

INHALT

1. Listenspalten ein- und ausblenden
2. Reihenfolge von Listenspalten festlegen
3. Listen sortieren



Teamleiterin Kathrin Hörr ist seit 1999 bei der IBYKUS AG beschäftigt. Sie koordiniert das Projektportfolio für die unterschiedlichen Fachanwendungen auf der PAULA-Plattform. Mit den Kunden nimmt sie regelmäßige Projektleitungstermine wahr und begleitet neue Themengebiete.

TIPPS

&

TRICKS

Sehr geehrte Anwenderin, sehr geehrter Anwender,

wir hoffen, dass Sie gut in das neue Jahr gestartet sind.

An dieser Stelle wünschen wir Ihnen für 2011 alles Gute und viel Erfolg!

In unserem letzten Infobrief hatten wir angekündigt, Ihnen in der aktuellen Ausgabe wieder ein paar Hintergründe zu PAULA zu liefern.

Denn wir möchten, dass Sie erfahren, welche IBYKUS-Mitarbeiter für Ihre Software-Lösung tätig sind, welche fachlichen Inhalte in der Anwendungsplattform stecken und welche Entwicklung PAULA seit ihren Anfängen im Jahr 2003 genommen hat.

2007 trat mit der neuen Förderperiode die „STEP-Familie“ als Standard für projektbezogene Maßnahmen zur PAULA-Plattform hinzu. **STEP** steht für **Software-Lösung Thüringen** für die **ELER-Projektförderung**. Mittlerweile haben auch **EFRE-**, **EFF-**, reine **GA-** und **Landesmaßnahmen** Eingang in **STEP** gefunden.

Die Integration von **STEP** in **PAULA** stellte die **IBYKUS-Entwickler** seinerzeit vor große Herausforderungen: Zum einen kamen viele neue Anwender aus unterschiedlichen Organisationseinheiten hinzu. Andererseits galt es, eine Reihe von Förderprogrammen umzusetzen, die zwar den gleichen EU-Richtlinien unterliegen, aber dennoch ganz individuelle Anforderungen an die Benutzeroberfläche und die abzubildenden Prozesse hatten. Diese anspruchsvolle Aufgabe haben wir dank der intensiven Zusammenarbeit mit unseren Kunden gemeistert.

Die Testphase der aktuellen **STEP-Versionen** hat übrigens begonnen. Die **STEP-Nutzer** unter Ihnen können sich auf neue Funktionalitäten freuen, die die Arbeit mit Ihrem Fachgebiet bereichern werden.

Natürlich können Sie sich bei Schulungsbedarf jederzeit gerne an uns wenden. Gemeinsam finden wir die für Sie passende Lösung. Sprechen Sie uns einfach an!

Nun wünschen wir Ihnen viel Vergnügen beim Entdecken der **Tipps, Tricks und nützlichen Hinweise** für mehr Komfort bei der Bedienung Ihrer **PAULA-Anwendungen**! Haben Sie Fragen zur Funktionalität? Dann stehen Ihnen unserer Support-Mitarbeiter unter der Rufnummer **01803 / 48 66 57** (0,09 EUR€/ Min. aus dem dt. Festnetz) werktags von **08:00 bis 17:00** Uhr gerne zur Seite.

Ihr PAULA-Team der IBYKUS AG

TIPP

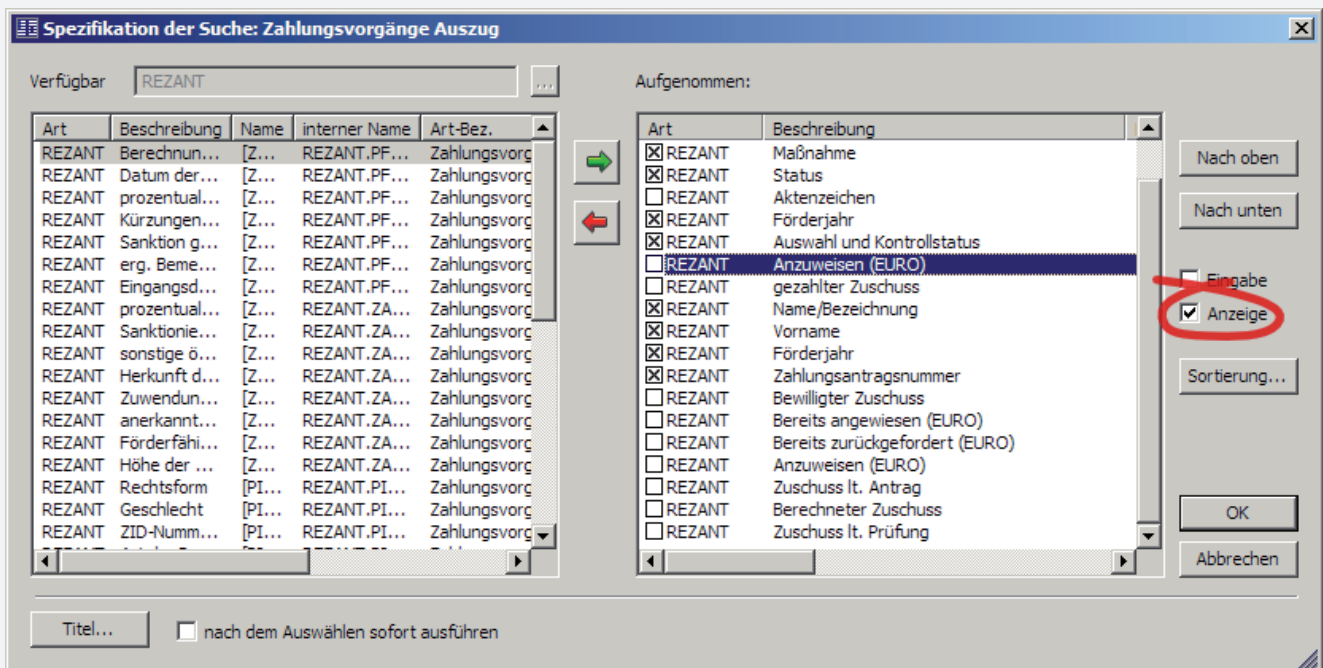
Zeigen Sie in der Ergebnisliste nur die Spalten an, die Sie wirklich benötigen.

1. Listenspalten ein- und ausblenden

+

Die Struktur der Ergebnisliste lässt sich unabhängig von der Suchmaske gestalten. So können Sie beispielsweise festlegen, dass Parameter nur in der Ergebnisliste vorkommen, nicht aber in der Suchmaske. Das sind in folgendem Beispiel die Parameter für Beträge einer Zahlung.

1. Öffnen Sie die Suchmaske, für die Sie die Liste gestalten möchten.
2. Wählen Sie im Menü **[Kommandos > Modus Design]**.
3. Wählen Sie im Menü **[Kommandos > Spezifikation]**.
4. Es öffnet sich der Dialog „Spezifikation der Suche“. Dort können Sie für jeden Parameter festlegen, ob er in Suche bzw. Ergebnisliste enthalten sein soll.



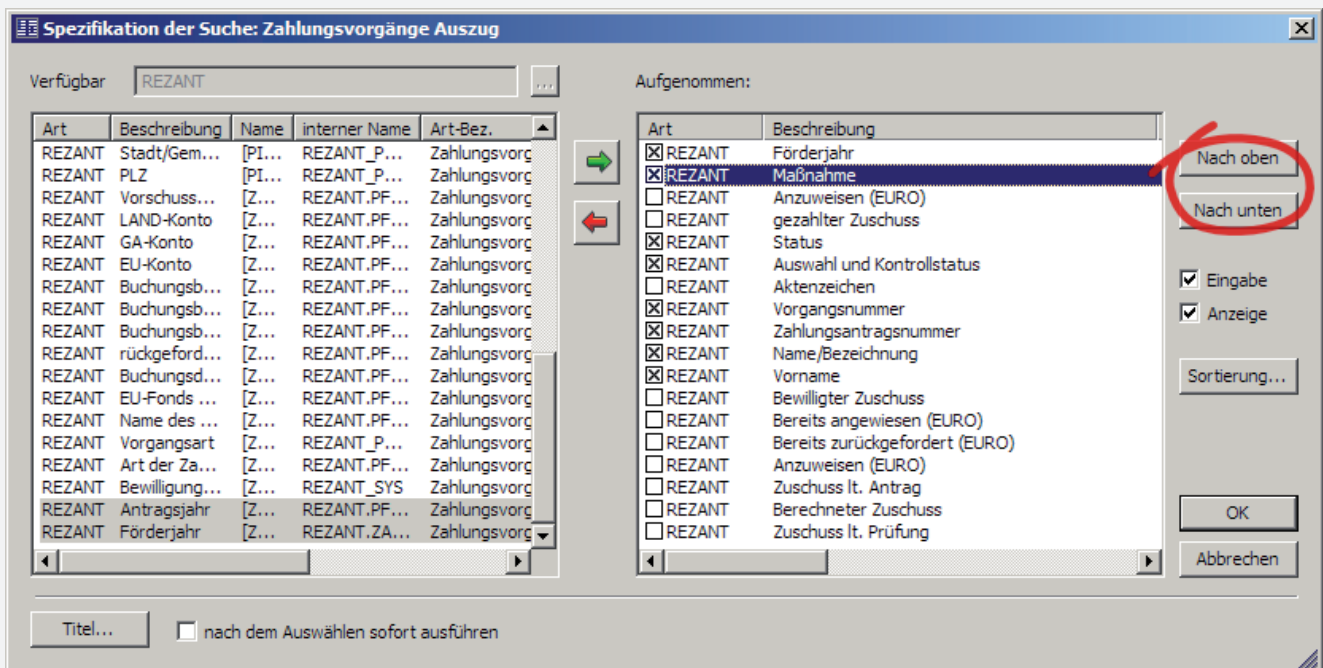
5. Markieren Sie in der rechten Spalte unter *Aufgenommen* den entsprechenden Parameter. Soll der Parameter in der Ergebnisliste enthalten sein, aktivieren Sie die Checkbox *Anzeige*. Soll der Parameter in der Suchmaske enthalten sein, aktivieren Sie die Checkbox *Eingabe*.
6. Verfahren Sie mit den anderen Parametern genauso.
7. Schließen Sie den Dialog „Spezifikation der Suche“ mit der Schaltfläche **OK**.
8. Speichern Sie die Suchmaske.
9. Wählen Sie im Menü **[Kommandos > Modus Design]**.

2. Reihenfolge der Listenspalten festlegen



Die Reihenfolge der Spalten in der Ergebnisliste legen Sie fest, indem Sie die Parameter in der Spezifikation der Suche ordnen:

1. Öffnen Sie die Suchmaske, für die Sie die Liste gestalten möchten.
2. Wählen Sie im Menü **[Kommandos > Modus Design]**.
3. Wählen Sie im Menü **[Kommandos > Spezifikation]**.
4. Es öffnet sich der Dialog „Spezifikation der Suche“. Dort können Sie in der rechten Spalte des Dialogs die Parameter in die Reihenfolge bringen, in der sie in der Liste angeordnet werden sollen.



5. Markieren Sie dazu jeweils den Parameter, den Sie verschieben wollen und verschieben Sie ihn mit den Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten** so lange, bis er an der gewünschten Position steht.
6. Verfahren Sie mit den anderen Parametern analog.
7. Schließen Sie den Dialog „Spezifikation der Suche“ mit der Schaltfläche **OK**.
8. Speichern Sie die Suchmaske.
9. Wählen Sie im Menü **[Kommandos > Modus Design]**.

3. Listen sortieren



Jede Liste lässt sich sortieren, indem Sie auf den Kopf der Spalte klicken, nach der die Liste sortiert werden soll.

Damit Sie das nicht nach jeder Suche erneut tun müssen, können Sie die Sortierung in jeder Suchmaske voreinstellen. Darüber hinaus haben Sie so die Möglichkeit, eine Liste mehrstufig zu sortieren.

Sinnvoll sind solche Voreinstellungen beispielsweise, um Vorgänge automatisch nach dem Posteingangsstempel zu sortieren.

1. Öffnen Sie die Suchmaske, für die Sie die Liste gestalten möchten.
2. Wählen Sie im Menü **[Kommandos > Modus Design]**.
3. Wählen Sie im Menü **[Kommandos > Spezifikation]**.
Es öffnet sich der Dialog „Spezifikation der Suche“.
4. Markieren Sie in der rechten Spalte des Dialogs den Parameter, für den Sie eine Sortierung festlegen möchten.
5. Betätigen Sie die Schaltfläche **Sortierung**.
6. Geben Sie im Feld *Wert* eine Zahl für den Rang der Sortierung ein.
Wenn Sie z. B. **<1>** eingeben, wird die Liste **zuerst** nach diesem Parameter aufsteigend sortiert. Falls Sie eine zweitrangige Sortierung festlegen möchten, geben Sie den Wert **<2>** ein. Mit allen positiven Zahlen wird die Liste aufsteigend sortiert. Um eine absteigende Sortierung zu erreichen, müssen Sie eine negative Zahl eingeben.
7. Betätigen Sie die Schaltfläche **OK**.
8. Verfahren Sie ggf. genauso mit weiteren Parametern.
Die Rangfolge für die Sortierung ist an jedem Parameter in der letzten Spalte zu sehen. Ein roter Pfeil signalisiert eine aufsteigende, ein blauer Pfeil eine absteigende Sortierung.
9. Schließen Sie den Dialog „Spezifikation der Suche“ mit der Schaltfläche **OK**.
10. Speichern Sie die Suchmaske.
11. Wählen Sie im Menü **[Kommandos > Modus Design]**.



Beispiel: Sie möchten, dass die Ergebnisliste primär aufsteigend nach der Maßnahme und sekundär nach dem Förderjahr sortiert wird. Dabei sollen die Datensätze mit dem jüngsten Förderjahr zuerst angezeigt werden. Um das zu erreichen, geben Sie für den Parameter *Maßnahme* den Wert **<1>** und für den Parameter *Förderjahr* den Wert **<-2>** ein.

The screenshot shows a dialog box titled "Spezifikation der Suche: Zahlungsvorgänge Auszug". It has two main sections: "Verfügbar" and "Aufgenommen:".

Verfügbar: A list of search criteria with columns "Art", "Beschreibung", and "Name".

Art	Beschreibung	Name
REZANT	Art der Person	[PIE] Art
REZANT	Geburts-/Gründungsdatum	[PIE] Ge
REZANT	Geschlecht	[PIE] Ge
REZANT	PLZ	[PIE] PLZ
REZANT	Rechtsform	[PIE] Re
REZANT	Stadt/Gemeinde	[PIE] Sta
REZANT	Straße(Postfach)	[PIE] Str
REZANT	ZID-Nummer (BNR15)	[PIE] ZID
REZANT	Zentrale Personen-Kennzahl	[PIE] Ze
REZANT	Antragsjahr	[ZAHL] A
REZANT	Vorgangsart	[ZAHL] A
REZANT	Art der Zahlung angeben	[ZAHL] A
REZANT	Berechnungs Programm Version	[ZAHL] E
REZANT	Bewilligungsstelle	[ZAHL] E
REZANT	Buchungsbestandteil Bund (EURO)	[ZAHL] E
REZANT	Buchungsbestandteil EU (EURO)	[ZAHL] E
REZANT	Buchungsbestandteil Land (EURO)	[ZAHL] E
REZANT	Buchungsdatum der Auszahlung	[ZAHL] E

Aufgenommen: A list of selected criteria with columns "Art", "Beschreibung", and "Sort.". The "Förderjahr" entry is highlighted in blue. A red circle highlights the "Sort." column for "Förderjahr" with the value "-2".

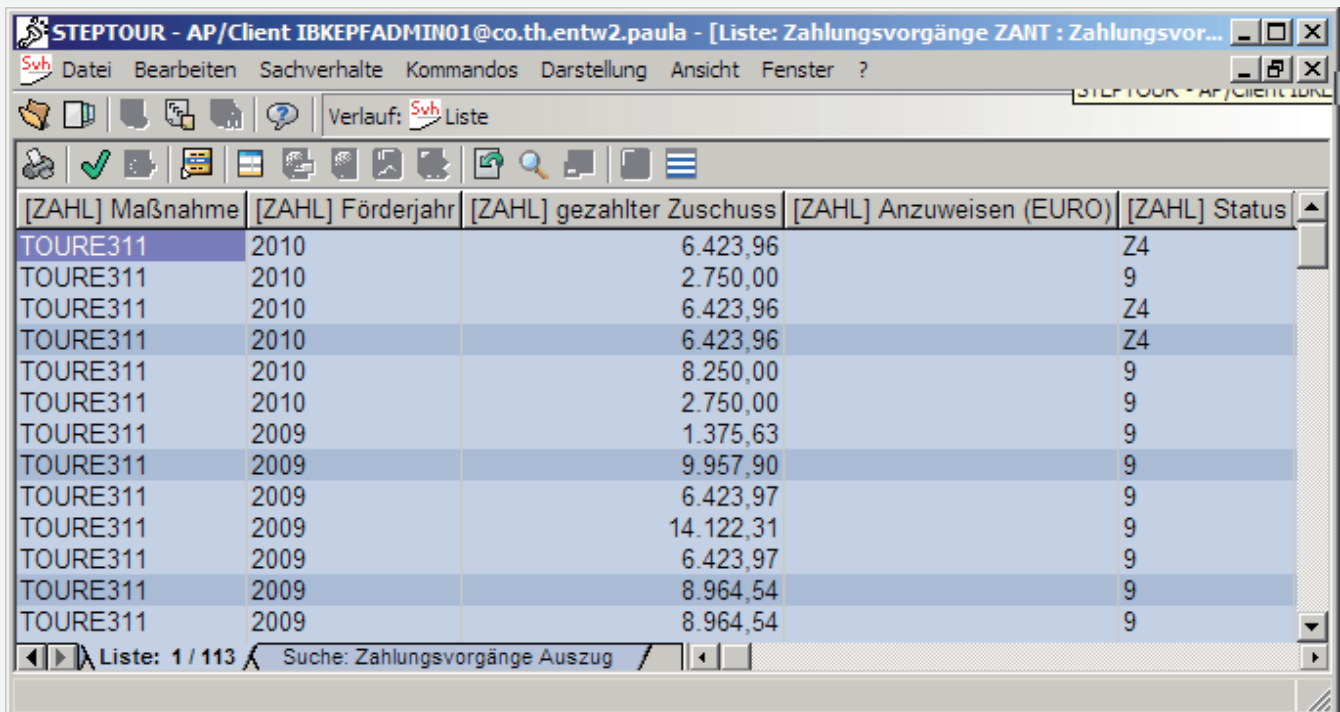
Art	Beschreibung	Sort.
<input checked="" type="checkbox"/>	REZANT Maßnahme	1
<input checked="" type="checkbox"/>	REZANT Förderjahr	-2
<input type="checkbox"/>	REZANT gezahlter Zuschuss	
<input type="checkbox"/>	REZANT Anzuweisen (EURO)	
<input checked="" type="checkbox"/>	REZANT Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	REZANT Auswahl und Kontrollstatus	
<input type="checkbox"/>	REZANT Aktenzeichen	
<input checked="" type="checkbox"/>	REZANT Vorgangsnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	REZANT Zahlungsantragsnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	REZANT Name/Bezeichnung	
<input checked="" type="checkbox"/>	REZANT Vorname	
<input type="checkbox"/>	REZANT Bewilligter Zuschuss	
<input type="checkbox"/>	REZANT Bereits angewiesen (EURO)	
<input type="checkbox"/>	REZANT Bereits zurückgefordert (EURO)	
<input type="checkbox"/>	REZANT Anzuweisen (EURO)	
<input type="checkbox"/>	REZANT Zuschuss lt. Antrag	
<input type="checkbox"/>	REZANT Berechneter Zuschuss	
<input type="checkbox"/>	REZANT Zuschuss lt. Prüfung	

Buttons on the right: "Nach oben", "Nach unten", "Eingabe", "Anzeige", "Sortierung..." (circled in red), "OK", "Abbrechen".

At the bottom: "Titel..." and a checkbox "nach dem Auswählen sofort ausführen".



Die Ergebnisliste zeigt danach alle Vorgänge geordnet nach der Maßnahme. Unter allen Vorgängen mit derselben Maßnahme werden zuerst die Vorgänge mit dem Förderjahr 2010 angezeigt, gefolgt von denen mit Förderjahr 2009 usw.:



The screenshot shows a software window titled "STEPTOUR - AP/Client IBKEPFADMIN01@co.th.entw2.paula - [Liste: Zahlungsvorgänge ZANT : Zahlungsvor...". The window contains a table with the following data:

[ZAHL] Maßnahme	[ZAHL] Förderjahr	[ZAHL] gezahlter Zuschuss	[ZAHL] Anzuweisen (EURO)	[ZAHL] Status
TOURE311	2010	6.423,96		Z4
TOURE311	2010	2.750,00		9
TOURE311	2010	6.423,96		Z4
TOURE311	2010	6.423,96		Z4
TOURE311	2010	8.250,00		9
TOURE311	2010	2.750,00		9
TOURE311	2009	1.375,63		9
TOURE311	2009	9.957,90		9
TOURE311	2009	6.423,97		9
TOURE311	2009	14.122,31		9
TOURE311	2009	6.423,97		9
TOURE311	2009	8.964,54		9
TOURE311	2009	8.964,54		9

At the bottom of the window, it shows "Liste: 1 / 113" and "Suche: Zahlungsvorgänge Auszug".

Zusätzliche Informationen können Sie dem Kapitel 20.10.3 im Teil A des Nutzerhandbuchs AP/Client 2.12 entnehmen.

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

© 2011 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: