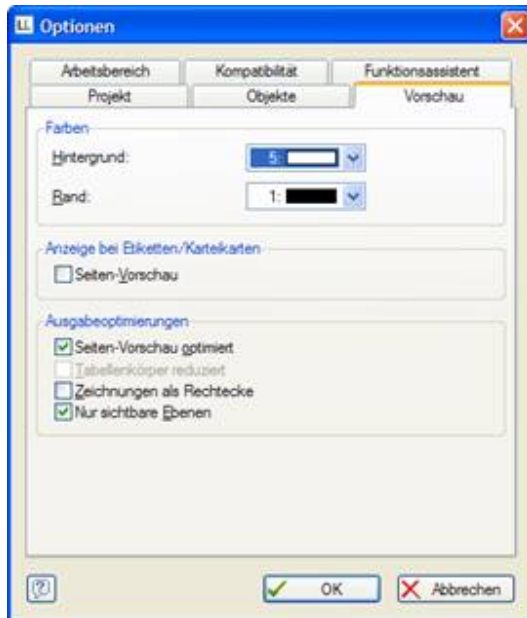
Anzeige bei Etiketten / Karteikarten

Bei Etiketten oder Karteikartenprojekten können Sie über die Option "Seiten-Vorschau" bestimmen, ob in der Vorschau jeweils nur ein einzelnes Etikett, oder ob die komplette Seite angezeigt werden soll.



Darstellung optimieren

Unter der Rubrik "Ausgabeoptimierungen" können Sie verschiedene Details der Vorschau ausblenden, so dass der Bildaufbau beschleunigt wird.



Optionen für den Arbeitsbereich



Optionen für den Arbeitsbereich

Auch der Arbeitsbereich kann durch verschiedene Optionen an Ihre Bedürfnisse angepasst werden.

Siehe auch:

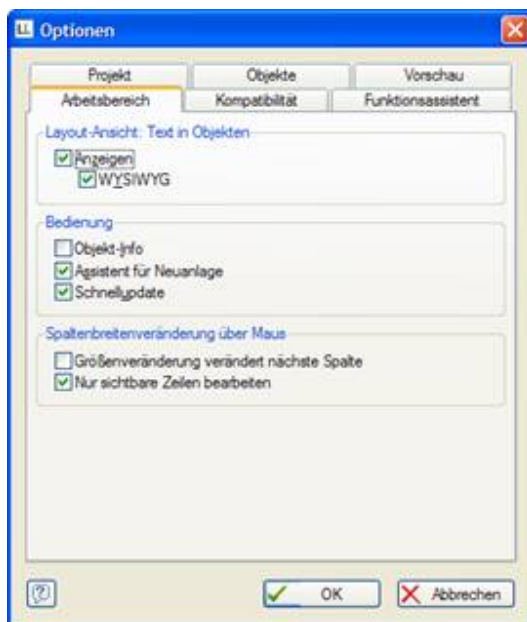
- ▶ Anzeige der Objekte
- ▶ Vorgaben für die Bedienung
- ▶ Spaltenbreitenveränderung über Maus



Anzeige der Objekte

In der Rubrik "Text in Objekten" können Sie bestimmen, ob in Objekten enthaltene Texte auf dem Arbeitsbereich angezeigt werden sollen, oder nicht.

Die Option "WYSIWYG" stellt dabei die gewählten Schriftarten und Formatierungen nach Möglichkeit so dar, wie sie auch gedruckt werden.





Vorgaben für die Bedienung

In der Rubrik "Bedienung" können Sie verschiedene Voreinstellungen festlegen.

- Über die Option "Objekt-Info" kann die Bezeichnung des Objektes, auf dem der Mauscursor gerade steht, in einem Tooltip angezeigt werden.
- "Assistent für Neuanlage": Sofern diese Option eingeschaltet ist, hilft Ihnen ein übersichtlicher Assistent bei der Neuanlage aller Projekttypen.
- "Schnellupdate": Wenn diese Option gewählt ist, wird der Aufbau der Objekte im Arbeitsbereich schneller, allerdings können leichte Flacker-Effekte auftreten.



Spaltenbreitenveränderung über Maus

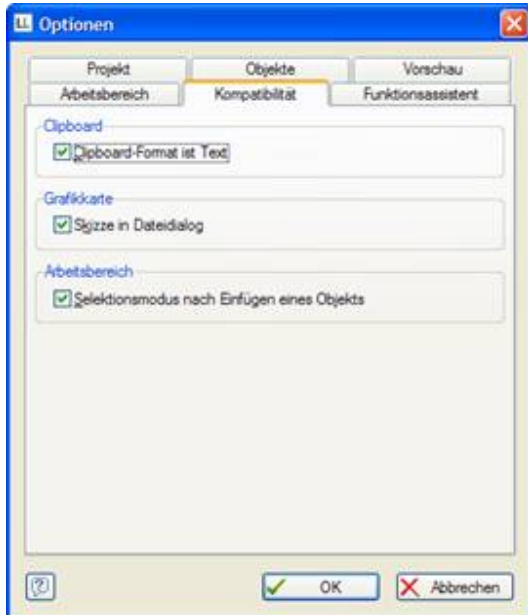
Die Breite eines Feldes bzw. einer ganzen Spalte kann präzise über die Eigenschaft "Breite" angegeben werden. Sie können die Breite aber auch direkt im Arbeitsbereich mit der Maus ändern, indem Sie dort das gewünschte Tabellenobjekt markieren und die rechte Begrenzungslinie einer Spalte entsprechend verschieben. Dies verändert alle Tabellenspalten, deren Separatoren innerhalb eines +/-2mm-Intervalls von der Mausposition sind.

- Bei gedrückter STRG-Taste wird die Aktion nur für die Linie, auf der sich die Maus befindet, durchgeführt.
- Bei nicht gedrückter SHIFT-Taste, wird die Linie an einen Separatoren-Tickmark gezogen, wenn sie sich innerhalb eines 10-Pixel-Intervalls von ihm befindet. SHIFT schaltet diese Option aus.
- Mit der Option "Größenveränderung verändert nächste Spalte" ist eine Änderung der Breite von Tabellenspalten auf Kosten der Folgespalte möglich, d.h. die Folgespalte wird entsprechend kleiner.
- Deaktivieren Sie "Nur sichtbare Zeilen bearbeiten" wenn auch die Spaltenbreiten verändert werden sollen, die gerade nicht sichtbar sind.

Optionen zur Kompatibilität

*Optionen zur Kompatibilität*

Hier können verschiedene Optionen eingestellt werden, die das Zusammenspiel mit anderen Komponenten und die Kompatibilität zu früheren InLoox Versionen betreffen.

**Siehe auch:**

- ▶ Clipboard-Format ist Text
- ▶ Skizze in Dateidialog
- ▶ Selektionsmodus nach Einfügen eines Objekts



Clipboard-Format ist Text

Diese Option legt fest, in welchem Format in die Zwischenablage kopierte Objekte gespeichert werden. Für das Arbeiten innerhalb des InLoox Designers macht das keinen Unterschied, wirksam wird diese Option erst beim Einfügen von Inhalten aus der Zwischenablage in andere Programme. Ist die Option eingeschaltet, kann die interne Beschreibung des Objektes über die Zwischenablage in andere Programme als Text eingefügt werden. Eventuell in der Zwischenablage befindlicher Text wird dabei durch die InLoox Objekte überschrieben.

Ist die Option ausgeschaltet, verwendet InLoox ein eigenes Zwischenablageformat.



Skizze in Dateidialog

Diese Option legt fest, ob im Dateiauswahldialog eine Skizze des jeweils angewählten Projektes angezeigt wird. Ist die Option eingeschaltet, wird eine entsprechende Skizze beim Speichern eines Projektes erzeugt und mitgespeichert. Wenn Sie nun das nächste Mal dieses Projekt im Dateiauswahldialog anwählen, wird die Skizze in einem separaten Feld des Dateiauswahldialogs angezeigt.



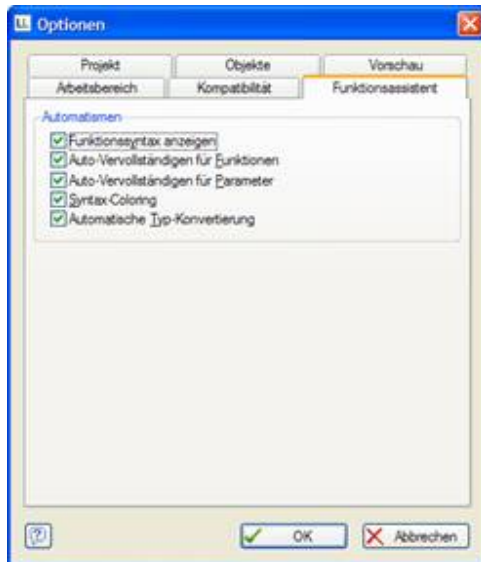
Selektionsmodus nach Einfügen eines Objekts

In der Rubrik "Arbeitsbereich" können Sie über die Option "Selektionsmodus nach Einfügen eines Objekts" wählen, ob nach der Anlage eines Objektes automatisch der Selektionsmodus aktiviert werden soll. Dies verhindert z.B., dass Sie unbeabsichtigt weitere Objekte einfügen. Ansonsten können Sie mehrere Objekte des gleichen Typs ohne weitere Auswahl hintereinander generieren.



Optionen zum Funktionsassistenten

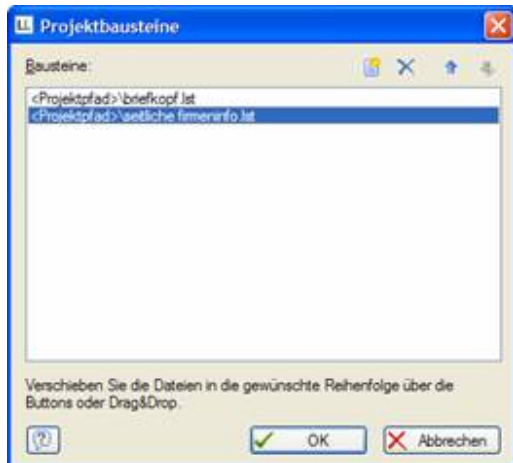
Der Funktionsassistent bietet Ihnen eine Reihe von Vereinfachungen beim Zusammenstellen von Formeln und Funktionen. Details zum Arbeiten mit Formeln und eine Erklärung der Optionen finden Sie unter Variablen, Formeln und Ausdrücke.





Arbeiten mit Bausteinen

Sofern Sie ähnliche Projekte verwenden, bietet es sich an immer wiederkehrende Elemente nicht jedes Mal neu in jedem Projekt zu erstellen, sondern andere Projekte als "Bausteine" einzubinden. Auf diese Art und Weise kann z.B. ein Briefkopf sehr einfach eingebunden werden und Änderungen können zentral an einer Stelle erfolgen, sollte z.B. das Design angepasst werden. Eine Adressänderung der eigenen Firma kann so z.B. an einem einzelnen Projekt erfolgen, anstatt, dass hunderte von Einzelprojekten geändert werden müssen.



Über Projekt > Bausteine können Sie andere Projekte als Bausteine hinzufügen.

Die Objekte dieser Projekte werden sichtbar, können in diesem Projekt jedoch nicht verändert werden. Ebenso werden Summen- und Benutzervariablen eingelesen und verwendet. Bitte achten Sie beim Design darauf, dass Sie hier keine Überschneidungen provozieren (z.B. ein Projekt mit einer Summenvariable als Baustein verwenden, welche bereits im aktuellen Projekt belegt ist).

Die Reihenfolge in der die Projekte eingebunden werden sollen, kann hier ebenfalls einfach festgelegt werden.

Projekt drucken



Projekt drucken

Sie haben zwei Möglichkeiten Projekte zu drucken, einmal einen Probedruck mit einem Beispieldatensatz direkt aus dem Designer und einmal eine Druckvorschau mit echten Daten, die aus der übergeordneten Anwendung aufgerufen wird.

Siehe auch:

- ▶ [Probedruck im Designer](#)
- ▶ [Echtdatenvorschau](#)

Probedruck im Designer



Probedruck im Designer

Wählen Sie **Datei > Probedruck** für einen Probedruck Ihres momentanen Projekts. Hiermit kann das Layout überprüft werden.

Fester Text erscheint im Probedruck wie im Projekt festgelegt, Variablen werden dabei jedoch durch einen vordefinierten Beispieltext ersetzt. Ein Druck mit echten Daten ist direkt aus dem Designer nicht möglich, hierzu dient die Druckvorschau (siehe unten).

Siehe auch:

- Darstellungsebenen drucken
- Probedruck bei Etiketten
- Probedruck bei Listen



Darstellungsebenen drucken

Über die Option "Nur sichtbare Ebenen" der Registerkarte "Vorschau" des Menüs **Optionen** kann eingestellt werden, ob beim Probedruck grundsätzlich alle Darstellungsebenen gedruckt werden sollen (Option ausgeschaltet), oder ob nur die derzeit eingeblendeten Darstellungsebenen im Probedruck erscheinen sollen (Option eingeschaltet). Der Probedruck entspricht damit der Darstellung im Vorschaufenster.

Je nach Projektart stehen für den direkten Probedruck verschiedene Optionen zur Verfügung.



Probedruck bei Etiketten



Wenn Sie den Menüpunkt **Probedruck > Druck mit Konzeptrahmen** wählen, erscheint beim Etikettendruck ein Rahmen, der die Umrisse der Etiketten darstellt. Dieser Rahmen erscheint nicht beim normalen Druck mit echten Daten! Anhand dieses Konzeptrahmens können Sie überprüfen, ob die Etiketten in der gewünschten Größe und an der gewünschten Position gedruckt werden.



Wenn Sie den Menüpunkt **Probedruck > Druck ohne Konzeptrahmen** wählen, wird eine Seite Ihres Projektes genau so gedruckt - ohne Konzeptrahmen - wie Sie es in dem Projekt festgelegt haben. Einzige Ausnahme: Variablen werden durch einen vordefinierten Beispieltext ersetzt.



Probedruck bei Listen

Bei Listenprojekten bietet der Befehl **Datei > Probedruck** die Optionen **Druck Seite 1** und **Druck Folgeseiten**.

Bei mehrseitigen Listenprojekten kann man unterscheiden zwischen der ersten Seite, die ggf. einen besonderen Titel oder Kopf enthält, den Folgeseiten, die zwischen der ersten und der letzten Seite liegen und der letzten Seite, auf der z.B. ein besonderer Listenfuß erscheinen kann. Die drei Teile einer mehrseitigen Liste können im Probedruck separat ausgedruckt werden.



Um die erste Seite eines Listenprojektes zu drucken, wählen Sie den Befehl **Datei > Probedruck > Druck Seite 1**. Daraufhin wird die erste Seite des Listenprojektes probeweise gedruckt.



Um eine Folgeseite eines mehrseitigen Listenprojektes zu drucken, wählen Sie den Befehl **Datei > Probedruck > Druck Folgeseiten**. Daraufhin wird eine Seite des Listenprojektes gedruckt, die auf die erste Seite folgt.

Letzte Seite drucken: Je nach Anzahl der zu druckenden Datensätze in einer Liste kann die erste Seite zugleich auch die letzte Seite sein, oder eine der Folgeseiten wird zur letzten Seite. Für diese letzte Seite können über die Darstellungsbedingung "Lastpage()" eigene Objekte wie z.B. ein besonderer Schlusstext definiert werden, die dann auf der letzten Seite zusätzlich zu den übrigen Objekten erscheinen.

Wenn Sie einen der Probedruckbefehle verwenden, erscheint daher eine Abfrage, ob für die gewählte Druckseite auch die Objekte für die letzte Seite gedruckt werden sollen, oder nicht. Beantworten Sie die Abfrage mit "Ja", werden auch alle "Lastpage()" Objekte mit gedruckt. Antworten Sie mit "Nein", werden diese Objekte nicht gedruckt.

Sofern Sie keine Objekte mit der Darstellungsbedingung "Lastpage()" für die letzte Seite eingerichtet haben, ist diese Unterscheidung unerheblich.

Bitte beachten Sie, dass die Bedingung "Lastpage()" nur bei verketteten Objekten sinnvoll ist. Näheres über das Verketteten von Objekten finden Sie unter [Objekte verketteten](#).

Echtdatenvorschau



Echtdatenvorschau

Neben dem Probedruck mit Dummy-Daten direkt aus dem Designer bietet InLoox auch eine komfortable Echtdatenvorschau. Diese wird jedoch nicht direkt aus dem InLoox Designer, sondern nur aus dem übergeordneten Programm aufgerufen. Eine Beschreibung, wo die Vorschau aufgerufen wird, finden Sie in Ihrer Programmdokumentation.

Alle Druckausgaben können mit Echtdaten in einem Vorschau-Fenster auf den Bildschirm angesehen werden. Auf diese Weise können Sie das Layout eines Druckes überprüfen, ohne dafür Papier verschwenden zu müssen. Die Ausgabe am Bildschirm erfolgt detailgetreu (WYSIWYG - What You See Is What You Get) genau so, wie sie auch beim echten Druck erfolgen würde. Sie können nach erfolgter Layout-Kontrolle den eigentlichen Druck auch direkt aus der Vorschau starten, ohne den Druckbefehl nochmals aufrufen zu müssen.

Ganz wie beim normalen Drucken werden Sie bei der Echtdatenvorschau aufgefordert, die gewünschte Druckvorlage und die Druckoptionen auszuwählen. Die Dialoge entsprechen jenen beim normalen Druck.

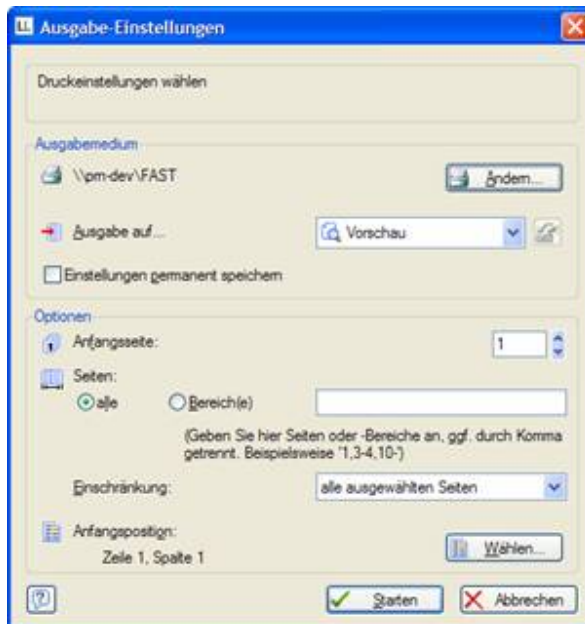
Siehe auch:

- ▶ [Ausgabemedium](#)
- ▶ [Optionen](#)
- ▶ [Etikettendruck](#)
- ▶ [Vorschaufenster](#)



Ausgabemedium

In der Rubrik "Ausgabemedium" haben Sie noch Gelegenheit, einen anderen als den voreingestellten Drucker auszuwählen. Klicken Sie hierzu auf **Ändern** und wählen Sie den gewünschten Drucker aus. Diese Änderung kann wahlweise einmalig (Option "Einstellungen permanent speichern" ausgeschaltet) sein, oder als neue Voreinstellung mit Ihrem Projekt gespeichert werden (Option "Einstellungen permanent speichern" eingeschaltet). Unter **Ausgabe auf...** stehen Ihnen je nach Applikation alternative Ausgabeformate zur Verfügung.





Optionen

In der Rubrik "Optionen" können Sie die Anfangsseite, den zu druckenden Seitenbereich, Seiteneinschränkung auf gerade/ungerade Seiten und die gewünschte Anzahl der Druckexemplare (Kopien), angeben (Verfügbarkeit abhängig von der Applikation). Diese "Kopien" werden in der Vorschau nicht angezeigt, sondern werden erst beim tatsächlichen Druck relevant.



Etikettendruck

Beim Etikettendruck können Sie zusätzlich über den Button "Wählen" die Anfangsposition für den Druck des Etikettenbogens bestimmen.

So können auch bereits verwendete Etikettenbögen zum Druck verwendet werden. Im Dialog zur Auswahl der Anfangsposition finden Sie einen Musteretikettenbogen Ihres Etikettenprojektes. Klicken Sie mit der Maus auf das Etikett, bei dem der Druck beginnen soll. Bitte beachten Sie dabei die gewählte Druckreihenfolge. Gedruckt werden kann dabei nicht nur zeilenweise von links oben nach rechts unten, sondern auch spaltenweise oder umgekehrt. Von dem gewählten Anfangsetikett aus wird dann in der angegebenen Reihenfolge gedruckt.



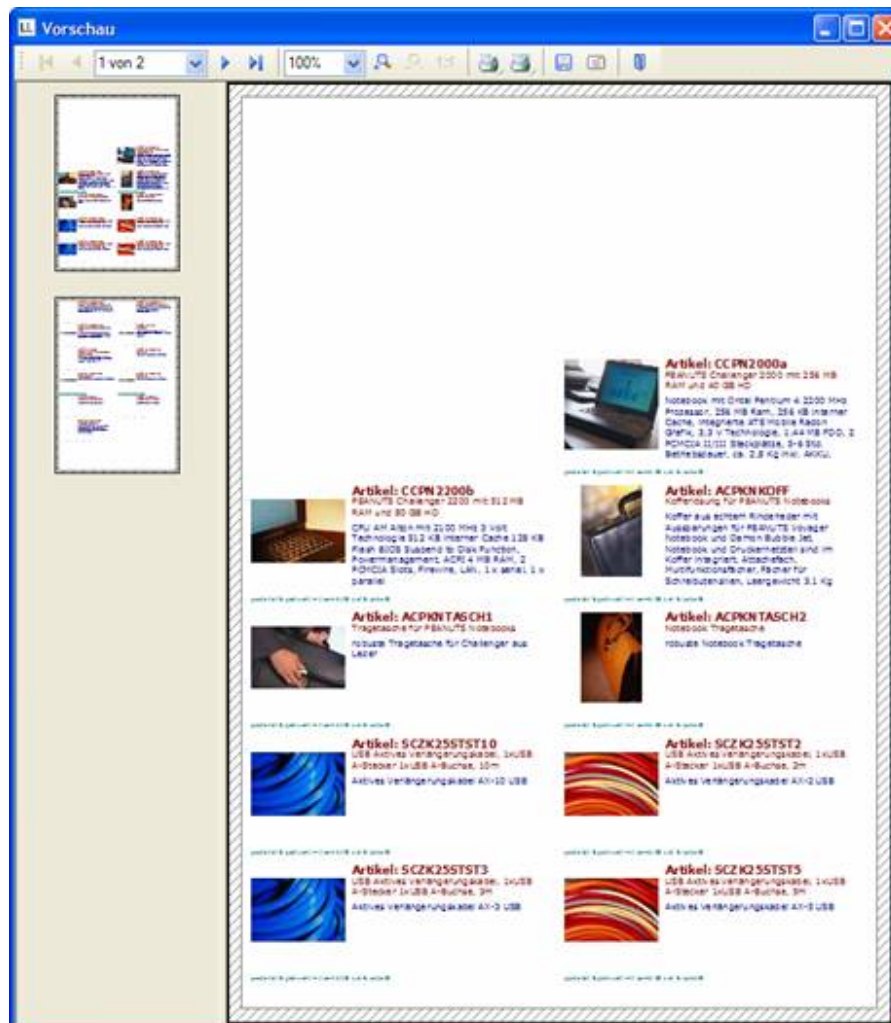


Vorschaufenster

Im Vorschaufenster werden die einzelnen Druckseiten mit den Echtdaten dargestellt. Die nicht bedruckbaren Ränder einer Seite werden dabei schraffiert angezeigt. An der linken Seite des Vorschaufensters befinden sich die einzelnen Druckseiten noch mal verkleinert als "Thumbnails". Das erlaubt eine sehr schnelle, direkte Navigation durch das Dokument. Wenn Sie auf einen Thumbnail klicken, dann wird die entsprechende Seite sofort im Hauptbereich angezeigt. Die in den Druckoptionen angegebene "Kopienanzahl" wird in der Vorschau nicht berücksichtigt, diese wird erst beim tatsächlichen Druck relevant.

Das Vorschaufenster enthält eine Toolbar, über die die verschiedenen Funktionen der Vorschau gesteuert werden. Die Toolbar kann, wie im InLoox Designerfenster, beliebig an allen vier Seiten des Fensters angedockt und auch als eigenständiges Fenster herausgezogen werden.

- Die Auswahl der aktuellen Seite können Sie über die **Pfeiltasten** oder die Auswahlliste steuern.
- Die **Zoom**-Auswahlliste, die Lupen sowie das 1:1 Tool stellen verschiedene Zoomstufen dar, mit denen Sie auch feine Details im Ausdruck erkennbar machen können. Daneben können Sie Details auch stufenlos zoomen, indem Sie im Vorschaufenster mit der Maus bei gedrückter linker Maustaste über den Bereich ziehen, den Sie vergrößern möchten.
- Über die **Druck-Schaltflächen** können Sie die in der Vorschau aktuell angezeigte Druckseite einzeln oder komplett wie in der Vorschau angezeigt ausdrucken (Kopien werden in der Vorschau nicht berücksichtigt). Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Druck-Schaltfläche klicken, wird zunächst der Druckerauswahldialog angezeigt.



- Über **Speichern als** können Sie die aktuelle Vorschau-Datei mit der Endung .LL abspeichern. Die Vorschau-Datei kann auch in verschiedenen weiteren Formaten, wie z.B. das Datenaustauschformat PDF gespeichert werden. Je nach gewähltem Format stehen Ihnen u.U. über den Button "Optionen" weitere formatspezifische Einstellungen zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass beim Speichern in einem anderen Format nicht immer alle Informationen übertragen werden können.
- Ein Klick auf **Senden an** verschickt die aktuelle Vorschau-Datei (*.LL) z.B. über einen auf dem System eingerichteten MAPI-Mail-Client an einen beliebigen Mail-Empfänger. Zur Ansicht der Vorschau-Datei dient der combit InLoox Viewer, der häufig dem übergeordneten Produkt beiliegt. Das Ausdrucken der Vorschau-Datei ist mit dem InLoox Viewer ebenfalls problemlos möglich, das übergeordnete Produkt wird hierzu nicht benötigt.
- Über **Beenden der Vorschau** können Sie das Vorschaufenster verlassen und in Ihre Anwendung zurückkehren. Die angezeigte Druckvorschau wird dabei nicht auf dem Drucker ausgedruckt, sondern verworfen, sofern diese nicht zuvor über "Speichern als..." gesichert wurde.

Objekte



Objekte

Objekte sind die Bausteine Ihrer Projekte. Sie werden im Arbeitsbereich generiert und dort von einem Rahmen umgeben, über den Größe und Position verändert werden kann. Dieser Rahmen definiert den Platz, den das Objekt einnimmt und damit auch die maximale Ausdehnung, die der jeweilige Inhalt eines Objektes annehmen kann. Objekte dürfen sich ganz oder teilweise überlagern.

Siehe auch:

- ▶ Objekte einfügen
- ▶ Objekte bearbeiten
- ▶ Arbeiten mit Darstellungsebenen
- ▶ Objektliste
- ▶ Objekte verketten
- ▶ Gemeinsame Objekt-Eigenschaften
- ▶ Berichtsstruktur
- ▶ Textobjekte einfügen
- ▶ Linienobjekte einfügen
- ▶ Rechteckobjekte einfügen
- ▶ Ellipsenobjekte einfügen
- ▶ Zeichnungsobjekte einfügen
- ▶ Barcode-Objekte einfügen
- ▶ Tabellenobjekte einfügen
- ▶ Formatierte Textobjekte einfügen
- ▶ Chart-Objekte einfügen
- ▶ Kreuztabelle einfügen
- ▶ Formular-Element-Objekte einfügen
- ▶ HTML-Text-Objekte einfügen
- ▶ OLE Container einfügen
- ▶ Formular-Vorlagenobjekte einfügen

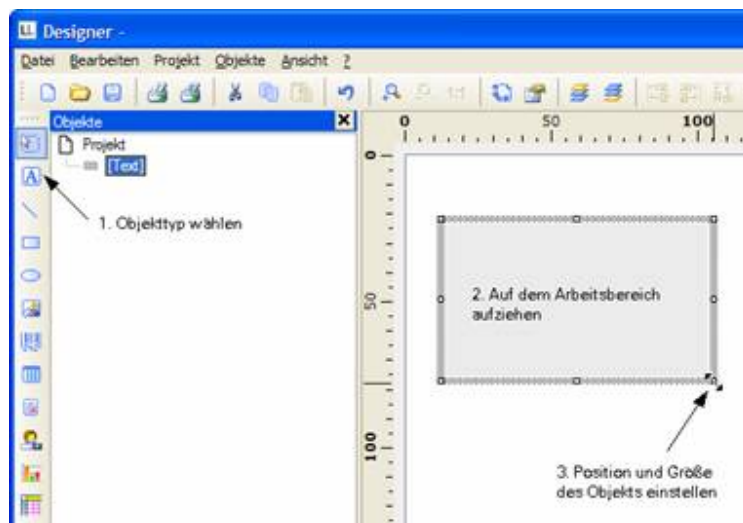


Objekte einfügen

Objekte sind die Bausteine Ihrer Projekte. Sie werden im Arbeitsbereich generiert und dort von einem Rahmen umgeben, über den Größe und Position verändert werden kann. Dieser Rahmen definiert den Platz, den das Objekt einnimmt und damit auch die maximale Ausdehnung, die der jeweilige Inhalt eines Objektes annehmen kann. Objekte dürfen sich ganz oder teilweise überlagern.

Objekte können auf verschiedene Weisen auf dem Arbeitsbereich eingefügt werden: über das Menü **Objekte > Einfügen**, über die Tooleiste, über Kurztasten oder per Drag & Drop aus der Variablenliste. Textobjekte fügen Sie am bequemsten und zugleich effizientesten per Drag & Drop aus der Variablenliste ein. Wählen Sie einfach die gewünschte Variable aus und ziehen Sie diese auf einen leeren Teil des Arbeitsbereichs. Alle anderen Objekttypen fügen Sie am einfachsten über die Tooleiste mit der Maus ein.

- Wählen Sie den gewünschten Objekt-Typ. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Kreuz.
- Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf den Punkt, an dem eine Ecke des Objektes beginnen soll. Am besten wählen Sie hierzu die linke obere Ecke des geplanten Objekts.
- Drücken Sie den linken Mausbutton und ziehen Sie - bei gedrücktem Mausbutton - den Mauszeiger zur diagonal entgegengesetzten Ecke des geplanten Objektes. Haben Sie mit der linken oberen Ecke begonnen, ziehen Sie den Mauszeiger zur rechten unteren Ecke des geplanten Objekts.
- Während Sie ziehen, erscheint ein gestrichelter Rahmen von der Größe, die das Objekt annehmen würde, wenn Sie jetzt die Maustaste loslassen würden.
- Lassen Sie den Mausbutton los, wenn das Objekt (der gestrichelte Rahmen) die gewünschte Größe hat.



Objekte bearbeiten



Objekte bearbeiten



Selektieren Sie das Objekt, das Sie bearbeiten möchten. Das Objekt wird durch den Selektionsrahmen hervorgehoben. Sie können nun:

- Die Größe des Objektes ändern.
- Das Objekt verschieben.
- Die genaue Position eines Objektes auf dem Arbeitsbereich über den Positionsdialog auf 1/10 mm genau bestimmen.
- Die Inhalte (Eigenschaften) des Objektes bearbeiten. Eine detaillierte Beschreibung der Eigenschaften von Objekten finden Sie unter Objekte.
- Darstellungsbedingungen für das Objekt definieren. Mit einer Darstellungsbedingung legen Sie fest, unter welchen Bedingungen das Objekt im Projekt erscheinen soll.
- Dem Objekt einen Namen geben. Mit diesen Namen können Sie das gewünschte auf Anhieb herausfinden.
- Das Objekt einer Ebene zuweisen oder es in eine Ebene kopieren.
- Das Objekt vervielfältigen. Wenn Sie mehrere, gleichartige Objekte mit gleichen Abständen auf dem Arbeitsbereich anordnen wollen, können Sie hierzu die Funktion Mehrfachkopien erstellen nutzen.

Falls Sie mehr als ein Objekt selektiert haben, können Sie die selektierten Objekte auch zu einer **Gruppe** zusammenfassen (Gruppieren) oder relativ zu einander anordnen und in der Größe aneinander ausrichten.

Die genannten Bearbeitungsmöglichkeiten werden nachfolgend beschrieben.

Siehe auch:

- Selektieren
- Anordnen
- Ausrichtung
- Größe und Position
- Gruppieren

Selektieren



Selektieren



Damit ein Objekt selektiert werden kann, müssen Sie sich im Selektionsmodus befinden. Der jeweils aktive Modus wird im mittleren Bereich der Infozeile angezeigt.

Um in den Selektionsmodus zu wechseln, verwenden Sie eines der folgenden Verfahren:

- Menü: Objekte > Selektieren > Selektionsmodus
- über Kurztasten: STRG+^
- über die Tooleiste

Um im Selektionsmodus ein Objekt zu selektieren, klicken Sie mit der linken Maustaste in das Objekt. Klicken Sie dagegen mit der rechten Maustaste, wird das Objekt selektiert und gleichzeitig ein Kontextmenü mit Befehlen zur Objektbearbeitung angezeigt.

Ebenso kann ein Objekt selektiert werden, indem Sie den Mauszeiger drücken und bei gedrückter linker Maustaste über das zu selektierende Objekt ziehen. Dabei erscheint ein dünner Rahmen. Lassen Sie die Maustaste los, wenn das zu selektierende Objekt vollständig von dem Rahmen umschlossen ist. Hierbei werden alle in dem Rahmen befindlichen Objekte selektiert.

Um mehrere Objekte zu selektieren, drücken Sie die UMSCHALT-Taste und klicken Sie mit der linken Maustaste in die zu selektierenden Objekte. Außerdem können Sie alle Objekte auch über die Objektliste (Objekt > Objektliste) oder im entsprechenden Toolfenster selektieren. Die Objektliste erlaubt den Zugriff auf alle Objekte eines Projekts.

Siehe auch:

- [Selektionsoptionen](#)



Selektionsoptionen

Beim Aufruf des Befehls **Objekte > Selektieren** öffnet sich ein Untermenü, in dem Sie verschiedene Selektionsoptionen einstellen können.

- Wählen Sie **Alle Selektieren** oder drücken Sie STRG+A, wenn Sie alle Objekte auf dem Arbeitsbereich selektieren möchten.
- Wählen Sie **Selektion invertieren** oder drücken Sie STRG+Y, um alle Objekte, die selektiert sind, zu deselektieren sowie alle Objekte die nicht selektiert sind, zu selektieren.
- Wählen Sie **Nächstes Objekt** oder drücken Sie die PLUS-Taste im numerischen Tastenfeld, um das Objekt zu selektieren, das nach dem momentan selektierten Objekt erstellt wurde. Diese Funktion ist hilfreich, wenn ein Objekt so nahe an einem anderen Objekt liegt, dass es mit der Maus nur schwer zu selektieren ist. Die Reihenfolge, in der Objekte erstellt wurden, ist für diesen Menüpunkt wichtig:.
- Wählen Sie **Voriges Objekt** oder drücken Sie die MINUS-Taste im numerischen Tastenfeld, um das Objekt zu selektieren, das vor dem momentan selektierten Objekt erstellt wurde.



Anordnen

Objekte auf dem Arbeitsbereich können sich gegenseitig verdecken und dabei mehrere Lagen oder Schichten bilden. Dazu können Sie sich vorstellen, dass alle Ihre einzelnen Objekte jeweils auf eine transparente Folie gedruckt wären. Wenn Sie nun die Objekte auf dem Arbeitsbereich platzieren, legen Sie diese Folien in einer geeigneten Reihenfolge übereinander. Jedes Objekt liegt dabei in seiner eigenen Folie oder Schicht.



Mit dem Menüpunkt **Objekte > Anordnen** können Sie Objekte von einer Schicht in eine andere verschieben. Das ist so, als würden Sie die Reihenfolge der Folien auf dem Arbeitsbereich ändern.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass diese Form der Schichtung auf dem Arbeitsbereich nichts mit den unter Arbeiten mit Darstellungsebenen beschriebenen Darstellungsebenen zu tun hat. Objekte, die über Objekte > Anordnen bearbeitet werden, ändern dadurch nicht ihre Zuordnung zu einer Darstellungsebene.

Markieren Sie zunächst die Objekte, die Sie auf dem Arbeitsbereich anordnen wollen. Wählen Sie dann eine der nachfolgend beschriebenen Optionen.

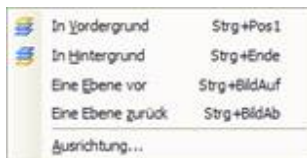
- Wählen Sie **In Vordergrund** oder drücken Sie STRG+POS1 um alle selektierten Objekte der obersten - d.h. der auf jeden Fall sichtbaren - Schicht zuzuordnen.
- Wählen Sie **In Hintergrund** oder drücken Sie STRG+ENDE um alle selektierten Objekte der hintersten (untersten) Schicht zuzuordnen.
- Wählen Sie **Eine Ebene vor** oder drücken Sie STRG+BILD↑ um alle selektierten Objekte eine Schicht weiter nach vorne (oben) zu stellen.
- Wählen Sie **Eine Ebene zurück** oder drücken Sie STRG+BILD↓ um alle selektierten Objekte eine Schicht weiter nach hinten (unten) zu stellen.

Eine mögliche Anwendung wäre z.B., wenn Sie ein Textobjekt mit einem Rechteckobjekt farbig unterlegen wollen. Hier muss das betreffende Textobjekt in der Schichtung über dem zugehörigen Rechteckobjekt liegen.

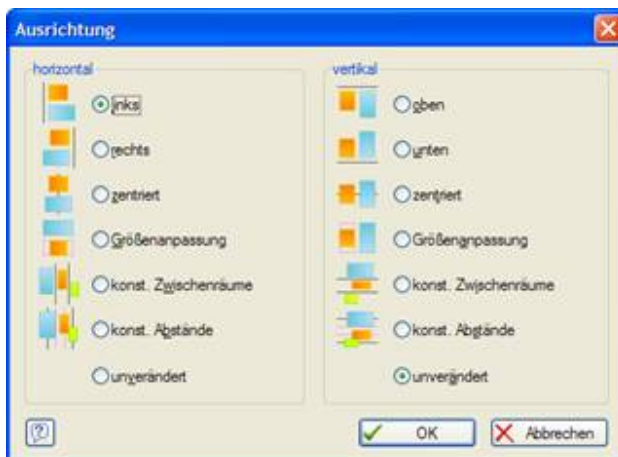


Ausrichtung

Mit dem Menüpunkt **Objekte > Anordnen > Ausrichtung** können Sie mehrere Objekte aneinander ausrichten. Es müssen mindestens 2 Objekte markiert sein, damit das Menü anwählbar wird.



Für das aneinander Ausrichten von 2 oder mehr Objekten stehen Ihnen eine ganze Reihe von Optionen zur Verfügung.



Wählen Sie in den Rubriken "horizontal" und "vertikal" die gewünschte Art der Ausrichtung.

links, rechts, oben, unten	Die selektierten Objekte werden an einer entsprechenden gemeinsamen Kante ausgerichtet. Maßgeblich ist dabei das am weitesten außen stehende der markierten Objekte. Für diese Ausrichtungen können Sie auch die Tastenkombination STRG + PFEILTASTE benutzen.
Größenanpassung	Die selektierten Objekte werden in der jeweiligen Dimension (horizontal oder vertikal) auf eine gemeinsame Größe gezogen. Maßgeblich sind dabei auch hier die jeweils am weitesten außen liegenden Kanten.
Konstante Zwischenräume	Zwischen den Rändern der selektierten Objekte werden konstante Abstände eingestellt. Maßgeblich sind dabei auch hier die jeweils am weitesten außen liegenden Kanten. Aus Ihnen wird der durchschnittliche Zwischenraum ermittelt und die Objekte entsprechend angeordnet. Falls sich die selektierten Objekte überlagern, d.h. negative Zwischenräume haben, werden die Objekte durch diese Ausrichtung nicht auseinandergeschoben sondern lediglich der Überlappungsgrad auf den Durchschnittswert gesetzt.
Konstante Abstände	Zwischen den Zentren der selektierten Objekte werden konstante Abstände eingestellt. Dabei wird aus den Abständen der Zentren der Durchschnittswert errechnet und die Objekte werden entsprechend angeordnet. Falls sich die selektierten Objekte überlagern, werden die Objekte durch diese Ausrichtung nicht auseinandergeschoben sondern lediglich der Überlappungsgrad auf den Durchschnittswert gesetzt.
Unverändert	Die Objekte bleiben in horizontaler oder vertikaler Dimension

unverändert.

Größe und Position



Größe und Position

Sie können jedes selektierte Objekt verschieben oder in der Größe verändern. Während des Bearbeitens kann dies über den Menübefehl **Bearbeiten > Rückgängig** rückgängig gemacht werden. Alternativ ist der Befehl auch über die Kurztasten STRG+Z und ALT+RÜCKTASTE erreichbar.

Wenn mehrere Objekte selektiert sind, können diese wie ein einzelnes Objekt verändert werden.

Siehe auch:

- ▶ Größe verändern
- ▶ Verschieben eines Objekts
- ▶ Größe verändern und Verschieben per Dialog
- ▶ Objekte verschieben und Größe verändern mit der Tastatur



Größe verändern

- Selektieren Sie das gewünschte Objekt.
- Wenn der Mauszeiger sich über dem Rahmen befindet, ändert sich der Mauszeiger zu einem bidirektionalen Pfeil. Die Größe kann in diesem Zustand verändert werden, indem bei gedrückter linker Maustaste der Rahmen in einer der beiden Pfeilrichtungen gezogen wird. Um das Objekt gleichzeitig sowohl horizontal als auch vertikal zu verändern, muss sich der Mauszeiger auf einer Ecke des Rahmens befinden.
- Während Sie ziehen, verwandelt sich der Mauszeiger in einen Vierfachpfeil, dem ein gestrichelter Rahmen folgt, der die neue Größe des Objektes widerspiegelt.
- Lassen Sie den Mausbutton los, wenn das Objekt die gewünschte Größe erreicht hat.



Verschieben eines Objekts

- Markieren Sie das Objekt mit der linken Maustaste.
- Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Objekt an die gewünschte Position.
- Lassen Sie die Maustaste los.

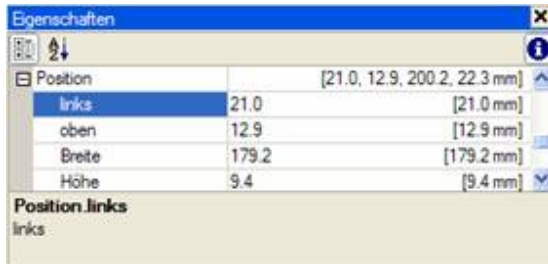


Größe verändern und Verschieben per Dialog

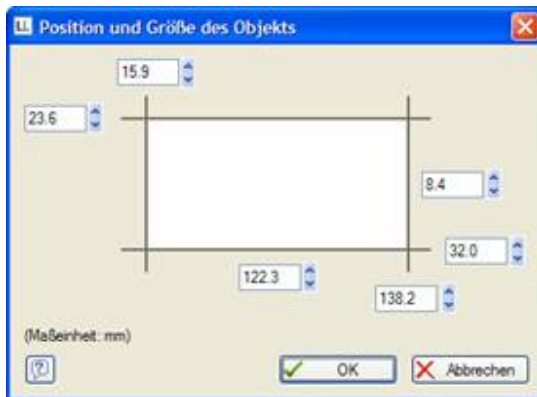
Sie können Größe und Position eines Objektes auch über die Eigenschaftsliste verändern, dort lassen sich die Werte auf 1/10 mm genau angeben. Die Eigenschaftsliste ist ein Toolfenster und meist am Designerfenster angedockt.

Drücken Sie die Tastenkombination STRG+6, damit klappt die Eigenschaftsliste nach vorne, falls sie hinter ein anderes Toolfenster gedockt ist.

Beachten Sie bitte, dass eine Veränderung in einem Eintrag eine automatische Berechnung damit zusammenhängender anderer Werte ergibt.



Wenn Sie in der Eigenschaftsliste auf die Unterrubrik "Position" doppelklicken, dann öffnet sich ein Positionsdialog, der es nochmals vereinfacht, die Größe und Position eines Objekts per Tastatureingabe näher zu bestimmen.





Objekte verschieben und Größe verändern mit der Tastatur

Außer mit der Maus oder über die Eigenschaftsliste lassen sich Objekte auf dem Arbeitsbereich auch mit der Tastatur verschieben.

- Selektieren Sie das zu verschiebende Objekt.
- Benutzen Sie die RICHTUNGS-Tasten, um das Objekt in die entsprechende Richtung zu verschieben. Ein Tastendruck verschiebt um 1/10 mm; wenn die UMSCHALT-Taste zusätzlich gedrückt ist, wird das Objekt jeweils um 1 mm verschoben.
- Benutzen Sie STRG+CURSOR, um die Größe des Objektes in kleinen Schritten zu ändern.
- Benutzen Sie SHIFT+STRG+CURSOR, um die Größe des Objektes in großen Schritten zu ändern.



Gruppieren

Mehrere, zusammengehörige Objekte können zu einer Gruppe zusammengefasst und dann wie ein einzelnes Objekt angesprochen werden. Bitte beachten Sie, dass ein Objekt jeweils nur Mitglied einer Gruppe sein kann. Es ist daher nicht möglich, Gruppen wiederum zu übergeordneten Gruppen zusammenzufassen.

Um zwei oder mehr Objekte zu einer Gruppe zusammenzufassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Selektieren Sie die betreffenden Objekte.
- Wählen Sie den Befehl **Gruppierung erstellen** aus dem Menü **Objekte** oder die Tastenkombination STRG+G.
- Um eine Gruppierung wieder rückgängig zu machen, wählen Sie den Befehl **Gruppierung lösen** oder die Tastenkombination STRG+U.

Arbeiten mit Darstellungsebenen



Arbeiten mit Darstellungsebenen

Selektierte Objekte können den im Ebenenfenster angezeigten Darstellungsebenen zugeordnet werden.

Diese Darstellungsebenen sind vor allem bei mehrseitigen oder komplexeren Projekten hilfreich. Für mehrseitige Projekte empfiehlt es sich, die jeweils zu einer Seite (erste Seite, Folgeseiten, letzte Seite) gehörenden Objekte einer eigenen Darstellungsebene zuzuordnen. Indem Sie diese Darstellungsebenen nach Bedarf ein- und ausblenden, können Sie die verschiedenen Seiten Ihres Projektes einzeln bearbeiten. Im anderen Fall würden sich die verschiedenen Objekte für die einzelnen Seiten auf dem Arbeitsbereich überlagern, was das Bearbeiten einzelner Objekte erschwert.

Bei komplexen Projekten ist es zusätzlich oft hilfreich, inhaltlich zusammengehörige Objekte einer eigenen Darstellungsebene zuzuweisen, die dann gezielt ein- und ausgeblendet werden kann. Auch die kompliziertesten Formulare lassen sich so auf dem Arbeitsbereich erstellen, ohne den Überblick zu verlieren.

Siehe auch:

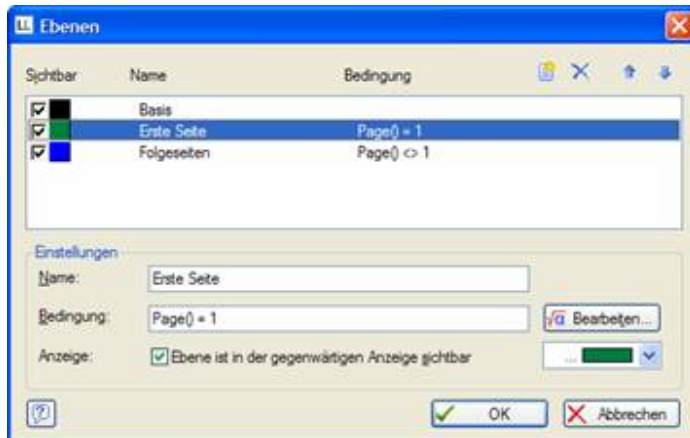
- ▶ Darstellungsebenen definieren
- ▶ Ebenen zuweisen
- ▶ In Ebenen kopieren
- ▶ Ebenen ein- und ausblenden

Darstellungsebenen definieren



Darstellungsebenen definieren

Darstellungsebenen definieren Sie über den Befehl **Projekt > Ebenendefinition** oder über das Kontextmenü im Ebenen Toolfenster und dem Befehl **Ebenenendefinition**. Die so definierten Ebenen gelten für das aktuelle Projekt.



Siehe auch:

- ▶ Ebenen einfügen, löschen, verändern
- ▶ Darstellungsbedingungen für Ebenen



Ebenen einfügen, löschen, verändern

Im Ebenenfenster ist immer mindestens eine Ebene definiert, die im Standardfall "Basis" heißt. Beim Anlegen von neuen Projekten werden automatisch die Ebenen "Basis", "Erste Seite" und "Folgeseiten" vorgegeben.

- Über den Button "Neu" können Sie nach Wunsch beliebig viele weitere Ebenen definieren. Jede neue Ebene erscheint zunächst unter dem Namen "Ebene". Über das Feld "Name" sollten Sie für die neue Ebene am besten einen eigenen, aussagekräftigen Namen vergeben. Über die Option "Ebene ist in der gegenwärtigen Anzeige sichtbar" können Sie bestimmen, ob diese Ebene auf dem Arbeitsbereich eingeblendet werden soll, oder nicht.
- Um die verschiedenen Ebenen auf dem Arbeitsbereich besser voneinander unterschieden zu können, ist es empfehlenswert, den Ebenen verschiedene Farben zuzuweisen. Dadurch werden auch die Objekte der jeweiligen Ebenen im Darstellungsmodus Layout-Vorschau in verschiedenen Farben dargestellt. Auf den tatsächlichen Druck hat diese Farbe jedoch keine Auswirkungen.
- Um eine nicht mehr benötigte Ebene zu entfernen, selektieren Sie die betreffende Ebene in der Ebenenliste und betätigen dann den Button **Löschen**. Sollte die zu löschende Ebene Objekte enthalten, werden diese nach einem Hinweis automatisch der Basisebene zugewiesen.



Darstellungsbedingungen für Ebenen

Für jede Ebene können Darstellungsbedingungen definiert werden, die bestimmen, unter welchen Bedingungen diese Ebene ausgedruckt werden soll. Diese Darstellungsbedingungen beziehen sich auf sämtliche Objekte der betreffenden Ebene.

Individuelle Darstellungsbedingungen für einzelne Objekte können Sie über **Objekte > Darstellungsbedingung** oder die jeweilige Eigenschaftsliste vergeben.

Die Darstellungsbedingung für eine Ebene können Sie direkt in das Feld "Bedingung" eingeben, sofern Sie mit der Syntax vertraut sind. Sie können jedoch auch über den Button **Bearbeiten** den Funktionseditor öffnen, über den Sie Variablen, Text und Funktionen zu beliebigen Ausdrücken kombinieren können. Näheres zu diesem Dialog finden Sie unter "Variablen, Formeln und Ausdrücke".

Typische Darstellungsbedingungen für Ebenen sind solche, die die Objekte der Ebene nur auf einer bestimmten Seite des Projektes erscheinen lassen. Hierzu gehören z.B. die folgenden Bedingungen:

Bedingung	Erläuterung
keine Bedingung	Die Objekte dieser Ebene erscheinen immer.
Page()=1	Die Objekte dieser Ebene erscheinen nur auf der ersten Seite.
Page(>1	Die Objekte dieser Ebene erscheinen auf allen Seiten außer auf der ersten Seite

Darüber hinaus sind beliebige logische Ausdrücke als Darstellungsbedingungen zulässig.

Hinweis: Die Funktion LastPage() in einer Darstellungsbedingung kann nur dann korrekt ausgewertet werden, wenn sie innerhalb der Fußzeilen eines Tabellenobjekts oder in Objekten, die mit einer Tabelle verkettet sind, verwendet wird. Innerhalb der Datenzeilen ist das Ergebnis von LastPage() immer "False".



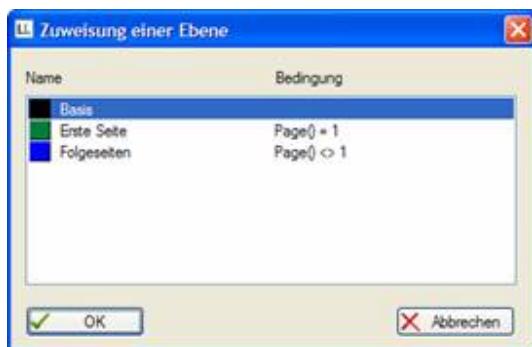
Ebenen zuweisen

Die aktuell selektierten Objekte auf dem Arbeitsbereich lassen sich den verschiedenen Ebenen zuweisen.

Selektieren Sie die Objekte, die Sie einer bestimmten Ebene zuweisen wollen und wählen Sie den Befehl **Ebene zuweisen** ... aus dem Menü **Objekte** oder dem Kontextmenü.

Daraufhin erscheint ein Dialog mit einer Liste der definierten Ebenen. Wählen Sie die gewünschte Ebene aus.

Die zugewiesenen Objekte erhalten auf dem Arbeitsbereich automatisch die Farbe der entsprechenden Ebene, um sie leichter von anderen Objekten unterscheiden zu können. Das betrifft jedoch nur die Darstellung auf dem Arbeitsbereich, nicht den Druck.





In Ebenen kopieren

Es können nicht nur Objekten zu Darstellungsebenen zugeordnet, sondern auch bestehende Objekte in eine Darstellungsebene hineinkopiert werden.

Dabei bleibt das Quellenobjekt in seiner alten Ebene erhalten. In der Zielebene wird eine Kopie des Objektes angelegt.

Um ein oder mehrere selektierte Objekte in eine bestimmte Darstellungsebene zu kopieren, wählen Sie den Befehl **In Ebene Kopieren ...** aus dem Menü **Objekte** oder aus dem Kontextmenü.

Das ist z.B. praktisch, wenn Sie mehrere gleiche oder ähnliche Objekte in verschiedenen Ebenen verwenden wollen.



Ebenen ein- und ausblenden

Auf dem Arbeitsbereich werden nur Objekte angezeigt, die sich auf eingeblendeten Ebenen befinden.

Sie können Ebenen ein- oder ausblenden, indem Sie im Ebenenfenster auf die betreffende Ebene doppelklicken oder direkt auf die entsprechende Checkbox klicken. Je nach dem, welche Option Sie auf der Registerkarte "Vorschau" im Optionsdialog bei der Option "Nur sichtbare Ebenen" eingestellt haben, werden auch im Vorschaufenster nur die eingeblendeten Ebenen oder aber sämtliche Ebenen angezeigt.

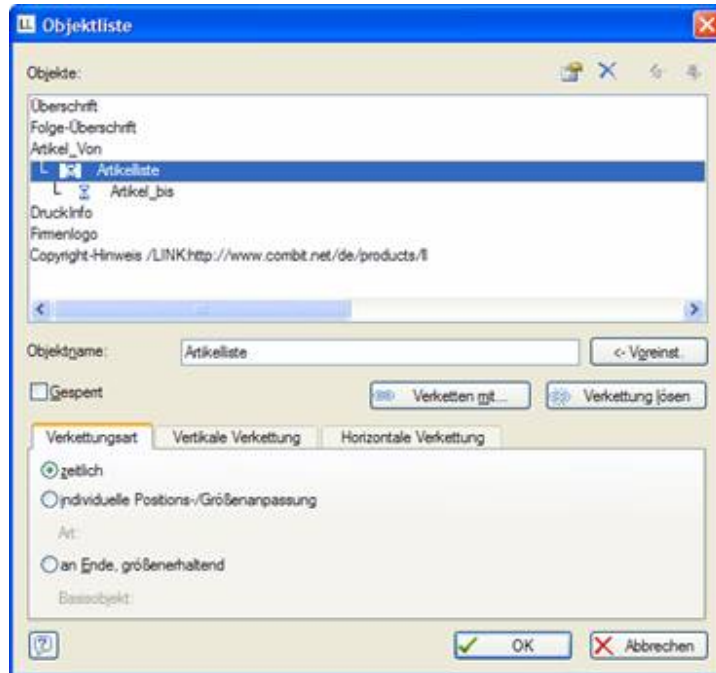


Objektliste



Objektliste

Über den Befehl **Objektliste** des Menüs **Objekte** (NUM *, Taste * im Numerischen Tastenfeld) rufen Sie einen Dialog mit einer Liste aller in Ihrem Projekt vorhandenen Objekte auf. Dieser Dialog enthält die Objektliste wie das entsprechende Toolfenster, bietet aber zusätzliche Funktionalitäten.



Siehe auch:

- ▶ Objekte bearbeiten
- ▶ Objekte löschen
- ▶ Objekte gegen Bearbeitung sperren
- ▶ Objekte benennen
- ▶ Namen zurücksetzen



Objekte bearbeiten



Über die Objektliste können Sie alle Objekte auch bearbeiten. Durch einen Doppelklick auf ein Objekt in der Liste oder durch Anklicken des Schaltflächen "Zeile bearbeiten" rufen Sie, falls vorhanden, den Inhalts-Dialog des betreffenden Objekts auf.



Objekte löschen

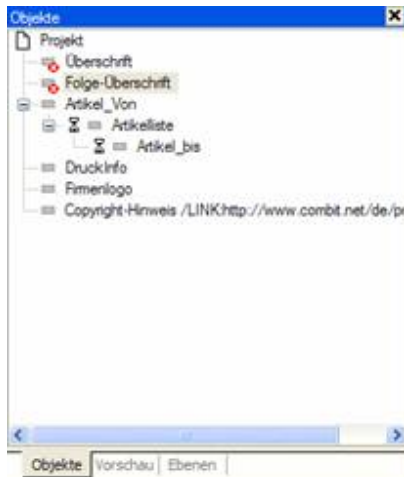


Mit dem Button "Löschen" können Sie ein oder mehrere in der Objektliste selektierte Objekte aus dem Projekt löschen.



Objekte gegen Bearbeitung sperren

Sperrt das Objekt vor unbeabsichtigter Selektion durch einen Mausklick. Diese Eigenschaft ist nur für den Entwurf relevant, hat also keine Auswirkung auf den späteren Druck. Wenn "Gesperrt" aktiviert ist, kann das entsprechende Objekt nicht mehr im Arbeitsbereich selektiert werden und wird in der Objektliste durch ein kleines rotes Logo gekennzeichnet.



Hinweis: Ein gesperrtes Objekt kann nach wie vor in der Objektliste selektiert werden und ist damit dann auch wieder veränderbar.



Objekte benennen

In dem Eingabefeld "Objektname" können Sie einen Namen für das in der Liste selektierte Objekt vergeben. Das entspricht der Eigenschaft "Name" in der Eigenschaftsliste.



Namen zurücksetzen

Über den Button "Voreinst." können Sie den Namen des in der Objektliste selektierten Objektes wieder auf seine interne Bezeichnung zurücksetzen.

Objekte verketten



Objekte verketten

Über das Verketteten von Objekten können Sie bewirken, dass manche Objekte zeitlich nachgeordnet zu anderen Objekten gedruckt werden und diese im Überlappungsfall überlagern ("zeitliche Verkettung"), oder dass sich manche Objekte in Größe und Position automatisch an Änderungen in anderen Objekten anpassen ("räumliche Verkettung").

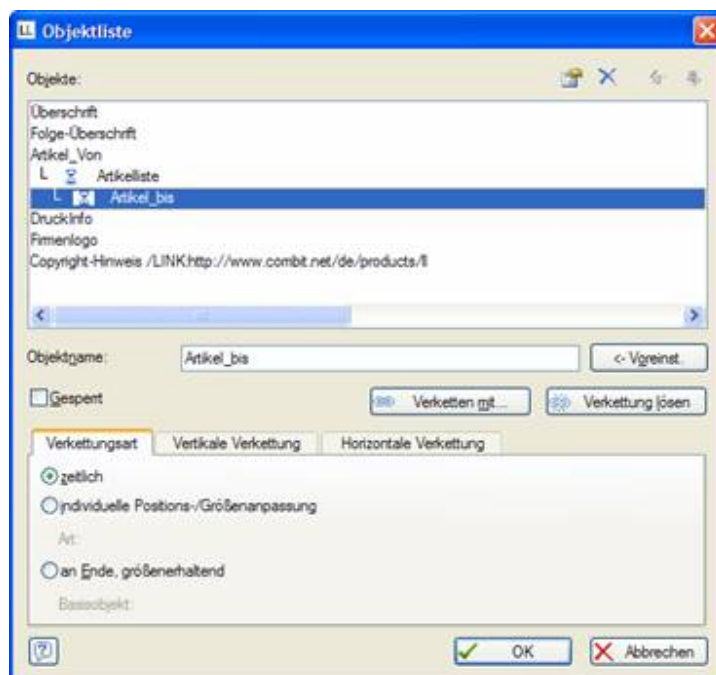
Es wird dabei zwischen drei Arten der Verkettungen unterschieden:

- zeitlich
- individuelle Positions- /Größenanpassung
- an Ende, größenerhaltend

Bei der Verkettung der Objekte gibt es eine Hierarchie, das Hauptobjekt und das verkettete Objekt. Das Hauptobjekt ist das, an das andere Objekte angehängt (verkettet) werden. Die angehängten Objekte sind die verketteten Objekte.

Wählen Sie Objekte > Objektliste um Verkettungen zu erstellen. Über den Button "Verketteten mit..." in der Objektliste können Sie an das in der Objektliste selektierte Objekt andere Objekte "anhängen" bzw. diese mit diesem verketteten. Es erscheint eine Liste mit den zur Verknüpfung verfügbaren Objekten. Wählen Sie das Objekt, das Sie an das in der Objektliste selektierte Objekt anhängen wollen. Die Verknüpfung wird in der Objektliste durch eine Baumstruktur angezeigt, aus dem hervorgeht, welche Verkettungen definiert wurden. Um mehrere Objekte an ein Objekt anzuhängen, wiederholen Sie die oben beschriebenen Schritte.

Sobald ein verkettetes Objekt in der Objektliste ausgewählt wurde - z.B. durch Anklicken mit der Maus - stehen im Feld "Verkettung" eine Reihe von Verkettungstypen zur Auswahl, die im Folgenden näher erläutert werden.



Siehe auch:

- ▶ Verkettungen lösen
- ▶ Die individuelle Verkettung (Positions- /Größenanpassung)
- ▶ Die "an Ende, größenerhaltende" Verkettung
- ▶ Die "zeitliche" Verkettung

- Beispiele für individuelle Verkettungen
- Verkettung für Fortgeschrittene



Verkettungen lösen

Wenn Sie ein verkettetes Objekt in der Objektliste selektiert haben, steht Ihnen der Button "Verkettung lösen" zur Verfügung. Über ihn können Sie eine bestehende Verkettung wieder lösen, das verkettete Objekt wird anschließend wieder als eigenständiges Objekt in der Objektliste geführt.

Die individuelle Verkettung (Positions- /Größenanpassung)



Die individuelle Verkettung (Positions- /Größenanpassung)

Beide Arten der Verkettungen sind auf den Raum des Hauptobjektes bezogen, d.h. das verknüpfte Objekt wird dem Hauptobjekt räumlich, d.h. bezüglich der Größe oder Position nachgeordnet. Das bewirkt automatisch auch eine zeitliche Verkettung.

Ändert sich das Hauptobjekt in seiner Größe oder Position, weil die in ihm enthaltenen Variablen weniger Raum einnehmen, als das Objekt zur Verfügung stellt, passen sich bei einer räumlichen Verkettung die verknüpften Objekte automatisch diesen Änderungen an.

Räumliche Verkettungen sind nur wirksam, wenn sich die Größe oder Position des Hauptobjekts beim Ersetzen der Variablen durch die jeweiligen Feldinhalte ändert. Die Objekte können dabei schrumpfen, ein vergrößern der Objekte ist jedoch nicht möglich. Manuelle Änderungen der Größe oder Position des Hauptobjekts im Arbeitsbereich haben hingegen keine Auswirkungen auf die verknüpften Objekte..

Räumliche Verkettungen werden in der Objektliste durch ein Rechtecksymbol gekennzeichnet. Zur besseren Übersicht wird die gewählte Art der Verkettung auf dem Reiter "Verkettungsart" angezeigt.

Beispiel Rechnungsdruck: Eine Rechnung besteht in der Regel aus einer Tabelle, die die einzelnen Rechnungspositionen auf einer beliebigen Anzahl von Seiten auflistet. Die erste Seite soll sich natürlich von den anderen insoweit unterscheiden, als dass sie einen Briefkopf enthält. Erstellen Sie auf der Basis-Ebene einen unsichtbaren Rahmen, der dort beginnt, wo auf den Folgeseiten die Rechnungstabelle beginnen soll und dort endet, wo die Rechnungstabelle auf der ersten Seite beginnen soll. Dem Rechteck weisen Sie als Darstellungsbedingung "Page()=1" zu. Die Tabelle erstellen Sie ebenfalls auf der Basis-Ebene. Diese beginnt unter dem Rechteckobjekt. Nun verketteten Sie die Tabelle mit dem Rechteck (Hauptobjekt) und legen als Verkettungstyp eine "vertikale, relativ an Ende Positionsanpassung" sowie eine "vertikale, inverse Größenanpassung" fest.



Die Art der Verkettung wird in diesem Falle über die Reiter "Vertikale Verkettung" und "Horizontale Verkettung" gewählt.

Siehe auch:

- ▶ Vertikale Verkettung
- ▶ Horizontale Verkettung
- ▶ Positionsanpassung
- ▶ Größenanpassung



Vertikale Verkettung

Das verknüpfte Objekt passt sich in seiner Position bzw. Höhe an vertikale Positions- bzw. Größenänderungen des Hauptobjekts an. Welche Ecke des Hauptobjekts dabei für die Positionsanpassung des verknüpften Objektes maßgeblich ist, hängt von der gewählten Option ("relativ zu Anfang", "relativ zu Ende" oder "am Ende" für die Position, "proportional" oder "invers" für die Größe) ab. Wenn sich das Hauptobjekt also vertikal verschiebt, verschiebt sich das verknüpfte Objekt um den gleichen Wert in die gleiche Richtung.



Horizontale Verkettung

Das verknüpfte Objekt passt sich in seiner Position bzw. Breite an horizontale Positions- bzw. Größenänderungen des Hauptobjekts an. Welche Ecke des Hauptobjekts dabei für die Positionsanpassung des verknüpften Objektes maßgeblich ist, hängt von der gewählten Option ("relativ zu Anfang", "relativ zu Ende" oder "am Ende" für die Position, "proportional" oder "invers" für die Größe) ab. Wenn sich das Hauptobjekt also horizontal verschiebt, verschiebt sich das verknüpfte Objekt um den gleichen Wert in die gleiche Richtung.

Sind beide Optionen "horizontal" und "vertikal" eingeschaltet, passt sich das verknüpfte Objekt an beide Arten von Positionsänderungen des Hauptobjekts an.

In jedem Falle stehen Ihnen zwei grundsätzlich verschiedene Arten der Verkettung zur Verfügung:



Positionsanpassung

Diese Anpassung bezieht sich auf die Position des Hauptobjektes. Wenn sich das Hauptobjekt in seiner Position/Lage verändert, verändert sich die Position/Lage des verketteten Objektes genauso (abhängig von den eingestellten Zusatzoptionen).

- Option "relativ zu Anfang": Das Kind-Objekt verschiebt sich wie die linke obere Ecke des Eltern-Objektes.
- Option "relativ zu Ende": Das Kind-Objekt verschiebt sich wie die rechte untere Ecke des Eltern-Objektes.
- Option "am Ende": Die obere Kante des Kind-Objekts beginnt am Ende des Eltern-Objektes, unabhängig von seiner ursprünglichen Position. Dies bewirkt damit eine implizite Größenänderung auf der ersten Seite, auf der das Kind-Objekt gedruckt wird.



Größenanpassung

Hier ist es ähnlich wie bei der Positionsanpassung, aber wie es der Name schon sagt, bezieht sich hier die Verkettung auf die Größe des Hauptobjektes; d. h. wenn sich das Hauptobjekt in seiner Größe verändert, verändert sich auch das verkettete Objekt bezüglich der Größe (auch wieder abhängig von den eingestellten Zusatzoptionen).

- Option "proportional": Die Größe des Kind-Objektes verändert sich genauso wie die des Eltern-Objektes. Wird dieses z.B. 1 cm kürzer, so wird auch das Kind-Objekt 1 cm kürzer.
- Option "invers": Hierbei wird die Größe des Kind-Objekt umgekehrt proportional zu der Größe des Eltern-Objektes angepasst. Dies ist eine äußerst nützliche Option: Wird das Eltern-Objekt 1 cm kürzer, so wird das Kind-Objekt 1 cm länger.



Die "an Ende, größenerhaltende" Verkettung

Diese Art der Verkettung ist ähnlich der Positionsanpassung. Jedoch wird hier der zur Verfügung stehende Platz des Hauptobjektes berücksichtigt und die Größe des verketteten Objektes wird immer beibehalten. Wenn Sie z. B. nach einer Tabelle ein Chartobjekt ausgeben möchten und genau wissen, wie Ihr Chartobjekt aussehen soll, dann platzieren Sie es direkt hinter der Tabelle und verketteten es "an Ende, größenerhaltend" mit der Tabelle. Egal wo die Tabelle endet, das Chartobjekt wird immer in der gewählten Größe nach der Tabelle ausgegeben. Wenn es nicht mehr genügend Platz hinter der Tabelle auf der letzten Seite gibt, dann wird das Chartobjekt auf der nächsten Seite ausgegeben um die Größe zu wahren.

Auf diese Weise können Sie auch mehrere Objekte untereinander platzieren (etwa Diagramme, Bilder, etc.); dabei ist das "Basisobjekt" der Verkettung das erste Objekt in der Verkettungshierarchie mit aktiviertem Seitenumbruch.

Das verkettete Objekt muss dabei im Designer das Hauptobjekt überlappen. Wichtig ist, dass das Hauptobjekt in jedem Fall größer ist als das verkettete Objekt, da das verkettete Objekt immer versucht den Platz einzunehmen, der von der ursprünglichen Größe des Hauptobjektes übrig ist. Wenn also in unserem Beispiel das Chart vertikal mehr Platz einnimmt als die Tabelle, dann macht InLoox hinter der Tabelle einen Seitenumbruch und versucht das Chart auf der nächsten Seite zu drucken aber immer noch innerhalb des ursprünglichen Bereichs der Tabelle. Das Chart passt also wieder nicht in den Bereich und es wird ein neuer Seitenumbruch ausgeführt, was beim Druck zu einer Endlosschleife führt.





Die "zeitliche" Verkettung

Zeitliche Verkettungen machen dann Sinn, wenn das verkettete Objekt erst mit Inhalt gefüllt werden kann, wenn das Hauptobjekt gedruckt worden ist.

Beispiel 1: Sie schreiben einen Text und möchten auf jeder Seite die Anzahl der geschriebenen Buchstaben oder Wörter zusammengezählt bekommen. Das weiß das verkettete Objekt aber erst, wenn der Text (Textobjekt) gedruckt worden ist. Die Summe kann dann am Ende der Seite ausgegeben werden.

Beispiel 2: Sie möchten, dass nach einer Tabelle ein Schlusstext ausgegeben wird, und weisen diesem die Darstellungsbedingung "LastPage()" zu. Da aber erst nach Ausgabe der Tabelle feststeht, wie groß sie ist, kann folglich auch erst dann der Schlusstext gedruckt werden. Hierzu müssen Sie nur noch die Tabelle mit dem Schlusstext "zeitlich" verketteten und der Schlusstext wird dadurch erst nach der Tabelle gedruckt.

Die zeitliche Verkettung ist die Voreinstellung nach dem Verketteten von Objekten. Sie wird durch das Symbol einer Sanduhr in der Objektliste angezeigt.

Wenn eine zeitliche Verkettung gewählt ist, sind im Feld "Verkettung" keine der Optionen für "Positionsanpassung" und "Größenanpassung" eingeschaltet.

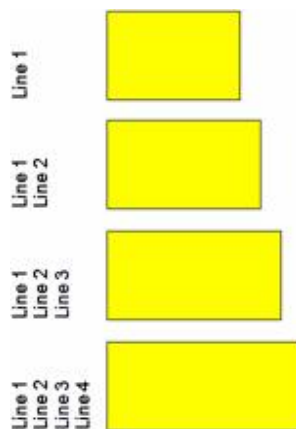
Für welchen Einsatz und wie Sie die einzelnen Verkettungen anwenden, wird auf den folgenden Seiten anhand geeigneter Beispiele genauer erläutert.





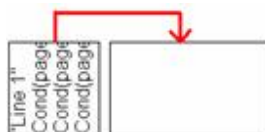
Beispiele für individuelle Verkettungen

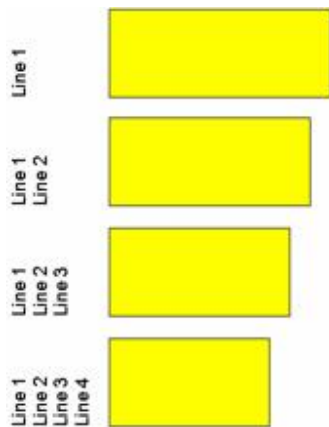
Beispiel Verkettung "Größenanpassung horizontal, proportional": Das verkettete Objekt (Rechteck) verändert seine Größe proportional (in gleicher Weise) zur Veränderung des Hauptobjektes (Textobjekt) . Wird das Hauptobjekt größer, wird das verkettete Objekt um denselben Faktor größer.



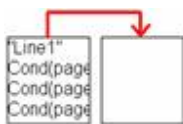
Verkettungsart	Vertikale Verkettung	Horizontale Verkettung
Positionsanpassung:		
<input type="checkbox"/> horizontal	<input type="radio"/> relativ zu Anfang	Größenanpassung:
<input type="radio"/> relativ zu Ende	<input type="radio"/> an Ende	<input checked="" type="radio"/> horizontal
		<input checked="" type="radio"/> proportional
		<input type="radio"/> invers

Beispiel Verkettung "Größenanpassung horizontal, invers": Das verkettete Objekt (Rechteck) verändert sich invers (genau in entgegengesetzter Richtung) wie das Hauptobjekt (Textobjekt). Wird das Hauptobjekt größer, so wird das verkettete Objekt kleiner.

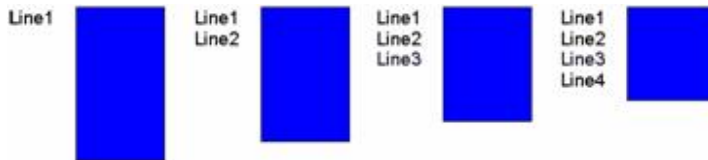
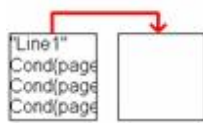




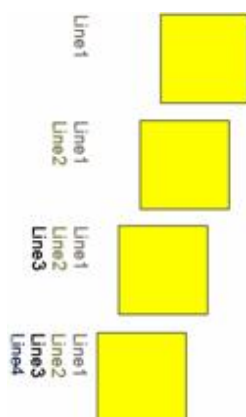
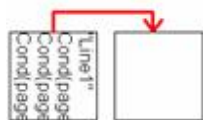
Beispiel Verkettung "Größenanpassung vertikal, proportional": Das verkettete Objekt (Rechteck) verändert sich proportional (in gleicher Weise) mit dem Hauptobjekt (Textobjekt) in der Größe. Wenn das Hauptobjekt eine neue Zeile bekommt, wird das verkettete Objekt um denselben Faktor größer.



Beispiel Verkettung "Größenanpassung vertikal, invers": Das verkettete Objekt (dunkles Rechteck), verhält sich invers (genau in entgegengesetzter Richtung) zum Hauptobjekt (Textobjekt), d.h. wenn das Hauptobjekt eine neue Zeile bekommt, wird das verkettete Objekt um denselben Faktor kleiner.

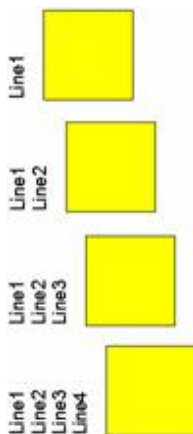
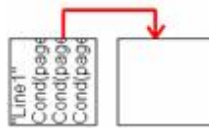


Beispiel Verkettung "Positionenanspassung horizontal, relativ zu Anfang": Das verkettete Objekt (Rechteck) verändert sich in der Position anhand der linken oberen Ecke des Hauptobjektes (Textobjekt). Sie sehen, dass sich das verkettete Objekt (Rechteck) der Position des Hauptobjektes (Textobjekt) anpasst. Aufgrund dessen, dass die beiden Objekte "relativ zu Anfang" miteinander verkettet sind, verhalten diese sich genau umgekehrt wie bei der "relativ zu Ende" Verkettung. Hier wurde das Hauptobjekt im Vergleich zu "relativ zu Ende" um 180° gedreht.

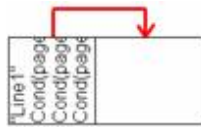




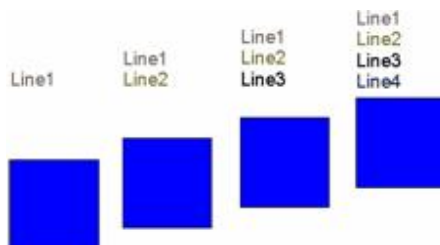
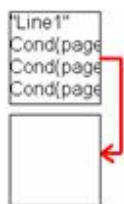
Beispiel Verkettung "Positionierung horizontal, relativ zu Ende": Das verkettete Objekt (Rechteck) verändert sich in der Position anhand der rechten untere Ecke des Hauptobjektes (Textobjekt).



Beispiel Verkettung "Positionierung horizontal, an Ende": Das verkettete Objekt (Rechteck) verändert seine Position anhand des Hauptobjektes (Textobjekt). Dies bringt eine unbegriffene Größenänderung mit sich, da sich die obere Kante des verketteten Objektes anhand des Hauptobjektes verändert aber das Objekt an sich die Position nicht ändert. Das verkettete Objekt schrumpft sozusagen ein. Die beiden miteinander verketteten Objekte müssen sich überlappen (im Beispiel ist das Textobjekt im Vordergrund), sonst hat diese Art der Verkettung keine Auswirkung.

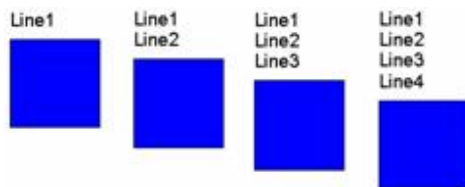
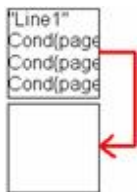


Beispiel Verkettung "Positionsanpassung vertikal, relativ zu Anfang": Das verkettete Objekt (Rechteck) verändert seine Position anhand der linken oberen Ecke des Hauptobjekts (Textobjekt). Bei dieser Verkettung verhält es sich genau umgekehrt wie zuvor bei der "vertikal, relativ an Ende" Verkettung: Das Hauptobjekt verändert seine Position nach oben aufgrund der Einstellung "Ausrichtung unten = True" im Designer und das verkettete Objekt folgt dieser Positionsanpassung von unten nach oben.

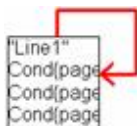




Beispiel Verkettung "Positionsanpassung vertikal, relativ zu Ende": Das verkettete Objekt (Rechteck) verändert seine Position anhand der linken oberen Ecke des Hauptobjekts (Textobjekt). Wenn das Textobjekt eine Zeile nach unten wandert, wandert das dunkle Rechteck proportional auch nach unten.



Beispiel Verkettung "Positionsanpassung vertikal, an Ende": Das verkettete Objekt (Rechteck) verändert seine Position anhand des Hauptobjekts (Textobjekt). Dies bringt eine unbegriffene Größenänderung mit sich, da sich die obere Kante des verketteten Objektes anhand des Hauptobjektes verändert aber das Objekt an sich die Position nicht ändert. Das Hauptobjekt wandert nach unten, das verkettete Objekt verändert seine Position nur von oben her und schrumpft sozusagen ein. Die beiden miteinander verketteten Objekte müssen sich überlappen (im Beispiel ist das Textobjekt im Vordergrund), sonst hat diese Art der Verkettung keine Auswirkung.



Verkettungsart	Vertikale Verkettung	Horizontale Verkettung	
Positionsanpassung:		Größenanpassung:	
<input checked="" type="checkbox"/> vertikal	<input type="radio"/> relativ zu Anfang	<input type="checkbox"/> vertikal	<input type="radio"/> proportional
	<input type="radio"/> relativ zu Ende		<input type="radio"/> invers
	<input checked="" type="radio"/> an Ende		

Verkettung für Fortgeschrittene



Verkettung für Fortgeschrittene

Siehe auch:

- ▶ Die Objektliste
- ▶ Objekte mit Zeilenumbruch
- ▶ LastPage()



Die Objektliste

Die Objektliste bildet eine implizite Druckreihenfolge der Objekte, es gibt also eine automatische zeitliche Verkettung. Es werden aber dabei die nicht verketteten Objekte zuerst gedruckt und dann diejenigen, die in irgendeiner Weise mit anderen Objekten verkettet sind. D.h. zeitliche Verkettung ist daher nur noch in ganz bestimmten Fällen notwendig und zwar dann, wenn ein nicht verkettetes Objekt nach den verketteten Objekten gedruckt werden soll.



Objekte mit Zeilenumbruch

InLoox Objekte auf der Basis-Ebene werden normalerweise auf jede Seite eines mehrseitigen Dokuments gedruckt. Es gibt dabei aber 3 Ausnahmen, Tabelle, Text und formatierter Text.

Diese Objekte können einen Seitenumbruch erzeugen und werden dann über mehrere Seiten gedruckt. (Der OLE-Container gehört übrigens nicht dazu, obwohl er mehrseitige Dokumente enthalten kann. Es wird immer nur die erste Seite des Dokuments gedruckt.)

Tabelle: Wird grundsätzlich nur einmal pro Projekt gedruckt. Verkettung funktioniert nur mit einer Tabelle.

Text, formatierter Text: Sie können sowohl einmal mehrseitig, als auch auf jede Seite des Projekts gedruckt werden. Welche Variante gewählt wird entscheidet sich durch die Objekteigenschaft "Seitenumbruch".

Wenn ein Text-Objekt an ein anderes Objekt verkettet ist, dann wird es automatisch nur noch einmal gedruckt.

*LastPage()*

InLoox arbeitet seine Druckdaten sequentiell ab. Die Applikation übergibt eine "Datenzeile" nach der anderen und es ist beim Druck nicht bekannt, wieviele Daten noch kommen.

Deshalb ist es konzeptionell schwierig festzulegen, ob die letzte Druckseite erreicht ist. Die Funktion `LastPage()` kann deshalb nur unter ganz bestimmten Umständen ein "True" zurückliefern und zwar

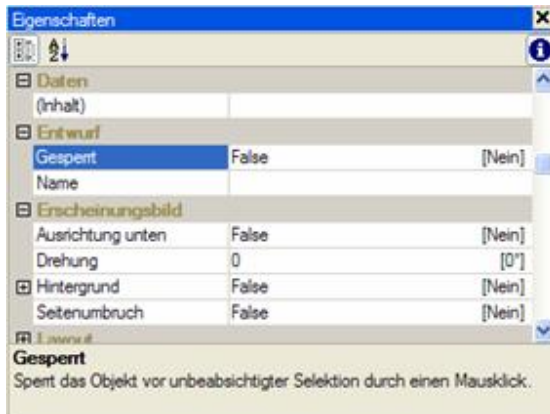
- in der Fusszeile einer Tabelle
- bei mit einer Tabelle verketteten Objekten, solange nicht während des Drucks der angehängten Objekte ein Seitenumbruch erfolgt ist.

Gemeinsame Objekt-Eigenschaften



Gemeinsame Objekt-Eigenschaften

Die meisten Objekteigenschaften werden über die Eigenschaftsliste festgelegt und / oder über zusätzliche Dialoge. Die Eigenschaften sind für jeden Objekttyp individuell verschieden. Es gibt dabei allerdings eine Reihe von Merkmalen, die allen Objekten gemeinsam sind, wie z.B. Größe, Position, Name und Darstellungsbedingung. Diese Eigenschaften werden hier nun zentral beschrieben und in den darauf folgenden Kapiteln nicht näher erläutert.



Wenn es für Eigenschaften eine Auswahl vordefinierter Werte gibt, dann steht in der 2. Spalte der Liste, wenn die Eigenschaft selektiert wurde, eine Schaltfläche zur Verfügung, die die vordefinierten Werteliste aufklappt. Selektieren Sie mehrere Objekte, können Sie gemeinsame Eigenschaften gleichzeitig einstellen.

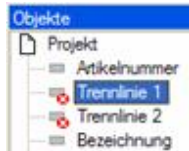
Siehe auch:

- ▶ Gesperrt
- ▶ Name
- ▶ Darstellungsbedingung
- ▶ Umbruch vor Objektausgabe
- ▶ Position
- ▶ Rahmen
- ▶ Farbe
- ▶ Muster
- ▶ Füllung / Hintergrund
- ▶ Formatierung
- ▶ Schrift
- ▶ Inhalt von Objekten



Gesperrt

Sperrt das Objekt vor unbeabsichtigter Selektion durch einen Mausklick. Diese Eigenschaft ist nur für den Entwurf relevant, hat also keine Auswirkung auf den späteren Druck. Wenn "Gesperrt" auf "True" gesetzt ist, kann das entsprechende Objekt nicht mehr im Arbeitsbereich selektiert werden und wird in der Objektliste durch ein kleines rotes Logo gekennzeichnet.



Hinweis: Ein gesperrtes Objekt kann nach wie vor in der Objektliste selektiert werden und ist damit dann auch wieder veränderbar. Da "Gesperrt" nur für die Designphase des Projekts relevant ist, gibt es für sie keine Möglichkeit den Wert dieser Eigenschaft über eine Formel zu bestimmen.

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
Gesperrt	Sperrt das Objekt vor unbeabsichtigter Selektion durch einen Mausklick im Arbeitsbereich	True	Gesperrt
		False	Nicht Gesperrt



Name

Wenn Sie ein Objekt neu auf dem Arbeitsbereich einfügen, so erscheint im rechten Segment der Statuszeile eine Objektbeschreibung, die sich aus dem Typ des Objekts (z.B. "Text") und seinen Koordinaten zusammensetzt. Dies ist der voreingestellte Name für dieses Objekt.

Wenn Sie jedoch eine größere Anzahl gleichartiger Objekte in Ihrem Projekt haben, werden diese Bezeichnungen schnell unübersichtlich. Sie haben daher die Möglichkeit, Objekten über das **Toolfenster Objekte** oder über die Eigenschaftsliste des Objektes einen neuen aussagekräftigen Namen zu geben, indem Sie einfach einmal auf den bestehenden Namen klicken und ihn dann verändern.

Alternativ können Sie über **Objekte > Objektliste** den Objektnamen über das Eingabefeld "Objektname" ändern oder in der Eigenschaftsliste.

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
Name	Name des Objekts	Name	

Wenn Sie die Option **Optionen > Arbeitsbereich > Objekt-Info** eingeschaltet haben, erscheint der Objektname auch im eingblendeten Tooltip.



Darstellungsbedingung

Für jedes Objekt lässt sich eine Darstellungsbedingung vergeben, die bestimmt, unter welchen Umständen das Objekt ausgedruckt werden soll. Diese Darstellungsbedingung finden Sie in der Eigenschaftsliste unter der Rubrik Layout. Weitere Informationen zu objektspezifischen Filterbedingungen finden Sie unter "Arbeiten mit Filtern". Eine Anleitung zur Definition solcher Bedingungen finden Sie unter "Variablen, Formeln und Ausdrücke".

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
Darstellungs- bedingung	Darstellungsbedingung für den Druck. Das Objekt wird nicht gedruckt, wenn das Ergebnis "False" ist.	True	Anzeigen
		False	Nicht anzeigen
		Formel	Formel-Dialog



Umbruch vor Objektausgabe

Jedes Objekt kann vor seinem Druck einen Umbruch auslösen, d.h. das Objekt beginnt dann auf einer neuen Seite.

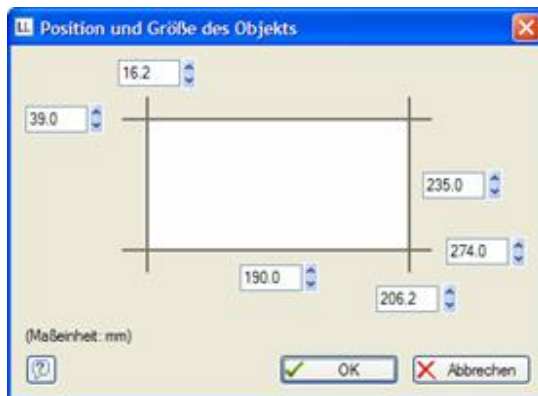
Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
Umbruch vor	Wenn die Bedingung "True" ergibt, wird vor der Ausgabe des Objekts ein Seitenumbruch ausgelöst.	True	Umbruch
		False	Kein Umbruch
		Formel	Formel-Dialog



Position

Die Eigenschaftsgruppe "Position" eines Objekts definiert die x- und y-Koordinate der linken oberen Ecke des Objekts, die Objektbreite und -höhe. Weitere Informationen finden Sie unter Größe verändern und Verschieben per Dialog.


Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
Position	Position und Größe des Objekts, alle Angaben in der Maßeinheit des Arbeitsbereichs		Positions-dialog
links	horizontaler Abstand der linken oberen Ecke des Objekts von der linken oberen Ecke des Arbeitsbereichs	Zahl	
		Formel	Formel-Dialog
oben	vertikaler Abstand der linken oberen Ecke des Objekts von der linken oberen Ecke des Arbeitsbereichs	Zahl	
		Formel	Formel-Dialog
Breite	Breite des Objekts	Zahl	
		Formel	Formel-Dialog
Höhe	Höhe des Objekts	Zahl	
		Formel	Formel-Dialog

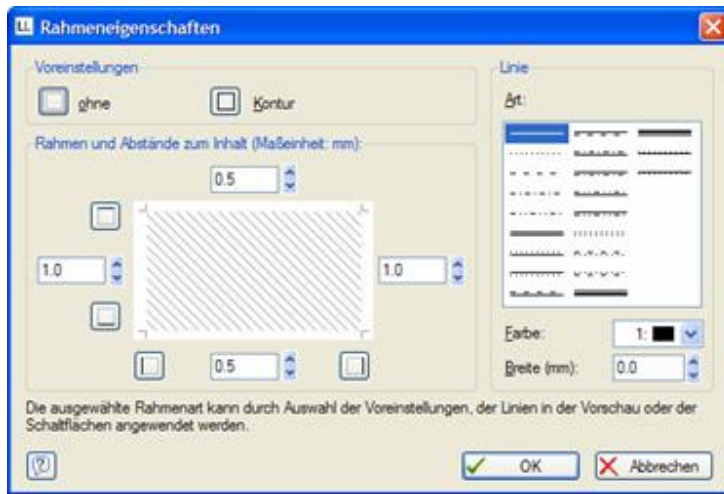




Rahmen

Die Eigenschaftsgruppe "Rahmen" definiert die Rahmeneigenschaften und Abstände zu den Rahmen. Sie steht in vielen Objekten und Unterobjekten (z.B. Tabellenzellen) zur Verfügung.

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
Rahmen (- Voreinstellung)	Rahmeneigenschaften und Abstände können über einen Dialog definiert werden (siehe unten).		Rahmen-dialog
Rahmen- Voreinstellung (bei Unterobjekten)	Bei True wird der Default-Rahmen verwendet, der im Tabellenobjekt definiert ist.	True	Linie
		False	Keine Linie
		Formel	Formel-Dialog
Layout	Beschreibt die Art der Linienführung bei mehrliniigen Rahmen.	0	Umlaufend
		1	Horiz. Priorität
		2	Vert. Priorität
		Formel	Formel-Dialog
links/oben rechts/unten	Einstellungen für die jeweilige Rahmenlinie.		
Abstand	Abstand zwischen Inhalt und Rahmen in mm.	Zahl	
		Formel	Formel-Dialog
Linie	Sichtbarkeit der Rahmenlinie.	True	Linie
		False	Keine Linie
		Formel	Formel-Dialog
Farbe	Auswahl der Linienfarbe (siehe "Farbe").		
Linientyp	Auswahl des Linientyps.	Auswahl vordefinierter Linien (20)	Auswahl vordefinierter Linien (20)
		Formel	Formel-Dialog
Breite	Linienbreite.	Zahl	
		Formel	Formel-Dialog



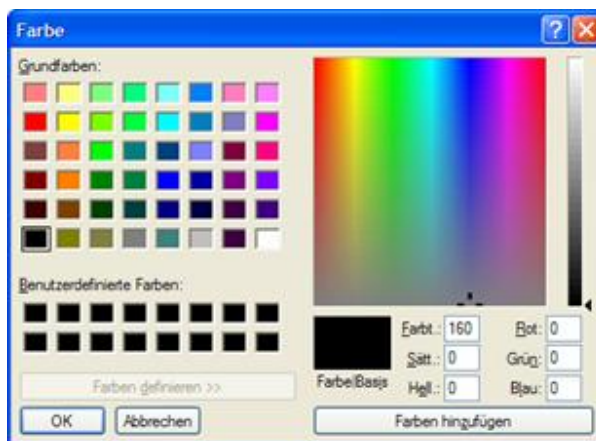


Farbe

Farben werden in der Eigenschaftsliste immer auf dieselbe Art definiert.

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
Farbe	Die Farbe kann über eine Auswahlliste aus einer fest vordefinierten Liste von Farben gewählt oder über eine Formel frei bestimmt werden. Die Farbe setzt sich zusammen aus einem Rot-, Grün- und Blauanteil und wird über die Funktion RGB(Rotanteil, Grünanteil, Blauanteil) bestimmt. Jeder Farbanteil kann einen Wert zwischen 0 und 255 annehmen. 0 bedeutet kein Anteil dieser Farbe, 255 volle Farbsättigung. Die drei Farbanteile werden additiv gemischt, d.h. RGB(0, 0, 0) bedeutet schwarz, RGB (255,255,255) weiß.	...	Farb-Dialog
		▼	Auswahl vordefinierter Farben

Zusätzlich steht Ihnen auch ein Farbdialog zur Verfügung.

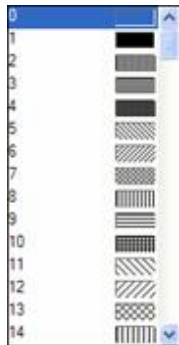




Muster

Mit der Eigenschaft Muster kann die Beschaffenheit einer Farbe bestimmt werden. Diese Eigenschaft finden Sie z.B. bei Kreuztabellenhintergrund, Kreuztabellenzellenhintergrund, Tabellenzellenhintergrund, und Zeichnungsobjekten (Füllung) in Kombination zur Eigenschaft Farbe.

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
Muster	Legen Sie hier ein Muster fest aus einer Vielzahl vordefinierter Muster. Eine Zahl repräsentiert jeweils ein Muster.	Zahl	Vordefiniertes Muster
		Formel	Formel-Dialog



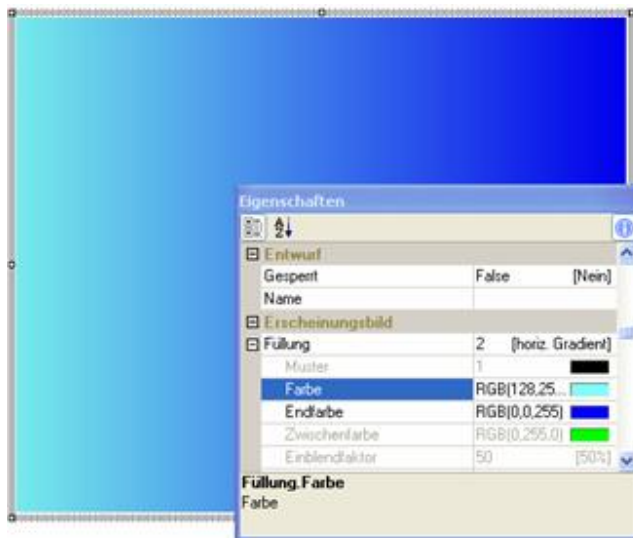
Diese Eigenschaft wird nur dann ausgewertet, wenn "Füllung" bzw. "Hintergrund" auf "Muster/feste Farbe" gesetzt wurde.



Füllung / Hintergrund

Mit der Eigenschaft Füllung kann für die Objektfüllung ein Farbgradient bestimmt werden. Diese Eigenschaft finden Sie z.B. bei Kreuztabellehintergrund, Kreuztabellezellenhintergrund, Tabellezellenhintergrund, Ellipse, Rechteck.

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
Füllung / Hintergrund	Wählen Sie die Art des Gardienten aus und bestimmen Sie Farbe, Endfarbe und Zwischenfarbe. Diese Eigenschaft Farbe, Endfarbe, Zwischenfarbe wird nur dann ausgewertet, wenn "Füllung" bzw. "Hintergrund" auf auf einen Wert [2...5] gesetzt wurde.	0	transparent
		1	Muster/feste Farbe
		2	horiz. Gradient
		3	horiz. Gradient
		4	vert. Gradient
		5	horiz. 2teiler Gradient
		Formel	vert. 2teiler Gradient
	Formel-Editor		



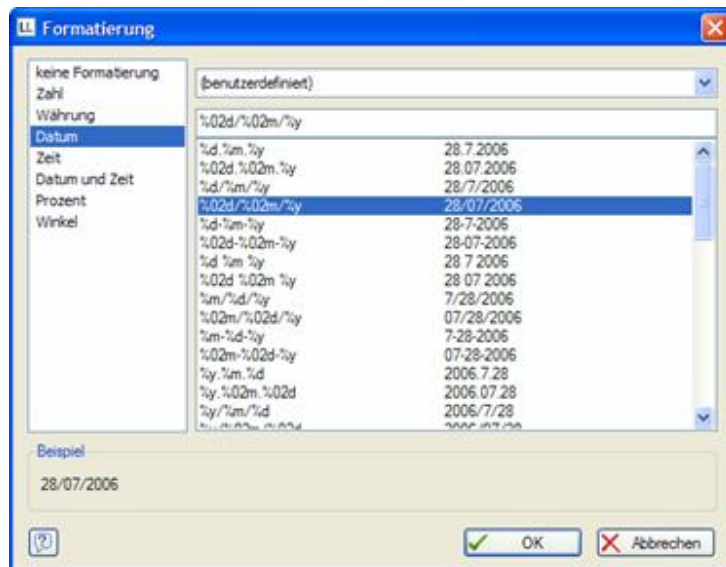


Formatierung

Der Format-Editor ist eine Alternative zur Formatierung mit den Funktionen Date\$() und FStr\$() im Formel-Dialog. Über den Format-Editor legen Sie die Formatierung für Zahl, Währung, Datum, Zeit, Prozent und Winkel fest. Standardmäßig wird die jeweilige Systemeinstellung verwendet.

Diese Eigenschaft finden Sie z.B. in Textabsätzen und Tabellenfeldern.

Beachten Sie, dass sich die Formatierung auf das Ergebnis des gesamten Ausdrucks bezieht. Möchten Sie nur Teilbereiche eines Ausdrucks formatieren (z.B. bei Text und Zahl innerhalb eines Ausdrucks) verwenden Sie die Funktionen Date\$() und FStr\$() im Formel-Dialog.





Schrift

Die Schrift-Eigenschaften können über einen Dialog definiert werden. Wenn **Voreinstellung** auf True gesetzt ist, wird die Voreinstellungs-Schriftart verwendet.

Schrift		[Verdana]
Voreinstellung	False	[Nein]
Name	"Verdana"	Ab
Zeichensatz	0	[Westlich]
Größe	10	[10.0 pt]
Laufweite	0	[Standard]
Fett	False	[Nein]
Kursiv	Cond(Sum(Order_Details Quan...	[Ja]
Unterstrichen	False	[Nein]
Durchgestrichen	False	[Nein]
Farbe	RGB(0,0,0)	

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
Schrift	Die Schrift-Eigenschaften können über einen Dialog definiert werden. Wenn Voreinstellung auf True gesetzt ist, wird die Voreinstellungs-Schriftart verwendet.		Schrift-Dialog
Voreinstellung	Es wird die Voreinstellungs-Schriftart statt der gesetzten Werte benutzt.	True	Voreingestellte Schriftart
		False	Nein
		Formel	Formel-Dialog
Name	Auswahl der Schriftart. Es werden alle installierten Schriftarten angezeigt.	Liste	Schriftart
		Formel	Formel-Dialog
Zeichensatz	Bestimmt die Länder-Interpretation des Zeichensatzes. Es werden alle verfügbaren Zeichensätze angezeigt.	Zahl	Zeichensatz
Größe	Größe der Schriftart in Punkten. Zeigt eine Liste der verfügbaren Größen der ausgewählten Schriftart an.	Zahl	Vordefinierte Größe
		Formel	Formel-Dialog
Laufweite	Gibt die Laufweite der Schriftart an. 0 bedeutet Standard-Laufweite, ansonsten wird die mittlere Zeichenbreite angegeben.	Zahl	Laufweite
		Formel	Formel-Dialog
Fett	Schaltet Texteingenschaft "Fett" ein- und aus	True	Ja
		False	Nein
		Formel	Formel-Dialog
Kursiv	Schaltet Texteingenschaft "Kursiv" ein- und aus	True	Ja
		False	Nein

		Formel	Formel-Dialog
Unterstrichen	Schaltet Texteneigenschaft "Unterstrichen" ein- und aus	True False Formel	Ja Nein Formel-Dialog
Durchgestrichen	Schaltet Texteneigenschaft "Durchgestrichen" ein- und aus	True False Formel	Ja Nein Formel-Dialog
Farbe	Schriftfarbe		Farb-Dialog Auswahl vordef. Farben





Inhalt von Objekten

Manche Objekte lassen sich nicht ausschließlich über die Eigenschaftsliste definieren. Sie enthalten Unterobjekte (oder "Inhalte"), wie z.B. das Textobjekt, das aus mehreren Absätzen besteht.



Um die Inhalte von Objekten zu bearbeiten, selektieren Sie das betreffende Objekt und wählen den Befehl **Inhalt** aus dem Menü **Objekte**, aus dem **Kontextmenü** oder in der **Eigenschaftsliste**. Wenn es für ein Objekt keinen Inhaltsdialog gibt, dann sind diese Befehle gesperrt, bzw. in der Eigenschaftsliste gar nicht vorhanden.

Wenn vorhanden öffnet sich ein Dialogfenster, das je nach Objekttyp sehr unterschiedlich aussieht.

Eine Beschreibung der Inhaltsdialoge der einzelnen Objekte werden finden Sie unten bei den einzelnen Objektbeschreibungen.

Berichtsstruktur



Berichtsstruktur

Das Toolfenster "Berichtsstruktur" steht nur dann zur Verfügung, wenn diese Funktion von der Applikation mit den entsprechenden Beziehungen angemeldet werden.

Hier werden alle Elemente und jeweiligen Unterelemente einer Berichtsstruktur mit Objekttyp und Datenquelle in der Reihenfolge dargestellt, in der sie später gedruckt werden. Im Toolfenster Berichtsstruktur wird der "Ablaufplan" des ganzen Projekts dargestellt, die oberste Ebene ist der Berichtscontainer.



- Tabellen und Untertabellen können in beliebiger Abfolge eingefügt werden.
- Charts können dabei auch direkt in eine Tabellenspalte eingefügt werden.
- Tabellen, Charts und Kreuztabellen können in beliebiger Abfolge eingefügt werden, auch als Unterelemente von Tabellen. Damit lassen sich Subreports mit fast beliebigen Relationen zwischen Tabellen definieren.

Siehe auch:

- ▶ Eigenschaften von Elementen
- ▶ Arbeiten mit dem Berichtscontainer



Eigenschaften von Elementen

Für Elemente im Berichtscontainer ändern sich die Eigenschaften. Einige Eigenschaften (z.B. Gesperrt, Hintergrund, Position) sind nur im Berichtscontainer verfügbar. Andere (z.B. Rahmen, Fixe Größe) nur in Elementen.

Um die Eigenschaften der Elemente anzuzeigen, markieren Sie das Element im Toolfenster Berichtsstruktur.

Folgende zusätzliche Objekteigenschaften stehen zur Verfügung:

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
Separatorenzeichen (nur Tabellen)	Um (Unter-)Tabellen und Spalten exakt aneinander auszurichten, lassen sich im Linealbereich zusätzliche Tickmarks anzeigen.	True	Ja
		False	Nein
Abstand vom Druckbereich (nur Chart und Kreuztabelle)	Abstand des Objekts (inklusive Rahmen) vom Druckbereich des Berichtscontainers.		
Abstand vor	Abstand von der vorhergehenden Tabelle (entfällt wenn die Tabelle am Seitenanfang beginnt).	Zahl	
		Formel	Formel-Dialog
Ausgabe-Höhe (nur Chart)	Höhe des Objekts (inklusive Rahmen).		
Sortierung (nur Tabelle)	Die Sortierung der Tabelle. Es werden alle zur Verfügung stehenden Sortierungen in einer Liste zur Auswahl angeboten.		
Umbruch vor	Wenn die Bedingung "True" ergibt, wird vor der Ausgabe des Objekts ein Seitenumbruch ausgelöst.	True	Umbruch
		False	Kein Umbruch
		Formel	Formel-Dialog

Arbeiten mit dem Berichtscontainer

*Arbeiten mit dem Berichtscontainer*

Zum Bearbeiten der Berichtsstruktur steht eine eigene Symbolleiste zur Verfügung, d.h. die Objekte Tabelle, Chart und Kreuztabelle werden über die Schaltflächen dieses Toolfensters in das Projekt eingefügt.



Über die Schaltflächen im Toolfenster "Berichtsstruktur" können Sie

- Ein Element anhängen
- Bei Tabellen ein Unterelement anhängen.
- Elemente bearbeiten, löschen, ausschneiden, kopieren, einfügen
- die Reihenfolge der Elemente ändern

Siehe auch:

- ▶ Neues Element in die Berichtsstruktur einfügen
- ▶ Neues Unterelement anhängen
- ▶ Kopfzeilen und Fußzeilen bei Untertabellen

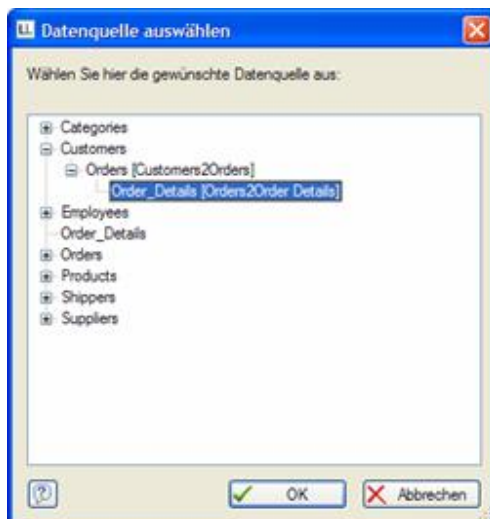


Neues Element in die Berichtsstruktur einfügen

- Wählen Sie die Schaltfläche "Ein Element anhängen" bzw. "Ein Unterelement anhängen".
- Wählen Sie den Objekttyp aus. Sie können ein Tabellenobjekt, ein Kreuztabellen-Objekt oder ein Chart-Objekt auswählen.



- Geben Sie im folgenden Dialog die Datenquelle an. Im Dialog "Datenquelle auswählen" werden alle zur Verfügung stehenden Tabellen hierarchisch angezeigt, d.h. unter den Tabellen finden Sie die jeweils relational verknüpften Tabellen.



- Bei der Definition der Tabellenzeilen werden Sie vom Feldauswahl-Assistenten unterstützt, in dem nur diejenigen Felder angeboten werden, die im aktuellen Kontext sinnvoll sind. Zudem können mehrere Spalten in einem Arbeitsschritt angelegt werden. Weitere Informationen zum Feldauswahl-Assistenten und der Definition des Tabelleninhalts finden Sie unter Tabellenobjekte einfügen. Die Darstellung der Felder im Variablenfenster erfolgt automatisch hierarchisch, d.h. alle Felder einer Datenbanktabelle sind in einem eigenen Unterordner zu finden.
- Weitere Informationen zum Objekttyp "Kreuztabelle" finden Sie unter Kreuztabelle einfügen, zum Objekttyp "Chart" unter Chart-Objekte einfügen und zum Objekttyp "Tabellen" unter Tabellenobjekte einfügen.



Neues Unterelement anhängen

Neue Unterelemente, sowie die gewünschte hierarchische Struktur definieren Sie ebenfalls im Toolfenster Berichtsstruktur. Sie sehen den "Ablaufplan" des ganzen Projekts: z.B. in der obersten Ebene der Kunde, darunter die Bestellung und in der untersten Ebene die Posten der Bestellungen.

Beispiel für relational verknüpfte Tabellen: Sie möchten eine Liste aller Kunden realisieren, in der die Bestellungen des Kunden und alle Bestellposten sichtbar sind. Hier sind also zwei 1:n Beziehungen zu berücksichtigen: 1 Kunde hat n Bestellungen, 1 Bestellung hat n Posten.

Customers				
Pos	Company	Adress	City	CustomerID
1	Alfreds Futterkiste	Obere Str. 57	Berlin	ALFKJ

Orders					
Pos	CustomerID	OrderDate	ShippedDate	Freight	OrderID
1	ALFKJ	08.01.1900	09.01.1900	29,46	10643

OrderDetails					
Pos	OrderID	ProductID	Quantity	ProductName	UnitPrice
1	10643	28	15	Rössle Sauerkraut	45,60 €
2	10643	39	21	Chartreuse verte	18,00 €
3	10643	46	2	Spegesild	12,00 €
total:					75,60 €

Orders					
Pos	CustomerID	OrderDate	ShippedDate	Freight	OrderID
1	ALFKJ	10.01.1900	10.01.1900	61,02	10692

OrderDetails					
Pos	OrderID	ProductID	Quantity	ProductName	UnitPrice
1	10692	63	20	Vegie-spread	43,90 €
total:					43,90 €

Dies lässt sich beliebig weiterführen, Sie können weitere Tabellen oder andere Elemente einfügen und so beinahe beliebige Abläufe konfigurieren. Die Tabellenbezeichnung setzt sich aus Tabellenname [Relationsname, Sortierungsname] zusammen.



Kopfzeilen und Fußzeilen bei Untertabellen

Wenn der Druck einer Tabelle aus Platzmangel auf der Folgeseite fortgesetzt wird, wird die Kopfzeile dieser Tabelle und der äußersten Tabelle erneut gedruckt. Um den erneuten Druck der Kopfzeilen auf der Folgeseite zu unterdrücken, verwenden Sie als Darstellungsbedingung die Funktion `FirstHeaderThisTable()`.

Diese Funktionalität gibt es auch bei Fußzeilen, hier verwenden Sie als Darstellungsbedingung die Funktion `LastFooterThisTable()`. Damit werden die Fußzeilen nur auf der letzten Tabellenseite ausgegeben, falls der Druck der Tabelle aus Platzgründen auf der Folgeseite fortgesetzt wird.

Weitere Informationen finden Sie unter den Funktionsbeschreibungen `FirstHeaderThisTable` und `LastFooterThisTable`.

Textobjekte einfügen**Textobjekte einfügen**

Textobjekte dienen dazu, einen beliebigen Text auf dem Arbeitsbereich zu platzieren. Zusätzlich zu festem Text können hier auch Platzhalter (Variablen), wie z.B. Seitennummer, Datum, Firmenname eingesetzt werden, die Ihnen Ihre Applikation zur Verfügung stellt. Die Variablen werden dann beim Ausdruck (nicht beim Probedruck!) durch ihre jeweiligen Inhalte ersetzt.

Über **Objekte > Einfügen > Text** (STRG+T) fügen Sie Textobjekte in Ihr Projekt ein.

Siehe auch:

- ▶ Eigenschaften
- ▶ Textinhalt
- ▶ Absätze bearbeiten
- ▶ Die Karte "Tab"
- ▶ Absatzigenschaften



Eigenschaften

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
(Inhalt)	Öffnet den "Inhalt"-Dialog		Öffnet Dialog
Ausrichtung unten	Ausrichtung unten innerhalb des Objektrahmens. Ist diese Option aktiviert, so werden die Texte des Objekts am unten Rand des Objekts ausgegeben, wenn nicht, am oberen Rand. Voraussetzung ist, dass die Absätze nicht größer als das Objekt werden, ansonsten wird der Text wie gewohnt unten abgeschnitten bzw. umgebrochen. Diese Option ist sehr nützlich, wenn z.B. Texte unbekannter Länge am unteren Ende einer Seite ausgegeben werden sollen.	True	Ausrichtung unten
		False	Ausrichtung oben
		Formel	Öffnet Formel-Dialog
Drehung	Dreht das Objekt gegen den Uhrzeigersinn. Beachten Sie, dass nur TrueType-Schriftarten gedreht werden können.	0	0°
		1	90°
		2	180°
		3	270°
		Formel	Formel-Dialog
Hintergrund	Diese Option ermöglicht es, dem Textobjekt eine Hintergrundfarbe zu geben. Wenn die Option "True" ist, kann über die Option Farbe eine Hintergrundfarbe ausgewählt werden.	True	mit Hintergrundfarbe
		False	keine Hintergrundfarbe
		Formel	Formel-Dialog
Seitenumbruch	Bestimmt, ob das Objekt einen Seitenumbruch auslösen kann. Wenn Die Eigenschaft aktiviert ist, so wird ein die Größe des Objektes überschreitender Inhalt automatisch auf die nächste Seite umgebrochen. Dies ist z.B. bei Textobjekten interessant, die über mehrere Seiten gehen sollen. Bei Etiketten wird das nächste Etikett erst angefangen, wenn alle Objekte mit dieser Option des vorherigen Etiketts komplett gedruckt wurden. Es ist möglich, dass diese Eigenschaft nicht einstellbar ist, wenn der Seitenumbruch vom übergeordneten Programm nicht unterstützt wird.	True	Ja
		False	Nein
		Formel	Formel-Dialog
Rahmen, Darstellungsbedingung, Position, Umbruch	Siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.		

vor



Textinhalt

Ein Textobjekt kann beliebig viele Absätze enthalten, die jeweils ganz unterschiedliche Darstellungseigenschaften haben können. Diese Absätze und ihre Eigenschaften stellen den Inhalt des Textobjekts dar.

Im Dialog Absatz-Eigenschaften können Sie die einzelnen Absätze des Textobjekts bearbeiten und mit Inhalten füllen.

Absätze bearbeiten

*Absätze bearbeiten*

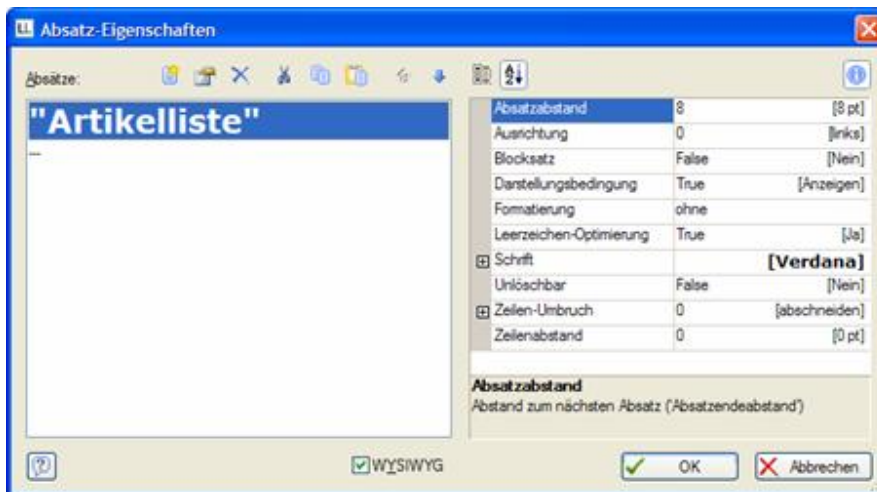
Textobjekte sind absatzorientiert, d.h. jeder Absatz kann für sich bearbeitet und formatiert werden. Um mehrere Absätze gleichzeitig zu bearbeiten, müssen Sie diese zuvor markieren.

Mit den verfügbaren Schaltflächen können Sie

- einen Absatz einfügen
- den markierten Absatz bzw. die markierten Absätze bearbeiten
- Absatz bzw. die markierten Absätze löschen
- Absätze ins Clipboard kopieren und dann löschen
- Absätze ins Clipboard kopieren
- Absätze/Text aus dem Clipboard einfügen
- Absätze nach oben verschieben
- Absätze nach unten verschieben

Neue Absätze können Sie auch per Drag & Drop aus der Variablenliste einfügen.

Ein solcher Ausdruck kann nun einen festen Text, eine Variable oder eine Funktion oder aber auch eine beliebige Kombination dieser Elemente enthalten.

**Siehe auch:**

- ▶ WYSIWYG
- ▶ Absatz bearbeiten



WYSIWYG

Ist die Option "WYSIWYG" eingestellt, wird die Schrift der einzelnen Zeilen in den Absatz-Eigenschaften genau so dargestellt, wie Sie diese formatiert haben. Ist die Option nicht gewählt, wird stattdessen eine Standardschrift zur Darstellung verwendet und Formatierungen wie Größe oder Farbe werden nicht dargestellt.



Absatz bearbeiten

Ein Absatz kann bearbeitet werden durch Drücken der entsprechenden Schaltfläche oder auch durch einen Doppelklick mit der Maus auf einen Absatz in der Absatzliste.

Es öffnet sich der Formel-Editor, der zusätzlich zu den Standardfunktionen eine weitere Karteikarte "Tab" enthält (siehe unten). Nachdem Sie den gewünschten Zeilenausdruck definiert haben, können Sie die betreffende Zeile mit dem Button "OK" in das Textobjekt übernehmen. Sie gelangen damit automatisch zurück in den Dialog "Texteigenschaften".

Die Karte "Tab"



Die Karte "Tab"

Über die Karte "Tab" werden Tabulatoren, die Sie zuvor über die Karte "Text" des allgemeinen Definitionsdialoges gesetzt haben, formatiert. Sie können hier sowohl die Ausrichtung als auch die Position eines Tabulators einstellen.

Siehe auch:

- Ausrichtung des Tabulators
- Position des Tabulators



Ausrichtung des Tabulators

Ein Tabulator bewirkt, dass der Text davor bis max. zum Tabstop läuft. Falls die Option "Zeilenumbruch" in den Absatzzeigenschaften des Texts eingeschaltet ist, wird der Text vor dem Tabulator bei Bedarf in die nächste Zeile umgebrochen, andernfalls wird er abgeschnitten.

Der Text nach dem Tabulator wird abhängig von der Art des Tabstops umgebrochen, wenn die Absatzzeigenschaft "Zeilenumbruch" eingeschaltet ist:

- **linksbündig:** der Text erscheint linksbündig im Bereich zwischen Tabulator und dem rechten Rand des Textobjekts.
- **rechtsbündig:** der Text erscheint rechtsbündig im o.g. Bereich.
- **dezimal:** die Zahl nach dem Tabulator wird am Dezimaltabulator ausgerichtet. (Vorsicht! Text oder Zahlen vor einem Dezimaltabulator werden nicht umgebrochen!).



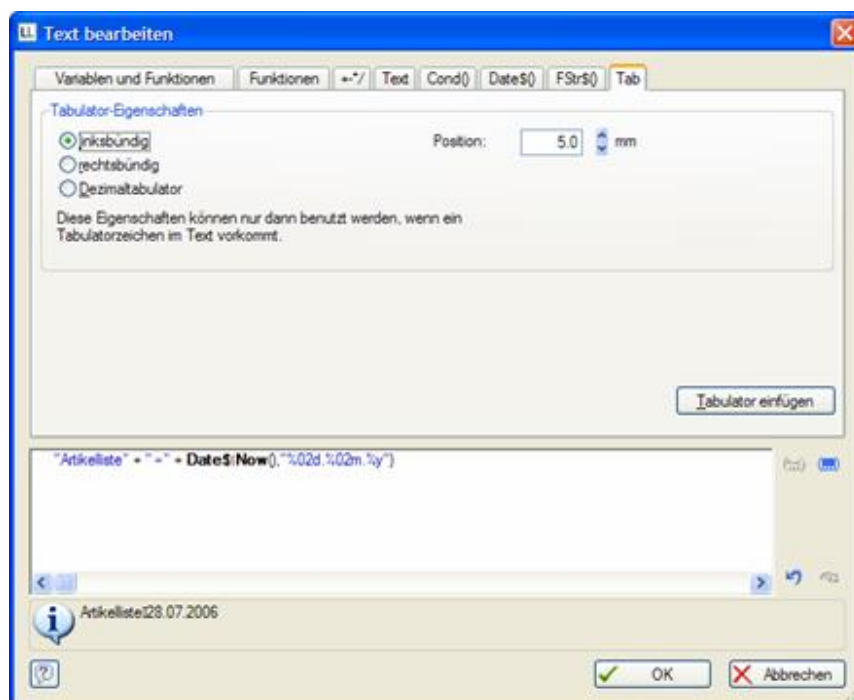
Position des Tabulators

Die Position des Tabulators innerhalb des betreffenden Objektes wird in mm angegeben. Ein positiver Wert im Eingabefeld bedeutet, dass vom linken Rand des Textobjektes aus gerechnet wird, ein negativer Wert, dass vom rechten Rand aus gerechnet wird.

Eine Position von "50." würde bedeuten, dass der Text vor dem Tabulator bis maximal 50 mm vom linken Rand des Objektes läuft, danach wird er umgebrochen oder abgeschnitten. Der auf den Tabulator folgende Text beginnt mit einem Abstand von 50 mm zum linken Rand des Objektes und läuft bis maximal zum rechten Rand des Objektes.

In der Bearbeitungszeile erscheint der Tabulator als Zeichen "÷". In diesem Beispiel stünde vor dem Tabulator der Text "Betrag: " und nach dem Tabulator die Variable SUMME gefolgt vom Text " EUR".

Wenn für diesen Tabulator auf der Registerkarte "Tab" die Eigenschaft "Dezimaltabulator" eingeschaltet wäre, so würde der Wert von SUMME am Dezimaltrennzeichen ausgerichtet.






Absatzzeigenschaften

Die Eigenschaften eines Absatzes werden über eine Eigenschaftsliste definiert, deren Bedienung wie im Toolfenster Eigenschaften funktioniert.

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
Absatzabstand	Abstand zum nächsten Absatz ("Absatzendeabstand"). Der Abstand wird in Punkten angegeben: Um einen 1,5 zeiligen Abstand bei einer 10 Punktsschrift zu erreichen, geben Sie 5 Punkte an. Auch negative Werte sind erlaubt. Die Einstellung unter Optionen > Objekte > Objektschriftart sollte unbedingt vorgenommen werden.	Zahl	
		Formel	Formel-Dialog
Ausrichtung	Hier können Sie wie in Ihrer Textverarbeitung die Ausrichtung der einzelnen Textzeilen festlegen.	0	links
		1	zentriert
		2	rechts
		Formel	Formel-Dialog
Blocksatz	Ein Text im Blocksatz ist links- und rechtsbündig. Diese Eigenschaft wirkt sich nur aus, wenn die betreffende Zeile am Zeilenende umgebrochen wird, d.h. die Zeile muss länger als der zur Verfügung stehende Platz sein, aus mehreren Worten bestehen und die Option "Zeilen-Umbruch" muss eingeschaltet sein. Die letzte Zeile wird gemäß der Eigenschaft "Ausrichtung" dargestellt.	True	Ja
		False	Nein
		Formel	Formel-Dialog
Darstellungsbedingung	Siehe Kapitel Gemeinsame Objekteigenschaften.		
Formatierung	Weitere Informationen zum Formatierungs-Editor siehe Kapitel Gemeinsame Objekteigenschaften. Beachten Sie, dass sich die Formatierung auf das Ergebnis des gesamten Ausdrucks bezieht. Möchten Sie nur Teilbereiche eines Ausdrucks formatieren (z.B. bei Text und Zahl innerhalb eines Ausdrucks) verwenden Sie die Funktionen Date\$() und FStr\$() im Formel-Dialog.	True	Dialog
		False	
Leerzeichen-Optimierung	Über die Leerzeichen-Optimierung können unerwünschte Leerzeichen (führende, eingeschlossene und übriggebliebene) entfernt werden. Stellen Sie sich vor, Sie drucken in einem Etikettenprojekt eine Zeile mit den Variablen <ANREDE> <VORNAME> <NAME> wobei die einzelnen Variablen jeweils durch Leerzeichen getrennt werden. Falls nun zu einem Datensatz keine Anrede existiert, bleibt diese Variable leer, das folgende Leerzeichen würde jedoch gedruckt. Vorname und Name erschienen um eine Stelle eingerückt	True	Ja
		False	Nein
		Formel	Formel-Dialog

	(führendes Leerzeichen)			
	<p>Wenn z.B. die Variable "Vorname" leer wäre stünden zwischen "Anrede" und "Name" zwei Leerzeichen (eingeschlossene Leerzeichen).</p> <p>Wenn alle drei Variablen ohne Inhalt wären, blieben die beiden Leerzeichen stehen (übriggebliebene Leerzeichen). Diese Zeile ist damit nicht leer und wird folglich auch nicht automatisch unterdrückt.</p> <p>In diesen Fällen hilft die Option "Leerzeichen-Optimierung", mit der führende, eingeschlossene und übriggebliebene Leerzeichen automatisch entfernt werden können. Mehrfach vorkommende eingeschlossene Leerzeichen werden dabei automatisch auf ein einzelnes Leerzeichen zurückgesetzt.</p>			
Schrift	Siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.		Schrift-Dialog	
Unlösbar	Komplett leer gebliebene Zeilen werden automatisch unterdrückt. Die nachfolgenden Zeilen rücken in diesem Fall nach oben. Dies ist im Regelfall sinnvoll, kann jedoch z.B. beim Ausfüllen von Formularen auch einmal unerwünscht sein.	True	Wahr	
		False	Falsch	
	Über die Option "Unlösbar" bleibt die betreffende Zeile auch erhalten, wenn sie nach dem Einsetzen der Variablen leer wäre.	Formel	Formel-Dialog	
Zeilen-Umbruch	Erlaubt, dass Text, der nach rechts über den vom Objekt definierten Raum hinausgeht, in eine neue Zeile umgebrochen wird.	True	Umbruch	
		False	Abschneiden	
		Formel	Formel-Dialog	
	Wenn die Option nicht gewählt ist, wird der Text abgeschnitten. (Falls der Text nicht aus mehreren Wörtern, sondern nur aus einem langen Wort besteht, wird er abgeschnitten, gleichgültig, ob die Option eingeschaltet ist oder nicht).			
	Seitenumbruch erlaubt	Über diese Eigenschaft können Sie festlegen, dass der Absatz bei einem evtl. Seitenumbruch nicht getrennt wird.	True	Umbruch
			False	Zusammenhalten
			Formel	Formel-Dialog
Zeilenabstand	Der Zeilenabstand definiert den Abstand zwischen den einzelnen Zeilen des Absatzes.	Zahl		
		Formel	Formel-Dialog	
		Der Abstand wird in Punkten angegeben: Um einen 1,5 zeiligen Abstand bei einer 10 xPunktschrift zu erreichen, geben Sie 5 Punkte an. Auch negative Werte sind erlaubt.		
	Die Einstellung unter Optionen > Objekte > Objektschriftart sollte unbedingt vorgenommen werden.			

Linienobjekte einfügen



Linienobjekte einfügen



Um ein Linienobjekt zu erstellen, wählen Sie **Objekte > Einfügen > Linie** (STRG+L).

Siehe auch:

▸ [Eigenschaften](#)



Eigenschaften

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
Breite	Linienbreite in der Maßeinheit des Arbeitsbereichs	Zahl	
		Formel	Formel-Dialog
Farbe, Rahmen, Darstellungsbedingung, Position, Umbruch vor	Siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.		

Rechteckobjekte einfügen



Rechteckobjekte einfügen



Um ein Rechteckobjekt zu erstellen, wählen Sie **Objekte > Einfügen > Rechteck** (STRG+R).

Siehe auch:

- [Eigenschaften](#)



Eigenschaften

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
Füllung	Siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.		
Rand	Hier legen Sie fest, ob das Rechteck einen Rand haben soll.	0	transparent
		1 Formel	Muster/ Farbe Formel-Dialog
	Farbe	Farbe des Rands. Siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.	
	Breite	Zahl Formel	Formel-Dialog
Rundung	Rundungsfaktor für die Ecken des Rechtecks in % der kurzen Rechteckskante. 0% bedeutet: eckig; 100% bedeutet: Die kurze Kante des Rechtecks ist komplett rund.	Zahl	
		Formel	Formel-Dialog
Schatten	Hier wird festgelegt, ob das Rechteck einen Schatten haben soll.	0	transparent
		1 Formel	Muster/ Farbe Formel-Dialog
	Muster	Schattenmuster.	
	Farbe	Schattenfarbe. Siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.	
	Breite	Zahl Formel	Formel-Dialog
Darstellungsbedingung, Position, Umbruch vor	Siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.		

Ellipsenobjekte einfügen



Ellipsenobjekte einfügen



Ellipsenobjekte stehen auch zur Darstellung von Kreisen, als Sonderfall der Ellipse, zur Verfügung.

Um ein Ellipsenobjekt zu erstellen, wählen Sie **Objekte > Einfügen > Ellipse** (STRG+I).

Siehe auch:

▸ [Eigenschaften](#)



Eigenschaften

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
Füllung	Wählen Sie, ob das Ellipsen-Objekt keine Füllung haben oder ob es mit einem Muster und/oder einer Farbe gefüllt werden soll. Siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.		
Kreis	Hier können Sie bestimmen, dass die Ellipse immer als Kreis zentriert im Objektrechteck erscheinen soll.	True	Ja
		False	Nein
		Formel	Formel-Dialog
Rand	Hier legen Sie fest, ob die Ellipse einen Rand haben soll.	True	Ja
		False	Nein
		Formel	Formel-Dialog
	Farbe	Farbe des Rands.	
	Breite	Breite des Rands in der Maßeinheit des Arbeitsbereichs.	Zahl Formel Formel-Dialog
Darstellungsbedingung, Position, Umbruch vor	Siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.		

Zeichnungsobjekte einfügen**Zeichnungsobjekte einfügen**

Um ein Zeichnungsobjekt zu erstellen bzw. ein Bild einzufügen, wählen Sie Objekte > Einfügen > Bild (strg+D). Alle verfügbaren Formate können Sie dem Dateiauswahl-Dialog entnehmen. Wenn Sie als Datenquelle einen Dateinamen oder eine Variable auswerten, können Sie diese auch per Doppelklick auf das Objekt auswählen.

Siehe auch:


↳ [Eigenschaften](#)



Eigenschaften

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
Datenquelle	Wählen Sie, wie die Datenquelle, d.h. der Dateiname der anzuzeigenden Grafik, ermittelt werden soll.	Dateiname	
		Formel	Formel-Dialog
		Variable	
	Dateiname	Fester Dateiname, wird ausgewertet, falls Sie bei der Eigenschaft Datenquelle "Dateiname" ausgewählt haben. Danach wählen Sie mit dem Windows-üblichen Dateiauswahldialog die gewünschte Grafikdatei aus. Alternativ gelangen Sie in diesen Dialog auch per Doppelklick auf das Zeichnungsobjekt.	Dateiname
			Datei öffnen-Dialog
			
		In diesem Dialog haben Sie mit Hilfe der Option "In Projekt aufnehmen" die Möglichkeit, die Grafik in das Projekt zu übernehmen. Die Grafik wird also in das Projekt kopiert und steht auch ohne die externe Grafikdatei zur Verfügung. Als Dateiname wird in diesem Fall (eingebettete Datei) angezeigt.	
	Formel	Der Dateiname ergibt sich aus einer Formel, falls bei der Eigenschaft Datenquelle "Formel" ausgewählt wurde. Das Ergebnis dieser Formel muss ein Wert vom Typ "Zeichnung" sein. Sie können auch einen gültigen	Formel
			Formel-Dialog
			

Dateinamen übergeben, dieser muss aber zuvor mit der Funktion Drawing() in einen Wert vom Typ "Zeichnung" konvertiert werden.

Variable	Der Dateiname wird einer Variablen entnommen, falls bei der Eigenschaft Datenquelle "Variable" ausgewählt wurde.	Liste aller Variablen vom Typ "Zeichnung"	
	Wählen Sie aus der Listbox die gewünschte Variable aus. In der Listbox finden Sie alle Variablen vom Typ "Zeichnung", die in Ihrer Applikation definiert sind.		
Eigenschaften	Abhängig von Ihrer Applikation kann an dieser Stelle eventuell ein Dialog geöffnet werden, über den Sie weitere Eigenschaften definieren können.	 Öffnet Dialog	
Proportionen erhalten	Über diese Option können Sie festlegen, ob die Grafik so eingefügt werden soll, dass das Verhältnis von Höhe und Breite erhalten bleibt (True) oder ob sich die Grafik vollständig dem Rahmen des Zeichnungsobjekts anpassen soll (False).	True False Formel	Ja Nein Formel-Dialog
Rahmen, Darstellungsbedingung, Position, Umbruch vor	Siehe Kapitel Gemeinsame Objekteigenschaften.		

Barcode-Objekte einfügen



Barcode-Objekte einfügen



Barcodes können für Produktaufkleber, Preisschilder, Seriennummern oder viele andere Zwecke verwendet werden. Ein Barcode besteht normalerweise aus einer Serie unterschiedlich breiter Balken und Zwischenräume, wobei je nach Code auch in den Zwischenräumen Information übermittelt wird. Die Mindest-Strichdicke sollte 0.3 mm betragen, daher sind in InLoox die Strichbreitenverhältnisse 1:3 gewählt.

Eine Beschreibung der Barcodeformate finden Sie unter Übersicht der Barcodes. Um ein Barcode-Objekt zu erstellen, wählen Sie **Objekte > Einfügen > Barcode (STRG+B)**.

Siehe auch:

- [Eigenschaften](#)
- [Barcodeinhalt](#)



Eigenschaften


Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
(Inhalt)	Öffnet den "Inhalt"-Dialog		Öffnet Dialog
Balkenbreite	Die dünnste Strichdicke eines einzelnen Balkens in SCM-Einheiten (1/1000 mm). 0 = automatische Anpassung. Wird nicht von allen Barcodes unterstützt.	Formel	Formel-Dialog
	Orientierung	Orientierung des Barcodes innerhalb des Objektrahmens	0 Links 1 Zentriert 2 Rechts Formel Formel-Dialog
Balkenfarbe	Farbe für den gewählten Barcode.		
Drehung	Dreht das Objekt gegen den Uhrzeigersinn	0 1 2 3 Formel	0° 90° 180° 270° Formel-Dialog
Optimale Größe	Stellt die optimale Größe des Barcodes ein. Diese Eigenschaft wirkt sich bei Größenänderungen aus, ist z.B. bei den folgenden Formaten möglich: EAN 13 (alle), DP-Leitcode, DP-Identcode, German Parcel, Postnet und FIM.	True False Formel	Ja Nein Formel-Dialog
Schrift	Schriftart für den Barcode-Text. Wird nur ausgewertet, wenn die Eigenschaft " Text ausgeben" aktiviert ist. Weitere Informationen zu den Schrift-Eigenschaften siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.		Schrift-Dialog
Strichdicken-Verhältnis	Das Verhältnis der Strichdicken verschiedener Balken oder Leerräume untereinander. Wird nicht von allen Barcodes unterstützt.	Formel	Formel-Dialog
Text ausgeben	Hier können Sie bestimmen, ob der Inhalt des Barcodes auch noch im Klartext erscheinen soll.	True False Formel	Ja Nein Formel-Dialog
Rahmen, Darstellungsbedingung, Position, Umbruch vor	Siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.		



Barcodeinhalt

Über den Inhalts-Dialog des Barcode-Objekts können Sie den Barcode näher bestimmen.

- Wählen Sie **Text**, wenn Sie festen Text als Barcode drucken wollen. In den ersten Teil des Eingabefeldes geben Sie den zu druckenden Wert ein. Aus dem zweiten Teil wählen Sie den gewünschten Barcode-Typ aus. Bitte beachten Sie, dass für manche Barcode-Typen die Werte bestimmte Anforderungen, z.B. eine bestimmte Anzahl von Stellen oder Trennzeichen, erfüllen müssen. Falls diese Anforderungen nicht erfüllt sind, erhalten Sie im Meldungsbereich des Dialoges eine Fehlermeldung.

-  Für manche Barcodes, wie z.B. den Maxicode, gibt es noch zusätzliche Optionen, die Sie in einem weiteren Dialog bearbeiten können.

- Wählen Sie **Formel**, wenn Sie eine Formel als Barcode verwenden wollen und definieren Sie über **Bearbeiten** einen gültigen Formel-Ausdruck. Der Rückgabewert dieser Formel muss vom Datentyp "Barcode" sein. Natürlich können Sie auch beliebige Variablen übergeben, diese müssen zuvor allerdings mit Hilfe der Funktion Barcode() in eine Variable vom Datentyp "Barcode" konvertiert werden.

- Wählen Sie **Variable**, wenn Sie eine Variable als Barcode drucken wollen. In der Listbox stehen Ihnen alle Variablen vom Typ Barcode zur Verfügung.

Tabellenobjekte einfügen



Tabellenobjekte einfügen



Um Listen, Tabellen oder Reports zu erstellen, benötigen Sie das Tabellenobjekt. Um ein Tabellenobjekt zu erstellen, wählen Sie **Objekte > Einfügen > Tabelle** (STRG+E).

In Multitabellen fügen Sie ein Tabellenobjekt über das Toolfenster Berichtsstruktur ein (weitere Informationen zu Untertabellen/Multitabellen/Subreports siehe Kapitel Berichtsstruktur).

Siehe auch:


- ▶ Eigenschaften
- ▶ Tabelleninhalt
- ▶ Tabellenzeilen definieren
- ▶ Verschiedene Zeilenlayouts definieren
- ▶ Zeilendefinitionsliste bearbeiten
- ▶ Spalteninhalte einer Tabellenzeile bestimmen
- ▶ Zeilen formatieren
- ▶ Darstellungsbedingungen für Tabellenzeilen
- ▶ Spalteneigenschaften
- ▶ Fußzeilen definieren
- ▶ Gruppenkopfzeilen definieren
- ▶ Gruppenfußzeilen definieren



Eigenschaften

Bitte beachten: Sofern das Toolfenster "Berichtsstruktur" zur Verfügung steht, gelten andere Eigenschaften (siehe Kapitel Berichtsstruktur).

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung	
Gesperrt	Siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften. Diese Eigenschaft ist bei Multi-Tabellen nur für das Basisobjekt verfügbar und nicht für Untertabellen.			
(Inhalt)	Öffnet den "Inhalt"-Dialog		Öffnet Dialog	
Fixe Größe	Über die Eigenschaft "Fixe Größe" können Sie bestimmen, dass die Tabelle Ihre Größe nicht automatisch anpassen soll, wenn Sie nach dem Ersetzen der Feldnamen durch Feldinhalte weniger Datenzeilen enthält als Platz im Tabellenobjekt verfügbar ist. Bei ausgeschalteter Eigenschaft rückt das Ende der Tabelle in diesem Fall automatisch nach oben. Eine eventuell definierte Fußzeile wird bei "Fixe Größe" um einen Leerraum von mindestens einer Zeile von der übrigen Tabelle abgesetzt. Der Leerraum übernimmt dabei die Rahmendefinition aus dem Zeilenlayout Nr. 1 der Datenzeilen. Ansonsten erscheint die Fußzeile unmittelbar unter der Tabelle. Beachten Sie bitte, dass mit der Tabelle eventuell verkettete Objekte ihre Position natürlich nur dann automatisch an eine veränderte Tabellengröße anpassen können, wenn "Fixe Größe" ausgeschaltet ist. Diese Eigenschaft ist bei Multi-Tabellen nicht für Untertabellen verfügbar.	True	Ja	
		False	Nein	
		Formel	Formel-Dialog	
	Separatoren durchziehen	Diese Eigenschaft bewirkt, dass die Spaltentrennlinien zwischen der letzten Datenzeile und der Fußzeile durchgezogen werden. Bei ausgeschalteter Option reichen die Spaltentrennlinien nur bis genau zur letzten Datenzeile. Diese Eigenschaft steht nur bei Tabellen "fixer Größe" zur Verfügung.	True False Formel	Ja Nein Formel-Dialog
Hintergrund	Farbe und Typ für den Tabellenhintergrund. Weitere Informationen siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften. Diese Eigenschaft ist bei Multi-Tabellen nur für den Berichtscontainer verfügbar.			

Rahmen-Voreinstellung	Über diese Eigenschaft legen Sie den Default-Rahmen für die Tabelle fest. Weitere Informationen siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.			
Schriftart-Voreinstellung	Über diese Eigenschaft legen Sie die Default-Schrift für die Tabelle fest. Weitere Informationen siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.		Schrift-Dialog	
	Diese Eigenschaft ist bei Multi-Tabellen nur für das Basisobjekt verfügbar und nicht für Untertabellen.			
Darstellungs-bedingung, Position, Umbruch vor	Siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.			
Seitenwechselbedingung	Darüber können Sie eine Bedingung angeben, die bewirkt, dass ein Seitenumbruch durchgeführt wird, sobald die Bedingung eintritt.	True	Ja	
		False	Nein	
	Bei Seitenwechsel = True wird nach jeder Zeile ein Seitenwechsel gemacht, bei Seitenwechsel = False wird der Seitenwechsel nur dann durchgeführt wenn notwendig.	Formel	Formel-Dialog	
Datenzeilen				
	Datenzeilen unterdrücken	Wenn Sie die Option "Datenzeilen unterdrücken" aktivieren, so werden alle Datenzeilen komplett unterdrückt. Diese Option ist insbesondere in Verbindung mit der Option "Summierung forcieren" sehr nützlich. Letztere Option legt fest, dass die Summierung auch dann ausgeführt wird, wenn eine Datenzeile nicht gedruckt wird. Durch die Kombination beider Optionen und die Verwendung von Gruppen und Summenvariablen ermöglicht sich der Druck interessanter Statistiken.	True	Ja
			False	Nein
			Formel	Formel-Dialog
	Summierung forcieren	Summenvariablen werden trotz Datenzeilenunterdrückung berechnet.	True	Ja
			False	Nein
			Formel	Formel-Dialog
	Zebmuster	Mit der Option "Zebmuster" im Feld "Datenzeile" können Sie bestimmen, ob die Datenzeilen abwechselnd farblich unterlegt werden sollen.		

Damit können Sie die Übersichtlichkeit insbesondere von großen Tabellen verbessern.

Weitere Informationen zu Farbe, Füllung und Muster, mit dem jede zweite Datenzeile hinterlegt werden soll, siehe Kapitel Gemeinsame Objekteigenschaften.

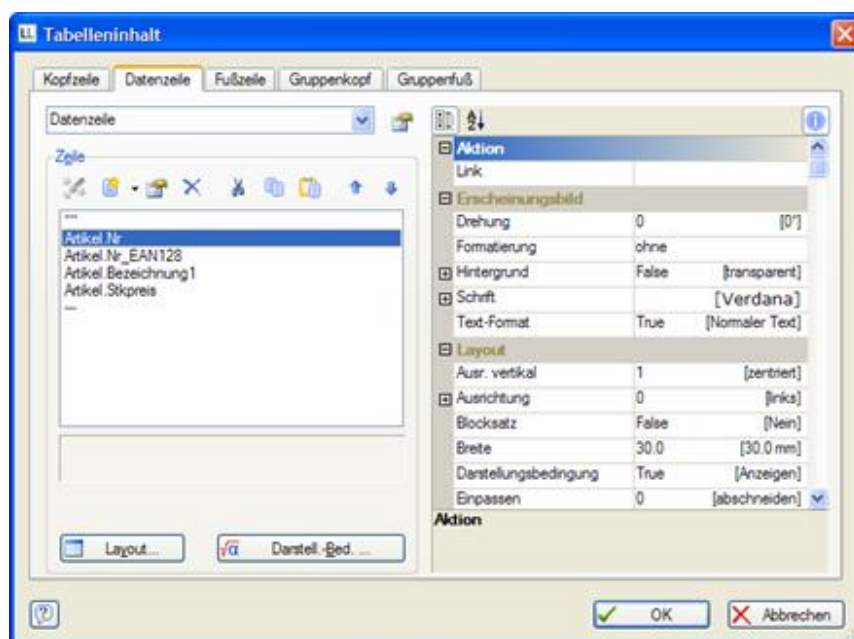
	Zeilen zusammenhalten	Bei einem Seitenumbruch werden Datenzeilen soweit möglich zusammengehalten, also zusammen auf die nächste Seite gedruckt.	Ja Nein Formel-Dialog	
Fußzeilen				
	Fußzeilen zusammenhalten	Über die Eigenschaft "Fußzeilen zusammenhalten" können Sie analog zu der Option "Zeilen zusammenhalten" festlegen, dass Fußzeilen bei einem Seitenumbruch soweit wie möglich zusammengehalten werden	True False Formel	Ja Nein Formel-Dialog
Gruppenfußzeilen				
	Auch bei leeren Gruppen	Gruppenfußzeilen werden auch bei leeren Gruppen ausgegeben.	True False Formel	Ja Nein Formel-Dialog
Gruppenkopfzeilen				
	Folgezeile zusammenhalten	Hier können Sie festlegen, dass eine Gruppenzeile (Zwischenüberschrift) wenn möglich nicht durch einen Seitenumbruch von den nachfolgenden Datenzeilen getrennt werden soll.	True False Formel	Ja Nein Formel-Dialog



Tabelleninhalt

Eine Tabelle besteht aus verschiedenen Zeilentypen, die sich unabhängig voneinander definieren lassen. Es gibt Kopfzeilen, Datenzeilen, Fußzeilen, Gruppenkopfzeilen und Gruppenfußzeilen.

- Kopfzeilen werden meist als Überschriften der Tabellenspalten eingesetzt.
- Datenzeilen enthalten die Formatierung der tatsächlichen Tabellenzeilen mit den Daten, die in der Tabelle dargestellt werden sollen.
- Fußzeilen werden ganz am Ende der Tabelle dargestellt und können abschließende Informationen der darüber ausgegebenen Datenzeilen enthalten.
- Gruppenkopf- und Fußzeilen dienen der Strukturierung der Datenzeilen anhand von "Zwischenüberschriften" und "Zwischen-Fußzeilen".



Alle Zeilentypen lassen sich unabhängig voneinander definieren. So könnten die Spalten einer Kopfzeile anders aussehen als die darunterliegenden Datenzeilen oder Fußzeilen.

Für die einzelnen Zeilentypen lassen sich jeweils verschiedene Zeilenlayouts oder Zeilendefinitionen definieren. Über spezielle Darstellungsbedingungen können dann je nach Bedarf die verschiedenen Zeilendefinitionen aktiviert werden.

Alle Zeilendefinitionen werden in gleicher Weise definiert und bestehen aus Spalten, die alle individuell bearbeitet und formatiert werden können.

Im Dialog Tabelleninhalt können Sie die einzelnen Zeilentypen mit Ihren verschiedenen Zeilendefinitionen und individuellen Spalteneinteilungen bearbeiten.

Für jeden Zeilentyp gibt es eine Registerkarte zur Definition der verschiedenen Zeilendefinitionen und Spalten der jeweiligen Zeile.



Tabellenzeilen definieren

Das Vorgehen bei der Definition der verschiedenen Tabellenzeilen ist stets das gleiche. Entsprechend sehen auch die Registerkarten für Kopfzeilen, Datenzeilen, Fußzeilen und Gruppenzeilen gleich aus.

Wählen Sie zunächst den Zeilentyp aus, den Sie bearbeiten wollen, indem Sie auf die entsprechende Registerkarte klicken. Sofern Sie für diesen Zeilentyp noch nichts definiert haben, werden Sie gefragt, ob Sie eine bestehende Zeilendefinition von einem der anderen Zeilentypen übernehmen wollen.

Falls Sie für einen Zeilentyp verschiedene Zeilendefinitionen angelegt haben, können Sie wählen, welche dieser Zeilendefinitionen in den neuen Zeilentyp übernommen werden soll.

Im abgebildeten Beispiel würde die Definition der Gruppenkopfzeilen aus der Zeilendefinition 1 des Zeilentyps "Datenzeile" übernommen.



Alternativ können Sie neue Zeilen auch mit Hilfe des Feldauswahlassistenten erstellen. Wählen sie dafür die oberste Option "Feldauswahlassistent". Über den Feldauswahlassistent können sie z.B. mehrere Spalten in einem Arbeitsschritt anzulegen.

Falls Sie die Tabelle komplett neu erstellen und noch keine Zeilen definiert haben, haben Sie in dieser Abfrage nur den Feldauswahlassistenten als Option zur Verfügung.

Sie haben auch die Möglichkeit einzelne oder mehrere Spalten über die Zwischenablage aus einer Tabelle in einen anderen Teil dieser Tabelle bzw. in eine andere Tabelle zu kopieren.



Verschiedene Zeilenlayouts definieren

Für jeden Zeilentyp können verschiedene Layouts definiert werden. In Abhängigkeit von Darstellungsbedingungen wird je nach Situation das jeweils passende Layout verwendet. Auf diese Weise können z.B. die Tabellenzeilen für manche Datensätze im Fettdruck erscheinen, während sie für die übrigen in normaler Schrift erscheinen. Oder im einen Fall enthält die Tabellenzeile andere Spalten...



Pro Zeilentyp stehen je nach Typ maximal 100-150 verschiedene Zeilendefinitionen zur Verfügung.

Um mehrere Zeilenlayouts pro Zeile anzulegen, wählen Sie aus der Combobox zunächst die Zeilendefinition aus, die Sie bearbeiten möchten. Sofern Sie bereits für mindestens eine Zeile ein Layout definiert haben, erhalten Sie die Möglichkeit, eines der bestehenden Layouts für das neue Zeilenlayout als Vorgabe zu übernehmen.

Wie unter Spalteninhalte einer Tabellenzeile bestimmen beschrieben, können Sie nun für das neue Zeilenlayout die gewünschten Spalten mit Ihren jeweiligen Spalteninhalten und Eigenschaften definieren. Über den Button "Layout" legen Sie dann das Erscheinungsbild für das neue Zeilenlayout als Ganzes fest. So können Sie für ein Zeilenlayout z.B. besondere Rahmenlinien definieren.



Zeilendefinitionsliste bearbeiten



Über die Schaltfläche "Eigenschaften" lässt sich die Liste der Zeilendefinitionen bearbeiten.

Sie können hier den Zeilendefinitionen neue Namen geben, wie z.B. "Artikelbeschreibungszeile", "erste Adresszeile" etc. Dies ermöglicht es Ihnen bei komplexen Layouts, diese Zeile schnell wiederzufinden.

- Die Reihenfolge der Zeilendefinitionen in der Liste lässt sich über die Pfeil-Schaltflächen oder Drag & Drop verändern.



- Mit der Schaltfläche "Komprimieren" lassen sich die Zeilendefinitionen komprimieren, d.h. leere Zeilendefinitionen werden ans Ende der Zeilendefinitionen "mit Inhalt" verschoben.

- Mit der Option "Anzeigen" können Sie einzelne Zeilen im Arbeitsbereich ausblenden - sehr nützlich, wenn Sie z.B. sehr viele Zeilendefinitionen haben. Die Schaltflächen oberhalb des Dialogs ermöglichen es, mehrere selektierte Zeilen in einem Schritt ein-/ausblenden. Über einen Rechtsklick auf diese Schaltflächen können Sie alle Zeilen ein-/ausblenden.

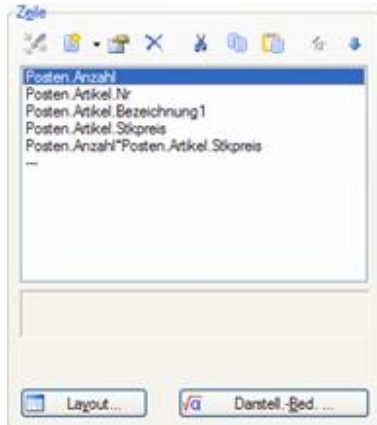


Spalteninhalte einer Tabellenzeile bestimmen



Spalteninhalte einer Tabellenzeile bestimmen


Tabellenzeilen sind spaltenorientiert, d.h. jede Zeilendefinition kann viele Spalten enthalten und jede Spalte kann für sich bearbeitet und formatiert werden.



Jede Spalte hat auch immer einen bestimmten Typ. Als Spaltentypen stehen Ihnen folgende Objekttypen von InLoox zur Verfügung: Text, Zeichnung, Barcode, RTF-Text, Chart, HTML-Text und OLE Container.

Jede Spalte des Tabellenobjektes wird durch eine Zeile der Liste repräsentiert. Dabei können auch mehrere Ausdrücke oder Variablen in einer Spalte erscheinen.

Über die Schaltflächen können Sie

- mit dem Feldauswahlassistenten in einem Arbeitsschritt mehrere Spalten einfügen. Der Feldauswahlassistent ist nur bei leeren Zeilendefinitionen verfügbar.
- eine Spalte einfügen, klicken Sie auf  um einen bestimmten Typ auszuwählen
- die markierten Spalten bearbeiten, löschen, ausschneiden, kopieren, einfügen
- Spalten nach links oder rechts verschieben

Neue Spalten können Sie in dieses Dialogfenster auch per Drag & Drop aus der Variablenliste einfügen, sofern diese nicht angedockt ist. Dabei wird der Spaltentyp vom Typ der Variablen übernommen.

Zum Bearbeiten der Spalte gelangen Sie in den bekannten Formeleditor, in dem Sie beliebige Ausdrücke als Spalteninhalte definieren können. Weitere Informationen finden Sie unter Variablen, Formeln und Ausdrücke.

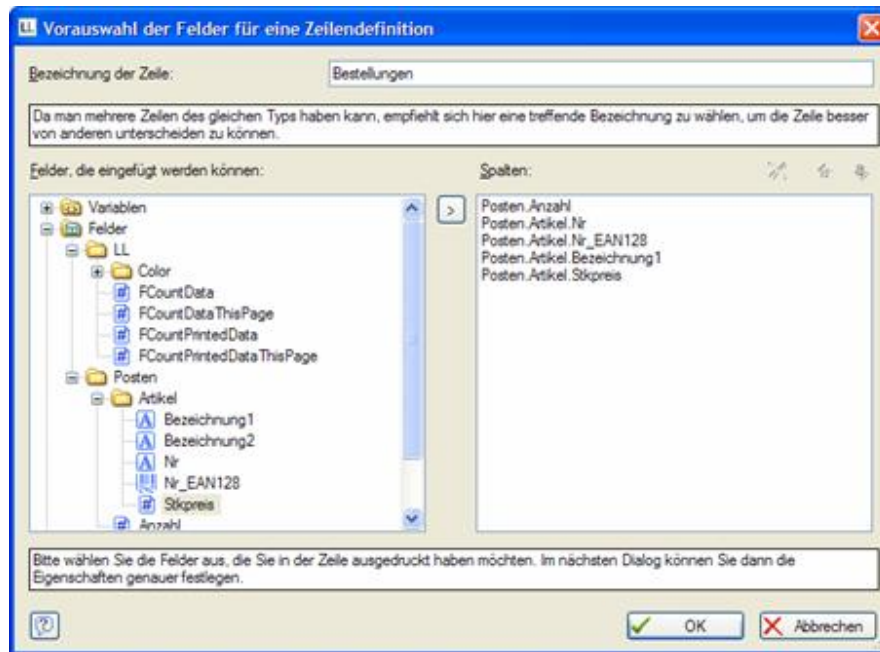
Siehe auch:

- ▶ Der Feldauswahlassistent



Der Feldauswahlassistent

Der Feldauswahlassistent erleichtert Ihnen das Anlegen neuer Spalten.



Bei Tabellenobjekten bietet Ihnen der Assistent an

- mehrere Spalten in einem Arbeitsschritt anzulegen.
- die Spalten aus den in diesem Kontext sinnvollen Feldern zusammenzustellen.



Zeilen formatieren

 **Layout...** Klicken Sie auf "Layout" um das Erscheinungsbild der aktuellen Tabellenzeile zu bestimmen.

Über die Schriftart-Voreinstellung können Sie die Schriftart für die ganze Tabellenzeile voreinstellen. Neu eingefügte Spalten erscheinen dann zunächst in dieser Schriftart. Über die entsprechende Option der Spalteneigenschaften können Sie jedoch auch für jede Spalte eine eigene Schriftart wählen.

Über "Abstände vom Druckbereich" können Sie die Abstände einstellen, die die Tabellenzeilen relativ zum Tabellenobjekt haben sollen.

Die Abstände "oben" bzw. "unten" bewirken dabei auch entsprechende Leerräume zwischen den einzelnen Tabellenzeilen. Ein Abstand unten von 3.0 mm würde z.B. bewirken, dass zwischen den Zeilen des betreffenden Typs und den Folgezeilen jeweils ein Abstand von 3.0 mm bleibt. Wenn zusätzlich noch ein oberer Abstand definiert wird, vergrößert sich der Leerraum entsprechend.



Über die Abstände "links" bzw. "rechts" können Sie Einzüge relativ zum Tabellenobjekt oder auch relativ zu anderen Tabellenzeilen erreichen. Haben Sie z.B. für die Kopfzeilen einen linken Abstand von 0.0 definiert und für die Datenzeilen einen linken Abstand von 10.0, so erscheinen die Datenzeilen relativ zur Kopfzeile um 10 mm eingerückt.

Das Ergebnis sieht dann so aus:


Kopfzeile

Datenzeilen

...



Darstellungsbedingungen für Tabellenzeilen

 Klicken Sie auf "Darstell.-Bed." um Darstellungsbedingungen für die Tabellenzeilen zu vergeben. Sie gelangen dabei in den bekannten Dialog zur Definition von logischen Ausdrücken. Weitere Informationen finden Sie unter Variablen, Formeln und Ausdrücke.

Diese Darstellungsbedingungen gelten zusätzlich zu eventuell über **Projekt > Filter** vergebenen, projektspezifischen Datensatzfiltern.

Bedeutsam werden Darstellungsbedingungen für Tabellenzeilen besonders dann, wenn Sie mehr als ein Zeilenlayout für eine Tabellenzeile definieren wollen. Sie können dann über die Darstellungsbedingungen zwischen den verschiedenen Zeilenlayouts wechseln.

Wenn jede Tabellenzeilen nur mit einem Zeilenlayout dargestellt werden soll, achten Sie darauf, dass die verschiedenen Darstellungsbedingungen, die Sie für die einzelnen Zeilenlayouts vergeben, sich gegenseitig ausschließen. Ansonsten wird ein und derselbe Datensatz mehrfach in der Tabelle erscheinen, d.h. einmal für jedes Zeilenlayout, bei dem die Darstellungsbedingung auf den Datensatz passt. Manchmal kann das jedoch gerade gewünscht sein und zwar dann wenn die Felder einer Tabelle z.B. aus Platzgründen über mehrere Zeilendefinitionen hinweg ausgegeben werden sollen.




Spalteneigenschaften

Die Eigenschaften einer Spalte werden über eine Eigenschaftsliste definiert, deren Bedienung wie im Toolfenster "Eigenschaften" funktioniert. Dabei kann sich die Eigenschaftsliste von einer Spalte zur anderen unterscheiden, je nach Typ der Spalte.

Haben Sie mehrere Spalten markiert, können Sie die gemeinsamen Eigenschaften in einem Durchgang bearbeiten. Eigenschaften, die nicht allen markierten Spalten gemeinsam sind, stehen bei Mehrfachmarkierungen nicht zur Verfügung.


Die Spalteneigenschaften entsprechen jeweils mit einigen tabellenbedingten Einschränkungen den Eigenschaften des jeweiligen Objekttyps.

Eine Besonderheit gibt es bei Spalten vom Typ Text und RTF-Text. Diese beiden Textvarianten lassen sich auch über eine Spalteneigenschaft nachträglich ineinander überführen. Abhängig von dieser Eigenschaft ändert sich dann auch die Eigenschaftsliste entsprechend.

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
Optionen (nur bei Chart, HTML, OLE)	Öffnet den "Inhalt"-Dialog des entsprechenden Objekttyps		Inhalt-Dialog
Link	Link der bei Klick auf das Objekt (in der Echtdatenvorschau, bei PDF- oder HTML-Export) aufgerufen wird.	Link	
		Formel	Formel-Dialog
Drehung	Dreht das Objekt gegen den Uhrzeigersinn. Mit dieser Funktion können Sie z.B. Spaltentitel um 90° drehen.	0	0°
		1	90°
		2	180°
		3	270°
		Formel	Formel-Dialog
Formatierung	Weitere Informationen zum Formatierungs-Editor siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften. Beachten Sie, dass sich die Formatierung auf das Ergebnis des gesamten Ausdrucks bezieht. Möchten Sie nur Teilbereiche eines Ausdrucks formatieren (z.B. bei Text und Zahl innerhalb eines Ausdrucks) verwenden Sie die Funktionen Date\$() und FStr\$() im Formel-Dialog.	True	Dialog
		False	
Balkenbreite (nur bei Barcode)	Die dünnste Strichdicke eines einzelnen Balkens in SCM-Einheiten (1/1000 mm). 0 = automatische Anpassung. Wird nicht von allen Barcodes unterstützt.	Formel	Formel-Dialog
Orientierung (nur bei Barcode)	Orientierung des Barcodes innerhalb des Objektrahmens	0	Links
		1	Zentriert
		2	Rechts
		Formel	Formel-Dialog
Balkenfarbe (nur bei	Die Farbe des Barcode. Siehe Kapitel		

Barcode)	Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.		
Strichdicken-Verhältnis (nur bei Barcode)	Das Verhältnis der Strichdicken verschiedener Balken oder Leerräume untereinander. Wird nicht von allen Barcodes unterstützt.	Formel	Formel-Dialog
Text ausgeben (nur bei Barcode)	Hier können Sie bestimmen, ob der Inhalt des Barcodes auch noch im Klartext erscheinen soll.	True	Ja
		False	Nein
		Formel	Formel-Dialog
Hintergrund	Der Hintergrund der Spalten. Siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.		
Schrift	Siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.		
Text-Format	Unterscheidet die Darstellung der Textspalte	True	Normaler Text
		False	RTF Text
Ausr. vertikal	Vertikale Ausrichtung des Inhalts in dem vorhandenen Platz.	0	Oben
		1	Zentriert
		2	Unten
		Formel	Formel-Dialog
Ausrichtung (bei Text)	Die Text-Ausrichtung. Dezimal bedeutet, Zahlenwerte werden an Ihren Dezimalpunkten ausgerichtet.	0	Links
		1	Zentriert
		2	Rechts
		3	Dezimal
		Formel	Formel-Dialog
	Dezimalposition	Die Position des Dezimalpunktes innerhalb des Feldes gemessen von der linken Kante des vorherigen Rahmens in mm.	Zahl Formel Formel-Dialog
Blocksatz	Text ist rechts- und linksbündig.	True	Ja
		False	Nein
		Formel	Formel-Dialog
Breite	Die Breite der Spalte in mm. Überschreitet die Summe der Spaltenbreiten die Gesamtbreite des Tabellenobjekts, erhalten Sie eine Fehlermeldung.	Zahl	
		Formel	Formel-Dialog
	Siehe auch Spaltenbreitenveränderung über		

Maus.

Darstellungs- bedingung	Siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.		
Höhe (nicht bei Text, RTF Text)	Höhe der Spalte in mm. Die Gesamthöhe einer Tabellenzeile ergibt sich aus der Spalte mit der größten Höhe.	Zahl Formel	Formel-Dialog
Einpassen	Bestimmt das Verhalten wenn der Inhalt zu lang für eine Zeile wird.	0	Abschneiden
		1	Umbrechen
		2	Verkleinern
		3	Verschmälern
		Formel	Formel-Dialog
Leerzeichen-Optimierung	Führende und doppelte Leerzeichen werden entfernt.		
Rahmen	Bestimmt die Rahmeneigenschaften und Abstände zu den Rahmen der einzelnen Zellen einer Tabelle. Zusammen mit der gewählten Schriftgröße bestimmen die Zellenränder "oben" und "unten" die Höhe der Tabellenzeile bei Text-Objekten. Weitere Informationen siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.		Rahmen-Dialog
		Zahl Formel	Formel-Dialog



Fußzeilen definieren

Häufig ist es wünschenswert, zu einer Tabelle noch eine oder mehrere spezielle Fußzeilen mit auszugeben. Diese werden wie normale Tabellenzeilen behandelt, mit der Ausnahme, dass Fußzeilen immer nur am Ende der Tabelle auf jeder Seite gedruckt werden.


Wenn Sie die Fußzeilen nur auf der letzten Seite dargestellt haben wollen, so vergeben Sie die Darstellungsbedingung `LastFooterThisTable()`. Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie unter Übersicht der Funktionen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu Kopf- und Fußzeilen bei Multitabellen im Kapitel Arbeiten mit dem Berichtscontainer.

Gruppenkopfzeilen definieren

*Gruppenkopfzeilen definieren*

Ein weiterer besonderer Zeilentyp sind die Gruppenkopfzeilen. Diese dienen dazu, die zu druckenden Datenzeilen zu Gruppen zusammenzufassen. Ein Beispiel hierfür wäre ein alphabetisches Namensverzeichnis, bei dem vor jedem neuen Anfangsbuchstaben eine Zwischenüberschrift mit dem betreffenden Buchstaben erscheinen soll. Die zu druckenden Datenzeilen würden dabei nach dem Anfangsbuchstaben des Namens in Gruppen zusammengefasst.

 Auch hier sind wieder die Bedingungen wichtig. Als Bedingung kann hier eine beliebige Zeichenkette dienen, z.B. "Left\$(NAME,1)". Jedes mal, wenn sich das Ergebnis des Ausdrucks von einer Datenzeile zur nächsten ändert, wird die zur Bedingung gehörige Gruppenzeile als Zwischenüberschrift in die Liste gedruckt.

Bei diesem Beispiel ist das Ergebnis des Ausdrucks "Left\$(NAME,1)" das erste Zeichen der Variablen NAME. Mit jedem neuen Anfangsbuchstaben wird also eine entsprechende Zwischenüberschrift in die Liste gedruckt.

Die zugehörige Spaltendefinition für die Gruppenzeile könnte dabei folgendermaßen aussehen: "Buchstabe: «Left\$(NAME,1)»" oder "Buchstabe: "+Left\$(NAME), je nachdem, in welchem Modus Sie sich befinden. Die automatische Syntaxprüfung des Assistenten zeigt Ihnen an, welches die richtige Schreibweise ist. Für jeden neuen Anfangsbuchstaben bei NAME würde dann als Zwischenüberschrift der Text "Buchstabe: " gefolgt vom jeweiligen Buchstaben gedruckt.

Auch hier ist mehr als ein Zeilenlayout möglich. Damit lassen sich z.B. hierarchisch abgestufte Zwischenüberschriften realisieren. So können Sie ein Zeilenlayout definieren, das wie im obigen Beispiel Zwischenüberschriften anhand des ersten Buchstabens der Variable NAME erzeugt. Zusätzlich definieren Sie ein zweites Zeilenlayout, das Zwischenüberschriften anhand der ersten beiden Zeichen von NAME erzeugt. Der Bedingungsausdruck hierfür wäre "Left\$(NAME,2)", eine passende Spaltendefinition wäre "Buchstaben: «Left\$(NAME,2)»". Für dieses zweite Zeilenlayout können Sie dann über den Button "Layout" noch einen besonderen Abstand einstellen, z.B. "links" = 10.0 mm. Das Ergebnis könnte dann etwa folgendermaßen aussehen:

...

Buchstabe: A

Buchstaben: AA

...

Datenzeilen

...

Buchstaben: AB

...

Datenzeilen

...

...

Buchstabe: B

Buchstaben: BA

...

Datenzeilen

...

Buchstaben: BB


...
Datenzeilen
...

Siehe auch:

- Darstellungsbedingung
- Optionen für Gruppenkopfzeilen



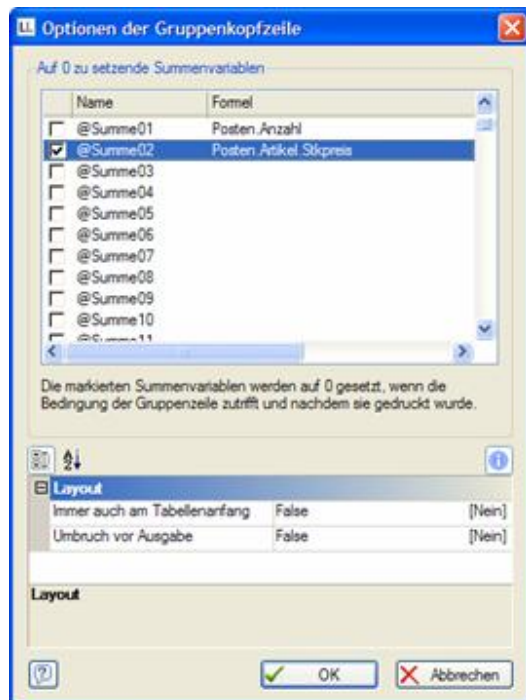
Darstellungsbedingung

 Auch bei Gruppenkopfzeilen ist die Verwendung von Darstellungsbedingungen möglich. Weitere Informationen finden Sie unter Darstellungsbedingungen für Tabellenzeilen.



Optionen für Gruppenkopfzeilen

Über die Schaltfläche **Optionen...** können Sie Summenvariablen zurücksetzen und Layouteinstellungen für Gruppenzeilen vornehmen.



Wählen Sie hier die Summenvariablen aus, die durch die Gruppenkopfzeile zurückgesetzt werden sollen. Diese Einstellung ist nützlich, um sog. Gruppensummen zu realisieren, etwa um die Preise aller Artikel einer bestimmten Artikelgruppe aufzusummieren. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Summenvariablen.

Wir empfehlen zur Summenbildung die Funktion Sum() zu verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter der Funktionsbeschreibung "Sum()".

Das Layout der Gruppenkopfzeile wird über eine Eigenschaftsliste definiert:

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
Immer auch am Tabellenanfang	Gibt den Gruppenkopf nach einem Seitenumbruch erneut aus	True	Ja
		False	Nein
		Formel	Formel-Dialog
Umbruch vor Ausgabe	Vor der Ausgabe der Gruppenkopfzeile wird ein Seitenumbruch ausgelöst, d.h. jede Gruppe beginnt auf einer neuen Seite. Wenn mehrere Gruppenzeilen mit dieser Option gleichzeitig gedruckt werden, so erscheinen sie untereinander auf der neuen Seite. Über den Formel-Dialog können Sie somit bedingte Zeilenumbrüche vor Gruppenköpfen durchführen, z.B. "Wenn nur 5% Platz übrig, dann vorher umbrechen". Weitere Informationen finden unter der Funktionsbeschreibung	True	Ja
		False	Nein
		Formel	Formel-Dialog

RemainingTableSpace.



Gruppenfußzeilen definieren

Ein weiterer besonderer Zeilentyp sind die Gruppenfußzeilen. Diese funktionieren im Prinzip genau wie die Gruppenkopfeilen, erscheinen jedoch nachdem sich die Bedingung geändert hat. Als "Umbruchoption" gibt es bei Gruppenfußzeilen lediglich "Umbruch nach Ausgabe".

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
Umbruch nach Ausgabe	Nach Ausgabe der Gruppenfußzeile wird ein Seitenumbruch ausgelöst.	True	Ja
		False	Nein
		Formel	Formel- Dialog

Formatierte Textobjekte einfügen



Formatierte Textobjekte einfügen



In diesem Objekt können Sie im Gegensatz zum normalen Textobjekt auch Formatierungswechsel innerhalb einer Zeile vornehmen.

Wann also das formatierte Textobjekt, wann das Normale benutzen? Sie sollten, wenn möglich, dem normalen Textobjekt den Vorzug geben, da es weniger Information enthält und deshalb wesentlich performanter gedruckt werden kann. Das gilt übrigens auch für RTF-Texte innerhalb von Tabellen.

Benutzen Sie also das formatierte Textobjekt dann, wenn Sie Formatierungen zu realisieren haben, die Sie mit dem normalen Textobjekt gar nicht oder nur mühsam realisieren können.

Siehe auch:

- ▶ [Eigenschaften](#)
- ▶ [Textinhalt](#)



Eigenschaften

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
(Inhalt)	Öffnet den "Inhalt"-Dialog		Öffnet Dialog
Drehung	Dreht das Objekt gegen den Uhrzeigersinn. Diese Funktionalität steht Ihnen nur auf Windows NT basierenden Systemen (Windows NT, Windows 2000, Windows XP) zur Verfügung.	0	0°
		1	90°
		2	180°
		3	270°
		Formel	Formel-Dialog
Seitenumbruch	Bestimmt, ob das Objekt einen Seitenumbruch, bzw. Textüberlauf auslösen kann. Wenn diese Eigenschaft aktiviert ist, so wird ein die Größe des Objektes überschreitender Inhalt automatisch auf die nächste Seite (bzw. auf ein verkettetes anderes RTF-Objekt) umgebrochen. Dies ist z.B. bei RTF-Objekten interessant, die über mehrere Seiten gehen sollen. Bei Etiketten wird das nächste Etikett erst angefangen, wenn alle Objekte mit dieser Option des vorherigen Etiketts komplett gedruckt wurden. Es ist möglich, dass diese Eigenschaft nicht verfügbar ist, wenn der Seiten-Umbruch vom übergeordneten Programm nicht unterstützt wird.	True	Ja
		False	Nein
		Formel	Formel-Dialog
Rahmen, Darstellungsbedingung, Position, Umbruch vor	Siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.		

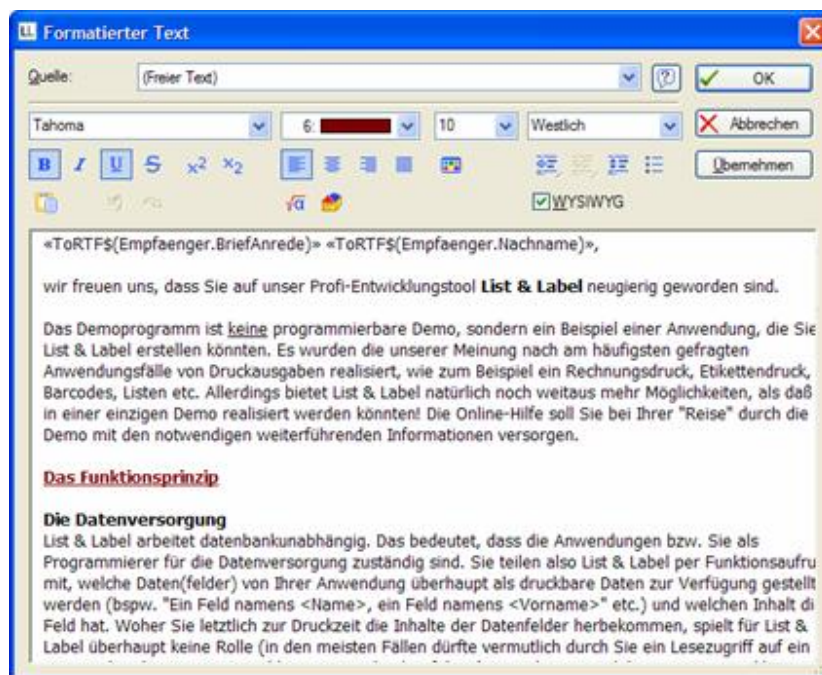
Textinhalt

*Textinhalt*

Der Inhalt des formatierten Textobjekts wird über ein Editorfenster als fortlaufender Text bearbeitet.

Sie können als Quelle des Textes entweder ein verknüpftes "Formatiertes Textobjekt" (siehe unter Resttextübernahme) oder "(Freier Text)" auswählen. Sofern Sie "(Freier Text)" wählen, stehen Ihnen ein Eingabefeld und Formatierungsoptionen zur Verfügung.

- Über die Comboboxen wählen Sie Schriftart, Farbe, Schriftgröße und Zeichensatz.
- Über die Symbolleiste wählen Sie weitere Formatierungsoptionen: Fett, Kursiv, Unterstrichen, Durchgestrichen, Hoch-, Tiefgestellt, Linksbündig, Zentriert, Rechtsbündig, Blocksatz, Texthintergrundfarbe, Absatz einrücken (2.5 mm, Rechtsklick: Folgezeilen einrücken), Absatz ausrücken (2.5 mm, Rechtsklick: Folgezeilen ausrücken), Zeilen- und Absatzabstände festlegen, Aufzählung, Einfügen aus der Zwischenablage, Aktion Rückgängig, Aktion Wiederholen



- Über die Schaltfläche "Formel" steht Ihnen der Formeleditor zur Verfügung. Eine wichtige Funktion im Formeleditor ist ToRTF, die Sie verwenden können, um Variablen in RTF-Text umzuwandeln, um sie im laufenden Text darzustellen. Das kann dann z.B. folgendermaßen aussehen:

«ToRTF\$(Empfaenger.BriefAnrede)» «ToRTF\$(Empfaenger.Nachname)»

- Über die Schaltfläche "Einfügen eines OLE-Objekts" können OLE-Objekte wie z.B. **Grafiken** eingebunden werden. Im Windows-Dialog "Objekt einfügen" wählen Sie die entsprechende Grafik aus. Sie können Grafiken aber auch über das Kopieren aus anderen Anwendungen (z.B. Word) aus der Zwischenablage einfügen. Das Objekt unterstützt "Embedded Objects", also in den Text eingebettete Objekte



- **WYSIWYG** Über die Schaltfläche "WYSIWYG" (What you see is what you get) wird der Wortumbruch anhand der Objektgröße ausgeführt. Dies ist nur ein ungefährer Anhaltspunkt und kann minimal differieren.
- Tabulator durch Strg+TAB
- Die Formatierungsoptionen erreichen Sie auch über Rechtsklick > Kontextmenü. In diesem Kontextmenü sind auch Sonderzeichen verfügbar, wie z.B. Geschütztes Leerzeichen, Optionaler Trennstrich und **Seitenumbruch**.



Siehe auch:

- ▶ Resttextübernahme



Resttextübernahme

Sofern das aktuelle RTF-Objekt an ein anderes RTF-Objekt angehängt ist, bei dem die Option "Seitenumbruch" aktiviert ist, steht die Option "Resttextübernahme von ..." als Quelle zur Verfügung. Wählt man diese Option aus, ist keine Eingabe in dem RTF-Objekt möglich, da der (Rest-) Text automatisch von dem anderen RTF-Objekt übernommen wird (z.B. für 2-spaltigen Druck).

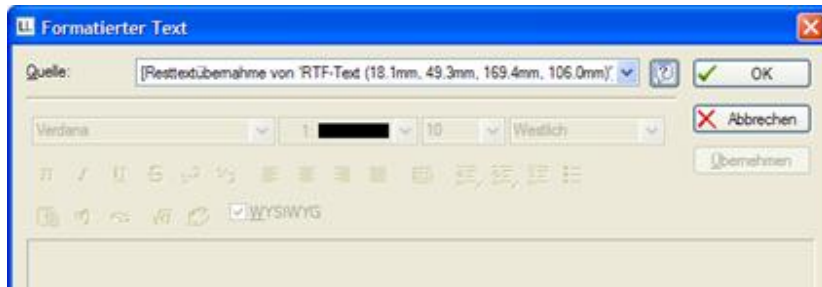


Chart-Objekte einfügen



Chart-Objekte einfügen



Über **Objekte > Einfügen > Chart** können Sie ein Chart-Objekt einfügen.

In Multitabellen fügen Sie ein Chart-Objekt über das Toolfenster Berichtsstruktur ein (siehe Kapitel Berichtsstruktur).

Dieses Objekt dient zur Auswertung und Darstellung verschiedener Arten von Daten; Sie können damit z.B. Umsatzverläufe untersuchen, die prozentuale Aufteilung von Summen auf einzelne Beiträge visualisieren, und natürlich auch "ganz normale" Balkendiagramme erstellen. Es steht Ihnen eine Vielzahl verschiedener Diagrammtypen zur Verfügung, die für unterschiedlichste Anwendungen benutzt werden können. Die meisten Diagrammtypen können in verschiedenen Varianten vorkommen.

Allgemein werden drei- und zweiachsige Charts unterschieden. Bei dreiachsigen Charts werden 3 Datenachsen verwendet, man könnte hiermit beispielsweise den Umsatzverlauf pro Monat und Mitarbeiter untersuchen. Ein zweiachsiges Chart kommt hingegen mit 2 Datenachsen aus, und zeigt dann z.B. den Umsatzverlauf der gesamten Firma über das Jahr hinweg.

Siehe auch:

- ▶ Eigenschaften
- ▶ Diagrammtyp
- ▶ Wahl des Diagrammuntertyps
- ▶ Einstellen der Charteigenschaften
- ▶ Beispiele



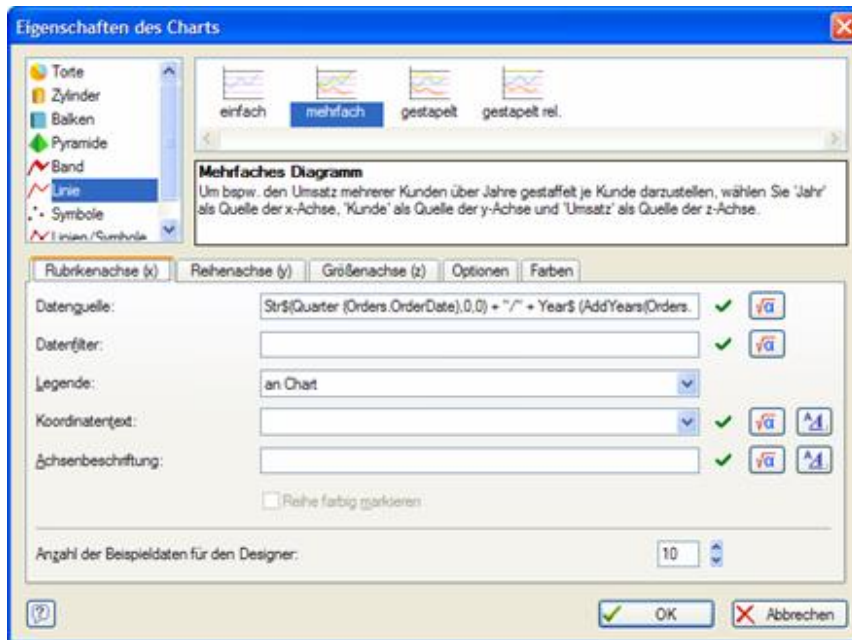
Eigenschaften

Bitte beachten: Sofern das Toolfenster "Berichtsstruktur" zur Verfügung steht, gelten andere Eigenschaften (siehe Kapitel Berichtsstruktur).

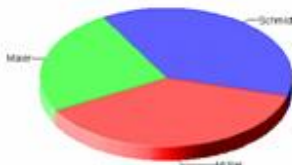
Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
(Inhalt)	Öffnet den "Inhalt"-Dialog		Öffnet Dialog
Rahmen, Darstellungsbedingun g, Position, Umbruch vor	Siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.		



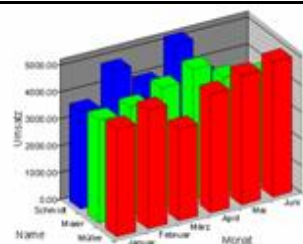
Diagrammtyp



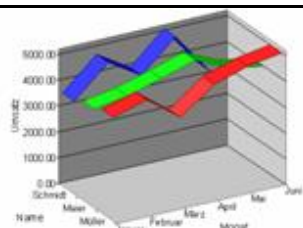
In der Liste links können Sie den Obertyp des Diagramms auswählen. Es stehen folgende Typen zur Verfügung:



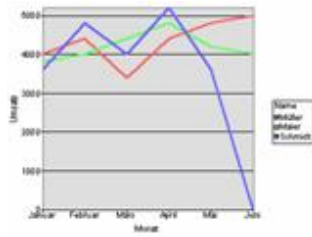
Tortendiagramm: ein rundes Diagramm, in welchem die jeweiligen Anteile durch dreieckige Ausschnitte visualisiert werden.



Zylinder/Balken/Pyramide: verschiedene Varianten von Balkendiagrammen, die sich durch die Form der Säulen unterscheiden



Band: ein dreidimensionales Band, kann z.B. an Stelle eines dreidimensionalen Balkendiagramms verwendet werden, um Verläufe darzustellen.



Linie/Symbole/Linie & Symbole: zwei-dimensionale Graphen

Wahl des Diagrammuntertyps



Wahl des Diagrammuntertyps

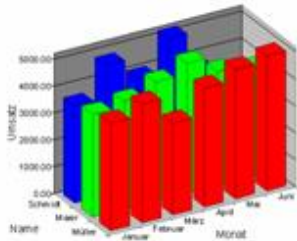
Je nach ausgewähltem Diagrammtyp stehen Ihnen bis zu acht Untertypen zur Verfügung, aus denen Sie nach Belieben wählen können.

Siehe auch:

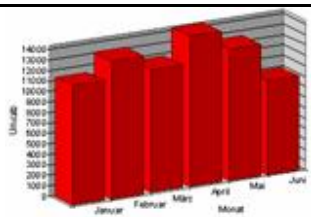
- ▶ Untertypen bei Zylinder-, Balken-, und Pyramidendiagramm
- ▶ Untertypen bei Linien/Symboldiagrammen



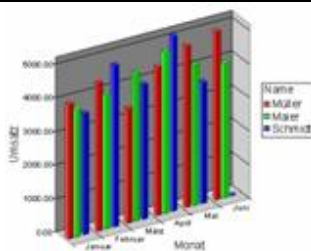
Untertypen bei Zylinder-, Balken-, und Pyramidendiagramm



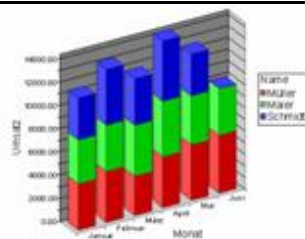
Gestaffelt: ein "normales" 3D-Diagramm, um etwa einen Überblick über Umsatz pro Mitarbeiter und Monat zu erhalten



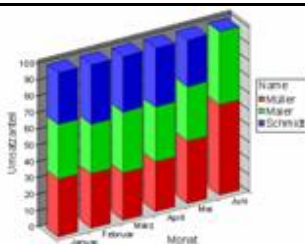
Einfach 3D/einfach: hier stehen nur zwei Achsen zur Verfügung, um z.B. den Gesamtumsatz über die Monate darzustellen. Die flache Variante wird ohne 3D-Effekt gezeichnet.



Gruppierter 3D/gruppierter: hier erscheinen gleiche Werte auf der x-Achse gruppiert, was einen direkten Vergleich der Werte erlaubt. Die flache Variante wird ohne 3D-Effekt gezeichnet.



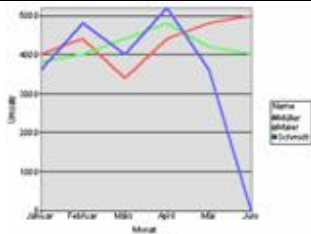
Gestapeltes 3D/gestapeltes: dieser Diagrammtyp eignet sich besonders gut, um den Anteil einzelner Werte am Gesamten zu betrachten, also etwa den Umsatzanteil der einzelnen Mitarbeiter am Gesamtumsatz. Dieser Typ steht für Pyramiden nicht zur Verfügung. Die flache Variante wird ohne 3D-Effekt gezeichnet.



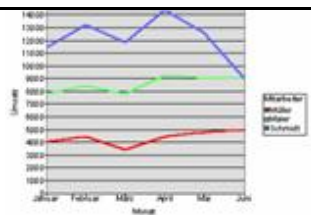
Gestapeltes relativ 3D/gestapeltes relativ: mit diesem Diagramm lassen sich - ähnlich dem gestapelten Diagramm - Anteile einzelner Werte am Gesamten untersuchen. Im Gegensatz zum gestapelten Diagramm werden hier aber prozentuale Werte eingetragen; so beträgt z.B. der Wert eines einzelnen Monatsumsatzes immer 100%, und im Diagramm kann man den prozentualen Anteil der einzelnen Mitarbeiter ablesen. Dieser Typ steht für Pyramiden nicht zur Verfügung. Die flache Variante wird ohne 3D-Effekt gezeichnet.



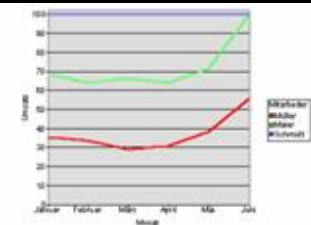
Untertypen bei Linien/Symboldiagrammen



Einfach/mehrfach: hier werden die einzelnen Werte als Punkt in einem zweidimensionalen Koordinatensystem eingetragen. Je nach Typ werden die einzelnen Punkte durch Linien verbunden. Bei einem Mehrfachdiagramm werden dabei mehrere Linien in einen Chart gezeichnet.



Gestapelt: dieser Diagrammtyp eignet sich besonders gut, um den Anteil einzelner Werte am Gesamten zu betrachten, also etwa den Umsatzanteil der einzelnen Mitarbeiter am Gesamtumsatz.



Gestapelt, relativ: mit diesem Diagramm lassen sich - ähnlich dem gestapelten Diagramm - Anteile einzelner Werte am Gesamten untersuchen, im Gegensatz zum gestapelten Diagramm werden hier aber prozentuale Werte abgetragen; so beträgt z.B. der Wert eines einzelnen Monatsumsatzes immer 100%, und im Diagramm kann man den prozentualen Anteil der einzelnen Mitarbeiter ablesen.

Einstellen der Charteigenschaften



Einstellen der Charteigenschaften

Das Chartobjekt bietet im Eigenschaftsdialog eine Reihe von Einstellungsmöglichkeiten. Je nach Charttyp stehen Ihnen zwei oder drei verschiedene Datenachsen zur Verfügung. Über die Laschen können Sie zwischen den verschiedenen Achsen wechseln. Sie haben folgende Einstelloptionen:

Siehe auch:

- ▶ Tortendiagramme
- ▶ Einstellungen für die Datenquelle bei Tortendiagrammen
- ▶ Einstellungen für die Berechnungsart bei Tortendiagrammen
- ▶ Einstellungen für Reihen- und Rubrikenachse (außer Tortendiagramme)
- ▶ Einstellungen für die Größenachse (außer Tortendiagramme)
- ▶ Optionen für das Chartobjekt
- ▶ Farboptionen

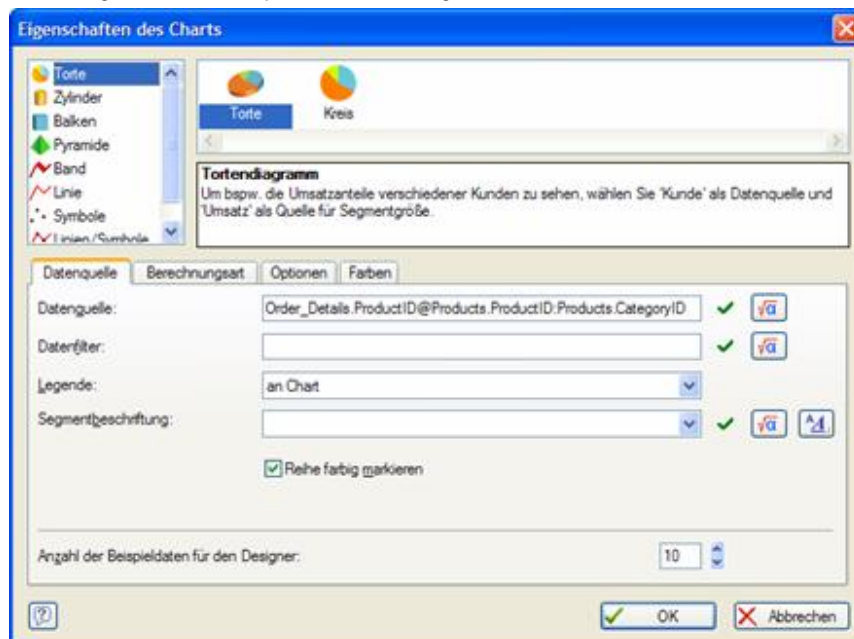



Tortendiagramme

Tortendiagramme nehmen eine Sonderstellung ein, da hier nicht wirklich "Achsen", sondern Kreissegmente zugeordnet werden. Dadurch unterscheiden sich die Konfigurationsmöglichkeiten von denen bei anderen Diagrammen.



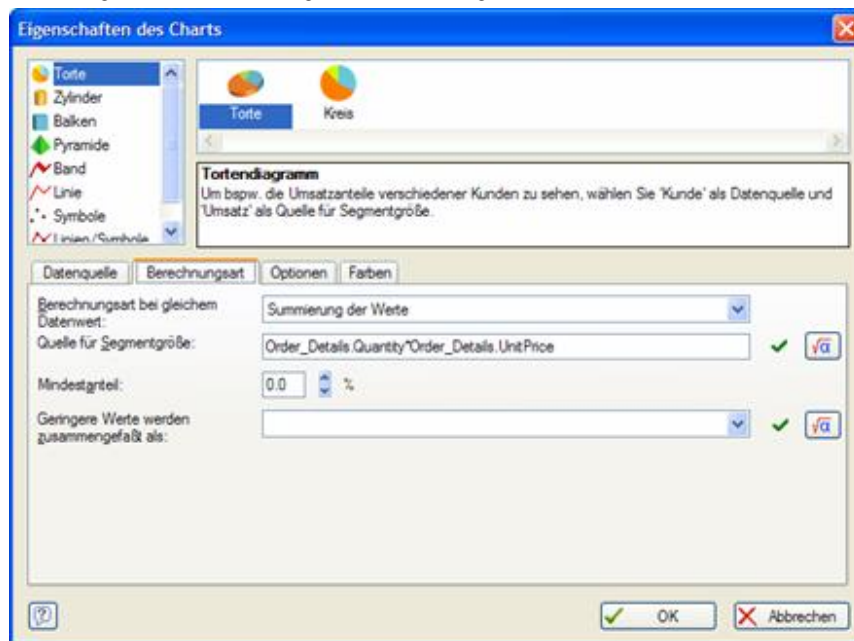
Einstellungen für die Datenquelle bei Tortendiagrammen



Datenquelle	Wählen Sie hier die Datenquelle für die Kreisabschnitte, z.B. "Name" bei Personen, "Monat" bei Daten usw.
Datenfilter	Wenn Sie wollen, können Sie hier eine Filterbedingung definieren. Es werden nur die Datensätze für das Diagramm verwendet, die diese Bedingung erfüllen (z.B. $\text{Left}(\text{Name}, 1) = \text{'A'}$)
Legende	Wählen Sie die Position, an der für diese Achse eine Legende generiert werden soll. Wenn Sie "an Achse" wählen, werden die Werte direkt an der Achse eingezeichnet, ansonsten wird eine Beschriftung auf der linken, rechten, oberen oder unteren Seite des Charts eingefügt.
Segmentbeschriftung	<p>Hier können Sie den Text wählen, der am Kreissegment bzw. in der Legende erscheinen soll. Es stehen Ihnen einige vorkonfigurierte Einträge zur Verfügung, z.B. "Wert und Prozentanteil". Bei dieser Wahl erscheint der Quellwert zusammen mit dem prozentualen Anteil am Kreissegment (z.B. der Name eines Mitarbeiters, der Monat, ...). Alternativ können Sie auch den auszugebenden Wert per Formel konfigurieren. Wählen Sie hierzu "Formel..." aus der Auswahlliste oder wählen Sie die Formel-Schaltfläche.</p> <p> Über die Schaltfläche "Schriftart" können Sie die Schriftart für die Beschriftung ändern. Ein linker Mausklick öffnet einen Schriftauswahldialog, ein rechter Mausklick setzt die Schriftart auf den Standardwert für die Objektschriftart zurück.</p>
Reihe farbig markieren	Die einzelnen Kreissegmente werden mit wechselnden Farben gekennzeichnet, so dass sie leichter zu unterscheiden und zuzuordnen sind.
Anzahl der Beispieldaten für den Designer	Der Designer verfügt noch nicht über die "echten" Daten, wie Sie beim Ausdruck in Ihrem Chart erscheinen werden. Damit Sie sich trotzdem bereits zur Designzeit ein Bild davon machen können, wie Ihr Chart aussehen wird, können Sie über diese Option die Anzahl der Kreissegmente wählen, die im Designer angezeigt werden soll.



Einstellungen für die Berechnungsart bei Tortendiagrammen

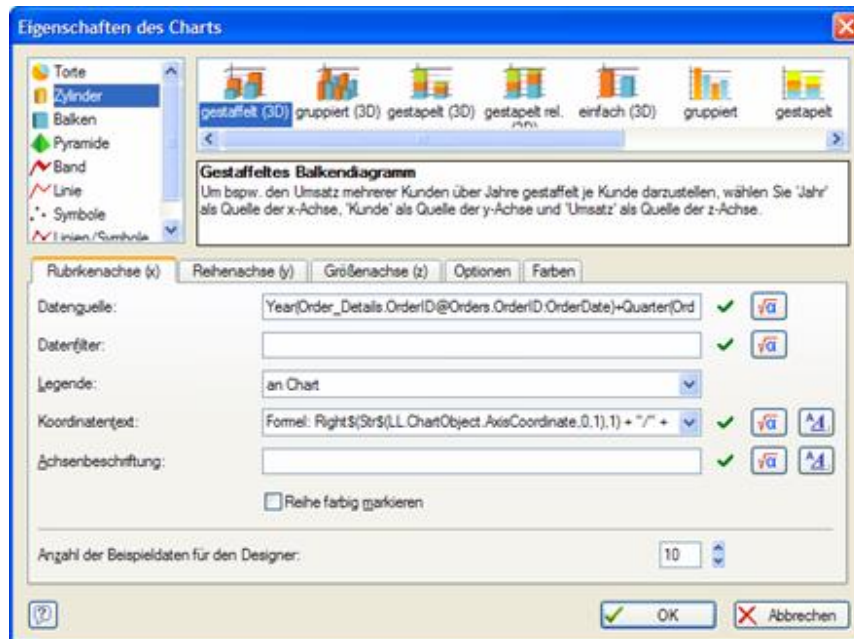


Berechnungsart bei gleichem Datenwert	Bestimmt, wie mit Werten verfahren wird, die der gleichen Quelle zugeordnet sind. Ein Beispiel: Sie möchten gerne alle aufsummierten Umsätze der Vertreter vergleichen. In diesem Falle würden Sie "Summierung der Werte" wählen. Sind Sie am durchschnittlichen Umsatz interessiert, wählen Sie "Mittelwert der Werte". Wenn lediglich die Anzahl der Verkäufe verglichen werden soll, wählen Sie "Anzahl der Werte". Da in letzterem Falle die Quelle unerheblich ist, wird das Eingabefeld deaktiviert.
Quelle für Segmentgröße	Wählen Sie hier die Datenquelle, die die Segmentgröße bestimmen soll, z.B. "Wert", "Preis", "Zeitbedarf" usw.
Mindestanteil	Gerade wenn Sie viele Werte mit einem kleinen Prozentanteil haben, kann es wünschenswert sein, diese unter einer gemeinsamen Rubrik zusammenzufassen. Hier können Sie den Schwellenwert wählen, ab dem einzelne Segmente zu einem größeren zusammengefasst werden sollen.
Geringere Werte werden zusammengefasst als	Bestimmt, wie die Beschriftung des zusammengefassten Segmentes aussehen soll. Wenn Sie selbst keine Änderung vornehmen, wird die Beschriftung analog der "normalen" Segmentbeschriftung auf dem Datenquellen-Reiter angepasst.



Einstellungen für Reihen- und Rubrikenachse (außer Tortendiagramme)

Wenn Sie sich für ein dreiaxsiges Diagramm entschieden haben, stehen Ihnen beide Achsen (als x- bzw. y-Achse) zur Verfügung. Bei zweiaxigen Diagrammen (z.B. ein einfaches Balkendiagramm) wird nur die Rubrikenachse als x-Achse benötigt. Für beide Achsen haben Sie die gleichen Optionen:



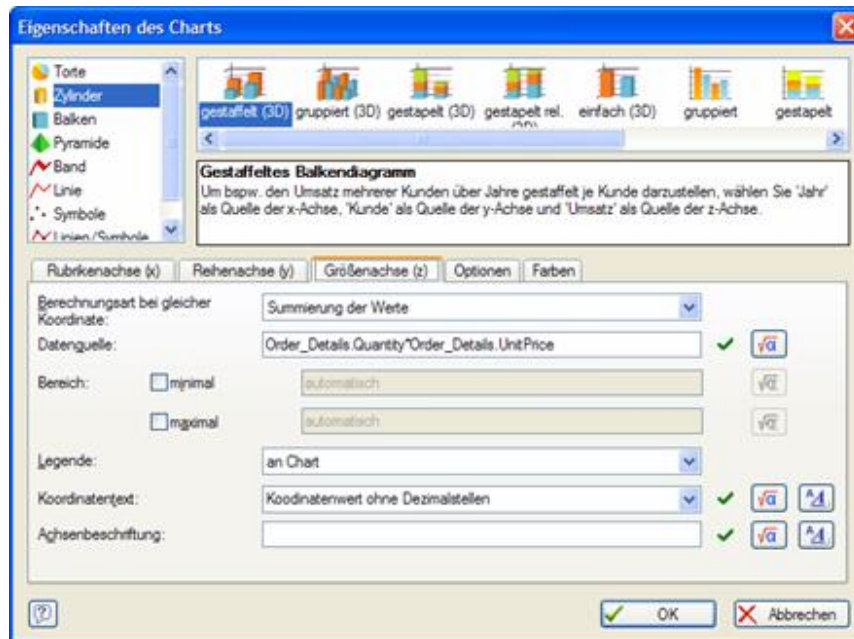
Datenquelle	Wählen Sie hier die Datenquelle für die Achse, z.B. "Name" bei Personen, "Monat" bei Daten, "Messreihe" für wissenschaftliche Auswertungen usw.
Datenfilter	Wenn Sie wollen, können Sie hier eine Filterbedingung definieren. Es werden nur die Datensätze für das Diagramm verwendet, die diese Bedingung erfüllen (z.B. Left\$(Name,1) = 'A')
Legende	Wählen Sie die Position, an der für diese Achse eine Legende generiert werden soll. Wenn Sie "an Achse" wählen, werden die Werte direkt an der Achse eingezeichnet, ansonsten wird eine Beschriftung auf der linken, rechten, oberen oder unteren Seite des Charts eingefügt.
Koordinatentext	Hier können Sie den Text wählen, der an der Achse bzw. in der Legende erscheinen soll. Es stehen Ihnen einige vorkonfigurierte Einträge zur Verfügung, z.B. "wie Quelle". Bei dieser Wahl erscheint der Quellwert an der Achse (z.B. der Name eines Mitarbeiters, der Monat, ...). Die anderen Einträge können je nach Charttyp variieren. Alternativ können Sie auch den auszugebenden Wert per Formel konfigurieren. Wählen Sie hierzu "Formel..." aus der Auswahlliste aus. Über die Formel-Schaltfläche können Sie ebenfalls eine Formel wählen. Mit Hilfe der Schriftart-Schaltfläche können Sie die Schriftart für die Beschriftung ändern. Ein linker Mausklick öffnet einen Schriftauswahldialog, ein rechter Mausklick setzt die Schriftart auf den Standardwert für die Objektschriftart zurück.
Achsenbeschriftung	Geben Sie hier den Text an, der an der Achse erscheinen soll. Über die Formel-Schaltfläche können Sie ebenfalls eine Formel wählen. Mit Hilfe der Schriftart-Schaltfläche können Sie die Schriftart für die Beschriftung ändern. Ein linker Mausklick öffnet einen Schriftauswahldialog, ein rechter Mausklick setzt die Schriftart auf den Standardwert für die Objektschriftart zurück.
Reihe farbig	Dieses Attribut kann nur entweder für die Reihen- oder die Rubrikenachse gewählt werden. Die ausgewählte Datenreihe wird dann mit wechselnden

markieren Farben gekennzeichnet, so dass die einzelnen Werte leichter zu unterscheiden sind.

Anzahl der
Beispieldaten für
den Designer Der Designer verfügt noch nicht über die "echten" Daten, wie Sie beim Ausdruck in Ihrem Chart erscheinen werden. Damit Sie sich trotzdem bereits zur Designzeit ein Bild davon machen können, wie Ihr Chart aussehen wird, können Sie über diese Option die Anzahl der Datenreihen wählen, die für die Achse im Designer angezeigt werden soll.



Einstellungen für die Größenachse (außer Tortendiagramme)

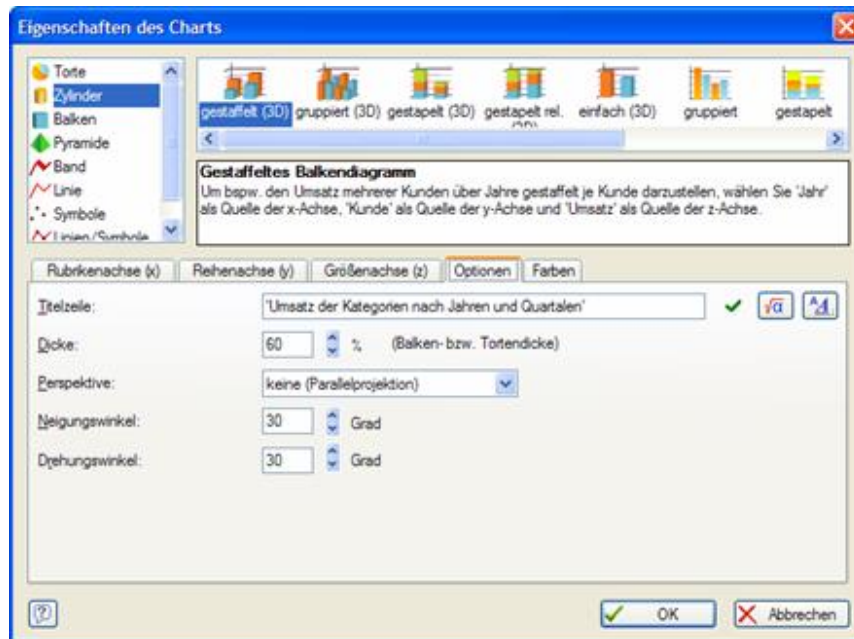


Berechnungsart bei gleicher Koordinate	Bestimmt, wie mit Werten verfahren wird, die den gleichen x- bzw. (bei dreiachsigen Diagrammen) die gleichen x- und y-Werte haben. Ein Beispiel: Sie möchten gerne alle Umsätze des Vertreters Maier im Januar aufsummieren. In diesem Falle würden Sie "Summierung der Werte" wählen. Sind Sie am durchschnittlichen Umsatz pro Vorgang interessiert, wählen Sie "Mittelwert der Werte". Wenn lediglich die Anzahl der Vorgänge interessiert, wählen Sie "Anzahl der Werte". Da in letzterem Falle die Quelle unerheblich ist, wird das Eingabefeld deaktiviert.
Datenquelle	Wählen Sie hier die Datenquelle für die Achse, z.B. "Wert", "Preis", "Zeitbedarf" usw.
Bereich	Sie können den angezeigten Bereich beschränken, um z.B. "Ausreißer" nach oben oder unten zu berücksichtigen. Enthalten Ihre Werte große Spitzen, so können Sie durch Setzen eines Maximalwertes die Spitzen abschneiden und den Verlauf der "kleinen" Werte besser darstellen. Wenn Sie die Voreinstellung "automatisch" beibehalten, wird das Diagramm so angepasst, dass alle Werte dargestellt werden.
Legende, Koordinatentext, Achsenbeschriftung	Hier haben Sie die gleichen Optionen wie für die Rubriken- und Reihenachse. Die Legende kann aber sinnvoll nur am Chart oder gar nicht angezeigt werden.



Optionen für das Chartobjekt

Auf dem Reiter "Optionen" können Sie Einstellungen zur Darstellung des Chartobjekts vornehmen.

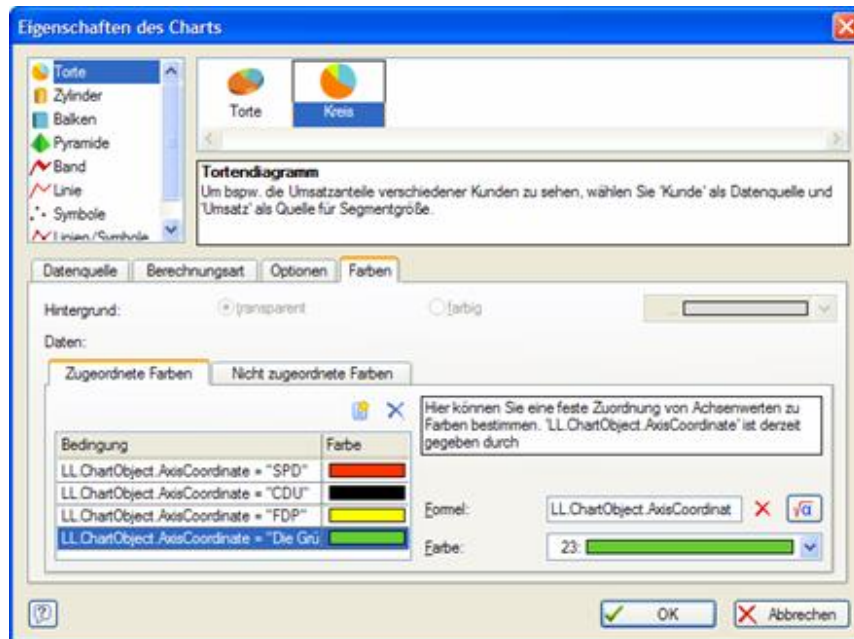


Titelzeile	Hier können Sie den Titel für Ihr Diagramm wählen. Dieser wird dann am oberen Objekt-Rand angezeigt. Über die Formel-Schaltfläche können Sie ebenfalls eine Formel wählen. Über die Schriftart-Schaltfläche können Sie die Schriftart für die Beschriftung ändern. Ein linker Mausklick öffnet einen Schriftauswahldialog, ein rechter Mausklick setzt die Schriftart auf den Standardwert für die Objektschriftart zurück.
Dicke	Bestimmt je nach Diagrammtyp die Balkendicke, Tortendicke bzw. Liniendicke im Diagramm.
Perspektive	Hier können Sie wählen, ob das Diagramm mit geringer oder starker Perspektive gezeichnet werden soll. Alternativ können Sie auch eine einfache Parallelprojektion verwenden.
Neigungs- /Drehungs- winkel	Bestimmt die Lage des Diagramms im Raum. Sie können diese Winkel alternativ auch über die Rotationsschaltflächen bestimmen, die bei einem selektierten Diagramm auf der Arbeitsfläche angezeigt werden.



Farboptionen

Auf dem Reiter Farben können Sie das farbliche Erscheinungsbild des Diagramms wählen und eine feste Zuordnung von Farben zu Achsenwerten bestimmen.



Hintergrund	Wählen Sie hier die Farbe, die für die "Rückwand" des Diagramms verwendet werden soll. Alternativ kann diese auch transparent sein. Um eine Farbe auszuwählen, können Sie diese in der oberen Combobox selektieren, der Eintrag "... " ruft einen Standardfarbauswahldialog auf.
Daten	<p>Zugeordnete Farben: Es ist möglich, bestimmten Achsenwerten feste Farben zuzuordnen. Über die Schaltfläche "Neu" können Sie eine neue Zuordnung eingeben. Über die Schaltfläche "Formel" gelangen Sie in den Formeleditor. Um eine Farbe auszuwählen, können Sie diese in der unteren Combobox selektieren. Der Eintrag "... " ruft einen Standardfarbauswahldialog auf.</p> <p>Nicht zugeordnete Farben: Bestimmt die Farben und Farbreihenfolge für diejenigen Datenreihen, die nicht über "zugeordnete Farben" bestimmt werden. Bei einem Balkendiagramm z.B. die Farben der Balken, bei einem Tortendiagramm die der Tortenstücke usw. Um eine Farbe auszuwählen, können Sie diese in der unteren Combobox selektieren. Der Eintrag "... " ruft einen Standardfarbauswahldialog auf.</p>

Beispiele



Beispiele

Da die Möglichkeiten zur Diagrammerstellung natürlich sehr von den zur Verfügung gestellten Daten abhängen, müssen die folgenden Beispiele sehr allgemeiner Art sein. Eine fiktive Anwendung liefert z.B. die Felder "Name", "Monat" und "Umsatz" und bezeichnet damit die Namen von Mitarbeitern, den durch die Mitarbeiter generierten Umsatz und den Monat, auf den sich die Daten beziehen. Im Folgenden werden mit diesen Daten beispielhaft einige Diagramme entworfen:

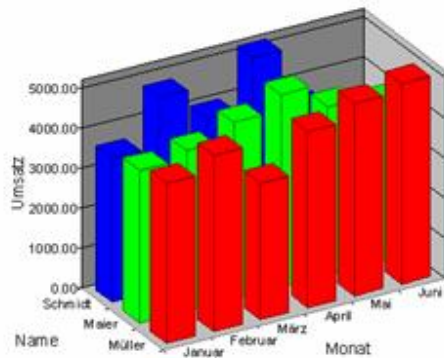
Siehe auch:

- Gestaffeltes Balkendiagramm
- Tortendiagramm
- Relativ gestapeltes Balkendiagramm



Gestaffeltes Balkendiagramm

Dies wäre zunächst der einfachste Fall der Datenanalyse; Sie erhalten ein Diagramm, aus dem Sie für jeden Monat ablesen können, wie viel Umsatz der jeweilige Mitarbeiter generiert hat.



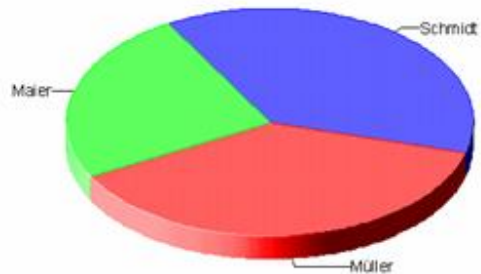
...und so wird's gemacht:

Fügen Sie ein neues Chartobjekt ein, und wählen Sie "Balken" als Obertyp, "gestaffelt" als Untertyp. Wählen Sie als Datenquelle der Rubrikenachse das Feld "Monat" aus. Wechseln Sie zur Reihennachse und wählen Sie hier als Datenquelle "Mitarbeiter". Auf der Größenachse wählen Sie "Umsatz" als Datenquelle. Bearbeiten Sie die Achsenbeschriftungen und den Titel des Diagramms wie gewünscht - das war's auch schon.



Tortendiagramm

Wenn es Sie interessiert, welcher Mitarbeiter im Halbjahr welchen Anteil am Gesamtumsatz erwirtschaftet hat, ist ein Tortendiagramm die erste Wahl. An diesem können Sie direkt die Anteile ersehen.



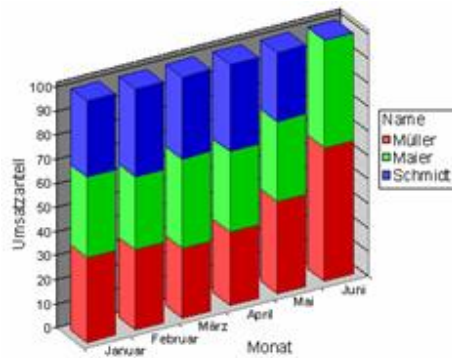
...und so wird's gemacht:

Fügen Sie ein neues Chartobjekt ein. Wählen Sie "Torte" als Ober- und Untertyp. Wählen Sie als Datenquelle "Mitarbeiter". Unter "Berechnungsart" wählen Sie als "Quelle für Segmentgröße" "Umsatz" aus. Bearbeiten Sie die Achsenbeschriftungen und den Titel des Diagramms wie gewünscht. Selbstverständlich können Sie auch direkt Prozentwerte oder Absolutwerte in der Beschriftung ausgeben.



Relativ gestapeltes Balkendiagramm

Das Tortendiagramm aus dem vorigen Beispiel erlaubt einen Überblick über die Prozentanteile des gesamten Halbjahres. Um nun aber Trends erkennen zu können, wäre es schön, zu sehen wie sich die Anteile im Laufe des Halbjahres verschoben haben. Genau für diese Anwendung können Sie ein relativ gestapeltes Balkendiagramm verwenden:



der jeweilige Anteil an der Balkenhöhe entspricht direkt dem Umsatzanteil des jeweiligen Mitarbeiters.

...und so wird's gemacht:

Fügen Sie ein neues Chartobjekt ein und wählen Sie "Balken" als Obertyp, "gestapelt relativ 3D" als Untertyp. Wählen Sie als Datenquelle der Rubrikenachse das Feld "Monat" aus. Wechseln Sie zur Reihenachse und wählen Sie hier als Datenquelle "Mitarbeiter". Auf der Größenachse wählen Sie "Umsatz" als Datenquelle. Bearbeiten Sie die Achsenbeschriftungen und den Titel des Diagramms wie gewünscht - das Vorgehen ist exakt identisch zu dem beim gestaffelten Balkendiagramm. Daher können Sie zwischen beiden Typen auch durch einfaches Wechseln des Untertyps hin- und herwechseln, ohne dass Sie die Datenquellen neu auswählen müssen.


Kreuztabelle einfügen

Kreuztabelle einfügen



Über **Objekte > Einfügen > Kreuztabelle (Pivot-Tabelle)** können Sie ein Kreuztabellen-Objekt einfügen.

In Multitabellen fügen Sie ein Kreuztabellen-Objekt über das Toolfenster Berichtsstruktur ein (siehe Kapitel Berichtsstruktur).

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
(Inhalt)	Öffnet den "Inhalt"-Dialog		Öffnet Dialog
Hintergrund	Hintergrund des Objekts. Siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.		
Rahmen	Rahmeneigenschaften und Abstände des Objektrahmens. Siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.		
Rahmen-voreinstellung	Rahmen-Voreinstellung für Unterobjekte. Siehe Layout-Optionen und Umbruchverhalten.		
Mindestgröße, Spalten, Zeilen, Link, PDF-Verzeichnis			
Darstellungsbedingung, Position, Umbruch vor	Siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.		

Siehe auch:

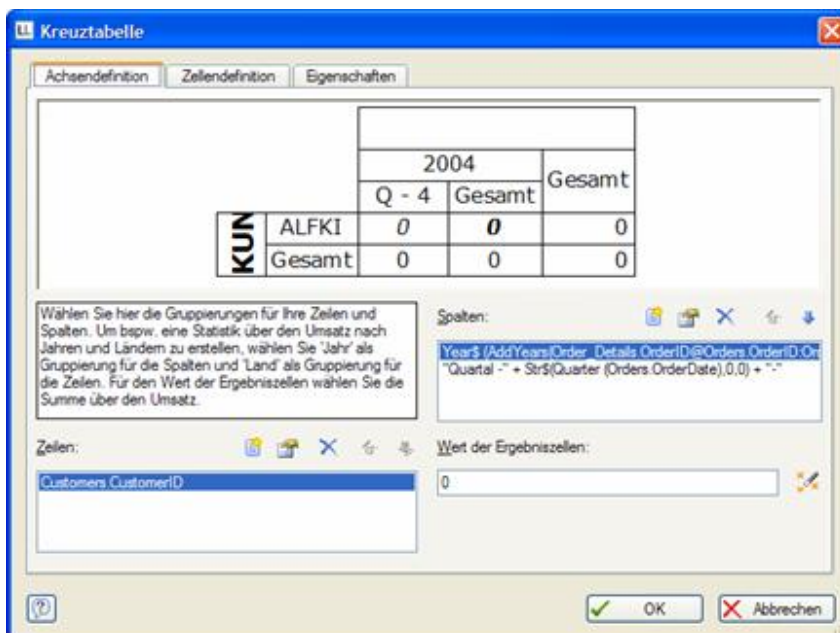
- ▶ Achsdefinition (Gruppierung)
- ▶ Zellendefinition (Inhalt)
- ▶ Layout-Optionen und Umbruchverhalten
- ▶ Assistent zum Erstellen



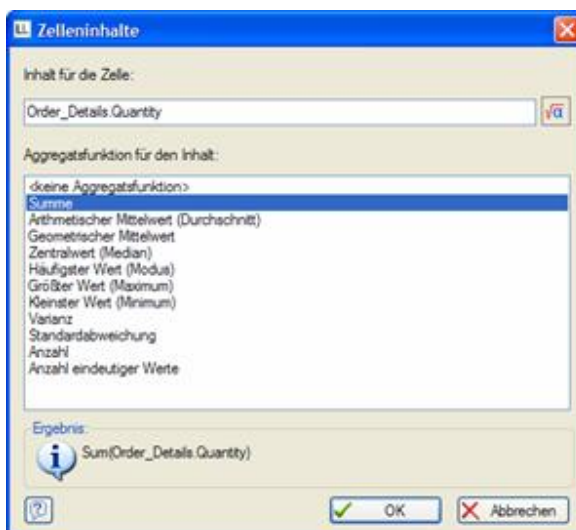
Achsendefinition (Gruppierung)

Auf dem Reiter "Achsendefinition" bestimmen Sie zunächst die Gruppierungen für Ihre Zeilen und Spalten. Um z.B. eine Statistik über den Umsatz nach Jahren und Ländern zu erstellen, wählen Sie "Land" als Gruppierung für die Zeilen und "Jahr" als Gruppierung für die Spalten. Für den Inhalt der Ergebniszellen wählen Sie die Summe über den Umsatz.

- Über die Schaltfläche "Neu" fügen Sie neue Gruppierungen für Zeilen bzw. Spalten ein.
- Über die Schaltfläche "Eigenschaften" lassen sich bestehende Gruppierungen bearbeiten und über die Schaltfläche "Löschen" entfernen.
- Sie können beliebig viele Gruppierungen (Ebenen) einfügen, z.B. eine Gruppierung nach "Jahr" und eine weitere Gruppierung nach "Quartal". Über die Pfeil-Schaltflächen kann die Reihenfolge geändert werden. Die unterste Zeile bzw. Spalte ist die innerste Gruppierung



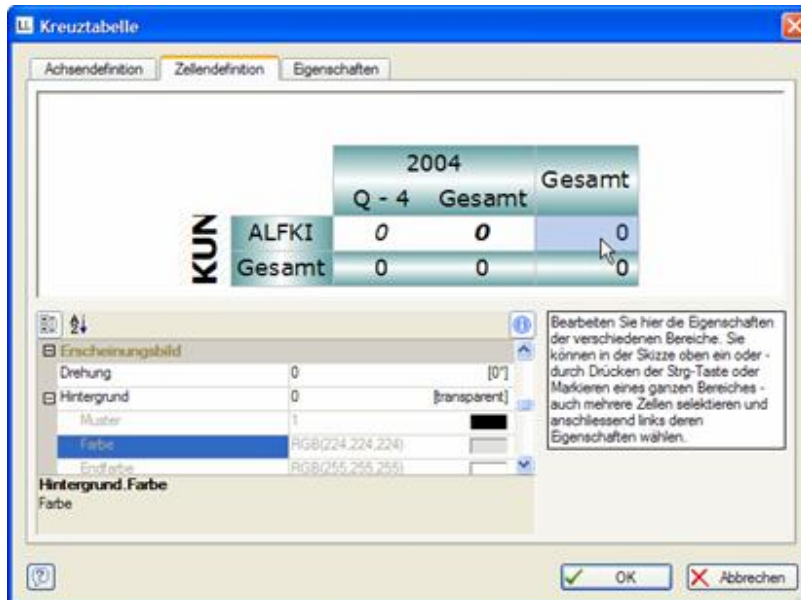
- Im Feld "Wert der Ergebniszellen" definieren Sie die Zelleninhalte. Dabei können Sie eine Aggregatsfunktion für den Inhalt wählen, z.B. Summe oder Anzahl. Im unteren Teil des Dialogs wird die Ergebnisfunktion angezeigt.





Zellendefinition (Inhalt)

Auf dem Reiter "Zellendefinition" bearbeiten Sie die Eigenschaften der verschiedenen Zellen.



Sie können die Zellen direkt in der Skizze im oberen Bereich des Dialogs selektieren und anschließend deren Eigenschaften bearbeiten. Um mehrere Zellen zu selektieren, halten Sie die Strg-Taste gedrückt oder ziehen mit der Maus einen Rahmen um die Zellen.

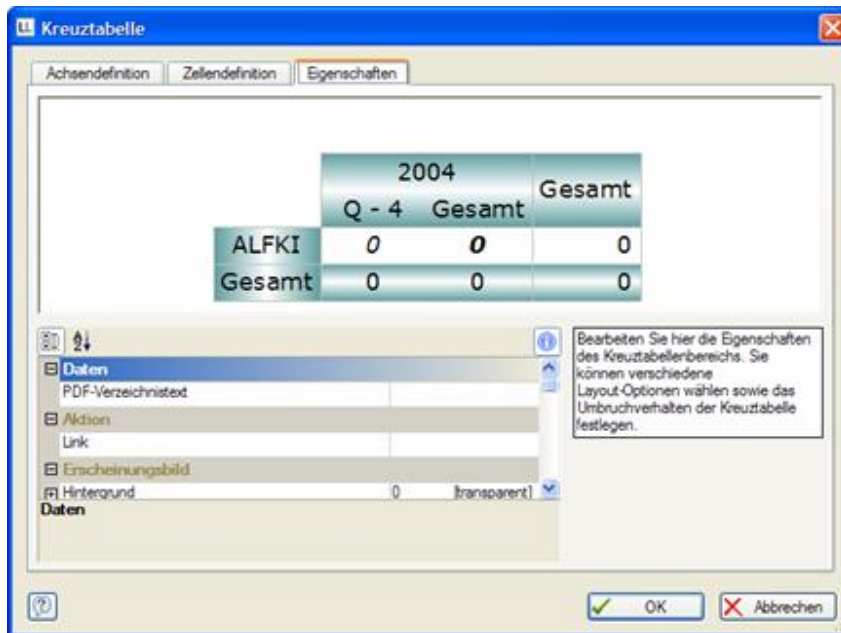
Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
Wert	Formel für den Zellenwert. Dieser wird von den Crosstab.Cells...-Funktionen ausgewertet.	Formel	Formel-Dialog
Dargestellter Inhalt	Text, der in der Zelle dargestellt werden soll.	Formel	Formel-Dialog
Link	Link der bei Klick aufgerufen wird (nur bei Vorschau, PDF- und HTML-Export).	Link	Formel-Dialog
Drehung	Dreht das Objekt gegen den Uhrzeigersinn. Mit dieser Funktion können Sie z.B. Spaltentitel um 90° drehen.	0	0°
		1	90°
		2	180°
		3	270°
		Formel	Formel-Dialog
Hintergrund, Schrift, Formatierung, Rahmen	Siehe Kapitel Gemeinsame Objekteigenschaften.		
Ausrichtung	Vertikale Ausrichtung des Inhalts in dem	0	oben

vertikal	vorhandenen Platz.	1	zentriert
		2	unten
		Formel	Formel-Dialog
Ausrichtung (bei Text)	Die Text-Ausrichtung. Dezimal bedeutet, Zahlenwerte werden an Ihren Dezimalpunkten ausgerichtet.	0	Links
		1	Zentriert
		2	Rechts
		3	Dezimal
		Formel	Formel-Dialog
	Dezimalposition	Position des Dezimalpunkts (nur bei dezimaler Ausrichtung gültig, negativ bedeutet: von rechts.	Zahl
			Formel
			Formel-Dialog
Mindestbreite	Gibt die Mindestbreite des Zellentyps an.	Zahl	
		Formel	Formel-Dialog
Mindesthöhe	Gibt die Mindesthöhe des Zellentyps an.	Zahl	
		Formel	Formel-Dialog



Layout-Optionen und Umbruchverhalten

Bearbeiten sie hier die Eigenschaften der Kreuztabelle wie z.B. Layout und Umbruchverhalten.



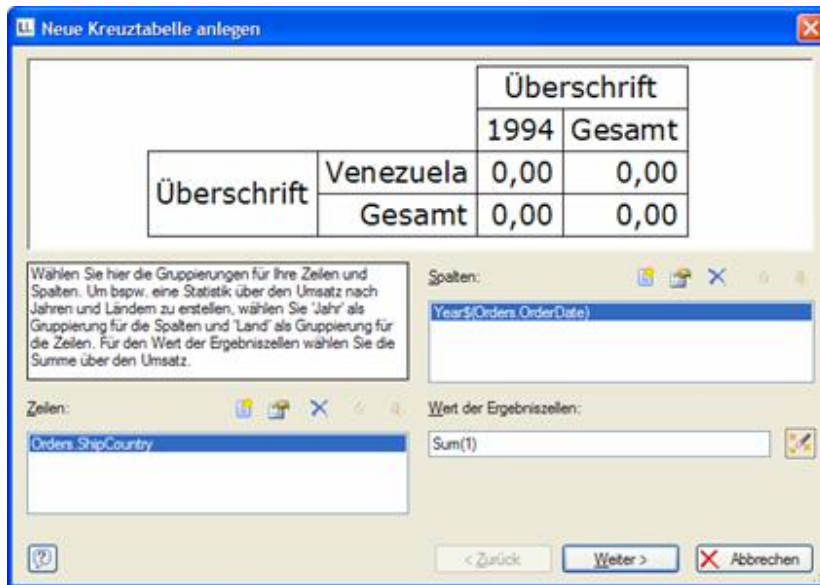
PDF-Verzeichnistext	Text für das PDF-Inhaltsverzeichnis.	
Link	Link der bei Klick aufgerufen wird (nur bei Vorschau, PDF- und HTML-Export)	
Hintergrund, Rahmen-Voreinstellung	Siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.	
Mindestgröße	Gibt an, wie weit die Kreuztabelle verkleinert werden kann, um einen horizontalen Seitenumbruch zu vermeiden. 100=Originalgröße beibehalten.	
Mindesthöhe	Gibt an, welche Höhe dem Objekt mindestens zur Verfügung stehen soll. Wenn weniger Platz vorhanden ist, wird ein Seitenumbruch ausgelöst.	
Spalten	Bezeichner wiederholen	Gibt an, ob die Spaltenbezeichner bei einem Seitenumbruch wiederholt werden sollen.
	Umbruchebene	Beschreibt die optimale Umbruchebene. 0=innerste Gruppe, d.h. die unterste Zeile im Feld "Spalten" der Registerkarte "Achsendefinition".
	erzwingen	Erzwingt Umbruch nach jeder entsprechenden Gruppe.
Zeilen	Bezeichner wiederholen	Gibt an, ob die Zeilenbezeichner bei einem Seitenumbruch wiederholt werden sollen.
	Umbruchebene	Beschreibt die optimale Umbruchebene. 0=innerste Gruppe, d.h. die unterste Zeile im

	Feld "Zeilen" der Registerkarte "Achsendefinition".
erzwingen	Erzwingt Umbruch nach jeder entsprechenden Gruppe.



Assistent zum Erstellen

Wenn Sie eine neue Kreuztabelle erstellen, steht Ihnen ein Assistent zur Verfügung, der Sie durch die drei Registerkarten führt.



- Im ersten bestimmen Sie die Gruppierungen für Ihre Zeilen und Spalten. Um z.B. eine Statistik über den Umsatz nach Jahren und Ländern zu erstellen, wählen Sie "Jahr" als Gruppierung für die Spalten und "Land" als Gruppierung für die Zeilen. Für den Inhalt der Ergebniszellen wählen Sie die Summe über den Umsatz.
- Über die Schaltfläche "Weiter" gelangen Sie in den Dialog "Zellendefinition". Hier bearbeiten Sie die Eigenschaften der verschiedenen Zellen. Sie können die Zellen direkt in der Skizze im oberen Bereich des Dialogs selektieren und anschließend deren Eigenschaften bearbeiten. Um mehrere Zellen zu selektieren, halten Sie die Strg-Taste gedrückt oder ziehen mit der Maus einen Rahmen um die Zellen.
- Über die Schaltfläche "Weiter" gelangen Sie in den Dialog zum Bearbeiten der Eigenschaften der Kreuztabelle wie z.B. Layout und Umbruchverhalten.

Formular-Element-Objekte einfügen

Formular-Element-Objekte einfügen



Um Ihre Projekte auch für Formular-Ausgaben und Formular-Eingaben zu nutzen, steht Ihnen das Formular-Element-Objekt zur Verfügung.

Über **Objekte > Einfügen > Formular-Element** fügen Sie ein Formular-Element-Objekt in Ihr Projekt ein.

Formular-Elemente können direkt in der InLoox Vorschau ausgefüllt werden oder Aktionen wie z.B. das Versenden per eMail auslösen. Durch Auswahl eines Typs wird das grundlegende Verhalten des Elements bestimmt. Je nach Typ verändern sich die zur Verfügung stehenden Eigenschaften.

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
Typ	Legt den Element-Typ fest.	0	Edit
		1	Checkbox
		2	Combobox
		3	Button
Darstellungsbedingung, Position, Umbruch vor	Siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.		
Tooltip	Tooltip der erscheinen soll		

In den folgenden Kapiteln werden die unterschiedlichen Eigenschaften des Formular-Element Objektes je nach gewählter Typ-Eigenschaft beschrieben:

Siehe auch:

- Typ Edit
- Typ Checkbox
- Typ Combobox
- Typ Button




Typ Edit

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
Eingabe erzwingen	Legt fest, ob der Benutzer eine Eingabe machen muss.	True	Ja
		False	Nein
		Formel	Formel-Dialog
Feldname	Legt den Feldnamen für einen evtl. Datenexport per XML/XFDF fest.	Name	
Validierungs-ausdruck	Regulärer Ausdruck (regular expression) zur Validierung der Eingabe		
	Fehlerhinweis	Hinweistext, der ausgegeben wird, wenn die Validierung fehlschlägt.	
Wert	Vorschlagswert für das Eingabeobjekt		
Ausrichtung (bei Text)	Die Text-Ausrichtung. Dezimal bedeutet, Zahlenwerte werden an Ihren Dezimalpunkten ausgerichtet.	0	Links
		1	Zentriert
		2	Rechts
		Formel	Formel-Dialog
Hintergrund	Hintergrundfarbe.	0	Transparent
		1	Farbe
		Formel	Formel-Editor
	Farbe	Siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.	
Mehrzeilig	Legt fest, ob das Eingabefeld mehrzeilig sein kann, oder nicht. Sofern einzeilig gewählt wird, können zwar bei der Eingabe mehr Zeichen eingegeben werden und das Eingabefeld scrollt automatisch, bei einem evtl. Ausdruck werden diese jedoch abgeschnitten.	True	Ja
		False	Nein
		Formel	Formel-Dialog
Rand	Hier legen Sie fest, ob das Objekt einen Rand haben soll.	True	Ja
		False	Nein
		Formel	Formel-Dialog
	Farbe	Farbe des Rands. Siehe Kapitel Gemeinsame Objekt-Eigenschaften.	
	Breite	Breite des Rands in der Maßeinheit des Arbeitsbereichs.	Zahl
		Formel	Formel-Dialog



Typ Checkbox

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
Feldname	Legt den Feldnamen für einen evtl. Datenexport per XML/XFDF fest.	Name	
Wert	Vorschlagswert für das Eingabeobjekt		
Hintergrund	Siehe Typ Edit.		
Rand	Siehe Typ Edit.		
Typ	Aussehen der Checkbox.	1	Häkchen
		2	Kreuz
		3	gefüllt
			Formel



Typ Combobox

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
Eingabe erzwingen	Legt fest, ob der Benutzer eine Eingabe machen muss.	True	Ja
		False	Nein
		Formel	Formel-Dialog
Einträge	Zur Verfügung stehende Vorschlagswerte der Combobox	Liste	Liste von Vorschlagswerten
Feldname	Legt den Feldnamen für einen evtl. Datenexport per XML/XFDF fest.	Name	
Validierungs- ausdruck (Nur bei variablen Text verfügbar)	Regulärer Ausdruck (regular expression) zur Validierung der Eingabe.		
	Fehlerhinweis	Hinweistext, der ausgegeben wird, wenn die Validierung fehlschlägt	
Variabler Text	Legt fest, ob der Benutzer auch andere Werte als die Vorschlagswerte eingeben kann	True	Ja
		False	Nein
		Formel	Formel-Dialog
Wert	Vorschlagswert für das Eingabeobjekt		
Ausrichtung	Siehe Typ Edit.		
Hintergrund	Siehe Typ Edit.		
Rand	Siehe Typ Edit.		



Typ Button

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
Aufgabe	Legt das mögliche Verhalten fest. Nur beim Typ Button verfügbar.	0	Versenden als Mail.
		1	Speichern.
		2	Versenden über http-Post.
		3	Link
	0: Versenden als Mail. Die üblichen eMail-relevanten Felder können vorbelegt werden.		
	1: Speichern. Beim Klick auf den Button wird die Vorschau-datei, bzw. werden die eingegeben Daten im gewählten Format gespeichert.		
	2: Versenden über http-Post		
	3: Link: Internetadresse, die bei Klick aufgerufen wird. Das Objekt ist transparent und kann somit auch über andere Objekte gelegt werden, um so für alle Objekte Links oder Tooltips zu erzeugen.		
Text	Buttonbeschriftung.	Formel	Formel-Dialog

HTML-Text-Objekte einfügen



HTML-Text-Objekte einfügen



Um in Ihren Projekten HTML formatierte Texte (z.B. Webseiten) anzuzeigen, benötigen Sie das HTML-Objekt. Bitte beachten Sie unbedingt, dass aus Lizenzgründen keine GIF-Dateien angezeigt werden können. Das Objekt unterstützt die HTML 3.2 Spezifikation. Zudem werden einige erweiterte Tags und Cascading Stylesheets (css) zumindest teilweise unterstützt.

Über **Objekte** > **Einfügen** > **HTML-Text** fügen Sie ein HTML-Textobjekt in Ihr Projekt ein.

Siehe auch:

- [Eigenschaften](#)
- [HTML-Inhalt](#)



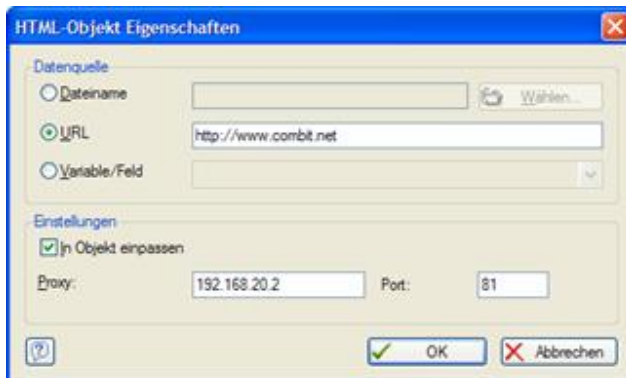
Eigenschaften

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
(Inhalt)	Öffnet den "Inhalt"-Dialog		Öffnet Dialog
Rahmen, Darstellungsbedingun g, Position, Umbruch vor	Siehe Kapitel Gemeinsame Objekt- Eigenschaften.		



HTML-Inhalt

Im Dialog HTML-Objekt-Eigenschaften können Sie den Inhalt des Objektes bestimmen.



- **Dateiname** - wählen Sie diese Option, wenn Sie den Inhalt einer HTML-Datei anzeigen möchten, die Sie gespeichert haben. Über den Button Wählen... erhalten Sie einen Dateiauswahldialog, über den Sie nach der Datei suchen können. Die Datei muss sich in diesem Falle auf einem lokalen Speichermedium oder Netzwerk befinden.
- **URL** - über diese Option können Sie den Inhalt von Webseiten anzeigen (z.B. www.combit.net). Diese werden zur Laufzeit online aus dem Internet oder Intranet geladen, so dass Sie in diesem Falle eine Verbindung zum Internet haben müssen.

Sollte Ihr Zugang über einen Proxy-Server erfolgen, müssen Sie diesen unter "Einstellungen" angeben. Wenn Sie in Ihrem System bereits eine Proxyserver-Konfiguration vorgenommen haben, so wird Ihr Server automatisch vorgewählt. Sollten Sie Ihr Layout so an andere weitergeben, so wird auf allen Systemen automatisch die dort vorgewählte Proxy-Konfiguration übernommen.

- **Variable/Feld** - wenn Ihre Applikation bestimmte Inhalte im HTML-Format zur Verfügung stellt, so können Sie diese hier auswählen. Details entnehmen Sie in diesem Falle der Dokumentation zu Ihrer Applikation.
- **In Objekt einpassen**: Wenn Sie diese Option aktivieren, wird der gesamte Inhalt des Objektes auf die Objektgröße eingepasst. Ansonsten wird die Breite eingepasst und die Ausgabe auf mehrere Seiten aufgeteilt.

OLE Container einfügen



OLE Container einfügen



Um OLE-Server-Dokumente in Ihre Projekte einzubetten, steht Ihnen das Objekt OLE-Container zur Verfügung. Es bietet die Möglichkeit Dokumente, die Sie mit anderen Applikationen, wie z.B. Word, Excel, Visio oder MapPoint erstellt haben ohne Änderungen mit in Ihr Projekt einzubetten und auszudrucken.

Erstellen Sie ein OLE-Objekt über **Objekte > Einfügen > OLE Container**. Nach der Definition der Objektgröße und Position in der Arbeitsfläche bekommen Sie den Standard-Dialog "Objekt einfügen" angeboten. Damit können Sie den Objekttyp wählen und entscheiden, ob Sie das Objekt "Neu erstellen" oder "Aus Datei erstellen" wollen. Sie wählen also z.B. eine schon vorhandene Microsoft Excel-Tabelle aus und fügen Sie in den Objektrahmen ein.



Nach dem Erstellen selektieren Sie Formularvorlagen-Objekte am besten über das Toolfenster Objekte. Auf dem Arbeitsbereich können sie durch Anklicken nicht mehr selektiert werden.

Siehe auch:

- Eigenschaften
- Inhalt



Eigenschaften

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
(Inhalt)	Öffnet den "Inhalt"-Dialog bzw. Host-Applikation		
Rahmen, Darstellungsbedingung, Position, Umbruch vor.	Siehe Kapitel Gemeinsame Objekteigenschaften.		



Inhalt

Wenn schon ein Inhalt vorhanden ist, dann wird die Host-Applikation geöffnet, ansonsten der Standard-Dialog "Objekt einfügen".

Formular-Vorlagenobjekte einfügen



Formular-Vorlagenobjekte einfügen

Formularvorlagen sind eingescannte Bitmaps von Formularen, die Sie sich als Schablone in den Hintergrund Ihres Arbeitsbereiches legen können, damit Sie Objekte genau passend zu dem Formular in einem Projekt platzieren können. Die Formularvorlagen werden zwar auf dem Arbeitsbereich angezeigt, sie werden jedoch nicht mit ausgedruckt und können auch nicht weiter bearbeitet werden.


Um sich eine Formularvorlage in den Hintergrund Ihres Arbeitsbereiches zu legen, verwenden Sie das Formular-Vorlagenobjekt, das Sie über den Menüpunkt **Objekte > Einfügen > Formular-Vorlage** einfügen können.

Siehe auch:

- [Eigenschaften](#)



Eigenschaften

Eigenschaft	Beschreibung	Wert	Beschreibung
Dateiname	Wählen Sie hier die Datei aus, in der die gewünschte Formularvorlage gespeichert ist. Es werden die gleichen Formate wie bei Zeichnungsobjekten unterstützt (siehe Kapitel Zeichnungsobjekte einfügen).	Dateiname 	Datei öffnen-Dialog
Mischfarbe	Die hier angegebene Farbe wird mit dem Vorlagenbild bei der Darstellung über "oder" verknüpft, um das Bild aufzuhellen.		
Proportionen erhalten	Über die Option "Erhalte Proportionen" können Sie festlegen, ob die Grafik so eingefügt werden soll, dass das Verhältnis von Höhe und Breite erhalten bleibt (True) oder ob sich die Grafik vollständig dem Rahmen des Grafikobjektes anpassen soll (False).	True False Formel	Ja Nein Formel-Dialog

Hinweis: Wenn Sie Formularvorlagen verwenden, um selbst ein Formular nach der Vorlage zu erstellen oder um ein Formular auszufüllen, sind Größe und Position der Vorlage von kritischer Bedeutung. Für diese Fälle empfehlen wir Ihnen, die Vorlage über die Eigenschaftsliste zu platzieren, da hier in der Regel ein präziseres Arbeiten möglich ist, als bei den entsprechenden Mausverfahren.

Anhang



Anhang

Siehe auch:

- ▶ Übersicht der InLoox-Variablen
- ▶ Übersicht der Funktionen
- ▶ Übersicht der Barcodes
- ▶ Übersicht der ISO 3166 Länderkürzel
- ▶ Copyright

Übersicht der Variablen



Übersicht der InLoox-Variablen

InLoox stellt - je nach Applikation - automatisch einige Variablen und Felder (in Listenprojekten) zur Verfügung. Diese enthalten allgemeine Informationen über das Druckprojekt, den Druckverlauf usw. Sie finden die Variablen und Felder in den "LL"-Unterordnern in der Variablenliste.

Siehe auch:

- ▶ Übersicht der Variablen
- ▶ Übersicht der Felder



Übersicht der Variablen

Name	Erläuterung
LL.Color	Gewählte Farbe.
LL.Device.Page.Size.cx	<p>Physikalische Seitenbreite des Ausgabegeräts in Projektkoordinaten. Kann z.B. in Formeln verwendet werden, um Objekte dynamisch an größere Ausgabeformate anzupassen.</p> <p>Beispiel: Setzen Sie in der Eigenschaftsliste die Eigenschaft Position.Links auf den Wert 0, die Eigenschaft Position.Rechts auf LL.Device.Page.Size.cx. Das Objekt füllt jetzt stets die gesamte Seitenbreite aus.</p>
LL.Device.Page.Size.cy	Physikalische Seitenhöhe des Ausgabegeräts.
LL.Device.Page.Name	Name des Ausgabeformats (z.B. "A4").
LL.Device.PrintableArea.Offset.cx	<p>Breite des nicht bedruckbaren Rands in Projektkoordinaten.</p> <p>Beispiel: Setzen Sie in der Eigenschaftsliste die Eigenschaft Position.Links auf den Wert LL.Device.PrintableArea.Offset.cx. Das Objekt liegt jetzt immer genau am linken Rand des bedruckbaren Bereichs des Druckers.</p>
LL.Device.PrintableArea.Offset.cy	Höhe des nichtbedruckbaren Rands in Projektkoordinaten.
LL.Device.PrintableArea.Size.cx	Bedruckbare Seitenbreite des Ausgabegeräts.
LL.Device.PrintableArea.Size.cy	Bedruckbare Seitenhöhe des Ausgabegeräts.
LL.Device.Name	Name des Ausgabegerätes (Druckers).
LL.CountData (nicht bei Listen und Multitabellenprojekten)	Anzahl der übergebenen Datensätze. Diese Anzahl enthält auch die Datensätze, die aufgrund einer Filterbedingung nicht gedruckt wurden. Diese Anzahl wird also bei jedem Datensatz hochgezählt.
LL.CountDataThisPage (nicht bei Listen und Multitabellenprojekten)	Anzahl der übergebenen Datensätze auf der aktuellen Seite. Diese Anzahl enthält auch die Datensätze, die aufgrund einer Filterbedingung nicht gedruckt wurden. Diese Anzahl wird also bei jedem Datensatz hochgezählt.
LL.CountPrintedData (nicht bei Listen und Multitabellenprojekten)	Anzahl der tatsächlich gedruckten Datensätze.
LL.CountPrintedDataThisPage (nicht bei Listen und Multitabellenprojekten)	Anzahl der tatsächlich gedruckten Datensätze auf der aktuellen Seite.
LL.FilterExpression	Gewählter Projektfilter, im Projekt -Menü einstellbar.
LL.IsForcedPage	Gibt an ob die Seite eine durch die Projekteigenschaft

"Mindestzahl der Druckseiten" erzwungene Seite ist.

LL.SortStrategy	Gewählte Sortierung, je nach Applikation im Projekt -Menü einstellbar.
LL.OutputDevice	Ausgabemedium. Kann z.B. verwendet werden, um Objekte für ein bestimmtes Ausgabeformat (z.B. HTML, RTF, PDF,..) in besonderer Weise zu formatieren.



Übersicht der Felder

Name	Erläuterung
LL.Color	Gewählte Farbe.
LL.FCountData	Anzahl der übergebenen Datensätze. Diese Anzahl enthält auch die Datensätze, die aufgrund einer Filterbedingung nicht gedruckt wurden.
LL.FCountDataThisPage	Anzahl der übergebenen Datensätze auf der aktuellen Seite. Diese Anzahl enthält auch die Datensätze, die aufgrund einer Filterbedingung nicht gedruckt wurden.
LL.FCountPrintedData	Anzahl der tatsächlich gedruckten Datensätze.
LL.FCountPrintedDataThisPage	Anzahl der tatsächlich gedruckten Datensätze auf der aktuellen Seite.
je nach Projekttyp zusätzlich:	
LL.CurrentRelation	Relation der aktuellen Tabelle.
LL.CurrentSortOrder	Sortierung der aktuellen Tabelle.
LL.CurrentTable	Name der aktuellen Tabelle.
LL.CurrentTablePath	Pfad der aktuellen Tabelle.

Übersicht der Funktionen



Übersicht der Funktionen

In der folgenden Tabelle finden Sie alle in InLoox verfügbaren Funktionen. In der linken Spalte stehen die **Funktionsnamen**, in der mittleren Spalte Anzahl und zulässige **Wertetypen** der **Argumente** und in der rechten Spalte der Wertetyp des jeweiligen **Rückgabewertes**.

Funktion	Argumente	Rückgabewert
Abs	Zahl	Zahl
AddDays	Datum, Zahl	Datum
AddHours	Datum, Zahl	Datum
AddMinutes	Datum, Zahl	Datum
AddMonths	Datum, Zahl	Datum
AddSeconds	Datum, Zahl	Datum
AddWeeks	Datum, Zahl	Datum
AddYears	Datum, Zahl	Datum
Alias\$	String, String [,String]	String
Asc	String	Zahl
AskString\$	String, Boolean, String, Zahl	String
AskStringChoice\$	String [,Boolean[,String[,Zahl]]]	String
Atrim\$	String	String
Avg	Zahl [,Boolean]	Zahl
Barcode	String, String	Barcode
Barcode\$	Barcode	String
BarcodeType\$	Barcode	String
Case\$	Zahl, String [,String]	String
CheckMod10	String	Zahl
Chr\$	Zahl	String
ChrSubst\$	String, String [,String]	String
Cond	Boolean, Alle, Alle	Alle
Contains	String, String	Boolean
Continued	-	Boolean
Count	Alle [,Boolean]	Zahl
Countf	Boolean [,Boolean]	Zahl

Crosstab.Cells.Avg	[Boolean [,Zahl[,Zahl]]]	Zahl
Crosstab.Cells.Max	[Boolean [,Zahl[,Zahl]]]	Zahl
Crosstab.Cells.Min	[Boolean [,Zahl[,Zahl]]]	Zahl
Crosstab.Col\$	[Zahl]	String
Crosstab.Col	[Boolean]	Zahl
Crosstab.Row\$	[Zahl]	String
Crosstab.Row	[Boolean]	Zahl
Cstr\$	Zahl, String	String
Date	String	Datum
Date\$	Datum [,String, [String]]	String
DateHMS	Zahl, Zahl, Zahl	Datum
DateInRange	Datum, Datum, Datum	Boolean
DateToJulian	Datum	Zahl
DateYMD	Zahl, Zahl, Zahl	Datum
Day	Datum	Zahl
Day\$	Datum	String
Distinct	Alle	Alle
Dow	Datum	Zahl
Dow\$	Datum	String
Drawing	String	Zeichnung
Drawing\$	Zeichnung	String
Empty	String	Boolean
Even	Zahl	Boolean
Exp	Zahl	Zahl
Exp10	Zahl	Zahl
FirstHeaderThisTable	-	Boolean
Frac	Zahl	Zahl
Fstr\$	Zahl, String	String
GeometricAvg	Zahl [,Boolean]	Zahl
Hour	[Boolean]	Zahl
HSL	Zahl, Zahl, Zahl	Zahl
Hyperlink\$	String, String, Boolean	String

If	Boolean, Alle [,Alle]	Alle
Int	Zahl	Zahl
IsNull	Alle	Boolean
JulianToDate	Zahl	Datum
LastFooterThisTable	-	Boolean
Lastpage	-	Boolean
Left\$	String, Zahl [,Boolean]	String
Len	String	Zahl
LoadFile\$	String [,String]	String
Locale\$	Zahl [,String]	String
LocCurr\$	Zahl [,String]	String
LocCurl\$	Zahl [,String]	String
LocDate\$	Datum [,String, [Zahl]]	String
LocDateTime	String [,String]	Datum
LocNumber\$	Zahl [,String]	String
LocTime\$	Datum [,String, [Zahl]]	String
Log	Zahl	Zahl
Log10	Zahl	Zahl
Lower\$	String	String
Ltrim\$	String	String
Max	Zahl Datum	Zahl Datum
Maximum	Zahl [,Boolean]	Zahl
Median	Zahl [,Boolean]	Zahl
Mid\$	String, Zahl [,Zahl]	String
Min	Zahl Datum	Zahl Datum
Minimum	Zahl [,Boolean]	Zahl
Minute	[Boolean]	Zahl
Mode	Zahl [,Boolean]	Zahl
Month	Datum	Zahl
Month\$	Datum	String
Now	-	Datum
NthLargest	Zahl, Zahl [,Boolean]	Zahl

NthLargestIndex	Zahl, Zahl [,Boolean]	Zahl
NthValue	Alle, Zahl [,Boolean]	Alle
NULL	-	Alle
NumInRange	Zahl, Zahl, Zahl	Boolean
Odd	Zahl	Boolean
Ord	String	Zahl
Page	-	Zahl
Page\$	-	String
Pow	Zahl, Zahl	Zahl
Previous	Alle	Alle
ProjectPath\$	[Boolean]	String
RainbowColor	Zahl, Zahl, Zahl	Zahl
RegExMatch\$	String, String, Zahl	String
RemainingTableSpace	[Boolean]	Zahl
Rep\$	String, Zahl	String
RGB	Zahl, Zahl, Zahl	Zahl
Right\$	String, Zahl [,Boolean]	String
Round	Zahl, Zahl	Zahl
Rtrim\$	String	String
Second	[Boolean]	Zahl
Sqrt	Zahl	Zahl
StdDeviation	Zahl [,Boolean]	Zahl
Str\$	Zahl Datum [,Zahl [,Zahl]]	String
StrPos	String, String [,Zahl]	Zahl
StrRPos	String, String [,Zahl]	Zahl
StrSubst\$	String, String [,String]	String
Sum	Zahl [,Boolean]	Zahl
Time\$	String	Zahl
Today	-	Datum
Token\$	String, Zahl, String [,String]	String
ToRTF\$	String	String
TotalPages\$	-	String

UnitFromSCM	Zahl	Zahl
Upper\$	String	String
Val	String	Zahl
Variance	Zahl [,Boolean]	Zahl
Woy	Datum, [Zahl]	Zahl
Year	Datum	Zahl
Year\$	Datum	String

Siehe auch:

- ▶ Beispiel
- ▶ Aufgabe
- ▶ Beispiel
- ▶ Aufgabe
- ▶ Beispiel
- ▶ Aufgabe
- ▶ Beispiel
- ▶ Aufgabe
- ▶ Beispiel
- ▶ Aufgabe
- ▶ Beispiel
- ▶ Aufgabe
- ▶ Beispiel

Abs

Aufgabe:

Gibt den Absolutwert einer Zahl zurück, d.h. eine evtl. negative Zahl wird positiv zurückgegeben, eine positive Zahl bleibt unverändert.

Parameter:

Zahl

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Abs(-3)	Ergebnis: 3
Abs(3.12)	Ergebnis: 3.12

AddDays

Aufgabe:

Addiert die angegebene Anzahl von Tagen zu dem Datum hinzu, bzw. zieht diese bei negativen Werten ab.

Parameter:

Datum
Zahl

Rückgabewert:

Datum

AddHours

Aufgabe:

Addiert die angegebene Anzahl von Stunden zu dem Datum hinzu, bzw. zieht diese bei negativen Werten ab.

Parameter:

Datum
Zahl

Rückgabewert:

Datum

AddMinutes

Aufgabe:

Addiert die angegebene Anzahl von Minuten zu dem Datum hinzu, bzw. zieht diese bei negativen Werten ab.

Parameter:

Datum
Zahl

Rückgabewert:

Datum

AddMonths

Aufgabe:

Addiert die angegebene Anzahl von Monaten zu dem Datum hinzu, bzw. zieht diese bei negativen Werten ab.

Parameter:

Datum
Zahl

Rückgabewert:

Datum

Beispiele:

Day(AddMonths(Today(),5))	Ergebnis: 2
Month(AddMonths(Today(),2))	Ergebnis: 5
Year(AddMonths(Today(),-4))	Ergebnis: 2004

(wenn Today() z.B. der 02.03.2005 wäre)

AddSeconds

Aufgabe:

Addiert die angegebene Anzahl Sekunden zu dem Datum hinzu, bzw. zieht diese bei negativen Werten ab.

Parameter:

Datum
Zahl

Rückgabewert:

Datum

AddWeeks

Aufgabe:

Addiert die angegebene Anzahl von Wochen zu dem Datum hinzu, bzw. zieht diese bei negativen Werten ab.

Parameter:

Datum
Zahl

Rückgabewert:

Datum

Beispiele:

Month(AddWeeks(Today(),2)) Ergebnis: 1
Month(AddWeeks(Today(),-4)) Ergebnis: 12

(wenn Today() z.B. der 02.01.2005 wäre)

AddYears

Aufgabe:

Addiert die angegebene Anzahl von Jahren zu dem Datum hinzu, bzw. zieht diese bei negativen Werten ab.

Parameter:

Datum
Zahl

Rückgabewert:

Datum

Beispiele:

Year(AddYears(Today(),2)) Ergebnis: 2007
Year(AddYears(Today(),-4)) Ergebnis: 2001

(wenn Today() z.B. der 18.10.2005 wäre)

Alias\$

Aufgabe:

Gibt den Wert zurück, der für den Schlüssel (erster Parameter), bei den Schlüssel/Wertepaaren (zweiter Parameter) angegeben wird.

Parameter:

String Ausdruck für den zu suchenden Wert

String Liste der Werte

(Form: <schlüssel=wert>| [<schlüssel=wert>]. Um "|" oder "=" im Wert oder Schlüssel verwenden zu können, stellen Sie diesen ein "\" voran.

String (optional)

Voreinstellung wenn der Wert nicht gefunden werden kann.

Rückgabewert:

String

Beispiel:

Alias\$("DEU", "DEU=Deutschland|USA=United States of America|GB=United Kingdom")

Asc

Aufgabe:

Gibt den ASCII-Code des ersten Zeichens des Strings zurück.

Parameter:

String

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Asc("A") Ergebnis: 65

AskString\$

Aufgabe:

Hierüber können während der Laufzeit des Drucks Informationen vom Anwender abgefragt werden. Ein typisches Anwendungsbeispiel wäre das Projekt eines Überweisungsformulars. Feststehende Angaben wie Name und Bankverbindungen des Absenders lassen sich über festen Text oder Variablen direkt in das Projekt integrieren. Die zu überweisenden Beträge werden sich jedoch von Fall zu Fall unterscheiden und können daher schlecht im Projekt vorgegeben werden. Über die Funktion AskString\$() kann jedoch eine solche Information während des Drucks vom Anwender erfragt werden.

Beim Druck erscheint dann eine Dialogabfrage, in der die gewünschte Information einzugeben ist.

Der Dialog erlaubt den eingegebenen Wert entweder zu übernehmen (Button OK) oder die Funktion abzubrechen (Button Abbrechen). Das Abbrechen der Funktion bedeutet, dass der Druckvorgang abgebrochen wird.

Über den Button "Alles" können alle noch ausstehenden Benutzereingaben automatisch durch den aktuell eingegebenen Wert beantwortet werden. Dies ist hilfreich, wenn der Dialog für jeden einzelnen Datensatz erscheint, jedoch für alle Datensätze derselbe Wert eingegeben werden soll.

Parameter:

String

Der erste Parameter enthält den Text, der als Eingabeaufforderung in dem Dialog zur Benutzereingabe erscheinen soll. Da es sich hier um Text handelt, muss dieser in Anführungszeichen eingegeben werden, beispielsweise "Überweisungsbetrag:". Dieser erste Parameter muss angegeben werden, die übrigen Parameter sind optional. Falls keine weiteren Parameter angegeben werden, ist der erste String zugleich der voreingestellte Wert für die Benutzereingabe.

Boolean (optional)

Der zweite Parameter ermöglicht es, festzulegen, ob die Benutzerabfrage nur einmal zu Beginn des Drucks erscheinen soll (False, Voreinstellung), oder ob die Information für jeden Datensatz individuell abgefragt werden soll (True).

String (optional)

Der dritte Parameter enthält den String, der als Vorschlagswert im Eingabefeld des Dialogs zur Benutzereingabe erscheinen soll. Da es sich hier um Text handelt, muss dieser in Anführungszeichen eingegeben werden, beispielsweise "50,00 EUR".

Zahl (optional)

Der letzte Parameter gibt die Anzahl der Stellen an, die als Benutzereingabe zulässig sein sollen. Ein Wert von 8 beispielsweise bedeutet, dass der Benutzer maximal 8 Stellen eingeben kann.

Rückgabewert:

String

Beispiele:

```
AskString$("Überweisungsbetrag", True, "50,00 EUR", 8)
```

Öffnet eine Dialogbox mit dem Titel "Überweisungsbetrag", dem vorgeschlagenen Wert "50,00 EUR" und zulässigen Stellenanzahl von 8 Stellen für die Eingabe. Da der zweite Parameter True lautet, erscheint diese Abfrage für jeden Datensatz im Druck.

AskStringChoice\$

Aufgabe:

Wie AskString\$, jedoch wird der Wert über einen Dialog mit Combobox abgefragt.

Parameter:

String

Der erste Parameter enthält den Text, der als Eingabeaufforderung in dem Dialog zur Benutzereingabe erscheinen soll. Da es sich hier um Text handelt, muss dieser in Anführungszeichen eingegeben werden, beispielsweise "Belegtyp". Dieser erste Parameter muss angegeben werden, die übrigen Parameter sind optional. Falls keine weiteren Parameter angegeben werden, ist der erste String zugleich der voreingestellte Wert für die Benutzereingabe.

Boolean (optional)

Der zweite Parameter ermöglicht es, festzulegen, ob die Benutzerabfrage nur einmal zu Beginn des Drucks erscheinen soll (False, Voreinstellung), oder ob die Information für jeden Datensatz individuell abgefragt werden soll (True).

String (optional)

Mögliche Vorgaben für die Zeichenkette. Die einzelnen Einträge der Combobox sind mit "|" getrennt.

Zahl (optional)

Der letzte Parameter gibt die Anzahl der Stellen an, die als Benutzereingabe zulässig sein sollen. Ein Wert von 8 beispielsweise bedeutet, dass der Benutzer maximal 8 Stellen eingeben kann.

Rückgabewert:

String

Beispiel:

AskStringChoice\$("Belegtyp", ".F.", "Angebot|Rechnung|Liefer-schein")

ATrim\$

Aufgabe:

Entfernt Leerzeichen von Anfang und Ende eines Strings.

Parameter:

String

Rückgabewert:

String

Beispiele:

Nehmen Sie an, Sie hätten eine Adress-Datenbank, die unter anderem das Feld FIRMA für den Firmennamen enthält. Sie wollen nun ein Etikett drucken, das den Firmennamen enthält. Um keinen Platz zu verschwenden, sollen dabei eventuell vor oder nach dem Firmennamen stehende Leerzeichen nicht mit ausgedruckt werden.

Der Ausdruck ATrim\$(FIRMA) entfernt alle Leerzeichen im Feld FIRMA die vor oder nach dem Firmennamen stehen.

Aus " combit GmbH " würde im Rückgabewert "combit GmbH".

Avg

Aufgabe:

Liefert den Mittelwert der Datenmenge, die sich aus dem ersten Argument ergibt.

Parameter:

Zahl Ausdruck für den zu mittelnden Wert
Boolean (optional)

True: nach der Ausgabe werden die für die Berechnung gemerkten Werte gelöscht (Voreinstellung: True). Bitte beachten Sie, dass die für die Berechnung gemerkten Werte generell bei jedem (Unter-)Tabellenende gelöscht werden. Der zweite Parameter bestimmt lediglich, ob die Werte bei einer Ausgabe schon innerhalb der Tabelle gelöscht werden.

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Avg(Order_Details.Quantity*Order_Details.UnitPrice)

Barcode

Aufgabe:

Wandelt eine Zeichenkette in einen Barcode um. Diese Funktion kann nur in einem Tabellen- oder einem Barcodeobjekt verwendet werden.

Parameter:

String

String Barcodetyp

Die möglichen Barcodetypen werden Ihnen von der Auto-Vervollständigung des Assistenten angeboten. Wenn der Barcode nicht korrekt interpretiert werden kann, wird er auch nicht gedruckt. Für einige Barcodes gibt es bestimmte Formatierungen, die eingehalten werden müssen. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel Übersicht der Barcodes.

Rückgabewert:

Barcode

Beispiel:

Barcode(Upper\$(Name),"3of9")

Barcode\$

Aufgabe:

Gibt den Textinhalt eines Barcodes zurück.

Parameter:

Barcode

Rückgabewert:

String

Beispiel:

Barcode\$(BC_30F9) Ergebnis: "Artikel 4711"

BarcodeType\$

Aufgabe:

Gibt den Typ des Barcodes als String zurück.

Parameter:

Barcode

Rückgabewert:

String

Case\$

Aufgabe:

Wandelt eine Zahl je nach Wert in einen String um. Die Zuordnung wird über einen Formatierungsstring gemacht, der die zu ersetzenden Strings für Zahlenwerte von 0 aufsteigend enthält.

Parameter:

Zahl Umzuwandelnde Zahl

String

Ansammlung von verketteten Zeichenketten, die durch ein bestimmtes Zeichen getrennt sind. Wenn kein 3. Parameter existiert, ist dies "|", ansonsten das erste Zeichen dieses Parameters. In die Rückgabezeichenkette wird nun der n-te Wert des Zeichenkettefeldes kopiert, wenn nicht genug Werte existieren, ist die Zeichenkette leer.

String (optional)

Trennzeichen für den Formatierungsstring

Rückgabewert:

String

Beispiel:

Case\$(Page(),"0|I|II|III|IV|V|VI|VII|VIII|IX|X")

Ergebnis: "III", wenn Page() = 3

CheckMod10

Aufgabe:

Gibt die Modulo 10 Prüfziffer des übergebenen Strings zurück.

Parameter:

String

Rückgabewert:

Zahl

Chr\$

Aufgabe:

Wandelt eine Zahl in einen String mit einem Zeichen. Dieses Zeichen hat den ANSI-Code der angegebenen Zahl.

Parameter:

Zahl

Rückgabewert:

String

Beispiel:

Chr\$(64) Ergebnis: "@"

ChrSubst\$

ChrSubst\$

Aufgabe:

Untersucht eine Zeichenkette auf Zeichen, die im zweiten Parameter angegeben sind. Jedes Vorkommen eines dieser Zeichen wird durch die komplette Zeichenkette im dritten Parameter ersetzt. Wenn kein dritter Parameter existiert, werden die Zeichen entfernt.

Parameter:

String
String
String (optional)

Rückgabewert:

String

Siehe auch:

▸ [Beispiel](#)

*Beispiel*

ChrSubst\$("Otto", "Oo", "_") Ergebnis: "_tt_"

ChrSubst\$("Normalverbraucher", "aeiou", "??")
Ergebnis: "N??rm??lv??rbr????ch???"

ChrSubst\$("Normalverbraucher", "aeiou")
Ergebnis: "Nrmlvrbrchr"

ChrSubst\$("3.1415926535", ".", ";")
Ergebnis: "3,1415926535"

Cond

Aufgabe:

Erlaubt das Formulieren beliebiger Bedingungen. Das erste Argument ist ein logischer Ausdruck, der auf seinen Wahrheitsgehalt geprüft wird. Ist der Ausdruck wahr (True), so wird das zweite Argument als Ergebnis zurückgegeben. Ist der Ausdruck falsch (False), so wird das dritte Argument als Ergebnis zurückgegeben. Ist kein drittes Argument angegeben, nimmt der Rückgabewert bei False in Abhängigkeit vom Wertetyp des zweiten Argumentes folgende Standardwerte an:

2. Argument vom Typ	Rückgabewert bei Bedingung = False
Boolean	False
String	"" (leerer String)
Datum	Julianischer Datumswert 0
Zahl	0
Zeichnung	"" (leerer String)
Barcode	"" (leerer String)

Parameter:

Boolean
Alle
Alle (optional)

Rückgabewert:

Alle

Beispiel:

Stellen Sie sich beispielsweise vor, Sie hätten in Ihrer Datenbank ein Feld LAND in dem Sie die Länderkennzeichen der Adressen Ihrer Geschäftspartner verwalten. Nehmen wir an, nicht bei allen Datensätzen wäre ein Eintrag für LAND vorhanden. Sie wollten nun Adress-Etiketten ausgeben, bei denen das Länderkennzeichen der PLZ mit einem Bindestrich vorangestellt wird. Falls das Feld LAND leer ist, soll natürlich kein Bindestrich vor der PLZ eingefügt werden. Anstatt nun einfach in einem Textobjekt die Zeile "LAND"-PLZ ORT einzugeben, schreiben Sie:

```
Cond(LAND<>"",LAND+"-";"")PLZ ORT
```

WENN nun LAND nicht leer ist, wird "LAND-" vor PLZ geschrieben, andernfalls wird nichts, auch kein Leerzeichen, vor PLZ geschrieben.

Contains

Aufgabe:

Überprüft, ob ein String einen anderen String (zweiter Parameter) enthält.

Parameter:

String
String

Rückgabewert:

Boolean

Beispiel:

Contains ("Artikelnummer: 12345", "1234") Ergebnis: True

Continued

Aufgabe:

Gibt an, dass ein Text- oder RTF-Objekt einen Seitenumbruch hatte, d.h. die Ausgabe jetzt eine Folge des Seitenumbruchs ist.

Parameter:

-

Rückgabewert:

Boolean

Count

Aufgabe:

Zählt die Anzahl der Werte des Arguments. Bei dieser Funktion werden NULL-Werte des Arguments zur Anzahl hinzugezählt. Verwenden Sie die Funktion CountIf(), wenn Sie NULL-Werte ausschließen möchten.

Parameter:

Alle Zu zählender Wert (bestimmt die zu zählenden Werte)
Boolean (optional)

True: nach der Ausgabe werden die für die Berechnung gemerkten Werte gelöscht (Voreinstellung: True). Bitte beachten Sie, dass die für die Berechnung gemerkten Werte generell bei jedem (Unter-)Tabellenende gelöscht werden. Der zweite Parameter bestimmt lediglich, ob die Werte bei einer Ausgabe schon innerhalb der Tabelle gelöscht werden.

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Count (Order_Details.ProductID)

NthLargest (Artikel.Stkpreis,Count (Distinct(Artikel.Stkpreis),True) -1, True)

berechnet den zweitkleinsten Wert und berücksichtigt dabei mehrfach vorkommende Werte nur einmal.

Countif

Aufgabe:

Zählt die Anzahl der Werte, für die die Bedingung zutrifft. Verwenden Sie zusätzlich die Funktion Distinct(), wenn mehrfach vorkommende Werte nur einmal in die Berechnung eingehen sollen.

Parameter:

Boolean Ausdruck für den Vergleich.

Boolean (optional)

True: nach der Ausgabe werden die für die Berechnung gemerkten Werte gelöscht (Voreinstellung: True). Bitte beachten Sie, dass die für die Berechnung gemerkten Werte generell bei jedem (Unter-)Tabellenende gelöscht werden. Der zweite Parameter bestimmt lediglich, ob die Werte bei einer Ausgabe schon innerhalb der Tabelle gelöscht werden.

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Countif (Customers.Region="D")

Countif (Distinct(Customers.Region="D")) zählt mehrfach vorkommende Werte nur einmal

Countif (IsNULL (Orders.OrderDate)) zählt alle Werte mit leerem Feldinhalt

Crosstab.Cells.Avg

Aufgabe:

Gibt den Mittelwert der Zelleninhalte zurück. Steht nur im Objekt Kreuztabelle zur Verfügung.

Parameter:

Boolean (optional)

True: Nur definierte Werte gehen in die Berechnung ein (Voreinstellung: False).

Definierte Werte: Wenn Sie z.B. eine Auswertung über Kunden und Quartale erstellen, entsprechen die Quartale ohne Umsatz einem "nicht definierten Wert" und können bei der Berechnung extra behandelt werden.

Zahl (optional)

Zeilen-Ebene (0= unterste Ebene bzw. innerste Gruppierung, 1= nächsthöhere, ...). Voreinstellung: 0.

Zahl (optional)

Spalten-Ebene (0= unterste Ebene bzw. innerste Gruppierung, 1= nächsthöhere, ...). Voreinstellung: 0.

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Crosstab.Cells.Avg(.T.2,0)

Crosstab.Cells.Max

Aufgabe:

Gibt den größten Wert der Zelleninhalte zurück. Steht nur im Objekt Kreuztabelle zur Verfügung.

Parameter:

Boolean (optional)

True: Nur definierte Werte^{Fehler! Textmarke nicht definiert.} gehen in die Berechnung ein (Voreinstellung False).

Zahl (optional)

Zeilen-Ebene (0= unterste Ebene bzw. innerste Gruppierung, 1= nächsthöhere, ...). Voreinstellung: 0.

Zahl (optional)

Spalten-Ebene (0= unterste Ebene bzw. innerste Gruppierung, 1= nächsthöhere, ...). Voreinstellung: 0.

Rückgabewert:

Zahl

Crosstab.Cells.Min

Aufgabe:

Gibt den kleinsten Wert der Zelleninhalte zurück. Steht nur im Objekt Kreuztabelle zur Verfügung.

Parameter:

Boolean (optional)

True: Nur definierte Werte gehen in die Berechnung ein (Voreinstellung False).

Definierte Werte: Wenn Sie z.B. eine Auswertung über Kunden und Quartale erstellen, entsprechen die Quartale ohne Umsatz einem "nicht definierten Wert" und können bei der Berechnung extra behandelt werden.

Zahl (optional)

Zeilen-Ebene (0= unterste Ebene bzw. innerste Gruppierung, 1= nächsthöhere, ...). Voreinstellung: 0.

Zahl (optional)

Spalten-Ebene (0= unterste Ebene bzw. innerste Gruppierung, 1= nächsthöhere, ...). Voreinstellung: 0..

Rückgabewert:

Zahl

Crosstab.Col\$

Aufgabe:

Gibt den Spaltenbezeichner für die momentan auszugebende Zelle zurück. Steht nur im Objekt Kreuztabelle zur Verfügung.

Parameter:

Zahl (optional)

Spalten-Ebene (0= unterste Ebene bzw. innerste Gruppierung, 1= nächsthöhere, ...). Voreinstellung: 0.

Rückgabewert:

String

Crosstab.Col

Aufgabe:

Gibt den Spaltenindex für die momentan auszugebende Zelle zurück. Steht nur im Objekt Kreuztabelle zur Verfügung.

Parameter:

Boolean (optional) True: Nur Zellen der gleichen Ebene zählen (Voreinstellung False).

Rückgabewert:

Zahl

Crosstab.Row\$

Aufgabe:

Gibt den Zeilenbezeichner für die momentan auszugebende Zelle zurück. Steht nur im Objekt Kreuztabelle zur Verfügung.

Parameter:

Zahl (optional)

Zeilen-Ebene (0= unterste Ebene bzw. innerste Gruppierung, 1= nächsthöhere, ...). Voreinstellung: 0.

Rückgabewert:

String

Crosstab.Row

Aufgabe:

Gibt den Zeilenindex für die momentan auszugebende Zelle zurück. Steht nur im Objekt Kreuztabelle zur Verfügung.

Parameter:

Boolean (optional)

True: Nur Zellen der gleichen Ebene zählen (Voreinstellung False).

Rückgabewert:

Zahl

Cstr\$

Aufgabe:

Formatiert eine Zahl mit Hilfe einer Format-Zeichenkette. Diese ist identisch mit der Formatierinformation für die printf()-Funktion der Sprache C. Hierbei wird der erste Parameter als numerischer Wert doppelter Präzision übergeben, der Konversionsoperator darf also nur folgende Werte annehmen:

'f', 'g', 'G', 'e', 'E'.

Parameter:

Zahl
String

Rückgabewert:

String

Beispiel:

Cstr(Pi,"%5.1f") Ergebnis: " 3.1"

Cstr(100*Pi,"nun: %g") Ergebnis: "nun: 3.141593e+02"

Date

Aufgabe:

Wandelt einen String in ein Datum um.

- Wenn der String einen Punkt "." enthält, wird er als "t.m.j" eingelesen (deutsch).
- Wenn er einen Schrägstrich "/" enthält, wird er als "m/t/j" eingelesen (englisch).
- Wenn er einen Strich "-" enthält, wird er als "j-m-t" eingelesen (ANSI).
- Wenn er nicht fehlerlos interpretiert werden kann, repräsentiert das Datum einen Wert, der größer ist als alle anderen Daten (1e100), das Rückgabedatum kann also über "<JulianToDate(1e100)" auf Korrektheit geprüft werden.

Parameter:

String

Rückgabewert:

Datum

Beispiel:

Date("17.10.2002")

Date("10/17/2002")

Date("2002-10-17")

Hinweis:

Werden ein- oder zweistellige Jahreszahlen übergeben, so werden alle Werte unter 30 dem 21. Jahrhundert (also 20xx) und alle darüber dem 20. Jahrhundert (also 19xx) zugeordnet.

Date\$

Aufgabe:

Wandelt ein Datum über einen Format-String in einen entsprechend formatierten String um.

Aufbau des Format-Strings: Dies ist ein ganz gewöhnlicher String, in dem Platzhalter eingebettet werden können.

Platzhalter	Bedeutung
%d	Tag (1..31)
%<n>d	Tag auf <n> Stellen
%0<n>d	Tag auf <n> Stellen, links mit '0'en aufgefüllt
%w	Wochentag (1..7)
%<n>w	Wochentag auf <n> Stellen
%0<n>w	Wochentag auf <n> Stellen, links mit '0'en aufgefüllt
%m	Monat (1..12)
%<n>m	Monat auf <n> Stellen
%0<n>m	Monat auf <n> Stellen, links mit '0'en aufgefüllt
%y	Jahr
%<n>y	Jahr, auf <n> Stellen
%0<n>y	Jahr, auf <n> Stellen, links mit '0'en aufgefüllt
%D	Wochentag, ausgeschrieben
%M	Monat, ausgeschrieben
"%e", "%<n>e"	Jahr im lokalisierten Kalender (Japan: Emperor's year)
"%g", "%<n>g"	Aera des lokalisierten Kalenders (Japan: Emperor area)
"%g", "%1g"	Einbuchstabig, lateinischer Buchstabe
"%gg", "%2g"	Einbuchstabig, lokalisiert
"%ggg", "%3g"	Langname, lokalisiert
"%gggg", "%4g"	Langname, lateinische Buchstaben
"%x"	Lokalisiertes Datum, Kurzform

Sofern eine der obigen Formatierungsanweisungen verwendet wird, kann über den optionalen dritten Parameter das zu verwendende Locale festgelegt werden. Enthält der zweite Parameter hingegen ein gültiges ISO-Länderkürzel, so kann über den dritten Parameter angegeben werden, ob das kurze ("0") oder lange ("1") Datumsformat zurückgegeben werden soll. Siehe auch Übersicht der ISO 3166 Länderkürzel.

Parameter:

Datum		Zu formatierender Wert
String	(optional)	Formatbeschreibung oder Landes Kürzel
String	(optional)	Datumsformat oder Landes Kürzel

Rückgabewert:

String

Beispiel:

Date\$(Today(),"Datum: %D, %d.%m.%y")

Ergebnis: "Datum: Donnerstag, 17.10.2006"

Date\$(Today(),"%2w.Woche; %D, %2d.%2m.%4y")

Ergebnis: "42.Woche, Donnerstag, 17.10.2006"

Date\$(Today(),"%D, %3d.%02m.%4y")

Ergebnis: "Donnerstag, 17.10.2006"

DateHMS

Aufgabe:

Wandelt drei Zahlen für Stunde, Minute und Sekunde in ein Datum um.

Parameter:

Zahl Stunde
Zahl Minute
Zahl Sekunde

Rückgabewert:

Datum

DateInRange

Aufgabe:

Testet, ob das Datum sich innerhalb des durch die Grenzen angegebenen Intervalls befindet. Das Intervall ist abgeschlossen, also ist ein mit einer Grenze identischer Wert noch innerhalb. Um halboffene Intervalle zu definieren, kann die die JulianToDate()-Funktion verwendet werden:

Minimales Datum: JulianToDate(0)

Maximales Datum: JulianToDate(1e100)

Parameter:

Datum	Zu überprüfendes Datum
Datum	Untere Grenze des Testintervalls
Datum	Obere Grenze des Testintervalls

Rückgabewert:

Boolean

Beispiel:

```
DateInRange(Date("20.5.2005"),Date("29.2.2005"),Today())
```

Ergebnis: True

DateToJulian

Aufgabe:

Bestimmt den julianischen Wert eines Datums. Dabei wird jedem Tag (auch solchen in der Vergangenheit) eine eindeutige Zahl zugeordnet.

Parameter:

Datum

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

DateToJulian(Today())

DateYMD

Aufgabe:

Wandelt drei Zahlen für Tag, Monat und Jahr in ein Datum um.

Parameter:

Zahl Jahr
Zahl Monat
Zahl Tag

Rückgabewert:

Datum

Beispiel:

Date(2002, 11, 1)

Day

Aufgabe:

Bestimmt den Tag (1..31) des Monats eines Datums und gibt ihn als Zahl zurück.

Parameter:

Datum

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Day\$(Date("17.10.2002")) Ergebnis: 17

Day\$

Aufgabe:

Bestimmt den Tag (1..31) des Monats eines Datums und gibt ihn als String zurück.

Parameter:

Datum

Rückgabewert:

String

Beispiel:

Day\$(Date("17.10.2002")) Ergebnis: "17"

Distinct

Aufgabe:

Wirkt auf die übergeordnete Aggregatsfunktion (z.B. Sum(), Avg(), Count()...) und bewirkt, dass gleiche Werte nur einfach in die Berechnung eingehen.

Parameter:

Alle

Rückgabewert:

Alle

Beispiel:

CountIf(Distinct(Customers.Region="D"))

NthLargest (Artikel.Stkpreis,Count (Distinct (Artikel.Stkpreis),True) -1, True)

berechnet den zweitkleinsten Wert und berücksichtigt dabei mehrfach vorkommende Werte nur einmal.

Dow

Aufgabe:

Gibt den Wochentag als Zahl zurück (1..7), 1=Sonntag, 2=Montag, ...

Parameter:

Datum

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Dow(Today()) Ergebnis: 4

Wenn der Wochentag des aktuellen Datums ein Mittwoch wäre.

Dow\$

Aufgabe:

Gibt den Wochentag als String gemäß der Ländereinstellung zurück, "Sonntag", "Montag", ...

Parameter:

Datum

Rückgabewert:

String

Beispiel:

Dow\$ (Today()) Ergebnis: "Mittwoch"

Wenn der Wochentag des aktuellen Datums ein Mittwoch wäre.

Drawing

Aufgabe:

Wandelt einen Datei-Pfad vom Typ String in eine Zeichnung um.

Parameter:

String

Rückgabewert:

Zeichnung

Drawing\$

Aufgabe:

Wandelt eine Zeichnung in einen Datei-Pfad vom Typ String um

Parameter:

Zeichnung

Rückgabewert:

String

Empty

Aufgabe:

Testet ab, ob ein String leer ist. Falls er leer ist, wird True zurückgegeben, sonst False. Eignet sich z.B. dafür, bei Adressen das Feld "Strasse" darauf zu prüfen, ob es leer ist, und dann in Verbindung mit der WENN-DANN-SONST - Bedingung If() entweder den Inhalt des Feldes "Strasse" oder den Inhalt des Feldes "Postfach" zu drucken.

Der optionale dritte Parameter erlaubt, zusätzlich führende und abschließende Leerzeichen zu entfernen. Ist dieser True, so wird z.B. auch ein String aus mehreren Leerzeichen als leer erkannt.

Parameter:

String
Boolean (optional)

Rückgabewert:

Boolean

Beispiele:

Empty("xyz") Ergebnis: False

Empty("") Ergebnis: True

Even

Aufgabe:

Testet, ob eine Zahl gerade ist oder nicht. Im geraden Fall wird True zurückgegeben, sonst False.

Parameter:

Zahl

Rückgabewert:

Boolean

Beispiel:

"Seitenzahl "+Cond(Even(Page()),"gerade","ungerade")

Exp

Aufgabe:

Gibt den Exponenten zur Basis e zurück (e^x).

Parameter:

Zahl

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Exp(3) Ergebnis: 20.08553692

Exp10

Aufgabe:

Gibt den 10er Exponenten zurück (10^x).

Parameter:

Zahl

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Exp10(3) Ergebnis: 1000

FirstHeaderThisTable

Aufgabe:

Liefert zurück, ob die Kopfzeile der aktuellen Tabelle zum ersten Mal ausgegeben wird. Diese Funktion kann als Darstellungsbedingung der Kopfzeile verwendet werden, um die erneute Ausgabe der Kopfzeile zu unterdrücken, falls der Druck einer Tabelle aus Platzmangel auf der Folgeseite fortgesetzt wird. Die Kopfzeile wird dann nur zu Beginn der Tabelle ausgegeben. Diese Funktion steht nur im Multitabellenmodus zur Verfügung.

Parameter:

-

Rückgabewert:

Boolean

Frac

Aufgabe:

Gibt den Nachkommaanteil einer Zahl zurück

Parameter:

Zahl

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Frac(Pi) Ergebnis: 0.1415926535

Fstr\$

Aufgabe:

Formatiert eine Zahl mit Hilfe des Format-Strings.

Dieser besteht aus folgenden Zeichen ('wenn negativ' bezieht sich auf den zu formatierenden Wert):

*	Ziffer oder '*'-Präfix
\$	Lokales Währungszeichen
-	Ziffer oder Vorzeichen, wenn negativ
+	Ziffer oder Vorzeichen
(Ziffer oder '('-Präfix wenn negativ
)	')'-Postfix wenn negativ
#	Ziffer oder Leerzeichen-Präfix
&	Ziffer oder '0'
.	Dezimalpunkt
,	Komma, oder Leerzeichen-Präfix

Ein Präfix ist dabei ein Zeichen, das einem Wert bei Bedarf vorangestellt wird. Der Ausdruck Fstr\$(1, "****") ergibt z.B. "****1". Dem Wert "1" werden dabei die Zeichen "****" vorangestellt, weil es kürzer als die drei reservierten Stellen ist. Ein Postfix ist ein Zeichen, das einem Wert bei Bedarf nachgestellt wird. Diese Formatierungs-Zeichen dürfen beliebig kombiniert werden. Wenn die Zahl zu groß ist für die gewünschte Formatierung, wird ein String aus '*' erstellt.

Über den dritten (optionalen) Parameter kann zusätzlich die Formatierung gesteuert werden.

Wert	Bedeutung
1	Entfernung führender Leerzeichen. Die Anwendung entspricht den Funktionen RTrim\$() und LTrim\$().
2	Leerstring wenn Wert Null
3	Entfernung führender Leerzeichen und Leerstring wenn Wert Null

Parameter:

Zahl
String Format-String
Zahl (optional) zusätzliche Formatierung

Rückgabewert:

String

Beispiele:

FStr(3.142, "#") Ergebnis: "3"
FStr(5003.1, "#,###.&&") Ergebnis: "5.003,10"
FStr\$(3.142, "#.###") Ergebnis: "3,142"

FStr\$(3.142,"#####") Ergebnis: "*****"
FStr\$(3.142,"(###)") Ergebnis: " 3,142 "
FStr\$(-3.142,"(###)") Ergebnis: "(3,142)"
FStr\$(3.142,"+###") Ergebnis: "+3,142"
FStr\$(3.142,"-###") Ergebnis: " 3,142"
FStr\$(-3.142,"-###") Ergebnis: "-3,142"
FStr\$(3.142,"&&&&&&") Ergebnis: "003,142"
FStr\$(3.142,"***.***") Ergebnis: "***3,142"
FStr\$(3.142,"\$\$\$.\$\$\$") Ergebnis: "\$\$3,142"
FStr\$(3.142,"###.***") Ergebnis: " 3,142"
FStr\$(5003.1,"###.&&") Ergebnis: "5.003,10"
FStr\$(3.142,"#####") Ergebnis: " 3"

GeometricAvg

Aufgabe:

Bestimmt das geometrische Mittel. Das geometrische Mittel ist ein geeignetes Lagemaß für Größen, von denen das Produkt anstelle der Summe interpretierbar ist, z.B. von Verhältnissen oder Wachstumsraten.

Parameter:

Zahl Ausdruck für den zu mittelnden Wert
Boolean (optional)

True: nach der Ausgabe werden die für die Berechnung gemerkten Werte gelöscht (Voreinstellung: True). Bitte beachten Sie, dass die für die Berechnung gemerkten Werte generell bei jedem (Unter-) Tabellenende gelöscht werden. Der zweite Parameter bestimmt lediglich, ob die Werte bei einer Ausgabe schon innerhalb der Tabelle gelöscht werden.

Rückgabewert:

Zahl

Hour

Aufgabe:

Bestimmt die Stunde des übergebenen Datums und gibt sie als Zahl zurück. Wenn der Parameter weggelassen wird, wird die Stunde der Druckzeit zurückgeliefert.

Parameter:

Datum (optional)

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Hour()=10

HSL

Aufgabe:

Berechnet einen Farbwert im HSL-Farbraum (Hue, Saturation, Lightness)

Parameter:

Zahl Farbton [0-360]

Zahl Sättigung [0-1]

Zahl Helligkeit [0-1]

Rückgabewert:

Zahl

Hyperlink\$

Aufgabe:

Die Funktion Hyperlink\$ erzeugt einen Hyperlink Text, den ein Export Modul nutzen kann, um den Text wörtlich einzufügen. (z.B. für HTML Hyperlinks).

Wenn vorhanden, wird der Hyperlink nur eingebettet, wenn der 3. Parameter True (=Voreinstellung) ergibt.)

Parameter:

String	Anzeigetext
String	Hyperlink
Boolean (optional)	Einbetten

Rückgabewert:

String

Beispiel:

```
Hyperlink$("combit","http://www.combit.net")
```

Hinweis:

Um einen Hyperlink optional nur bei Ausgabe auf HTML anzulegen, benötigen Sie die InLoox Variable LL.OutputDevice:

```
Hyperlink$("combit","http://www.combit.net",  
LL.OutputDevice="HTML")
```

Enthält ein Objekttext die Zeichenfolge:

```
<!--beginn:hyperlink="ziel"-->"Anzeigetext"<!--end:hyperlink-->
```

dann wird an dieser Stelle automatisch ein Hyperlink auf das angegebene Ziel erzeugt. Die Hyperlink-Funktion erstellt automatisch einen String mit der benötigten Syntax.

If

vgl. Cond

Int

Aufgabe:

Gibt den ganzzahligen Anteil einer Zahl zurück.

Parameter:

Zahl

Rückgabewert:

Zahl

Beispiele

Int(3,1) Ergebnis: 3

IsNULL

Aufgabe:

Überprüft ob der übergebene Wert oder das Ergebnis des Ausdrucks NULL ist, also ein leerer Feldinhalt.

Parameter:

Alle

Rückgabewert:

Boolean

JulianToDate

Aufgabe:

Interpretiert eine Zahl als julianisches Datum (jedem Tag wird eine eindeutige Zahl zugeordnet) und gibt das entsprechende Datum zurück.

Parameter:

Zahl

Rückgabewert:

Datum

Beispiel:

JulianToDate(2452568) Ergebnis: 21.10.2002

LastFooterThisTable

Aufgabe:

Liefert zurück, ob die Fußzeile der aktuellen Tabelle zum letzten Mal ausgegeben wird. Diese Funktion kann als Darstellungsbedingung der Fußzeile verwendet werden, um die Ausgabe der Fußzeile zu unterdrücken, falls der Druck einer Tabelle aus Platzmangel auf der Folgeseite fortgesetzt wird. Die Fußzeile wird dann nur auf der letzten Seite der Tabelle ausgegeben. Diese Funktion steht nur im Multitabellenmodus zur Verfügung.

Parameter:

-

Rückgabewert:

Boolean

Lastpage

Aufgabe:

Gibt an, ob die momentane Seite die letzte Seite dieses Ausdrucks ist. Diese Funktion kann nur in Fußzeilen von Tabellen oder in an Tabellen angehängten Objekten verwendet werden! In allen anderen Fällen ist Lastpage() immer False.

Parameter:

-

Rückgabewert:

Boolean

Beispiel:

Cond>Lastpage(),"Endsumme","Zwischensumme")

Left\$

Aufgabe:

Kürzt einen String von rechts um so viele Zeichen, dass gerade noch die unter Zahl angegebene Anzahl von Zeichen übrigbleibt. Wenn der ursprüngliche String schon klein genug ist, wird er nicht verändert.

Parameter:

String Der zu kürzende Wert
Zahl maximale Anzahl der Stellen des Resultats
Boolean (optional)

True: Der abgeschnittene Wert wird mit "..." beendet (Voreinstellung False). Bei Zahl < 3 wird die Einstellung ignoriert.

Rückgabewert:

String

Beispiele:

Nehmen Sie an, Sie hätten eine Kunden-Datenbank, die unter anderem das Feld NAME für den Familiennamen enthält. Sie wollen nun alle Kunden herausuchen, deren Familiennamen mit einem "C" beginnt. Dazu müssen Sie zuerst die jeweiligen Anfangsbuchstaben identifizieren.

Left\$(NAME, 1) Ergebnis: erster Buchstabe des Strings NAME.

Left\$("combit", 2) Ergebnis: "co"

Left\$("combit", 4, .T.) Ergebnis: "c."

Left\$("combit", 2, .T.) Ergebnis: "co"

Len

Aufgabe:

Gibt die Anzahl der Zeichen eines Strings zurück.

Parameter:

String

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Len("1234"+"12") Ergebnis: 6

LoadFile\$

Aufgabe:

Gibt den Inhalt der Datei als Zeichenkette aus.

Parameter:

String
String (optional)

Wenn die Datei nicht vorhanden ist, wird der hier angegebene Wert verwendet.

Rückgabewert:

String

Beispiel:

LoadFile\$("C:\log.txt","Datei ist nicht vorhanden")

Locale\$

Aufgabe:

Gibt Informationen zu den Ländereinstellungen zurück wie z.B. Währung, Dezimalstellen, Separatoren, Sprache, Länderkürzel. Das Kürzel für das entsprechende Land wird im zweiten Parameter angegeben - wenn kein zweiter Parameter angegeben ist, wird das eingestellte Land verwendet.

Parameter:

Zahl Index des Locale-Eintrags
String (optional) Länderkürzel

Rückgabewert:

String

Beispiel:

Locale\$(42,"DEU") Ergebnis: "Montag"

Mögliche Konstanten für Index-Eintrag:

http://msdn.microsoft.com/library/default.asp?url=/library/en-us/intl/nls_8rse.asp

Siehe auch Übersicht der ISO 3166 Länderkürzel.

LocCurr\$

LocCurr\$

Siehe auch:

▸ Aufgabe

▸ Beispiel



Aufgabe

Gibt eine Zeichenkette mit der für das Land gültigen Währungsformatierung ohne Währungssymbol zurück.

Parameter:

Zahl Zu formatierender Wert
String (optional) Landes Kürzel

Rückgabewert:

String



Beispiel

LocCurr\$(123,"DEU") -> "123,00"

Siehe auch Übersicht der ISO 3166 Länderkürzel.

LocCurrL\$

LocCurrL\$

Siehe auch:

▸ Aufgabe

▸ Beispiel



Aufgabe

Gibt eine Zeichenkette mit der für das Land gültigen Währungsformatierung mit Währungssymbol zurück.

Parameter:

Zahl Zu formatierender Wert
String (optional) Landes Kürzel

Rückgabewert:

String



Beispiel

LocCurr\$(123,"DEU") -> "123,00 EUR"

Siehe auch Übersicht der ISO 3166 Länderkürzel.

LocDate\$

LocDate\$

Siehe auch:

▸ Aufgabe

▸ Beispiel



Aufgabe

Gibt eine Zeichenkette mit der für das Land gültigen Datumsformatierung zurück.

Parameter:

Datum Zu formatierender Wert
String (optional) Landes Kürzel
Zahl (optional) Formatierung

Rückgabewert:

String



Beispiel

LocDate\$(Date("17.11.2002"),"DEU")-> "17.11.2002"

Siehe auch Übersicht der ISO 3166 Länderkürzel.

LocDateTime

LocDateTime

Siehe auch:

▸ Aufgabe

▸ Beispiel

**Aufgabe**

Wandelt die Zeichenkette in ein Datum (ggf. mit Zeit) mit der für das Land gültigen Datumsformatierung um.

Parameter:

String Datum
String (optional) Länderkürzel

Rückgabewert:

Datum



Beispiel

`LocDateTime(Date("17.11.2002"), "DEU") -> "17.11.2002"`

Siehe auch Übersicht der ISO 3166 Länderkürzel.

LocNumber\$

LocNumber\$

Siehe auch:

▸ Aufgabe

▸ Beispiel



Aufgabe

Gibt eine Zeichenkette mit der für das Land gültigen Zahlenformatierung zurück.

Parameter:

Zahl	Zu formatierender Wert
String	(optional) Landes Kürzel



Beispiel

LocNumber\$(123,"DEU") -> "123,00"

Siehe auch Übersicht der ISO 3166 Länderkürzel.

LocTime\$

LocTime\$

Siehe auch:

▸ Aufgabe

▸ Beispiel

*Aufgabe*

Gibt eine Zeichenkette mit der für das Land gültigen Zeitformatierung zurück.

Parameter:

Datum Zu formatierender Wert
String (optional) Landeskürzel

Zahl (optional) Formatierung



Beispiel

LocTime\$ (Now(),"DEU") -> 16:09:47"

Siehe auch Übersicht der ISO 3166 Länderkürzel.

Log

Aufgabe:

Gibt den Logarithmus zur Basis e zurück ($\ln(x)$).

Parameter:

Zahl

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Log(Exp(1)) Ergebnis: 1

Log10

Aufgabe:

Gibt den 10er Logarithmus zurück ($\log(x)$).

Parameter:

Zahl

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Log10(1000) Ergebnis: 3

Lower\$

Aufgabe:

Wandelt die Zeichen eines Strings in Kleinbuchstaben um.

Parameter:

String

Rückgabewert:

String

Beispiel:

Lower\$("Otto") Ergebnis: "otto"

LTrim\$

Aufgabe:

Entfernt die führenden Leerzeichen am Anfang einer Zeichenkette.

Parameter:

String

Rückgabewert:

String

Beispiel:

LTrim\$(" Otto") Ergebnis: "Otto"

Max

Aufgabe:

Vergleicht zwei Werte vom Typ Zahl oder zwei Werte vom Typ Datum und gibt den größeren der beiden Werte zurück.

Parameter:

Zahl oder Datum
Zahl oder Datum

Rückgabewert:

Zahl oder Datum

Maximum

Aufgabe:

Liefert den größten Wert der Datenmenge, die sich aus dem ersten Argument ergibt.

Parameter:

Zahl

Boolean (optional)

True: nach der Ausgabe werden die für die Berechnung gemerkten Werte gelöscht (Voreinstellung: True). Bitte beachten Sie, dass die für die Berechnung gemerkten Werte generell bei jedem (Unter-)Tabellenende gelöscht werden. Der zweite Parameter bestimmt lediglich, ob die Werte bei einer Ausgabe schon innerhalb der Tabelle gelöscht werden.

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Maximum(UnitsInStock)

Median

Aufgabe:

Liefert den Median der Datenmenge, die sich aus dem ersten Argument ergibt.

Parameter:

Zahl Ausdruck für den zu mittelnden Wert
Boolean (optional)

True: nach der Ausgabe werden die für die Berechnung gemerkten Werte gelöscht (Voreinstellung: True). Bitte beachten Sie, dass die für die Berechnung gemerkten Werte generell bei jedem (Unter-) Tabellenende gelöscht werden. Der zweite Parameter bestimmt lediglich, ob die Werte bei einer Ausgabe schon innerhalb der Tabelle gelöscht werden.

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Median(UnitsInStock)

Mid\$

Aufgabe:

Der resultierende String wird aus dem ursprünglichen gewonnen, indem ab der Anfangsposition die gewünschte Anzahl von Zeichen zurückgegeben wird.

Wenn der 3. Parameter wegfällt, dann wird der String von der Anfangsposition bis zum Ende zurückgegeben.

Das erste Zeichen im String entspricht Position 0.

Parameter:

String
Zahl Anfangsposition
Zahl (optional) Anzahl der gewünschten Zeichen

Rückgabewert:

String

Beispiel:

Mid\$("Normalverbraucher",6) Ergebnis: "verbraucher"
Mid\$("Normalverbraucher",6,30) Ergebnis: "verbraucher"
Mid\$("Normalverbraucher",6,3) Ergebnis: "ver"
Mid\$(Name,0,6) Ergebnis: "Normal"

Min

Aufgabe:

Vergleicht zwei Werte vom Typ Zahl oder zwei Werte vom Typ Datum und gibt den kleineren der beiden Werte zurück.

Parameter:

Zahl oder Datum
Zahl oder Datum

Rückgabewert:

Zahl oder Datum

Minimum

Aufgabe:

Liefert den kleinsten Wert der Datenmenge, die sich aus dem ersten Argument ergibt.

Parameter:

Zahl
Boolean (optional)

True: nach der Ausgabe werden die für die Berechnung gemerkten Werte gelöscht (Voreinstellung: True). Bitte beachten Sie, dass die für die Berechnung gemerkten Werte generell bei jedem (Unter-)Tabellenende gelöscht werden. Der zweite Parameter bestimmt lediglich, ob die Werte bei einer Ausgabe schon innerhalb der Tabelle gelöscht werden.

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Minimum(Order_Details.ProductID@Products.ProductID:UnitsInStock)

Minute

Bestimmt die Minute des übergebenen Datums und gibt sie als Zahl zurück. Wenn der Parameter weggelassen wird, wird die Minute der Druckzeit zurückgeliefert.

Parameter:

Datum (optional)

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Es soll in einer Bedingung geprüft werden, ob die aktuelle Minute den Wert "10" hat. Dazu muss zunächst der Wert der aktuellen Minute ermittelt und dieser dann mit dem Wert "10" verglichen werden:

```
Minute()=10
```

Mode

Aufgabe:

Liefert den Modus (häufigsten Wert) der Datenmenge, die sich aus dem ersten Argument ergibt.

Parameter:

Zahl Ausdruck für den zu untersuchenden Wert

Boolean (optional) True: nach der Ausgabe werden die für die Berechnung gemerkten Werte gelöscht (Voreinstellung: True). Bitte beachten Sie, dass die für die Berechnung gemerkten Werte generell bei jedem (Unter-) Tabellenende gelöscht werden. Der zweite Parameter bestimmt lediglich, ob die Werte bei einer Ausgabe schon innerhalb der Tabelle gelöscht werden.

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Mode(UnitsInStock)

Month

Aufgabe:

Bestimmt den Monat (1..12) eines Datums und gibt ihn als Zahl zurück.

Parameter:

Datum

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Month(Date("17.10.2002")) Ergebnis: 10

Month\$

Aufgabe:

Bestimmt den Monat (1..12) eines Datums und gibt ihn als String zurück.

Parameter:

Datum

Rückgabewert:

String

Beispiel:

Month\$(Date("17.10.2002")) Ergebnis: "10"

Now

Aufgabe:

Gibt das aktuelle Datum mit Uhrzeit zurück.

Parameter:

-

Rückgabewert:

Datum

NthLargest

Aufgabe:

Liefert den n.-größten Wert der Datenmenge, die sich aus dem ersten Argument ergibt.

Parameter:

Zahl

Zahl <n>, d.h. der Index für den auszugebenden Wert (1-basiert).

Boolean (optional)

True: nach der Ausgabe werden die für die Berechnung gemerkten Werte gelöscht (Voreinstellung: True). Bitte beachten Sie, dass die für die Berechnung gemerkten Werte generell bei jedem (Unter-)Tabellenende gelöscht werden. Der zweite Parameter bestimmt lediglich, ob die Werte bei einer Ausgabe schon innerhalb der Tabelle gelöscht werden.

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

NthLargest(Order_Details.ProductID,2) berechnet den zweitgrößten Wert

NthLargestIndex

Aufgabe:

Liefert den Index des n.-größten Wert der Datenmenge, die sich aus dem ersten Argument ergibt. Wird z.B. für NthValue() benötigt.

Parameter:

Zahl

Zahl <n>, d.h. der Index für den auszugebenden Wert.

Boolean (optional)

True: nach der Ausgabe werden die für die Berechnung gemerkten Werte gelöscht (Voreinstellung: True). Bitte beachten Sie, dass die für die Berechnung gemerkten Werte generell bei jedem (Unter-)Tabellenende gelöscht werden. Der zweite Parameter bestimmt lediglich, ob die Werte bei einer Ausgabe schon innerhalb der Tabelle gelöscht werden.

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

NthLargestIndex(Order_Details.ProductID,2)

NthValue

Aufgabe:

Liefert den Inhalt des n. Wertes der Datenmenge, die sich aus dem ersten Argument ergibt. Wird gerne im Zusammenhang mit der übergeordneten Aggregatsfunktion NthLargestIndex() verwendet.

Parameter:

Alle

Zahl

<n>, d.h. der Index für den auszugebenden Wert, berechnet über NthLargestIndex()

Boolean (optional)

True: nach der Ausgabe werden die für die Berechnung gemerkten Werte gelöscht (Voreinstellung: True). Bitte beachten Sie, dass die für die Berechnung gemerkten Werte bei jedem (Unter-)Tabellenende gelöscht werden. Der zweite Parameter bestimmt lediglich, ob die Werte bei einer Ausgabe schon innerhalb der Tabelle gelöscht werden.

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

NthValue(Customers.CustomerID,NthLargestIndex(Order_Details.ProductID,2))

NULL

Aufgabe:

Ergibt einen NULL-Wert (Wert nicht vorhanden).

Parameter:

-

Rückgabewert:

Alle

NumInRange

Aufgabe:

Testet, ob die Zahl sich innerhalb des durch die Grenzen angegebenen Intervalls befindet. Das Intervall ist abgeschlossen, also ist ein mit einer Grenze identischer Wert noch innerhalb.

Parameter:

Zahl
Zahl Untere Grenze
Zahl Obere Grenze

Rückgabewert:

Boolean

Beispiel:

NumInRange(Page(),1,10) Ergebnis: True, wenn die Seite zwischen 1 und 10 liegt

Odd

Aufgabe:

Testet, ob die Zahl ungerade ist oder nicht. Im ungeraden Fall wird True zurückgegeben, sonst False.

Parameter:

Zahl

Rückgabewert:

Boolean

Beispiel:

"Seitenzahl "+Cond(Odd(Page()),"ungerade","gerade")

Ord

Aufgabe:

Liefert den ASCII-Wert des ersten Zeichens zurück.

Parameter:

String

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Ord("Affe") Ergebnis: 65

Page

Aufgabe:

Gibt die momentane Seitenzahl zurück.

Parameter:

-

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Case(Odd(Page()),"Ungerade","Gerade")+ " Seitenzahl"

Page\$

Aufgabe:

Gibt die Seitenzahl der Druckseite als Zeichenkette zurück.

Parameter:

-

Rückgabewert:

String

Beispiel:

"Seite "+Page\$()+"/"+TotalPages\$() Ergebnis: Seite 1/3

Pow

Aufgabe:

Entspricht der Funktion $(\text{Basis})^{\text{Exponent}}$.

Parameter:

Zahl Basis

Zahl Exponent

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Pow(2,3) Ergebnis: 8

Previous

Aufgabe:

Gibt den Wert der Variablen, des Felds oder der Formel zurück, den sie bei dem vorherigen Datensatz hatte.

Parameter:

Alle Variable, Feld oder Formel

Rückgabewert:

Alle

Beispiel:

Previous(NAME) Ergebnis: "Mustermann"

ProjectPath\$

Aufgabe:

Gibt den Pfad der Projektdatei an, optional inklusive des Dateinamens (sonst mit "\" am Ende).

Parameter:

Boolean True: Gibt an, dass der Pfad inklusive des Dateinamens zurückgeliefert wird (Voreinstellung False).

Rückgabewert:

String

Beispiel:

ProjectPath\$(.T.) Ergebnis: C:\Programme\LL12\crosstab.lsr

RainbowColor

Aufgabe:

Berechnet einen Farbwert zwischen Violett und Rot entsprechend des Wertes des ersten Parameters. Z.B. für Regenbogenfarben in Crosstabs.

Parameter:

Zahl Wert, der dargestellt werden soll.

Zahl Grenzwert für Violett.

Zahl Grenzwert für Rot

Rückgabewert:

Zahl

RegExMatch\$

Aufgabe:

Gibt den einen Teil des Strings zurück, der der Regular Expression entspricht oder die Gruppe entsprechend dem 3. Parameter.

Die Regular Expression entspricht dabei der Pearl 5 Syntax, sowie in den meisten Details der Regular Expression-Syntax der Visual Basic Scripting Engine.

Parameter:

String
String
Number

Rückgabewert:

String

Beispiele:

Aufteilung des Feldes STRASSE in Straße und Hausnummer:
"Strasse: " + RegExMatch\$(STRASSE,"(?:\w*)+(\d+[w]*\$)",1)
"Hausnummer: " + RegExMatch\$(STRASSE,"(?:\w*)+(\d+[w]*\$)",2)

RegExMatch\$("test1234xyz0815", "[0-9]+") Ergebnis: "1234"

RemainingTableSpace

Aufgabe:

Gibt den in dem Tabellenobjekt für Daten und Gruppenzeilen zur Verfügung stehenden Platz zurück. Der Parameter gibt die Einheit des Rückgabewerts an. Diese Funktion kann verwendet werden, um bedingte Seitenumbrüche vor Gruppenzeilen durchführen, z.B. "Wenn nur 5% Platz übrig, dann vorher umbrechen".

Parameter:

Boolean (optional) True: der Wert ist in systemunabhängigen Einheiten (SCM-Einheiten), False: der Wert ist der Prozentwert der gesamten Tabellengröße (Voreinstellung: False)

Rückgabewert:

Zahl

Rep\$

Aufgabe:

Gibt einen String zurück, der aus der entsprechenden Anzahl Strings des ersten Parameters gebildet wird.

Parameter:

String
Zahl

Rückgabewert:

String

Beispiele:

Rep\$("-",10) Ergebnis: "-----"
Rep\$("+-",5) Ergebnis: "+-+-+-+--"

RGB

Aufgabe:

Berechnet einen Farbwert anhand relativer Rot-, Grün- und Blau-Anteile (zwischen 0 und 255). Dabei bedeutet 0 kein Farbwert und 255 der maximale Farbwert. Diese Funktion kann verwendet werden, um z.B. die Schriftfarbe in Textobjekten per Formel zu bestimmen.

Parameter:

Zahl Rotanteil
Zahl Grünanteil
Zahl Blauanteil

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Cond(Betrag<0, RGB(255,0,0), RGB(0,0,0)) Ergebnis: rot für negative Beträge

Right\$

Aufgabe:

Kürzt einen String von links um so viele Zeichen, dass gerade noch die unter Zahl angegebene Anzahl von Zeichen übrigbleibt. Wenn der ursprüngliche String schon klein genug ist, wird er nicht verändert.

Parameter:

String
Zahl
Boolean (optional)

True: Der abgeschnittene Wert beginnt mit "...". (Voreinstellung False). Bei Zahl < 3 wird die Einstellung ignoriert.

Rückgabewert:

String

Beispiel:

Right\$("Normalverbraucher", 11) Ergebnis: "verbraucher"

Right\$("Normalverbraucher", 14, .T.) Ergebnis: "...verbraucher"

Round

Aufgabe:

Rundet den Wert einer Zahl auf die im zweiten Argument angegebene Anzahl Nachkommastellen. Die voreingestellte Anzahl Nachkommastellen ist 0.

Parameter:

Zahl
Zahl (optional)

Rückgabewert:

Zahl

Beispiele:

Round(3.1454,2) Ergebnis: 3,15
Round(3.1454) Ergebnis: 3

RTrim\$

Aufgabe:

Entfernt Leerzeichen am Ende eines Strings.

Parameter:

String

Rückgabewert:

String

Beispiel:

RTrim\$("Otto ") Ergebnis: "Otto"

Second

Bestimmt die Sekunde des übergebenen Datums und gibt sie als Zahl zurück. Wenn der Parameter weggelassen wird, wird die Sekunde der Druckzeit zurückgeliefert.

Parameter:

Datum (optional)

Rückgabewert:

Zahl

Sqrt

Aufgabe:

Gibt die Quadratwurzel einer Zahl zurück.

Parameter:

Zahl

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Sqrt(4) Ergebnis: 2

StdDeviation

Aufgabe:

Liefert die Standardabweichung der Datenmenge, die sich aus dem ersten Argument ergibt.

Parameter:

Zahl

Boolean (optional)

True: nach der Ausgabe werden die für die Berechnung gemerkten Werte gelöscht (Voreinstellung: True). Bitte beachten Sie, dass die für die Berechnung gemerkten Werte generell bei jedem (Unter-)Tabellenende gelöscht werden. Der zweite Parameter bestimmt lediglich, ob die Werte bei einer Ausgabe schon innerhalb der Tabelle gelöscht werden

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

StdDeviation(Order_Details.Quantity*Order_Details.UnitPrice)

Str\$

Aufgabe:

Wandelt eine Zahl in einen String. Die Zahl wird mit 6 Nachkommastellen formatiert, dabei eventuell gerundet. Die Länge ist variabel.

Der zweite Parameter gibt die Länge der gewünschten Zeichenkette an. Wenn die Zahl für dieses Format jedoch zu groß ist, kann die resultierende Zeichenkette länger als gewünscht werden. Wenn die Zahl zu klein ist, werden Leerstellen angehängt, je nach Vorzeichen rechts (negativ) oder links (positiv).

Der dritte Parameter gibt die Zahl der Nachkommastellen an. Ist er positiv, wird die Zahl als Gleitkommazahl dargestellt, ist er negativ, in wissenschaftlicher Schreibweise.

Parameter:

Zahl
Zahl
Zahl (optional)

Rückgabewert:

String

Beispiele:

Str\$(Pi)	Ergebnis: "3.141593"
Str\$(Page())	Ergebnis: "5.000000"
Str\$(Pi,3)	Ergebnis: "3.1"
Str\$(Page(),10)	Ergebnis: " 5.000000"
Str\$(Page(),-10)	Ergebnis: "5.000000 "
Str\$(Pi,3,0)	Ergebnis: " 3"
Str\$(-Pi,12,-3)	Ergebnis: " -3.141e+00"

StrPos

Aufgabe:

Liefert die Position des n-ten Vorkommens einer Suchzeichenkette in einem String zurück. Über einen dritten Parameter kann mitgegeben werden, das wievielte Vorkommen des Suchbegriffs im String zurückgegeben werden soll. Der Default ist 1.

Das erste Zeichen im String entspricht Position 0.

-1 als Rückgabewert bedeutet, dass die Zeichenkette nicht (mehr) vorkommt.

Parameter:

String
String Such-Zeichenkette
Zahl (optional)

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

StrPos("Normalverbraucher", "or")	Ergebnis: 1
StrPos("Normalverbraucher", "r")	Ergebnis: 2
StrPos("Normalverbraucher", "r", 1)	Ergebnis: 2
StrPos("Normalverbraucher", "r", 2)	Ergebnis: 8

StrRPos

Aufgabe:

Liefert die Position einer Suchzeichenkette in einem String zurück. Es wird von hinten her gesucht. Über den dritten Parameter kann mitgegeben werden, das wievielte Vorkommen des Suchstrings von hinten gesucht werden soll. Die Voreinstellung ist 1.

Das erste Zeichen im String entspricht Position 0.

-1 als Rückgabewert bedeutet, dass die Zeichenkette nicht (mehr) vorkommt.

Parameter:

String
String Such-Zeichenkette
Zahl (optional)

Rückgabewert:

Zahl

Beispiele:

StrRPos("Normalverbraucher","or") Ergebnis: 1
StrRPos("Normalverbraucher","r") Ergebnis: 16
StrRPos("Normalverbraucher","r",1) Ergebnis: 16
StrRPos("Normalverbraucher","r",3) Ergebnis: 8

StrSubst\$

Aufgabe:

Durchsucht einen String nach Vorkommen eines Suchstrings und ersetzt ihn durch den String des dritten Arguments (Ersetzungsstring). Ist kein drittes Argument vorhanden, wird der dem zweiten Argument entsprechende String einfach gelöscht.

Parameter:

String
String Suchstring
String (optional) Ersetzungsstring

Rückgabewert:

String

Beispiel:

Nehmen Sie an, Sie wollten Adressaufkleber drucken, in denen der Firmenname enthalten ist. Sie haben auf dem Etikett jedoch nur wenig Platz, und können es sich daher nicht leisten, lange Firmenbezeichnungen wie "Universität Konstanz" auszuschreiben.

Mit dem Ausdruck `StrSubst$(FIRMA,"Universität","Uni")` ersetzen Sie jedes Vorkommen von "Universität" im Feld FIRMA durch "Uni".

Sum

Aufgabe:

Liefert die Summe des ersten Argumentes.

Parameter:

Zahl

Boolean (optional) True: nach der Ausgabe werden die für die Berechnung gemerkten Werte gelöscht (Voreinstellung: True). Bitte beachten Sie, dass die für die Berechnung gemerkten Werte generell bei jedem (Unter-)Tabellenende gelöscht werden. Der zweite Parameter bestimmt lediglich, ob die Werte bei einer Ausgabe schon innerhalb der Tabelle gelöscht werden.

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Sum (Order_Details.UnitPrice)

Time\$

Aufgabe:

Liefert die aktuelle Zeit, die über einen String formatiert wird.

Folgende Formatschalter stehen zur Verfügung:

Schalter	Bedeutung
%h	Sunden im 24-Stundenformat
%H	Stunden im 12-Stundenformat
%m	Minuten
%s	Sekunden
%P	Anzeige der Tageshälfte (A.M. / P.M.)
%p	Anzeige der Tageshälfte (a.m. / p.m.)

Parameter:

String

Rückgabewert:

String

Beispiel:

Time\$("%02h:%02m:%02s") Ergebnis: "18:30:45"

Today

Aufgabe:

Gibt das aktuelle Datum zurück.

Parameter:

-

Rückgabewert:

Datum

Beispiel:

`Date$(Today(),"%D, %2d.%02m.%4y")`
Ergebnis: "Donnerstag, 17.11.2005"

Token\$

Aufgabe:

Gibt die n-te Zeichenkette aus dem ersten Argument zurück, das durch den Separator des dritten Parameters in einzelne Zeichenketten getrennt ist.

Parameter:

String
Zahl

Position der Zeichenkette, die als Resultat genommen wird

String Trennzeichen

String (optional)

Zeichenkette die zurückgegeben wird, falls Wert außerhalb

Rückgabewert:

Datum

Beispiel:

Token\$("ABC;DEF;GHI;JKL",2,";") Ergebnis: GHI

ToRTF\$

Aufgabe:

Liefert einen String im RTF-Format zurück. Das ist deshalb notwendig, weil Strings möglicherweise eines der im RTF-Format speziell definierten Symbole ('\'', '{' oder '}') enthalten können.

Parameter:

String

Rückgabewert:

String

Beispiel:

Wenn beispielsweise das Feld PRODCODE eins der Zeichen enthalten könnte, dann müsste man den Text folgendermaßen einfügen:

"<<ANREDE>> <<NAME>>, Sie haben unser Produkt <<PRODUKT>>, Code <<ToRTF\$(PRODCODE)>> erhalten..."

TotalPages\$

Aufgabe:

Liefert die Gesamtzahl der Seiten. Die zurückgegebene Zeichenkette wird beim Ausdruck durch die Gesamtzahl der Seiten ersetzt

Bitte beachten Sie, dass sich bei Verwendung dieser Funktion das Zeitverhalten beim Ausdruck ändern kann. Ein eventuell vorhandener Fortschrittsbalken wird schneller die 100% erreichen, durch die notwendige Nachbearbeitung der Ausgabe kann sich dann allerdings eine Verzögerung bis zur tatsächlichen Anzeige des Druckergebnisses ergeben. Eine Berechnung der Formel `val(TotalPages$)` ist nicht möglich.

Parameter:

-

Rückgabewert:

String

Beispiel:

"Seite "+Page\$()+"/"+TotalPages\$() Ergebnis: Seite 1/3

UnitFromSCM

Aufgabe:

Wandelt eine SCM-Einheit (1/1000 mm) in die Druckeinheit (inch/mm) um. Wichtig, um Eigenschaftswerte unabhängig von der gewählten Druckeinheit zu machen.

Parameter:

Zahl

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Cond(Page)=1,UnitFromSCM(100000),UnitFromSCM(20000))

Upper\$

Aufgabe:

Wandelt die Zeichen eines Strings in Grossbuchstaben um.

Parameter:

String

Rückgabewert:

String

Beispiel:

Upper\$("Otto") Ergebnis: "OTTO"

Val

Aufgabe:

Der String wird als Zahl interpretiert und in eine solche gewandelt. Wenn ein Fehler auftritt, ist das Resultat 0. Das Dezimalzeichen muss immer als "." angegeben werden.

Parameter:

String

Rückgabewert:

Zahl

Beispiele:

```
Val("3.141")           Ergebnis: 3.141
Val("3,141")           Ergebnis: 3
Val("3.141e2")         Ergebnis: 314.2
Val(ChrSubst$("3,141", ",", ".")) Ergebnis: 3.141
```

Variance

Aufgabe:

Liefert die Varianz der Datenmenge, die sich aus dem ersten Argument ergibt.

Parameter:

Zahl

Boolean (optional)

True: nach der Ausgabe werden die für die Berechnung gemerkten Werte gelöscht (Voreinstellung: True). Bitte beachten Sie, dass die für die Berechnung gemerkten Werte bei jedem (Unter-)Tabellenende gelöscht werden. Der zweite Parameter bestimmt lediglich, ob die Werte bei einer Ausgabe schon innerhalb der Tabelle gelöscht werden.

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Variance(Order_Details.Quantity*Order_Details.UnitPrice)

Woy

Aufgabe:

Gibt die Wochennummer des übergebenen Datums zurück.

Der optionale zweite Parameter bestimmt, wie die erste Woche des Jahres bestimmt wird.

0	Woche mit dem ersten Arbeitstag
1	Woche des 1. Januars
2	Erste Woche mit mindestens 4 Tagen
3	Erste Woche mit 7 Tagen
4	Woche mit dem ersten Montag

Parameter:

Datum

Zahl (optional)

Rückgabewert:

Zahl

Year

Aufgabe:

Bestimmt das Jahr eines Datums und gibt es als Zahl zurück.

Parameter:

Datum

Rückgabewert:

Zahl

Beispiel:

Year(Today()) Ergebnis: 2005
Year(Date("1.1.2007")) Ergebnis: 2007

Year\$

Aufgabe:

Bestimmt das Jahr eines Datums und gibt es als String zurück.

Parameter:

Datum

Rückgabewert:

String

Beispiel:

Year\$(Today()) Ergebnis: "2005"
Year\$(Date("1.1.2007")) Ergebnis: "2007"

Übersicht der Barcodes



Übersicht der Barcodes

InLoox unterstützt eine Reihe von Barcodeformaten. Hierfür sind in der Regel keine speziellen Drucker, Schriftarten usw. notwendig - die Barcodes werden von InLoox direkt gedruckt.

Folgende Barcodes sind in InLoox verfügbar:

2-aus-5 DataLogic
2-aus-5 Industrial
2-aus-5 Interleaved
2-aus-5 Matrix
3-aus-9
Aztec
Codabar
Code 128
Code 39
Code 39 mit CRC
Code 93
CODE11
Datamatrix
DP-Identcode
DP-Leitcode
EAN 128
EAN 13
EAN 14
EAN 8
erweiterter Code 39
FIM
German Parcel
japanischer Postcode
Maxicode
Maxicode/UPS
MSI
MSI PLAIN
MSI+10+10
MSI+10+CD
MSI+11+10
PDF417
Pharma-Zentral-Nummer
Postnet
RM4SCC, KIX(®)
Royal Mail mit CRC
SSCC/NVE
UCC-14
UPC-A
UPC-E

Siehe auch:

- ▶ 2-aus-5 Industrial
- ▶ 2-aus-5 Interleaved (ITF)
- ▶ 2-aus-5 Matrix
- ▶ 2-aus-5 Datalogic
- ▶ Aztec
- ▶ Codabar

- ▶ Alpha39 (oder auch 3-aus-9 oder Code39)
- ▶ Code39 mit CRC
- ▶ Code93 (simple and extended)
- ▶ Code128
- ▶ CODE11
- ▶ Datamatrix
- ▶ DP-Identcode
- ▶ DP-Leitcode
- ▶ EAN128
- ▶ EAN13, JAN13
- ▶ EAN14, UCC14
- ▶ EAN8, JAN8
- ▶ FIM Barcodes
- ▶ German Parcel
- ▶ Japanischer Postcode
- ▶ MSI
- ▶ Maxicode und PDF417
- ▶ Pharma-Zentral-Nummer
- ▶ Postnet
- ▶ RM4SCC, KIX(
- ▶ Royal Mail mit CRC
- ▶ SSCC/NVE
- ▶ UPC-A
- ▶ UPC-E



2-aus-5 Industrial

Ein Zahlencode niedriger Informationsdichte.

Erlaubte Zeichen: [0-9]

Format: beliebig

Ein Code ist (14*Zeichenzahl+18) Strichdicken breit.



2-aus-5 Interleaved (ITF)

Ein Zahlencode hoher Informationsdichte, braucht hohe Druckqualität.

Erlaubte Zeichen: [0-9]

Format: beliebig, die Zeichenzahl muss gerade sein.

Ein Code ist $(9 \cdot \text{Zeichenzahl} + 9)$ Strichdicken breit.



2-aus-5 Matrix

Ein Zahlencode hoher Informationsdichte, braucht hohe Druckqualität.

Erlaubte Zeichen: [0-9]

Format: beliebig.

Ein Code ist $(10 \cdot \text{Zeichenzahl} + 18)$ Strichdicken breit.



2-aus-5 Datalogic

Ein Zahlencode hoher Informationsdichte, braucht hohe Druckqualität.

Erlaubte Zeichen: [0-9]

Format: beliebig.

Ein Code ist $(10 \cdot \text{Zeichenzahl} + 11)$ Strichdicken breit.



Aztec

2D-Barcode hoher Informationsdichte, ausgezeichnete Scanbarkeit, hochoptimiertes, sehr fehlertolerantes System. Der Aztec-Barcode wird überwiegend in der Medizintechnik, Transportbranche und im Verwaltungsbereich eingesetzt.

Kann alle verfügbaren und auch nicht druckbare Zeichen darstellen, Mindestlänge 12 Zeichen bis ca. 3000 Zeichen.



Codabar

Der Codabar-Code ist ein numerischer Code mit 6 Sonderzeichen. Die Informationsdichte ist niedrig. Folgendes Format muss eingehalten werden:

Erlaubte Zeichen: f = Rahmen-Code [A-D]

nnnnnn = [0-9], [-\$/./+]

Format: fnnnnf

Jedes Zeichen ist entweder 2*3+6*1 (bei den Zeichen [0-9], [-\$/]) oder 3*3+5*1 (bei ('!', '/', '!', '+', 'A!..D')) Strichdicken breit. Die Zeichen des Rahmencodes werden nicht bei dem Text mit ausgegeben.



Alpha39 (oder auch 3-aus-9 oder Code39)

Erlaubte Zeichen: [A-Z], [0-9], [-./\$%+*]

Format: beliebig

Einer der wenigen Codes, die auch Buchstaben darstellen können. Es müssen alle Zeichen angegeben werden; die übliche Einklammerung mit ****** ist jedoch nicht notwendig (****TEST****).

Der erweiterte Code kann durch Kombination von Zeichen des Standard-Codes angesprochen werden: z.B.: '+A' -> 'a'. Jedes Zeichen ist 16 Strichdicken breit, ein Text hat (16*Zeichenzahl-1) Striche.



Code39 mit CRC

Erlaubte Zeichen: [A-Z], [0-9], [-./\$%+*]

Format: beliebig



Code93 (simple and extended)

Code93 ist eine Erweiterung des Code39, hat aber den Vorteil, etwas kleiner zu sein. Er deckt die vollen 128 Bytes des ASCII Zeichensatzes ab, incl. Null-Character. Dieses muss als chr\$(255) übergeben werden.

Er enthält zwei Prüfziffern, die InLoox automatisch erzeugt.

Die Zeichen bestehen aus 9 Strichdicken, die je aus 3 Balken und 3 Leerbalken bestehen. Es gibt zwei Optionen für den erweiterten Code:

- Übergabe der Shift-Zeichen vom Wirtsprogramm als

\$ chr\$(254)

% chr\$(253)

/ chr\$(252)

+ chr\$(251)

- Übergabe der gewünschten Zeichen, L&L fügt automatisch die zugehörigen Shift-Zeichen hinzu.



Code128

Dieser Code ist prinzipiell identisch zu EAN128, nur dass hier das erste Zeichen (FNC1..FNC4) durch den Anwender bestimmt wird.

Es gelten dieselben Anmerkungen wie bei dem Code EAN128.



CODE11

Erlaubte Zeichen: [0-9]

Format: beliebig

Code 11 hat je nach Länge 1 oder 2 Checksummen. InLoox errechnet nur 1 statt 2 Checksummen, wenn die Länge des Texts maximal 10 Zeichen ist.



Datamatrix

(Je nach Applikation)

Dieser Barcode wird in vielen Industriezweigen genutzt. Er kann alle druckbaren Zeichen darstellen, ist extrem informationsdicht und kann selbst bei großflächiger Zerstörung noch korrekt gescannt werden. Sie können die Größe des Symbols frei wählen oder aber automatisch eine der Objektgröße angepasste Symbolgröße wählen lassen. Diese Einstellungen finden sich im Optionsdialog des Barcodes.



DP-Identcode

Deutsche Post Identcode. Ein Zahlencode hoher Informationsdichte, braucht hohe Druckqualität.

Erlaubte Zeichen: [0-9]

Formate: nn.nnnnnn.nnn

nn.nnnnn.nnnn

nn.nnnn.nnnnn

nn.nnn.nnnnnn

Ein Code ist (9*Zeichenzahl+9) Strichdicken breit.

Breite: 32,0mm - 58,5mm (Hellzone rechts und links: mindestens 5mm). Höhe: 25mm.

Prüfziffer wird automatisch berechnet; Wichtung: 4:9; Spezialcode des 2 aus 5 IL.



DP-Leitcode

Deutsche Post Leitcode. Ein Zahlencode hoher Informationsdichte, braucht hohe Druckqualität.

Erlaubte Zeichen: [0-9]

Formate: nnnnn.nnn.nnn.nn

Ein Code ist (9*Zeichenzahl+9) Strichdicken breit.

Breite: 37,25 mm - 67,5 mm (Hellzone rechts und links: mindestens 5mm). Höhe: 25mm.

Prüfziffer wird automatisch berechnet; Wichtung: 4:9; Spezialcode des 2 aus 5 IL.



EAN128

Ein Code, der alle druckbaren ASCII-Zeichen, sowie nicht eindeutig auch Umlaute und 'ß', darstellen kann. Der Text kann beliebig aussehen, das erste Zeichen ist automatisch FNC1. Die Breite ist nicht einfach darzustellen, da verschiedene Zeichen verschiedene Breiten haben.

Sonderzeichen müssen wie folgt ersetzt werden:

NUL: chr\$(255)

FNC1: chr\$(254)

FNC2: chr\$(253)

FNC3: chr\$(252)

FNC4: chr\$(251)



EAN13, JAN13

Der EAN13-(Europäische Artikel-Nummerierung)-Code ist ein sehr verbreiteter Strichcode.

Erlaubte Zeichen: [0-9]

Formate: cc|nnnn|aaaa (normaler EAN13)

cc|nnnn|aaaa|xx (EAN13 für Zeitschriften, "ISSN")

cc|nnnn|aaaa|xxxx (EAN13 für Bücher, "Bookland")

ppp|nnnn|aaaa (normaler EAN13)

ppp|nnnn|aaaa|xx (EAN13 für Zeitschriften, "ISSN")

ppp|nnnn|aaaa|xxxx (EAN13 für Bücher, "Bookland")

mit cc = Ländercode
 ppp = Produktcode
 nnnn, nnnnn = Ländercode
 aaaaa = Artikelcode
 | = Zeichencode chr(124)
 xx, xxxxx = Zusatzcode

Die Prüfziffer wird automatisch berechnet und angehängt. Jedes Zeichen ist 7 Strichdicken breit, ein Code sollte damit mindestens eine Breite von $(12 \cdot 7 + 11) \cdot 0.3 \text{ mm} = 2.85 \text{ cm}$ besitzen.

- Sollgröße (Strichsymbol) Nominalgröße SC2:

Breite = 31.4 mm

Höhe = 24.5 mm

- Mindestrandabstände, die um das Symbol freigehalten werden sollten:

links: 3.6 mm

oben: 0.3 mm

rechts: 2.3 mm

unten: 0.0 mm (wenn mit Schrift, sonst 0.3 mm)

- Der Text wird teilweise außerhalb dieses Bereichs gezeichnet.



EAN14, UCC14

Diese Zahlencodes brauchen hohe Druckqualität.

Erlaubte Zeichen: [0-9]

Format: nnnnnnnnnnnn (14 Ziffern)



EAN8, JAN8

Erlaubte Zeichen: [0-9]

Formate: nn|nnnnn (|= Zeichencode chr(124))

nnnnnnn

Jedes Zeichen ist ebenfalls 7 Strichdicken breit, ein Code sollte damit mindestens eine Breite von $(8*7+11)*0.3 \text{ mm}=2.01 \text{ cm}$ besitzen.

- Sollgröße (Strichsymbol) Nominalgröße SC2:

dx : 22.1 mm

dy: 19.9 mm

- Mindest-Randabstände, die um das Symbol freigehalten werden sollten:

links: 2.3 mm

oben: 0.3 mm

rechts: 2.3 mm

unten: 0.0 mm (wenn mit Schrift, sonst 0.3 mm)

- Der Text wird teilweise außerhalb dieses Bereiches gezeichnet.



FIM Barcodes

Erlaubte Zeichen: [A,B,C]

Formate: A, B, C

Mindestgröße: 1/2" * 5/8" == 12.7 mm * 15.87 mm.

Der FIM-Barcode wird immer in der von dem US Postal Office geforderten Größe gedruckt, kann also über den erlaubten Objektrahmen herausragen.



German Parcel

Ein Zahlencode niedriger Informationsdichte.

Erlaubte Zeichen: [0-9]

Formate: beliebig, gerade Zeichenzahl nötig.

Ein Code ist (14*Zeichenzahl+18) Strichdicken breit.

Gewichtung: 1:2



Japanischer Postcode

Japanische Post Leitcode.

Erlaubte Zeichen: n=[0-9], Adresse=[A-Z], [0-9], [-]

Formate: nnn-nnnn, dann max. 13 Zeichen Adresse



MSI

MSI ist ein binärer Barcode, bei dem jedes Zeichen aus 8 Balken besteht. Wird meist in Bibliotheken genutzt.

Erlaubte Zeichen: [0-9], [A-F]

Format: beliebig



Maxicode und PDF417

(Je nach Applikation)

Kann alle verfügbaren und auch nicht druckbare Zeichen darstellen. Um nicht druckbare Zeichen (Binärdaten) im Barcodetext eingeben zu können, müssen sie in einer speziellen Zeichenkette verpackt werden. Man fügt die Daten über die Zeichenkette "{binary:nn}" ein, wobei nn für eine beliebige Folge von (zweistelligen) Hexadezimalzahlen steht. Dies ist insbesondere wichtig, wenn Maxicodes gemäß der UPS-Spezifikation erstellt werden sollen; die dafür benötigten Sonderzeichen können z.B. auf diese Weise eingegeben werden.

Beispiel 1: um ein NULL und ein Backspace (BS) Zeichen in die Daten zu packen, verwenden Sie: "{binary:0008}" (entspricht "{binary:00}{binary:08}").

Beispiel 2: um einen Zeilenumbruch zu übergeben, verwenden Sie "Hallo{binary:0d0a}Welt"



Pharma-Zentral-Nummer

Der Code PZN wird zur Kennzeichnung von Medikamenten verwendet. Pharma Zentral Nummern werden vergeben von der "Informationsstelle für Arzneispezialitäten IfA GmbH".

Erlaubte Zeichen: [0-9]

Format: nnnnnn (6 Ziffern)



Postnet

Dies ist ein Barcode für die US-amerikanischen Postverteiler. Es gibt ihn in 3 Varianten. Bezüglich der Platzierung und des Abstandes zu anderen Objekten lesen Sie bitte die dafür gültigen Spezifikationen in entsprechender Literatur.

Erlaubte Zeichen: [0-9]

Formate: 5-stellig: "nnnnn"

10-stellig: "nnnnn-nnnn"

12-stellig: "nnnnn-nnnnnn"

Mindestgröße: $1.245'' \times 4/16'' = 31.6 \text{ mm} \times 6.35 \text{ mm}$ (10-stellig).

Balkenabstand mindestens $1/24'' = 1.058 \text{ mm}$.

Die Fehlerkorrektur-Ziffer wird automatisch ergänzt.

Dieser Balkencode wird automatisch in der richtigen Größe gedruckt, wenn das Objekt größer ist als die maximale Größe.



RM4SCC, KIX[®]

Erlaubte Zeichen: [A-Z], [0-9], [a-z]

Dieser Barcode wird von der Niederländischen Post zur Verteilung verwendet. Stellen Sie sicher, einen Inhalt gemäß der Spezifikation zu übergeben. Nähere Informationen erhalten Sie bei der niederländischen Post.



Royal Mail mit CRC

Dieser Code wird bei den Massensendungsverfahren "Cleanmail" und "Mailsort" der englischen "Royal Mail" zur Codierung der Postleitzahl benutzt. Royal Mail Postleitzahlen enthalten eine Kombination aus Ziffern und Buchstaben. Der Zeichensatz umfasst daher die Ziffern 0..9 und Großbuchstaben A..Z. Das Leerzeichen ist nicht enthalten.

Erlaubte Zeichen: [A-Z], [0-9], [a-z]

Format: Codiert wird entweder nur die Postleitzahl (z.B. LU17 8XE) oder die Postleitzahl mit einem zusätzlichen "Delivery Point" (z.B. LU17 8XE 2B). Die Maximale Anzahl von Nutzstellen ist damit auf 9 Stellen begrenzt.



SSCC/NVE

Der Barcode NVE (Nummer der Versandeinheit) bzw. im englischsprachigen Raum SSCC (Serial Shipping Container Code) wird zunehmend in der Logistik verwendet.

Erlaubte Zeichen: [0-9]

Format: nnnnnnnnnnnnnnnnn (17 Ziffern)



UPC-A

der UPC-A-Code (Universal Product Code) ist in den USA verbreitet.

Erlaubte Zeichen: [0-9]

Format: c|nnnnn|aaaaa

mit c = Zahlensystem

nnnnn = Firmencode

aaaaa = Artikelcode

| = Zeichencode chr(124)

Die Prüfziffer wird automatisch berechnet und angehängt. Jedes Zeichen ist ebenfalls 7 Strichdicken breit, ein Code sollte damit mindestens eine Breite von $(13 \cdot 7 + 6) \cdot 0.3 \text{ mm} = 2.88 \text{ cm}$ besitzen.



UPC-E

der UPC-E-Code (Universal Product Code, Kurzversion) ist in den USA verbreitet.

Erlaubte Zeichen: [0-9]

Format: c|nnnnn

mit c = Zahlensystem

| = Zeichencode chr(124)

nnnnn = Code, Interpretation abhängig von der letzten Stelle

Die Prüfziffer wird automatisch berechnet und angehängt. Jedes Zeichen ist ebenfalls 7 Strichdicken breit, ein Code sollte damit mindestens eine Breite von $(13 \cdot 7 + 6) \cdot 0.3 \text{ mm} = 2.88 \text{ cm}$ besitzen.



Übersicht der ISO 3166 Länderkürzel

Die folgenden Länderkürzel nach ISO 3166 (ALPHA-3) können u.a. bei den Loc... Funktionen verwendet werden (CountryCode: Vorwahl):

ALB	355	COL	57	GTM	502	NIC	505	SVK	42
ARG	54	CRI	506	HND	504	NLD	31	SVN	386
AUS	61	CZE	42	HRV	385	NOR	47	SWE	46
AUT	43	DEU	49	HUN	36	NZL	64	TTO	1
BEL	32	DNK	45	IDN	62	PAN	507	TUR	90
BGR	359	DOM	1	IRL	353	PER	51	UKR	380
BLR	375	ECU	593	ISL	354	POL	48	URY	598
BLZ	501	ESP	34	ITA	39	PRI	1	USA	1
BOL	591	EST	372	JAM	1	PRT	351	VEN	58
BRA	55	FIN	358	LIE	41	PRY	595	ZAF	27
CAN	2	FRAU	33	LTU	370	ROM	40		
CAR	1	FRO	298	LUX	352	RUS	7		
CHE	41	GBR	44	LVA	371	SLV	503		
CHL	56	GRC	30	MEX	52	SPB	381		



Copyright

Dieses Dokument / Online Hilfe unterliegt der persönlichen InLoox Entwicklerlizenz! Sie dürfen dieses Dokument weder an Ihre Endkunden noch an andere Entwickler (auch nicht innerhalb Ihres Unternehmens) weitergeben! Lesen Sie hierzu bitte auch die Lizenzbestimmungen zu InLoox. Wenn Sie das Designer-Handbuch nahtlos in Ihre Produktdokumentation integrieren oder dieses PDF elektronisch weitergeben möchten, so benötigen Sie die Professional-Version von List & Label. Dies enthält auch die Quelltextdateien zur Onlinehilfe, so dass Sie diese nahtlos in Ihre bestehende Onlinehilfe einbinden können. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf unserer Website unter www.combit.net.

Copyright © combit GmbH 1992-2006

<http://www.combit.net>

Alle Rechte vorbehalten.

Die in diesem Handbuch / Online Hilfe enthaltenen Angaben sind ohne Gewähr und können ohne weitere Mitteilung geändert werden. Die combit GmbH geht hiermit keinerlei Verpflichtungen ein. Die Verfügbarkeit mancher in dieser Anleitung beschriebener Funktionen (bzw. die Vorgehensweise, um darauf zuzugreifen), ist von Version, Releasestand, eingespielten Servicepacks u.ä. Ihres Systems (z.B. Betriebssystem, Textverarbeitung, Mailprogramm, etc.) sowie seiner Konfiguration abhängig. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an den IT-Verantwortlichen.

Die in diesem Handbuch / Online Hilfe beschriebene Software wird auf Basis eines Lizenzvertrages geliefert.

Dieses Handbuch / Online Hilfe oder Ausschnitte aus diesem Handbuch dürfen ohne schriftliche Genehmigung der combit GmbH nicht kopiert oder in irgendeiner anderen (z.B. digitaler) Form vervielfältigt werden.

Avery and all Avery brands, product names and codes are trademarks of Avery Dennison Corporation.

Fehlerbehandlung

INLOOX-FEHLERMELDUNGEN

Hier finden Sie eine Liste der Fehlermeldungen sowie Lösungsvorschläge.
Lässt sich ein Problem nicht eigenhändig lösen, wenden Sie sich bitte an den Supportservice. Sie erreichen diesen online unter www.inloox.de/support/

Fehler in Zusammenhang mit der Datenbank

Fehlertext	Lösung
Fehler: Die InLoox-Datenbank ist nicht verfügbar. Fehler beim Herstellen einer Verbindung mit dem Server...	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen Sie, ob das Netzwerk verfügbar ist • Überprüfen Sie, ob eine eventuelle Offlinekonfiguration korrekt eingerichtet ist • Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator
<p>Sie verwenden die InLoox-Clientversion X.X. Die InLoox-Datenbankversion ist Y.Y. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die passende Produktversion verwenden oder kontaktieren Sie Ihren Systemadministrator.</p>	<p>Die verwendete Version des InLoox Clients passt nicht zur Datenbankversion auf dem Server. Bitte aktualisieren Sie den InLoox Client.</p>

Fehler im Zusammenhang mit der Lizenzierung

Fehlertext	Lösung
Der eingegebene Lizenzschlüssel stimmt nicht mit der verwendeten InLoox-Version überein.	Der von Ihnen eingegebene Lizenzschlüssel ist entweder für eine Vorgänger- oder eine Nachfolgeversion von InLoox vorgesehen. Mehr Informationen finden Sie im Kapitel: Lizenzmanagement
Es ist ein Lizenzfehler aufgetreten. Bitte überprüfen Sie den Lizenzschlüssel oder kontaktieren Sie ihren Systemadministrator.	Der von Ihnen eingegebene Lizenzschlüssel ist nicht für die installierte Version von InLoox gültig. Bitte fordern Sie einen gültigen Lizenzschlüssel an. Mehr Informationen finden Sie im Kapitel: Lizenzmanagement
Die maximale Client-Anzahl wurde bereits erreicht. Sie können InLoox nicht verwenden. Bitte überprüfen Sie den Lizenzschlüssel oder kontaktieren Sie ihren Systemadministrator.	InLoox wurde für eine bestimmte Anzahl an Arbeitsplätzen lizenziert. Diese Anzahl wurde überschritten. Bitte lizenzieren Sie die gewünschte Anzahl an zusätzlichen Arbeitsplätzen nach. Mehr Informationen finden Sie im Kapitel: Lizenzmanagement

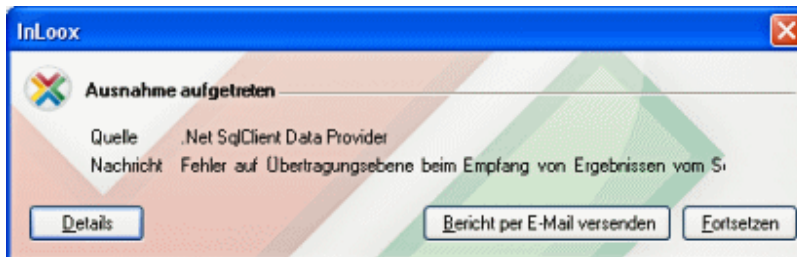
Fehlercodes beim Erzeugen von Berichten

Fehlertext	Lösung
<p>Die Berichtsvorlage enthält einen Fehler. Einer der in der Vorlage verwendeten Ausdrücke ist fehlerhaft. Bitte korrigieren Sie die Berichtsvorlage.</p>	<p>Bitte überprüfen Sie die Berichtsvorlage mit Hilfe der Dokumentation für den InLoox Berichts-Designer</p>
<p>Der Bericht enthält keine Daten. Leere Berichte können nicht erzeugt werden. Bitte bearbeiten Sie die Berichtsvorlage.</p>	<p>Die Berichtsvorlage ist leer. Bitte überarbeiten Sie die entsprechende Vorlage mit Hilfe des Kapitels Detailwissen: Konfiguration: Berichtsvorlagen anpassen und der Dokumentation für den InLoox Berichts-Designer</p>
<p>Es ist kein Drucker installiert. Bitte installieren Sie einen Drucker, um Berichte auszugeben.</p>	<p>Um einen Bericht ausgeben zu können, muss ein Drucker eingerichtet sein. Bitte installieren Sie den zu Ihrem Drucker passenden Treiber. Genauere Hilfestellung entnehmen Sie bitte der Anleitung Ihres Druckers.</p>

UNBEHANDELTE AUSNAHMEN IN INLOOX

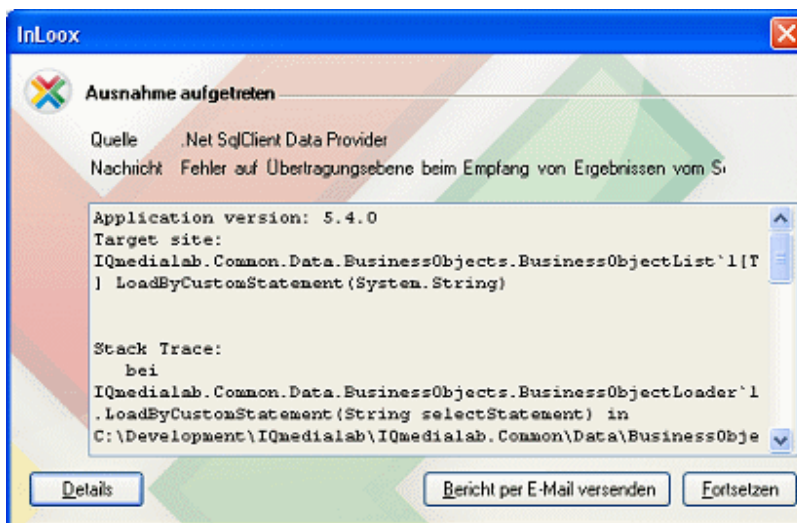
Es kann unter seltenen Konfigurationen zu einem nicht vorhersehbaren Verhalten der Software kommen. Dazu haben wir einen speziellen Nachrichtendialog entwickelt, der genauere Schlüsse zum Problem zulässt. Sollte eine solche Ausnahme bei Ihnen auftreten, haben Sie mehrere Möglichkeiten uns davon in Kenntnis zu setzen. Diese Möglichkeiten werden im folgenden behandelt

InLoox-Dialog zur Ausnahmebehandlung:



Dieser Dialog gibt unseren Entwicklern die Möglichkeit, eine nicht vorhergesehene Eventualität genauer einzukreisen, und zukünftige Versionen dadurch noch stabiler zu machen.

Klicken Sie auf **Details**:



Sie sehen nun alle zur Ausnahme gesammelten Daten.

Durch die Funktion **Bericht per E-Mail versenden** können Sie uns diesen Fehler bequem über Ihr Mailprogramm zukommen lassen.

Diese Mail enthält keine personalisierten Informationen oder Datenbankinhalte, bis auf Ihre Absender-Adresse. Dies ermöglicht es unseren Technikern, die Ausnahme bei Bedarf direkt mit Ihnen zu lösen.

Diese Informationen werden an unsere Techniker gesendet:

An: 'exceptionreport@inloox.com'
Cc:
Betreff: InLoox Exception 5.4.0 (Fehler auf Übertragungsebene beim Empfang von Ergebnissen vom Server. (provider: TCP-Provider, error: 0 - Der angegebene Netzwerkname ist nicht mehr verfügbar.)

Message: Fehler auf Übertragungsebene beim Empfang von Ergebnissen vom Server. (provider: TCP-Provider, error: 0 - Der angegebene Netzwerkname ist nicht mehr verfügbar.)

Source: .Net SqlClient Data Provider

Application version: 5.4.0
Target site: IQmedialab.Common.Data.BusinessObjects.BusinessObjectList`1[T] LoadByCustomStatement(System.String)

Stack Trace:
bei IQmedialab.Common.Data.BusinessObjects.BusinessObjectLoader`1.LoadByCustomStatement(String selectStatement) in C:\Development\IQmedialab\IQmedialab.Common\Data\BusinessObjects\BusinessObjectLoader.cs:Zeile 844.
bei IQmedialab.InLooxAddIn.Views.ProjectManageUserController.DoProjectNumberExist(String projectNumber) in C:\Development\InLoox\InLoox\Views\ProjectManageUserController.cs:Zeile 908.
bei IQmedialab.InLooxAddIn.Views.ProjectManageUserController.ValidateProjectNumber() in C:\Development\InLoox\InLoox\Views\ProjectManageUserController.cs:Zeile 932.
bei IQmedialab.InLooxAddIn.Views.ProjectManageUserController.txtProjectNumber_Validated(Object sender, EventArgs e) in C:\Development\InLoox\InLoox\Views\ProjectManageUserController.cs:Zeile 1573.
bei System.EventHandler.Invoke(Object sender, EventArgs e)
bei System.Windows.Forms.Control.OnValidated(EventArgs e)
bei System.Windows.Forms.Control.PerformControlValidation(Boolean bulkValidation)

Last SQL Command:
SELECT * FROM "Project" WHERE "ProjectId" <> 'b6a0d638-dc24-45bb-92c7-012bc3622719' AND "Number" = 'auto' AND "IsRecycled" <> 1

Database provider: System.Data.SqlClient
Outlook version: 11.0.0.8118
Domain available: True
Operating System: Windows XP
Exception Type: System.Data.SqlClient.SqlException

Natürlich können Sie unsere Support auch wie gewohnt direkt kontaktieren. Halten Sie dann bitte die Inhalte des Ausnahme-Dialogs bereit.

InLoox erweitern und verändern

DETAILWISSEN: KONFIGURATION: SPRACHE ÄNDERN

InLoox ist mehrsprachig. Die Programmsprache passt sich automatisch an die Einstellung der **Regions- und Sprachoptionen** in der **Windows-Systemsteuerung** an. Ein manueller Wechsel der Sprache ist auch während des Betriebs ohne Neuinstallation jederzeit möglich

Kurzanleitung zum Ändern der Programmsprache:

1. Klicken Sie auf die das Menü **Extras** in der **InLoox-Toolbar**
2. Zeigen Sie auf den Menüpunkt **Extras >> Sprache**
3. Wählen Sie eine Sprache (z.B. **Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch**) aus der Liste
InLoox ändert die Sprache der Dialogfelder und Masken

DETAILWISSEN: KONFIGURATION: ANPASSEN DER INLOOX-SPRACHDATEIEN

InLoox verwendet für alle im Programm angezeigten Texte und Meldungen sogenannte Ressourcendateien. Diese befinden sich im Programmordner auf dem InLoox-Client.

Wichtige Hinweise:

- Das Verändern der Ressourcendateien kann Probleme mit der Software verursachen, wenn Sie z.B. Werte löschen.
- Wenn Sie den InLoox-Client neu installieren, überschreibt das Setup die von Ihnen vorgenommenen Änderungen an den Sprachdateien.

Liste der Sprachdateien (im Auslieferungszustand)

Dateiname	Inhalt
InLoox.resources	Standardsprache (englisch)
InLoox.de.resources	Deutsche Sprachversion
InLoox.fr.resources	Französische Sprachversion
InLoox.es.resources	Spanische Sprachversion
InLoox.it.resources	Italienische Sprachversion

Kurzanleitung zum Anpassen der Sprachressourcendateien:

1. Schließen Sie Outlook auf dem betreffenden Client
2. Öffnen Sie die betreffende Sprachdatei mit dem **InLoox Resource Editor**. Diesen finden Sie im **Downloadbereich** des **Support-Centers**
3. Verändern Sie die Datei und speichern Sie die Änderungen
4. Testen Sie die Veränderung in der InLoox-Benutzeroberfläche
5. Verteilen Sie die Datei an die entsprechenden InLoox-Clients

LIZENZMANAGEMENT

Zum Zeitpunkt der **Installation** haben Sie einen gültigen Lizenzschlüssel angegeben.

Die Lizenzschlüssel der InLoox-Produktreihe bestehen aus einer Kombination von fünf mal vier Zeichen (Zahlen/Buchstaben) im Format **1111-2222-3333-4444-5555**

Ihr Lizenzschlüssel ist wie folgt gültig:

- für eine InLoox Produktversion (**Personal 5.x/Workgroup 5.x/Enterprise 5.x**)
- für eine bestimmte Anzahl von Clients und Servern
- auf unbestimmte Zeit

 Es gelten folgende Einschränkungen:

- InLoox Personal darf **nicht als Server** eingesetzt werden
- wenn die **maximale Anzahl** an registrierten Clients (Maschinen) erreicht wurde, funktioniert InLoox auf denjenigen Clients, auf denen InLoox zuletzt installiert/gestartet wurde nicht mehr
- auf dem Terminal Server zählt das Lizenzmanagement die Anzahl der **aktiven Benutzer**, für die InLoox freigeschaltet ist

InLoox überprüft die Zahl der zugelassenen Clients. Erscheint folgende Fehlermeldung, sind zu wenig Lizenzen vorhanden:

*"Die maximale Client-Anzahl wurde bereits erreicht. Sie können InLoox nicht verwenden.
Bitte überprüfen Sie den Lizenzschlüssel oder kontaktieren Sie ihren Systemadministrator."*

Um sicherzugehen, dass nur Clientcomputer / aktive Benutzer gezählt werden, auf denen InLoox aktuell installiert ist, gehen Sie zunächst so vor:


1. Klicken Sie in der **InLoox-Toolbar** auf den Menüpunkt **Extras >> Lizenzen**
Dieser Menüpunkt wird nur angezeigt, wenn Sie über Administratorrechte in InLoox verfügen
2. Im Dialogfeld **Lizenzen verwalten** klicken Sie auf den Button **Benutzerlizenzen entfernen**
3. Klicken Sie auf **OK**

Besteht die Fehlermeldung weiterhin, müssen Sie InLoox von den überzähligen Clients entfernen oder zusätzliche Lizenzen erwerben. Kontaktieren Sie bitte zu diesem Zweck Ihren Händler oder den Hersteller. Sie erhalten nach Bestellung umgehend einen Lizenzschlüssel, der die gewünschte Anzahl von Clients zur Benutzung freigibt

Persönliche Sichten / Workflows

DETAILWISSEN: KONFIGURATION: TIPPS ZU PERSÖNLICHEN SICHTEN

InLoox bietet Ihnen viele Möglichkeiten, um Daten zu sortieren und zu organisieren. Besonders einfach und schnell verwalten Sie Ihre Projekte mit persönlichen und globalen Ansichten. Diese helfen Ihnen die Daten flexibel darzustellen:

 **Tipp:** So verändern Sie die Standard-Ansichten:

- Sie können Spalten zur Projektübersicht hinzufügen und entfernen. Wenn Sie eine Information in einer Ansicht vermissen, so fügen Sie das entsprechende Feld hinzu:
 1. Klicken Sie in der **InLoox-Projektübersicht** mit der rechten Maustaste auf die Spalte **Nummer**
 2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Felder auswählen**
*Das Dialogfeld **Felder auswählen** wird eingeblendet*
 3. Klicken Sie auf ein Feld, z.B. **Kunde**, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Feld neben die Spalte **Nummer**
Zwei rote Pfeile werden angezeigt
 4. Fügen Sie das Feld zur Ansicht hinzu, indem Sie die Maustaste loslassen

 **Weitere Tipps:**

- Alle Funktionen, die Outlook Ihnen zum Sortieren, Filtern und Gruppieren zur Verfügung stellt, können Sie in der InLoox-Projektübersicht verwenden. Klicken Sie z.B. auf eine Spalte, um entsprechend zu sortieren oder ziehen Sie die Spalte in den Bereich oberhalb der Spaltenüberschriften, um eine Gruppierung aufzubauen
- Erstellen Sie Ansichten und stellen Sie diese für alle Anwender zur Verfügung, z.B. **Offene Kosten, Projekte nach Kunden, Projekte nach Status**. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel Ansichten definieren
- Definieren Sie individuelle **Filter** für alle Anwender, z.B. nach **Projektstatus**. Auf diese Weise setzen Sie einfache Workflows um. Beispiel: die Mitarbeiter der Entwicklungsabteilung sehen nur Projekte mit dem Status **Entwicklung**. Ändert sich der Status im Projekt auf **Abrechnen**, so wird automatisch für die Mitarbeiter der Buchhaltungsabteilung angezeigt; für die restlichen Anwender wird das Projekt ausgeblendet. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel Projekte suchen/finden im Abschnitt "**Filter**"

DETAILWISSEN: KONFIGURATION: PERSÖNLICHE SICHTEN EINRICHTEN

InLoox bietet Ihnen viele Möglichkeiten, um Daten zu sortieren und zu organisieren. Besonders einfach und schnell verwalten Sie Ihre Projekte mit persönlichen Ansichten. Diese helfen Ihnen die Daten flexibel darzustellen.

So verwenden Sie eine Ansicht:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **InLoox-Ordner** in der **InLoox-Toolbar**
Outlook wechselt zur InLoox-Projektübersicht
2. Klicken Sie auf die Liste **Aktuelle Ansicht**
3. Wählen Sie eine Ansicht aus der Liste, z.B. **Projekt-Controlling**



Tipps zum Anpassen von Sichten finden Sie im Kapitel Tipps zu persönlichen Sichten

Diese Ansichten bietet Ihnen **InLoox** standardmäßig:

Name	Darstellung/Filter/Gruppierung	Zweck
Aktive Projekte	Filter; alle Projekte, die nicht abgeschlossen sind	kompletten Bestand an aktiven Projekten einsehen, z.B. um Umsatzlisten zu erstellen oder Kunden zu betreuen
Inaktive Projekte	Filter; alle Projekte, die abgeschlossen sind	Archivbestand an Projekten einsehen
Projekte nach Kategorien	Gruppierung; alle Projekte gegliedert nach dem Feld Kategorien	schafft Übersicht bei steigender Projektzahl
Projekte nach Status	Gruppierung; alle Projekte gegliedert nach dem Feld Status	stellt internen Ablauf dar
Projekte nach Projektleiter	Gruppierung; alle Projekte gegliedert nach dem Feld Projektleiter	stellt interne Verantwortlichkeiten und zugeteilte Projekte dar
Projekte nach Kunden	Gruppierung; alle Projekte gegliedert nach dem Feld Kunde	stellt externe Verantwortlichkeiten und zugeteilte Projekte dar
Negativer Rohertrag	Filter; alle Projekte, für die gilt: Gesamtkosten größer als Ausgangsrechnungen	Verluste identifizieren, Finanzierungsbedarf ermitteln
Offene Kalkulationen	Filter; alle Projekte, mit offnen Budgets des Typs Kalkulation	Umsatzpotential ermitteln, Angeboten nachgehen

Nutzungsbedingungen

ENDBENUTZERLIZENZVEREINBARUNG (EULA)

Lizenzbestimmungen der IQ medialab GmbH

End-User License Agreement (EULA)

Durch die Verwendung dieses Softwareproduktes (einschließlich Installation und Kopie) erklären Sie sich als natürliche oder juristische Person mit dieser Vereinbarung einverstanden. Wenn Sie diesen EULAs nicht zustimmen, dürfen Sie die Software nicht verwenden.

§ 1 Geltung der Vertragsbedingungen

(1) Dieser Endbenutzer-Lizenzvertrag (EULA - End User License Agreement) kommt zwischen Ihnen - nachstehend auch Kunde genannt - und der IQ medialab GmbH - nachstehend auch IQ medialab genannt - zustande. Für die Lizenzierung/den Kauf von Software und für vorvertragliche Schuldverhältnisse gelten ausschließlich diese Lizenzbestimmungen, soweit nichts anderes vereinbart ist. Es wird ausdrücklich auf die Regelungen der allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) der IQ medialab GmbH Bezug genommen, welche in diesen Vertrag miteinbezogen und wesentlicher Vertragsbestandteil sind. Der Kunde bestätigt, die AGBs der IQ medialab GmbH zu Kenntnis genommen zu haben. Die Regelungen der allgemeinen Geschäftsbedingungen werden durch die gegenständlichen Lizenzbedingungen der IQ medialab GmbH hinsichtlich der Softwarenutzung und weiterer softwarespezifischer Regelungen und der damit einhergehenden Rechte und Verpflichtungen erweitert und/oder ergänzt. Sollten die AGBs der IQ medialab GmbH von dieser Vereinbarung abweichen oder mit dieser unvereinbar sein, so gelten vorrangig jedoch diese Lizenzbestimmungen.

(2) Die IQ medialab GmbH lizenziert/verkauft die beiliegende Software an den Lizenznehmer (Kunden) lediglich auf Grundlage der nachstehenden Lizenzbestimmungen. Sollten Sie mit diesen Bestimmungen nicht einverstanden sein, dann öffnen Sie die Verpackung bzw. Versiegelung der Software nicht, unterlassen Sie die Installation der Software, klicken Sie während der Installation bei Abfrage auf den "Nein"-Button des Installationsprozesses bzw. deinstallieren Sie die Software und geben Sie die ordnungsgemäß erworbene Software nebst Verpackung, Lizenzschlüssel und Quittungsbeleg innerhalb von 30 Tagen nach Kauf der Software an den Verkäufer der Software zurück. Sie erhalten dann die volle Erstattung der gezahlten Vergütung.

§ 2 Vertragsgegenstand

(1) Gegenstand dieses Vertrages ist die Einräumung der Nutzungsrechte nach § 3 in Abhängigkeit von dem jeweilig erworbenen Lizenztyp und dessen Funktionsumfang. Durch den Kauf der Software erwerben Sie zwar Eigentum an dem Träger der Software (z. B. einer CD-Rom); nicht aber an der Software selbst. Diese bleibt immer geistiges Eigentum der IQ medialab GmbH. Als Käufer der Software erwerben Sie lediglich das Recht, mit dem urheberrechtlich geschützten Werk umzugehen, mithin die Software vertragsgemäß zu benutzen. Dieses Nutzungsrecht wird durch IQ medialab in Form einer Lizenz gewährt.

(2) Der Kunde hat vor Vertragsabschluss überprüft, dass die Spezifikation der Software seinen Wünschen und Bedürfnissen entspricht. Ihm sind die wesentlichen Funktionsmerkmale und -bedingungen der Software bekannt.

(3) Produktbeschreibungen und Darstellungen in Testprogrammen sind Leistungsbeschreibungen, jedoch keine Garantien. Eine Garantie bedarf der schriftlichen Erklärung durch die Geschäftsleitung der IQ medialab GmbH.

(4) Der Kunde hat keinen Anspruch auf Überlassung des Quellprogramms.

(5) Die IQ medialab GmbH erbringt alle Lieferungen und Leistungen nach dem Stand der Technik.

(6) Die IQ medialab GmbH behält sich alle nicht ausdrücklich in diesen EULAs erwähnten Rechte vor.

(7) Ist die Software in irgendeiner Weise als "Nicht zum Weiterverkauf bestimmt" bzw. als "Not for resale" gekennzeichnet, darf die Software weder verkauft noch übertragen werden.

(8) Die Software darf nur dann auf einem Netzwerkserver installiert werden, wenn die vom Kunden erworbene Lizenz ausdrücklich als "Serverlizenz" bezeichnet ist. Für den Fall, dass die Software in einem Netzwerk benutzt wird, muss durch den Kunden sichergestellt sein, dass für jede Datenverarbeitungseinheit, die über Zugang zum Server verfügt und von der aus die Software genutzt werden kann, eine Lizenz erworben wurde.

(9) Die Software wird nur als ganzes Produkt lizenziert. Der Lizenznehmer ist nicht berechtigt, die Komponenten der Software zu trennen, um sie an mehr als einem Computer zu benutzen.

§ 3 Rechte des Kunden an der Software

(1) Die Software, sämtliche Zusatzprogramme, die verwendeten Symbole, das IQ medialab-Logo, schriftliche Unterlagen sowie Dokumentationen sind rechtlich geschützt. Das Urheberrecht, Patentrechte, Markenrechte und alle sonstigen Leistungs- und gewerblichen Schutzrechte an der Software sowie an sonstigen oben benannten Gegenständen, welche die IQ medialab GmbH dem Kunde im Rahmen der Vertragsanbahnung und -durchführung überlässt oder zugänglich macht, stehen im Verhältnis der Vertragspartner ausschließlich der IQ medialab GmbH zu. Soweit die Rechte Dritten zustehen, hat die IQ medialab GmbH entsprechende Verwertungsrechte.

(2) Der Kunde erwirbt die Software, um sie selbst für eigene Zwecke dauernd zu nutzen (einfaches Nutzungsrecht). Der Kunde ist berechtigt, die Software in der erworbenen Anzahl von Lizenzen zu nutzen; der Kunde trägt dafür Sorge, dass die die Zahl der gleichzeitig installierten Software maximal der Anzahl der erworbenen Lizenzen entspricht. Die IQ medialab GmbH räumt dem Kunden hiermit die Befugnisse an den Programmen ein, die zu diesen Nutzungszwecken notwendig sind, auch das Recht, die Programme auf Arbeitsspeicher und Festplatten zu kopieren, und das Recht zur Fehlerberichtigung. Der Kunde darf die für einen sicheren Betrieb erforderlichen Sicherungskopien der Programme erstellen. Die Sicherungskopien müssen als Sicherungskopien gekennzeichnet werden. Urheberrechtsvermerke dürfen nicht gelöscht, geändert oder unterdrückt werden. Der Kunde darf -ausgenommen bei Erwerb einer Netzwerklizenz- die Software pro Lizenz lediglich auf einem Einzelcomputer, gleich ob Workstation, Laptop oder PDA nutzen. Unter die Nutzung der Software fällt auch das Laden der Software in den temporären Speicher eines Computers o. ä. bzw. das Installieren auf ein permanentes Speichermedium (z. B. Festplatte, DVD, CD-ROM o. ä.). Per schriftlich ausgefertigten Einzelvertrag können die Parteien jedoch anders lautende Abreden treffen.

(3) Ein Benutzerhandbuch und etwaige andere von der IQ medialab GmbH überlassene Unterlagen dürfen nur für betriebsinterne Zwecke kopiert werden.

(4) Der Kunde darf die Software, insbesondere auf Grundlage eines Verkaufes, nicht ohne die schriftliche Zustimmung der IQ medialab GmbH weitergeben. Die IQ medialab GmbH wird der Weitergabe der Software (ganz oder teilweise) an einen Dritten unter folgenden Bedingungen zustimmen:

- Der Kunde übergibt dem Dritten (soweit vorhanden) die Original-Datenträger, diese EULA und die AGB der IQ medialab GmbH, löscht alle anderen Kopien, insbesondere auf Datenträgern, in Fest- oder Arbeitsspeichern, gibt die Nutzung endgültig auf und bestätigt der IQ medialab GmbH schriftlich die Erfüllung dieser Pflichten.

- Der Dritte erklärt schriftlich gegenüber der IQ medialab GmbH, dass er die zuvor genannten Komponenten erhalten hat und er unter Kenntnisnahme der AGB und dieser EULA, diese als für das Rechtsverhältnis mit der IQ medialab GmbH verbindlich anerkennt.

- Es stehen keine wichtigen Gründe entgegen.

(5) Alle anderen Verwertungshandlungen, insbesondere die Vermietung, der gewerbliche Verkauf (falls nicht per schriftlichem "Reseller-Vertrag/Vertragshändler-Vertrag" ausdrücklich gesondert geregelt), das Verleasen und die Verbreitung in körperlicher oder unkörperlicher Form, sind ohne vorherige schriftliche Zustimmung der IQ medialab GmbH nicht erlaubt. IQ medialab macht darauf aufmerksam, dass Kunden für alle Schäden aufgrund von Urheberrechtsverletzungen haften, die durch diese entstehen.

(6) Vertragsgegenstände, Unterlagen, Vorschläge, Testprogramme usw. der IQ medialab GmbH, die dem Kunde vor oder nach Vertragsabschluss zugänglich werden, gelten als geistiges Eigentum und als Geschäfts- und Betriebsgeheimnis der IQ medialab GmbH und sind nach § 9 geheim zu halten.

§ 4 Vertragsbindung und Vertragsbeendigung

Für den Fall der Kündigung wegen eines Verstoßes gegen diese EULAs sind Sie verpflichtet, sämtliche Originalversionen und Kopien der Software und aller weiteren Komponenten zurückzugeben oder zu zerstören und die Zerstörung schriftlich der IQ medialab GmbH anzuzeigen.

§ 5 Pflichten des Kunden

(1) Sie sind verpflichtet, falls Sie Unternehmer sind, alle Liefergegenstände der IQ medialab GmbH unverzüglich ab Lieferung entsprechend den handelsrechtlichen Regelungen (§ 377 HGB) zu untersuchen und erkannte Mängel schriftlich unter genauer Beschreibung des Fehlers zu rügen. Jeder Kunde testet gründlich jedes Modul auf Verwendbarkeit in der konkreten Situation, bevor er mit der operativen Nutzung beginnt. Dies gilt auch für Programme, die der Kunde im Rahmen der Nacherfüllung und eines eventuellen Pflegevertrages bekommt.

(2) Der Kunde trifft angemessene Vorkehrungen für den Fall, dass das Programm ganz oder teilweise nicht ordnungsgemäß arbeitet (z. B. durch Datensicherung, Störungsdiagnose, regelmäßige Prüfung der Ergebnisse). Es liegt in seinem Verantwortungsbereich, den Betrieb der Arbeitsumgebung des Programms sicherzustellen. Dabei hat der Kunde insbesondere notwendige Einstellungen an seiner Firewall, Virenschutz- oder ähnlichen Datenschutzmechanismen sowie seinem Netzwerk bzw. seinem Server vorzunehmen. Das Risiko einer Inkompatibilität der Software mit der eingesetzten Soft- oder Hardware des Kunden geht nicht zu Lasten der IQ medialab GmbH.

(3) Das Logo und/oder die Marken der IQ medialab GmbH dürfen nicht von Ihnen verwendet oder verändert werden, es sei denn, die Geschäftsleitung der IQ medialab GmbH hat einer Verwendung oder Veränderung vorher schriftlich zugestimmt.

(4) Sie sind vorbehaltlich § 69 e UrhG nicht berechtigt, die Software zurückzuentwickeln, zu dekompilem, oder zu deassemblieren.

(5) Sie verpflichten sich, die IQ medialab GmbH von allen Ansprüchen Dritter schadlos zu halten und zu verteidigen, einschließlich angemessener Anwaltskosten, die auf Grund der vertragswidrigen Verwendung dieser Software entstehen oder daraus resultieren.

§ 6 Mängelhaftung, allgemeine Haftung/Schadensersatz

1. Die Software hat die vereinbarte Beschaffenheit, eignet sich für die vertraglich vorausgesetzte, sonst die gewöhnliche Verwendung und hat die bei Software dieser Art übliche Qualität. Nicht jeder Fehler, welcher der Software zwangsläufig anhaftet, stellt einen Sachmangel dar. Eine Funktionsbeeinträchtigung der Software, die aus Hardwaremängeln, Umgebungsbedingungen, Fehlbedienung o. ä. resultiert, ist kein Mangel. Eine unerhebliche Minderung der Qualität bleibt unberücksichtigt. Die IQ medialab GmbH gewährleistet, dass der vertragsgemäßen Nutzung der Software durch den Kunden keine Rechte Dritter entgegenstehen.

2. Für Kunden, die Verbraucher im Sinne des § 13 BGB sind, gelten bei Mängeln der Kaufsache die gesetzlichen Vorschriften. Soweit der Kunde hiernach zum Schadensersatz berechtigt ist, gilt § 7.

3. In allen anderen Fällen gilt bei Mängeln:

a) Bei Mängeln kann IQ medialab GmbH zunächst nacherfüllen. Die Nacherfüllung erfolgt nach Wahl der IQ medialab GmbH durch Beseitigung des Mangels, d. h. auch durch das Aufzeigen von Möglichkeiten, welche die Auswirkungen des Mangels vermeiden, oder durch Lieferung eines Programms, das den Mangel nicht hat. Ein gleichwertiger neuer Programmstand oder der gleichwertige vorhergehende Programmstand, der den Fehler nicht enthält hat, ist vom Kunden zu übernehmen, wenn dies für ihn zumutbar ist. Bei Rechtsmängeln leistet die IQ medialab GmbH dadurch Gewähr, dass sie dem Kunden nach ihrer Wahl eine rechtlich einwandfreie Nutzungsmöglichkeit an der Software oder an gleichwertiger Software verschafft.

b) Der Kunde wird die IQ medialab GmbH bei der Fehleranalyse und Mängelbeseitigung unterstützen, indem er auftretende Probleme konkret beschreibt, die IQ medialab GmbH umfassend informiert und ihr die für die Mängelbeseitigung erforderliche Zeit und Gelegenheit gewährt. Die IQ medialab GmbH kann die Mängelbeseitigung nach ihrer Wahl vor Ort oder in ihren Geschäftsräumen durchführen. Die IQ medialab GmbH kann Leistungen auch durch Fernwartung erbringen. Der Kunde hat auf eigene Kosten für die erforderlichen technischen Voraussetzungen zu sorgen und der IQ medialab GmbH nach entsprechender vorheriger Ankündigung Zugang zu seiner EDV-Anlage zu gewähren.

c) Die IQ medialab GmbH kann Mehrkosten daraus verlangen, dass die Software verändert, außerhalb der vorgegebenen Umgebung eingesetzt oder falsch bedient wurde. Sie kann Aufwendungsersatz verlangen, wenn kein Mangel gefunden wird oder ein Fehler unzureichend/unrichtig gemeldet wird. Die Beweislast liegt beim Kunden. § 254 BGB gilt entsprechend.

d) Wenn die IQ medialab GmbH die Nacherfüllung endgültig verweigert oder diese endgültig fehlschlägt oder dem Kunden nicht zumutbar ist, kann er schriftlich vom Vertrag zurücktreten oder die Vergütung angemessen herabsetzen und nach § 7 Schadensersatz oder Aufwendungsersatz verlangen.

e) Soweit vorstehend nicht anderes geregelt ist, wird eine weitergehende Haftung der IQ medialab im Rahmen der Mängelhaftung ausgeschlossen. Insbesondere entfällt die Mängelhaftung, wenn und soweit die Software durch den Kunden unsachgemäß behandelt wird oder in einer defekten oder nicht kompatiblen Hard- oder Softwareumgebung benutzt wird. Gleiches gilt für den Fall, dass der Kunde unberechtigt Änderungen der Software vornimmt.

f) . Die Verjährungsfrist für Ansprüche wegen Mängel beträgt ein Jahr ab dem gesetzlichen Verjährungsbeginn.

§ 7 Haftung

Für Schadensersatzansprüche des Kunden aus Mängelhaftung oder aus sonstigen Gründen gelten die folgenden Haftungsbeschränkungen:

1. Die IQ medialab GmbH haftet für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit nach den gesetzlichen Bestimmungen. Das gleiche gilt für die Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, sowie für Ansprüche aus Garantien oder dem Produkthaftungsgesetz (ProdHaftG).
2. Im Übrigen haftet die IQ medialab GmbH nur für die schuldhafte Verletzung von Vertragspflichten, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrages überhaupt erst ermöglicht und auf deren Einhaltung der Kunde regelmäßig vertrauen darf (Kardinalpflicht). Dies umfasst insbesondere die Pflicht zur mangelfreien Leistung. Die Haftung der IQ medialab GmbH ist in diesem Fall auf den vertragstypischen, bei Vertragsschluss vorhersehbaren Schaden begrenzt.
3. Im Übrigen ist die Haftung der IQ medialab GmbH ausgeschlossen.
4. Soweit die Schadensersatzhaftung der IQ medialab GmbH ausgeschlossen oder eingeschränkt ist, gilt dies auch im Hinblick auf die persönliche Schadensersatzhaftung seiner Angestellten, Arbeitnehmer, Mitarbeiter, Vertreter und Erfüllungsgehilfen.
5. Der IQ medialab GmbH bleibt der Einwand des Mitverschuldens offen. Der Kunde wird insbesondere darauf hingewiesen, dass er im Rahmen seiner Sorgfaltspflichten vor einer ersten Verwendung der Software prüfen muss, ob die Installation der Software zu besonderen Interferenzen mit bereits installierter Software führen könnte, und weiter für eine Sicherung seiner Daten vor der ersten Installation und während des laufenden Betriebes zu sorgen hat und im Falle eines vermuteten Softwarefehlers alle zumutbaren zusätzlichen Sicherungsmaßnahmen ergreifen muss.
6. Die Verjährungsfrist für Ansprüche des Kunden, der nicht Verbraucher ist, beträgt ein Jahr ab dem gesetzlichen Verjährungsbeginn.

§ 8 Software Updates und Upgrades

IQ medialab kann nach freiem Ermessen dem Kunden Updates und Upgrades der Software zur Verfügung stellen und behält das Recht, Upgrades gegen Gebühr zu liefern. Vom Zeitpunkt der Installation des Updates an darf der Kunde die Vorversion nicht unabhängig hiervon nutzen, diese abtrennen und/oder auf eine andere Partei übertragen. Wenn nicht von IQ medialab zusammen mit einem Update oder Upgrade andere Bedingungen und Bestimmungen erhalten werden, gelten die Bedingungen und Bestimmungen dieser Lizenzbestimmungen weiter. Der Endbenutzer kann die Annahme von Updates ablehnen. Mit Erscheinen eines Updates oder Upgrades ist IQ medialab jedoch nicht mehr zum Support der Vorversion verpflichtet.

§ 9 Beginn und Ende der Rechte des Kunden

- (1) Das Eigentum an gelieferten Sachen und die Rechte nach § 2 u. § 3 gehen erst mit vollständiger Bezahlung des Kaufpreises auf den Kunde über. Zuvor hat er nur ein vorläufiges, nur schuldrechtliches und nach Abs. 2 widerrufbares Nutzungsrecht.
- (2) Die IQ medialab GmbH kann die Rechte nach § 2 und § 3 aus wichtigem Grund widerrufen bzw. vom Vertrag zurücktreten. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere ebendann vor, wenn der Kunde die fällige Vergütung nicht zahlt oder trotz schriftlicher Abmahnung in nicht unerheblicher Weise auch weiterhin gegen die in § 2 und § 3 definierten Pflichten dieses Vertrages verstößt oder Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens über das Vermögen des Kunden gestellt wird .
- (3) Wenn das Nutzungsrecht nach § 3 i. V. m. § 2 nicht entsteht oder endet, kann die IQ medialab GmbH vom Kunden die Rückgabe der überlassenen Gegenstände oder die schriftliche Versicherung, dass sie vernichtet sind, außerdem die Löschung oder Vernichtung aller Kopien und die schriftliche Versicherung, dass dies geschehen ist, verlangen.

§ 10 Geheimhaltung

(1) Die Vertragspartner verpflichten sich, alle ihnen vor oder bei der Vertragsdurchführung von dem jeweils anderen Vertragspartner zugehenden oder bekannt werdenden Gegenstände (z. B. Software, Unterlagen, Informationen), die rechtlich geschützt sind oder Geschäfts- oder Betriebsgeheimnisse beinhalten oder als vertraulich bezeichnet sind, auch über das Vertragsende hinaus vertraulich zu behandeln, es sei denn, sie sind ohne Verstoß gegen die Geheimhaltungspflicht öffentlich bekannt. Die Vertragspartner verwahren und sichern diese Gegenstände so, dass ein unbefugter Zugang durch Dritte ausgeschlossen ist.

(2) Der Kunde macht die Vertragsgegenstände nur den Mitarbeitern und sonstigen Dritten zugänglich, die den Zugang zur Ausübung der ihnen eingeräumten Dienstaufgaben benötigen. Er belehrt diese Personen über die Geheimhaltungsbedürftigkeit der Gegenstände.

§ 11 Anzuwendendes Recht, Gerichtsstand

Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts. Erfüllungsort und Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus und im Zusammenhang mit diesem Vertrag ist bei Verträgen mit Kaufleuten der Sitz der IQ medialab GmbH (München). Dasselbe gilt, wenn der Kunde keinen allgemeinen Gerichtsstand in Deutschland hat oder Wohnsitz oder gewöhnlicher Aufenthalt im Zeitpunkt der Klageerhebung nicht bekannt sind.

§ 12 Salvatorische Klausel

Für den Fall, dass eine Bestimmung dieses Vertrages ungültig sein oder werden sollte, bleibt die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dieses Vertrages hiervon unberührt und zwar auch dann, wenn wesentliche Bestimmungen betroffen sind. Die Parteien vereinbaren für diesen Fall, die ungültige Bestimmung durch diejenige rechtlich wirksame Regelung zu ersetzen, die der vertraglich vereinbarten rechtlich und wirtschaftlich am Nächsten kommt und die Durchführbarkeit des Vertrages im Sinne des von beiden Seiten Gewollten sicherstellt. Selbiges gilt für den Fall, dass die Parteien zum Zeitpunkt des Abschlusses dieses Vertrages eine Regelungslücke nicht erkannt haben oder eine solche zu einem späteren Zeitpunkt bekannt werden oder auftreten sollte. Die Parteien sind dann verpflichtet, eine schriftliche Vertragsergänzung in dem zuvor genannten Sinne vorzunehmen.

Stand: 12.04.2007

COPYRIGHT, WARENZEICHEN

InLoox® Copyright© 1999-2008 IQ medialab GmbH. Alle Rechte vorbehalten. InLoox® und IQ medialab® sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Rechteinhaber.

Wichtiger Hinweis: Dieses Softwareprogramm ist urheberrechtlich geschützt. Unbefugte Vervielfältigung oder unbefugter Vertrieb dieses Softwareprogramms oder eines Teils davon sind strafbar. Dies wird sowohl zivil- als auch strafrechtlich verfolgt und kann schwere Strafen und Schadenersatzforderungen zur Folge haben.

PROBLEME LÖSEN

Microsoft Outlook ist eine technisch sehr anspruchsvolle Anwendung, die sich ständig verändert. Bedingt durch Office- und Sicherheitsupdates, Exchange Server-Einstellungen und Windows-Versionen entsteht eine Vielzahl von Einsatzszenarien für die InLoox-Software.

Lösungen zu Fehlermeldungen finden Sie Kaptitel InLoox-Fehlermeldungen.

Kunden von IQ medialab, dem Hersteller von InLoox, steht aus diesem Grund ein umfassender und aktueller Supportservice für die InLoox-Produktreihe zur Verfügung. Den Supportservice erreichen Sie online unter www.inloox.de/support/

Hinweise:

- Bitte halten Sie Ihre **Kundennummer** bereit
- Sie können den Hersteller selbstverständlich auch direkt kontaktieren

HÄNDLERPARTNER

Sie möchten **InLoox** in Ihr Produktportfolio aufnehmen? Neben dem klassischen Wiederverkauf von Lizenzen bietet sich Ihnen als **InLoox-Vertriebspartner** Potential für Beratung, Service, Schulung, Anpassung, Entwicklung und Systemintegration. Wir bieten Ihnen ein qualitativ hochwertiges Produkt mit einem fairen Preis-/ Leistungsverhältnis für einen großen und interessanten Zielmarkt.

InLoox wird entwickelt von der Firma IQ medialab GmbH in München. Als Partner von IQ medialab unterstützen wir Sie gerne mit Marketing- und Verkaufsunterlagen, Schulungen, technischem Service und Support. Wenn Sie sich für eine Partnerschaft mit IQ medialab interessieren, stehen wir Ihnen gerne werktags zu den büroüblichen Zeiten zwischen 9:00 und 17:00 Uhr zur Verfügung:

IQ medialab GmbH

Anschrift: Lotte-Branz-Strasse 14, D-80939 München

Internet: www.inloox.de

E-Mail: info@inloox.de

Telefon: +49 (89) 323 919 22

Fax: +49 (89) 323 919 55