

INHALT

1. Datenerfassung vereinfachen
2. Suchmasken erstellen
3. Daten analysieren



Die Mitarbeiter des PAULA-Teams geben stets ihr Bestes, um sowohl auf Ihre individuellen Wünsche einzugehen, als auch möglichst standardisiert zu arbeiten. Somit können Sie Ihre Anwendungen zeit- und kostensparend nutzen, ohne dabei auf persönliche Anforderungen verzichten zu müssen.

TIPPS

&

TRICKS

Sehr geehrte Anwenderin, sehr geehrter Anwender,

wir freuen uns, Ihnen unseren zweiten PAULA-Infobrief präsentieren zu können!

Heute beginnen wir zum einen damit, Ihnen die Menschen vorzustellen, die bei IBYKUS in den vielen Projekten rund um PAULA tätig sind. Zum anderen möchten wir Ihnen in dieser Ausgabe auch ein paar Fakten zur Historie und zu den einzelnen Entwicklungsschritten für die Anwendungen innerhalb der PAULA-Familie aufzeigen. Natürlich geben wir Ihnen auch wieder **Tipps, Tricks und nützliche Hinweise** für mehr Komfort bei der Bedienung Ihrer PAULA-Anwendungen an die Hand.

Die Geschichte von PAULA beginnt im Jahr 2003. Damals löste die Plattform die dezentrale Agrar-Datenbank AGR3 ab, da in der neuen Lösung viele neue fachliche Anforderungen aufgenommen werden konnten. So fanden z.B. Modulation, Risiko-Analyse, Vor-Ort-Kontrolle, GAP-Reform und die Einführung eines GIS-gestützten Flächenidentifizierungssystems gemäß Verordnung (EG) Nr. 1593/2000 Eingang in PAULA.

PAULA wurde seinerzeit als Lösung für die Zahlstellenprogramme des Thüringer Landesverwaltungsamtes (TLVwA), der Landwirtschaftsämter (LWÄ) und der Staatlichen Umweltämter (SuÄ) mit den Programmteilen

- Mittelbewirtschaftung,
- Vorgangsbearbeitung,
- Geographisches Interaktives Fachinformationssystem

eingesetzt.

Mehr Hintergründe und Fakten erfahren Sie im nächsten Infobrief!

Unter der Rufnummer **01803 / 48 66 57** (0,09 EUR / Min. aus dem dt. Festnetz) stehen Ihnen unsere Support-Mitarbeiter für Fragen zur Anwendung werktags von 08:00 bis 17:00 Uhr gerne zur Seite.

Auch über Ihr Feedback freuen wir uns! Sie können für diesen Zweck das Fax-Formular auf der letzten Seite des Infobriefs nutzen.

Ihr PAULA-Team der IBYKUS AG

TIPP

Sie können Daten aus einem zuvor angezeigten Datensatz in einen anderen übernehmen.

1. Datenerfassung vereinfachen



Beim Erfassen und Bearbeiten von Datensätzen kommt es häufig vor, dass dieselben Daten einzugeben sind.

In dieser Situation sollten Sie im AP/Client die Eingabehilfen nutzen, mit denen Sie Werte aus einem zuvor angezeigten Datensatz einfach auf einen anderen Datensatz übertragen können.

Wert eines Feldes übernehmen

Wenn Sie an einem Feld dasselbe eingeben möchten, was Sie im zuvor angezeigten Datensatz im selben Feld stehen hatten, betätigen Sie die Taste **[F5]**.

Alle Werte eines Formulars übernehmen

Manchmal unterscheidet sich ein Datensatz vom vorhergehenden nur an einigen wenigen Feldern. In diesem Fall ist es sinnvoll, zunächst **alle** Werte des zuvor angezeigten Datensatzes zu übernehmen.

Betätigen Sie dazu die Tasten **[Strg]+[F5]**. Der Datensatz enthält nun dieselben Werte wie der vorige Datensatz. Ausnahme sind nicht editierbare Felder.

Anschließend bearbeiten Sie die Felder, deren Werte sich unterscheiden sollen.

Mehr Informationen können Sie den Kapiteln 10.4 und 10.5 des Nutzerhandbuchs AP/Client 2.12 entnehmen.

TIPP Wussten Sie schon, dass Sie sich für jeden speziellen Einsatzzweck eigene Suchmasken erstellen können?

2. Suchmasken erstellen



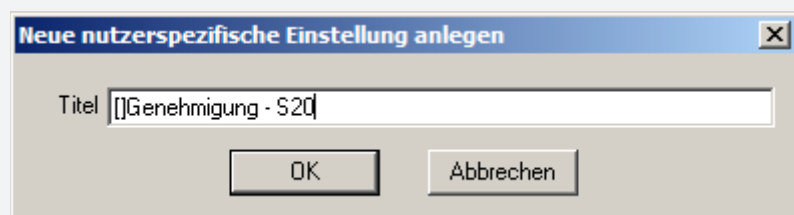
Die Suche nach Daten können Sie sich oft erheblich vereinfachen, wenn Sie sich Suchmasken erstellen, die auf den jeweiligen Einsatzzweck zugeschnitten sind.

Ihre Vorteile dabei:

- Die Suchmaske ist übersichtlicher, weil Sie alle Felder entfernen können, die Sie bei der Suche nicht benötigen.
- Sie müssen bei der Suche weniger Suchkriterien eingeben.
- Werte an Feldern, die sich in der Regel nicht ändern, können Sie mit dem Kommando **[Kommandos > Werte speichern]** in der Suchmaske speichern.

Das folgende Beispiel zeigt, wie Sie eine Suchmaske erstellen, mit der Sie alle Genehmigungsvorgänge im Status S20 suchen, bei der Max Mustermann der aktuelle Bearbeiter ist. Die Suchmaske soll nur die Felder *Status, Aktueller Bearbeiter, Vorgangsnummer* und *Antragsjahr* enthalten.

1. Öffnen Sie die Suche des betreffenden Sachverhalts. Im Beispiel handelt es sich um den Sachverhalt „Genehmigungsvorgang“ einer Fördermaßnahme.
2. Führen Sie das Kommando **[Kommandos > Neu]** aus.
3. Geben Sie einen Titel für die Suche ein und schließen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **[OK]**:



4. Führen Sie das Kommando **[Kommandos > Modus Design]** aus.
5. Führen Sie das Kommando **[Kommandos > Spezifikation...]** aus.



6. Verschieben Sie mit dem grünen Pfeil alle Felder in das Feld *Aufgenommen*, die im Suchergebnis sichtbar sein sollen. Alle anderen Felder verschieben Sie mit dem roten Pfeil nach links.

Spezifikation der Suche: Genehmigung - S20

Verfügbar in: GENEHM

Art	Beschreibung	Name
- fix -	Statusbeschreibung	
- fix -	externer Artname	Art
GENEHM	externes Aktuellkennzeichen	Aktuellkenn
GENEHM	Angelegt am	Angelegt am
GENEHM	Angelegt von	Angelegt von
GENEHM	Beginn Bewilligungszeitraum	Beginn Bew
GENEHM	Beginn des Vorhabens	Beginn des
GENEHM	Bemerkung	Bemerkung
GENEHM	Ende Bewilligungszeitraum	Ende Bewill
GENEHM	Ende des Vorhabens	Ende des V
GENEHM	Erstes Förderjahr	Erstes För
GENEHM	Aktuellkennzeichen	Gültig
GENEHM	Letztes Förderjahr	Letztes För
GENEHM	Maßnahme	Maßnahme
GENEHM	Name des Vorhabens	Name des \
GENEHM	Historiennummer	Nummer de

Art	Beschreibung	Name
<input checked="" type="checkbox"/> - fix -	Vorgangsnummer	Nr.
<input checked="" type="checkbox"/> GENEHM	aktueller Bearbeiter	aktueller Bearbeit
<input type="checkbox"/> GENEHM	Beschreibung	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> GENEHM	Antragsjahr	Antragsjahr
<input type="checkbox"/> GENEHM	Bewilligter Zuschuss	Bewilligter Zuschu
<input checked="" type="checkbox"/> - fix -	Status	Status

Nach oben

Nach unten

Eingabe

Anzeige

Sortierung...

OK

Abbrechen

Titel... nach dem Auswählen sofort ausführen

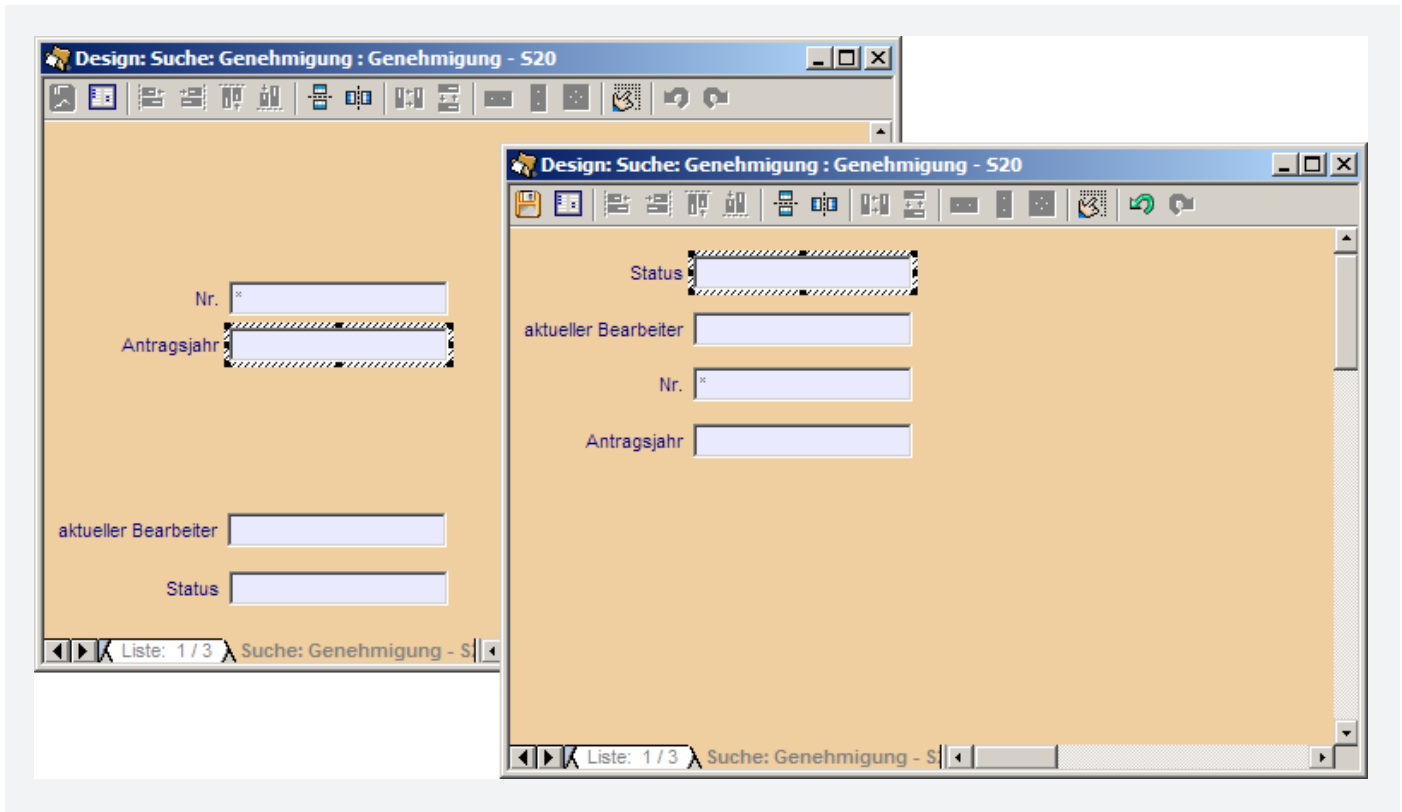


Bringen Sie mit den Schaltflächen **[Nach oben]** und **[Nach unten]** die Felder im Feld *Aufgenommen* in die Reihenfolge, die diese im Suchergebnis haben sollen.

Bei allen Feldern, die nicht in der Suchmaske sichtbar sein sollen, deaktivieren Sie die Checkbox *Eingabe*.

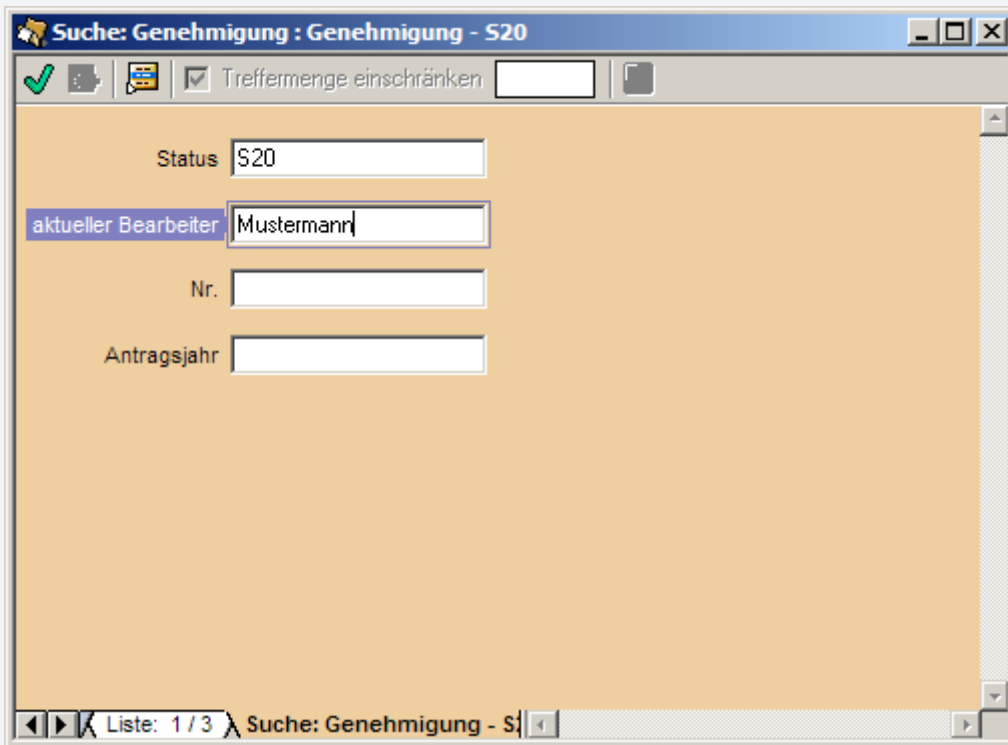
Schließen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **[OK]**.

- 7. Ordnen Sie die Felder in der Suchmaske an, indem Sie sie mit der Maus an den gewünschten Ort ziehen.



- 8. Betätigen Sie das Kommando **[Kommandos > Speichern]**.
- 9. Beenden Sie den Modus „Design“, indem Sie im Menü **[Kommandos > Modus Design]** wählen.

- 10. Geben Sie in das Feld *Status* „S20“ und in das Feld *aktueller Bearbeiter* „Mustermann“ ein.



- 11. Betätigen Sie das Kommando [\[Kommandos > Werte speichern\]](#).

Wie Sie eigene, nutzerspezifische Suchmasken anlegen, erfahren Sie im Nutzerhandbuch AP/Client 2.12, Kapitel 20.8.1.

Wie Sie nutzerspezifische Suchmasken gestalten, vermittelt Ihnen das Kapitel 20.10 des Nutzerhandbuchs AP/Client 2.12.

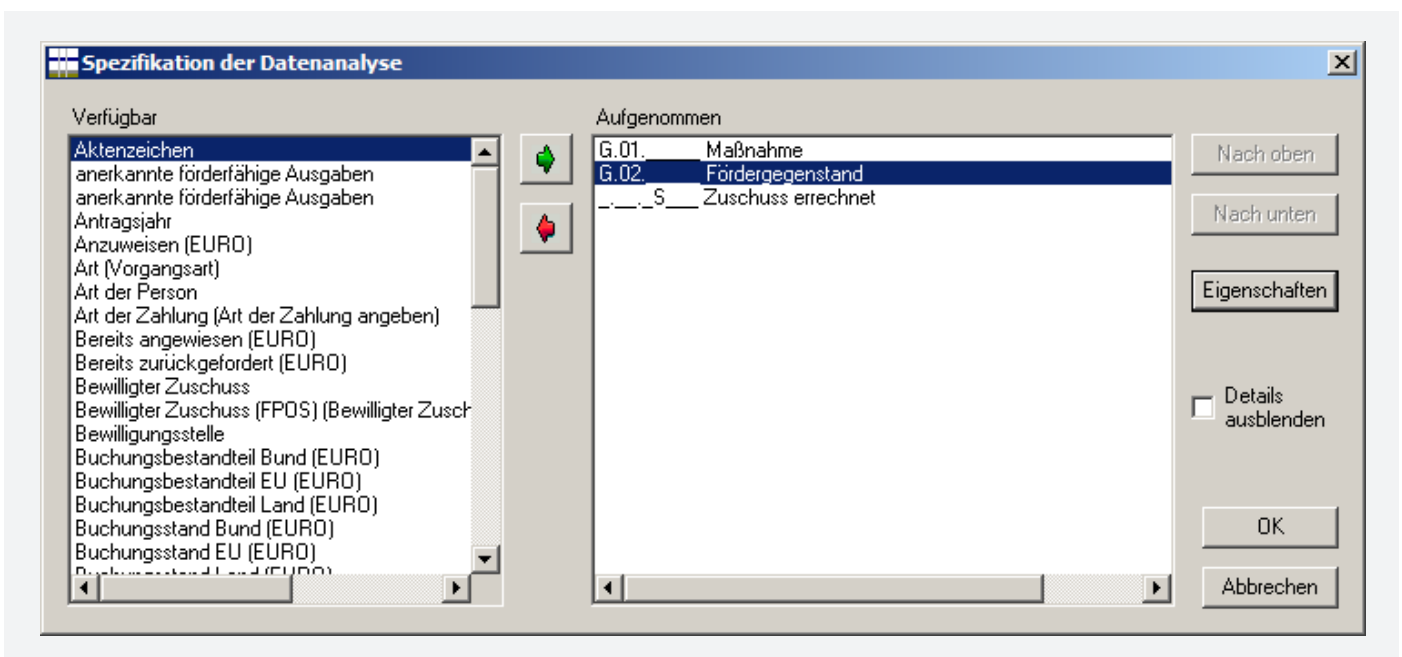
TIPP

Mit einer Datenanalyse können Sie das Ergebnis einer Suche nach bestimmten Kriterien strukturieren.

3. Daten analysieren

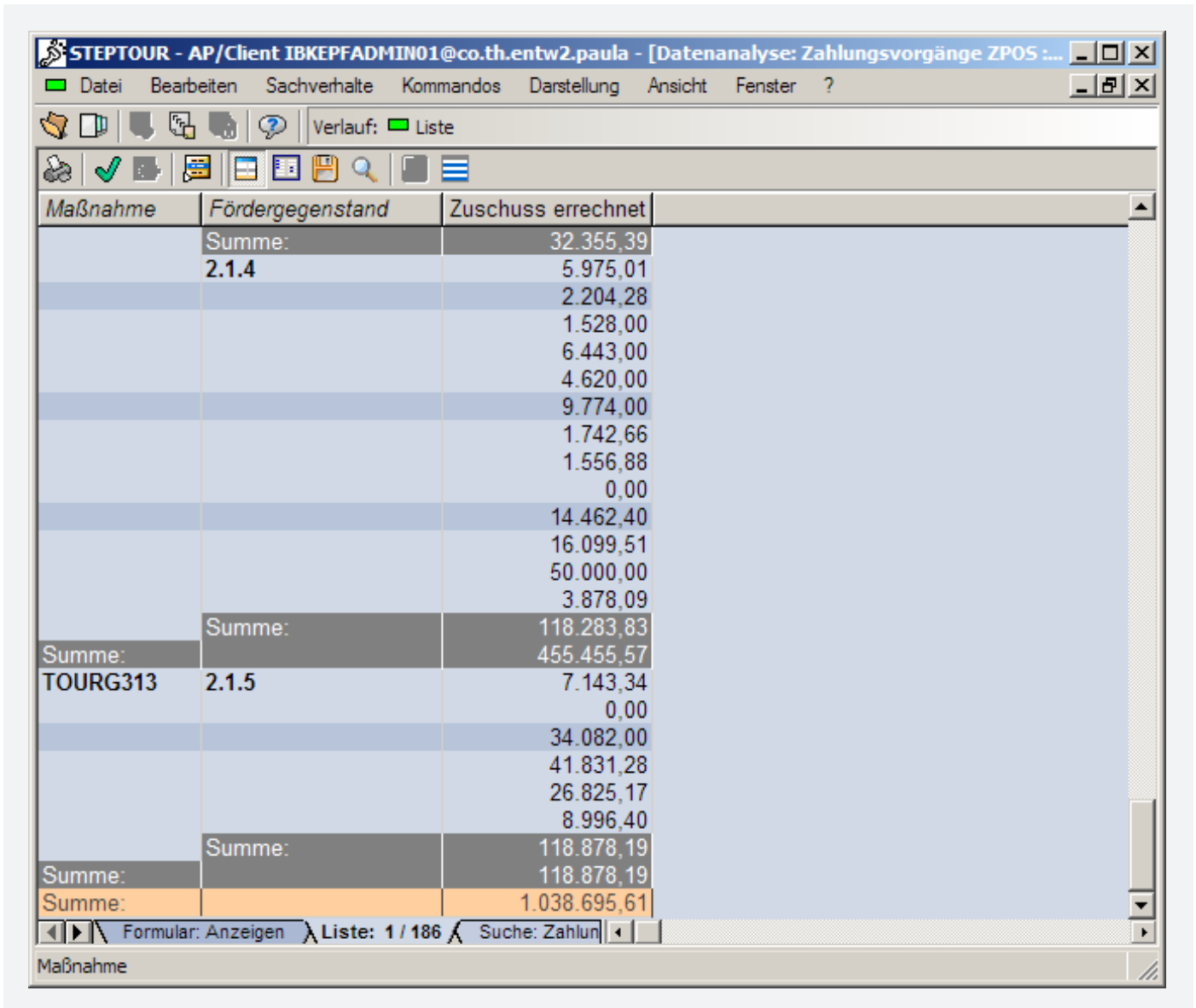
+

In folgendem Beispiel werden in einer Ergebnisliste die Beträge für den errechneten Zuschuss ausgewertet. Die Beträge werden zuerst nach der Maßnahme und dann nach dem Fördergegenstand gruppiert. Die Datenanalyse soll außerdem Summen für alle errechneten Zuschüsse pro Maßnahme und Fördergegenstand sowie die Gesamtsumme enthalten.





Das Ergebnis sieht folgendermaßen aus:



Maßnahme	Fördergegenstand	Zuschuss errechnet
	Summe:	32.355,39
	2.1.4	5.975,01
		2.204,28
		1.528,00
		6.443,00
		4.620,00
		9.774,00
		1.742,66
		1.556,88
		0,00
		14.462,40
		16.099,51
		50.000,00
		3.878,09
	Summe:	118.283,83
Summe:		455.455,57
TOURG313	2.1.5	7.143,34
		0,00
		34.082,00
		41.831,28
		26.825,17
		8.996,40
	Summe:	118.878,19
Summe:		118.878,19
Summe:		1.038.695,61

Formular: Anzeigen | Liste: 1 / 186 | Suche: Zahlun

Außerdem lassen sich Durchschnittswerte errechnen sowie Minimum und Maximum einer Spalte kennzeichnen.

Wie Sie Datenanalysen verwenden, lesen Sie bitte im Kapitel 21.7 des Nutzerhandbuchs AP/Client 2.12 nach.

IBYKUS AG für Informationstechnologie

Herman-Hollerith-Straße 1
99099 Erfurt
Tel.: 0361/4410-0
Fax: 0361/4410-410
E-Mail: info@ibykus.de
Internet: www.ibykus.de

© 2010 IBYKUS AG
für Informationstechnologie

Technische Änderungen vorbehalten. Eine Haftung oder Garantie auf Vollständigkeit, Aktualität und Richtigkeit der angegebenen Daten und Abbildungen kann nicht gewährt werden.

Ihr Feedback ist uns wichtig!

Bitte beantworten Sie uns noch ein paar Fragen und senden Sie dieses Formular per Fax an **0361 / 4410-410**. Vielen Dank!

Ich möchte keinen PAULA-Infobrief mehr erhalten. Bitte nehmen Sie mich aus Ihrem Verteiler.

Ihren Infobrief halte ich für sehr interessant. Bitte senden Sie ihn mir in Zukunft auf folgendem Weg zu:

Per Post

Per E-Mail an:

Welche weiteren Unterlagen, Hinweise etc. wünschen Sie sich für eine noch bessere Unterstützung?

Hier haben Sie Gelegenheit, uns Anregungen, Lob und Kritik zukommen zu lassen: