

```
<html><!-- #Freigabe:21.06.2010 15:51# #Bearbeiter:Walter Rühle# #Quelle:# #Bemerkung:#
--></html>
```

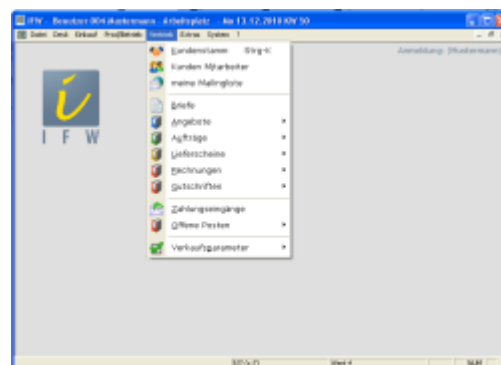
 Suche

## Bedienelemente

Dieses Kapitel beschreibt die allgemeine Bedienung der IFW Benutzeroberfläche.

### Desktop

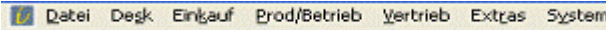
Im oberen Rahmen des IFW Fenster finden Sie Angaben zu Ihrem IFW User, dem Datum und die Kalenderwoche. Darunter ist die Menüzeile, mit der Sie die gewünschten IFW Funktionen auswählen.



Im Bereich darunter werden je nach ausgewählter Funktion die verschiedenen *Auswahllisten* und *Masken* zur Bearbeiten angezeigt.

Alle Informationen werden Ihnen mit Hilfe von Fenstern dargeboten. Ein neues Fenster wird dabei immer über allen bereits geöffneten Fenstern abgebildet. Es ist stets das oberste Fenster aktiv. Um zu einem darunterliegenden Fenster zu gelangen schließen Sie zuerst das Oberste, zuletzt geöffnete Fenster. I.d.R. können Sie Fenster mit der Taste Esc oder mit der Maus über das Symbol "X" geschlossen werden.

### Menüzeile

Die oberste Bildschirmzeile ist die Menüzeile. Über  diese Zeile sind alle Funktionen des IFW erreichbar. Am oberen Rand des IFW Fenster werden der Benutzer, Wochentag, Datum und Kalenderwoche angezeigt.

Nach dem Programmstart sind alle Menüpunkte geschlossen. Klicken Sie dann mit der linken Maustaste auf Vertrieb um das Menü zu öffnen. Klicken Sie dann mit der linken Maustaste auf den gewünschten Menüpunkt (z.B. Kundenstamm).

Ist ein Menüpunkt aufgehellte dargestellt ist er inaktiv und kann nicht angewählt werden.

Statt mit der Maus können Sie auch mit den Pfeiltasten navigieren und mit der Eingabetaste einen Menüpunkt aktivieren.

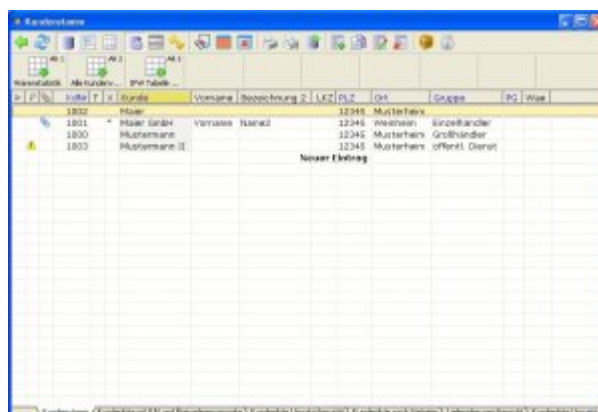
<b>Tastenbelegung in der Menüzeile:</b>	
←→↑↓	auswählen.
Eingabe	vorwärts / Funktion ausführen.
Esc	zurück, Abbruch.
Alt+K	öffnet das Menü Einkauf
Alt+P	öffnet das Menü Prod/Betrieb
Alt+V	öffnet das Menü Vertrieb
A bis Z	führt den Menüpunkt aus, in dem dieser Buchstaben unterstrichen ist.
Strg+A	öffnet den Artikelstamm
Strg+K	öffnet den Kundenstamm
Strg+L	öffnet den Lieferantestamm

### Zurück zur Menüzeile:

Sollten Sie aus einer beliebigen Situation im IFW zurück zur Menüzeile wollen drücken Sie wiederholt die Taste **Esc**. Beantworten Sie eventuelle Systemanfragen wie **...Bearbeitung verlassen (Ja/Nein)** oder **Änderung verwerfen (Ja/Nein)** jeweils so, daß die Abbruchfunktion ausgeführt wird.

## Auswahlliste

Alle Datensätze werden in IFW in Listenform dargestellt. Ob Sie z.B. Kunden, Artikel oder "Rechnungen anschauen/ ausdrucken" aufrufen, immer erhalten Sie alle Datensätze zeilenweise orientiert untereinander aufgelistet. Die Zeilen des Fensters sind in verschiedene Spalten aufgeteilt. Als Überschrift trägt die Auswahlliste die Bezeichnung der Datenbank, die gerade geöffnet ist (z.B. Kundenstamm).



In der oberen Rahmenzeilen steht für jede Spalte ein entsprechender Begriff. So stehen z.B. beim Kundenstamm die Begriffe **"Kdnr., Kunde, PLZ, Ort"**. In der Liste darunter sind in der entsprechenden Spalte auch die entsprechenden Daten der Datensätze eingeblendet. Einer der Begriffe ist in der Rahmenzeile hervorgehoben dargestellt. Dies ist der Sortierpfad, nach dem die Datensätze aufgelistet sind. Diesen Sortierpfad können Sie mit den Tasten **→** / **←** umschalten.

Mit den Positioniertasten ( **↑** / **↓** / **Bild↑** / **Bild↓** / **Pos1** oder **Ende** ) bewegen Sie den Auswahlbalken innerhalb der Auswahlliste auf und ab.

Je nach ausgeführtem Menüpunkt und den Ihnen zugeteilten Benutzerrechten stehen nicht alle nachfolgenden Möglichkeiten in der Auswahlliste zur Verfügung. Besonders bei der Belegbearbeitung sind zur Vermeidung von Fehlbedienungen viele Funktionen nur über die Menüpunkte erreichbar. So steht z.B. unter dem Menüpunkt **Anschauen/ausdrucken** die Funktion **Löschen** nicht zur Verfügung.

### Datensatz suchen

Wählen Sie mit den Pfeiltasten die Sortierung in der Sie suchen wollen (z.B. Kundennummer) und

tippen Sie die gesuchte Nummer einfach ein. Drücken Sie dann die Taste **Eingabe**

Die Auswahlliste kann auch mit der Maus bedient werden. Wie unter Windows gewohnt können Sie das Fenster in der Größe verändern oder schließen. Benutzen Sie das Mausrad um durch die Datensätze zu rollen. Klicken Sie auf eine blaue Spaltenüberschrift um den Sortierpfad zu wechseln.

Weitere Details finden Sie im Artikel Auswahlliste und im Artikel Suchfunktion.

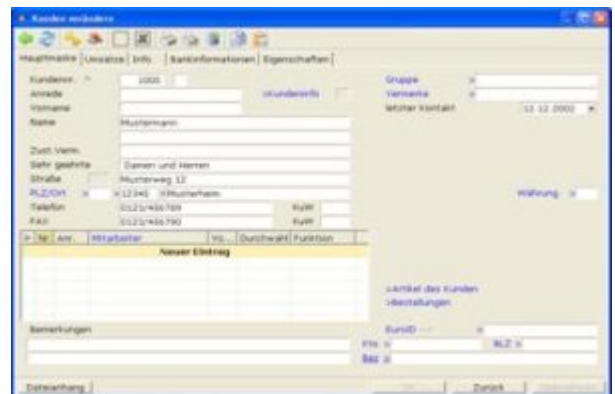
<b>Tastenbelegung in der Auswahlliste:</b>	
←→	Sortierpfad wechseln.
↑↓	Datensatz auswählen.
Eingabe	vorwärts, Datensatz öffnen, Funktion ausführen
Esc	zurück, Auswahlliste schließen.
F1	Datensatz öffnen, je nach Kontext anschauen oder verändern.
F4 oder F10	Druckmenü öffnen (Drucken, Makros, Kontextmenü)
F5	Optimiert die Breitendarstellung. Gekürzte Darstellungen (...) wird mehr Breite zugeteilt.
F7	Teilwortsuche, bitte Überschrift des Suchfeldes beachten.
F8	Wechselt zwischen maximaler und herkömmlicher Darstellung.
Pos1	zum ersten Datensatz springen
Ende	zum Ende der Liste, bzw. <b>"neuen Datensatz eingeben"</b> springen
Bild↑	eine Seite nach oben blättern
Bild↓	eine Seite nach unten blättern
Einfg	Datensatz kopieren
Entf	Datensatz löschen
Leer	Datensatz markieren (selektieren). Siehe auch <a href="#">Selektionsfunktion</a> , <a href="#">Filterfunktionen</a>
Tab	Schaltet zwischen "alle Datensätze sichtbar" und "nur selektierte sichtbar" um. Siehe auch <a href="#">Selektionsfunktion</a> , <a href="#">Filterfunktionen</a>
Strg+←	Übersicht nach links wechseln
Strg+→	Übersicht nach rechts wechseln

## Eingabemasken

Wenn Sie in Auswahllisten mit der Taste **Eingabe** einen Datensatz aufrufen, öffnet sich die Eingabemaske. Entsprechend einer Karteikarte zeigt die Maske alle Informationen eines Datensatzes. Jede Information ist in einem Feld abgelegt, neben- und untereinander angeordnet sind. Vor oder über einem Feld steht die Feldbezeichnung. Das Aussehen der Maske ist je nach Kartei verschieden. Im oberen Rahmen der Maske wird der Name der Kartei und der Bearbeitungsmodus angezeigt.

Auf Felder mit dem Symbol ">" (IFW Link) können weitere Informationen abgerufen werden. Drücken Sie auf solch einem Feld **F1** um weitere Informationen zu sehen.

Die meisten Felder sind mit einem Tooltip versehen. Stellen Sie den Mauszeiger über ein Feld. Nach kurzer Zeit erscheint dazu eine Beschreibung.



Jedes Feld kann nur eine begrenzte Anzahl Zeichen aufnehmen. Da die Zeichen unterschiedlich breit sein können (w ist breiter als i) kann es vorkommen, dass man keine Zeichen mehr eingeben kann, obwohl das Feld nicht ganz ausgefüllt erscheint. In diesem Fall hat man die maximale Anzahl zulässiger Zeichen bereits erreicht.

Manche Felder können mehr Zeichen aufnehmen wie gleichzeitig sichtbar sind. Solche Felder sind aus Platzgründen gekürzt. In diesem Fall kann man mit dem Cursor nach links oder rechts verfahren um den ganzen Text zu sehen.

Weitere Details finden Sie im Artikel [Eingabemasken](#).

Tastenbelegung in der Maske:	
Eingabe	vorwärts, zum nächsten Feld, auf dem letzten Feld: speichern.
Esc	zurück, Maske schließen, nicht speichern.
Tab	zum nächsten Feld wechseln.
Shift+Tab	zum vorigen Feld wechseln
↑	zum oben liegenden Feld wechseln.
↓	zum darunterliegenden Feld wechseln.
→	Cursor verschieben oder zum rechten Feld wechseln.
←	Cursor verschieben oder zum linken Feld wechseln.
Strg+→	zum rechts liegenden Feld wechseln.
Strg+←	zum links liegenden Feld wechseln.
F2	Datensatz speichern. Bei Neueingabe bleibt die Maske für weitere Eingaben geöffnet
F8	Wechselt zwischen maximaler und herkömmlicher Darstellung.
Strg+Eingabe	Datensatz speichern. Maske schließen.

## Menüpunkte der Belegbearbeitung

[mehr Details zur Belegbearbeitung](#)

Für die Belegbearbeitung werden stets die gleichen Funktionen angeboten. Je nach Ihnen zugeteilten Zugriffsrechten sind nicht alle Menüpunkte sichtbar. Die folgende Beschreibung gilt für alle Belegarten. Der Platzhalter „Beleg“ steht für den Name des Belegs (z.B. Angebot oder Auftrag).

neuen <b>Beleg</b> schreiben	Erstellt einen neuen Beleg. Jedoch ohne Bezug zu Vorgängerbelegen
<b>Beleg</b> weiterschreiben	Öffnet den zuletzt bearbeiteten Beleg, der nicht gespeichert wurde. (abgekündigt)
<b>Beleg</b> verändern	Öffnet einen Beleg zum Verändern.
<b>Beleg</b> kopieren	Kopiert einen Beleg.
von <i>Vorgängerbeleg</i> <b>Beleg</b> schreiben	Erstellt aus z.B. einem Angebot einen Auftrag.
<b>Beleg</b> anschauen / ausdrucken	Erlaubt Belege zu suchen und einzeln oder als Liste zu drucken und zu exportieren.
<b>Beleg</b> abschließen	Kennzeichnet einen Beleg als erledigt.
<b>Beleg</b> rückgängig machen	Führt alle Buchungen (Lagermengen, Umsätze ...) eines Beleges zurück und löscht ihn dann. Lesen Sie zuvor den Artikel <a href="#">rückgängig machen</a> .

## Beleg löschen

Um Belege zu löschen lesen Sie bitte den Artikel [Beleg löschen](#)

## Druck- und Exportfunktionen

Im IFW können alle Belege und Listen beliebig oft ausgegeben werden. Öffnen Sie zuerst eine Auswahlliste (z.B. Kundenstamm oder Rechnung anschauen / ausdrucken). Drücken Sie dann **F4** um das Druckmenü zu öffnen. Oder zeigen Sie mit der Maus auf einen beliebigen Datensatz und drücken Sie die rechte Maustaste (Rechtsklick).

Damit können Sie einen Beleg (z.B. Rechnung) auf Papier drucken, ihn als PDF, Email oder als Fax ausgeben (geeignete Konfiguration ihrer Computer vorausgesetzt). Des weiteren ist die Ausgabe von einem oder mehreren Datensätze als IFW Tabelle (ITB), als CSV Datei oder direkte Übergabe an ein Tabellenkalkulationsprogramm möglich.

Lesen Sie dazu den Artikel Ausdrucken und Exportieren.

## Kontextmenü

Das Kontextmenü können Sie mit der Taste **F4** oder **F10** oder mit einem Klick mit der **rechten Maustaste** öffnen. Das Kontextmenü bietet dann unterschiedliche, zum Umfeld passende Funktionen an.

Im geöffneten Druck- und Makromenü (**F4**) sind unterhalb des Menüpunktes "**Selektionen**" weitere Funktionen angeheftet. Diese Funktionen variieren je nach Liste (Kontext) die gerade geöffnet ist. In der Auftragsliste finden Sie hier z.B. "**Auftrag abschließen**" und "**Lieferschein von Auftrag schreiben**".

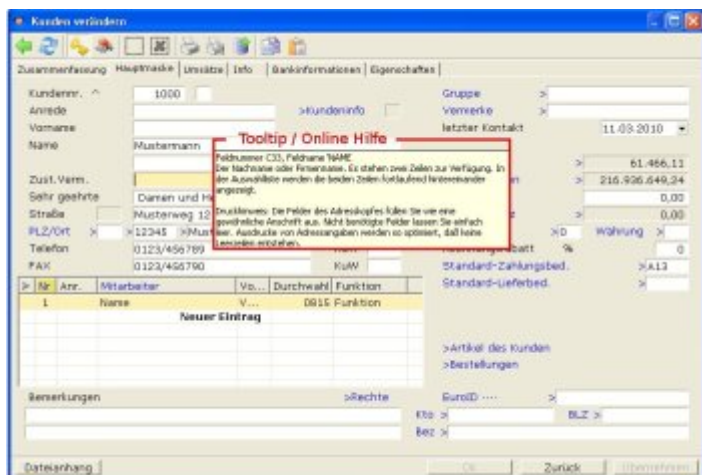


Unterschiedliche Kontextmenüs erhalten Sie mit Rechtsklick:

- auf dem **IFW Desktop**
- auf einer IFW **Nachricht** auf dem Desktop
- in den **Auswahllisten**
- auf einem **Feld** in einer Maske

# Online Hilfe

## Tooltips



Stellen Sie den Mauszeiger über ein Feld in einer geöffneten Maske (z.B. Kundenmaske). Nach kurzer Zeit erscheint eine Beschreibung zu dem Feld.

Eine aktualisierte Version der Tooltips kann Ihr Systembetreuer downloaden. Die Feldnummer und der Feldname werden nur angezeigt, wenn in Ihrem Benutzer unter "Flag" das Zeichen "%" gesetzt ist (Menü System | Benutzereinstellungen | Benutzerliste bearbeiten).

## Hilfeportal und Maskenreferenz

Klicken Sie im IFW Hauptmenü auf "?" und dann auf IFW Hilfeportal. Es wird die bei Ihnen verfügbare Dokumentation angezeigt. Klicken Sie auf Maskenreferenz um die Liste aller IFW Datenbanken zu erhalten. Klicken sie auf die gewünschte IFW Datenbank weitere Details zu den Masken und Feldern des IFW zu erhalten.



### Hinweis:

Sollte keine "IFW Maskenreferenz" vorhanden sein lassen Sie sie zuerst über **System | Hilfen neu generieren** erstellen.

