

INHALT

1. Ausfüllhilfen in Suchmasken
2. Datumsfelder ausfüllen
3. Textfelder ausfüllen
4. Kataloge oder Wertelisten benutzen
5. Sinnvolle Suchkriterien – Tasten [Strg] + [F9]



IT-Consultant Sebastian Elke ist bei der IBYKUS AG insbesondere Ansprechpartner für die Mitarbeiter der thüringischen EU-Zahlstelle. Ihnen steht er als Kundenbetreuer für das Mittelbewirtschaftungssystem „PAULA-MBW“ beratend zur Seite und nimmt Anforderungen an die Software auf.



**INTERNATIONALES JAHR
DER WÄLDER • 2011**

Sehr geehrte Anwenderin, sehr geehrter Anwender,

der Frühling ist traditionell Antragstellungszeit in der PAULA-Welt.

Die Thüringer Landwirte müssen im Frühjahr, wie auch andernorts in Deutschland, ihre Förderanträge stellen. Hierfür leisten wir mit unserem Programm VERA Jahr für Jahr wertvolle Dienste und sorgen dafür, dass die Papierflut in den Landwirtschaftsämtern eingedämmt wird. Denn mit VERA können InVeKos-Anträge vollkommen elektronisch gestellt und bearbeitet werden.

Darüber hinaus haben wir vor kurzem die neue Version der Monitoring-Fachanwendung innerhalb der PAULA-Familie fertig gestellt. Sie gewährleistet die ordnungsgemäße Berichterstattung für den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des Ländlichen Raums (ELER) und die Gemeinschaftsaufgabe Verbesserung der Agrarstruktur (GAK) in Thüringen.

All unsere Anwendungen sind darauf ausgerichtet, Ihre tägliche Arbeit bestmöglich zu vereinfachen.

Sie helfen übrigens auch, Papier zu sparen, da Vorgänge am PC und nicht auf herkömmlichen Formularen bearbeitet werden. Und das kommt natürlich auch der Natur zu Gute. Wussten Sie, dass die Vereinten Nationen 2011 zum Internationalen Jahr der Wälder ausgerufen haben? Die IBYKUS AG unterstützt die Kampagne, und deshalb ziert das Logo auch die aktuelle Ausgabe unseres Infobriefs.

Unter www.ibykus.de/wald2011 erfahren Sie mehr!

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

Drücken Sie die Taste [F9], um Hilfe beim Ausfüllen von Suchmasken zu erhalten.

1. Ausfüllhilfen in Suchmasken



Beim Ausfüllen von Suchmasken können Sie an jedem Feld eine Ausfüllhilfe benutzen. Das ist immer dann sinnvoll, wenn Sie

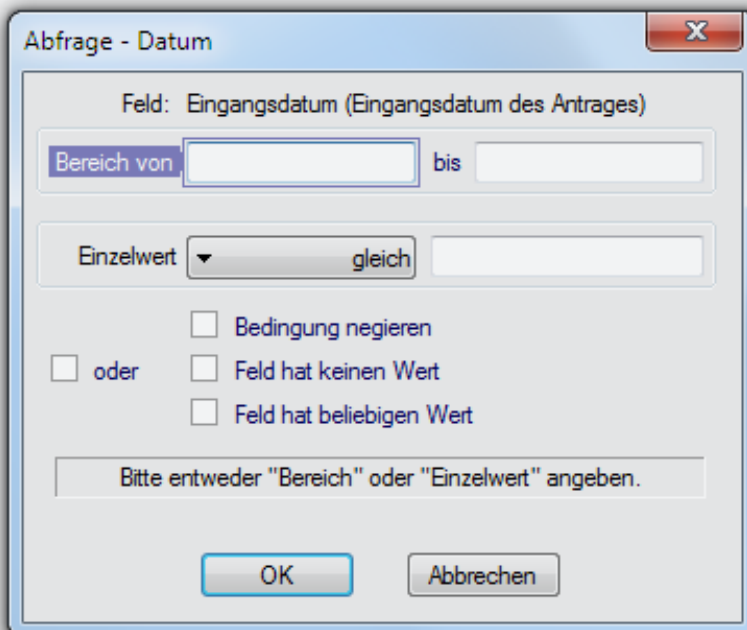
- erweiterte Suchkriterien definieren möchten (beispielsweise die Negation eines Wertes oder einen Wertebereich),
- einen oder mehrere Werte aus einer Liste zulässiger Werte wählen möchten,
- eine Suche weiter einschränken möchten, indem Sie zusätzliche, sinnvolle Wert eingeben.

2. Datumsfelder ausfüllen



Die Ausfüllhilfe öffnen Sie mit der Taste [F9]. Dort können Sie entweder

- einen Datumsbereich festlegen, indem Sie die Felder *Bereich von* und *bis* ausfüllen, oder
- ein Einzeldatum angeben, indem Sie das letzte Feld hinter *Einzelwert* ausfüllen.



Für die Eingabe des Datums können Sie jeweils mit der Taste [F9] einen Kalender benutzen.

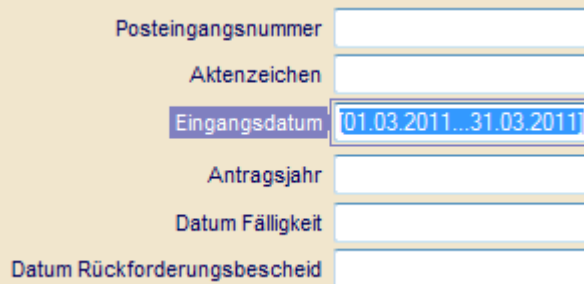
Geben Sie einen Einzelwert an, können Sie mit der Auswahlliste hinter *Einzelwert* festlegen, ob das gesuchte Datum im Vergleich zum eingegebenen Datum *kleiner, kleiner oder gleich, gleich, größer bzw. größer oder gleich* sein soll.



Beispiel für einen Datumsbereich:

Sie möchten alle Anträge finden, bei denen das Eingangsdatum im Bereich vom 1. bis zum 31. März 2011 liegt.

1. Klicken Sie in das Feld *Eingangsdatum* und drücken Sie die Taste [F9].
2. Es öffnet sich das Fenster „Abfrage - Datum“.
3. Drücken Sie die Taste [F9]. Es öffnet sich ein Kalender.
4. Wählen Sie aus dem Kalender das Datum für den Beginn des Zeitraums.
5. Wählen Sie analog am Feld *bis* das Datum für das Ende des Zeitraums.
6. Betätigen Sie die Schaltfläche [OK].
7. Das Suchmuster für den Datumsbereich wird im korrekten Format in das Suchfeld geschrieben.



Posteingangsnummer	<input type="text"/>
Aktenzeichen	<input type="text"/>
Eingangsdatum	<input type="text" value="01.03.2011...31.03.2011"/>
Antragsjahr	<input type="text"/>
Datum Fälligkeit	<input type="text"/>
Datum Rückforderungsbescheid	<input type="text"/>

Die weiteren in der Ausfüllhilfe angebotenen Suchkriterien sind im Kapitel 10.8.2 im Teil A des Nutzerhandbuchs AP/Client 2.12 dokumentiert.

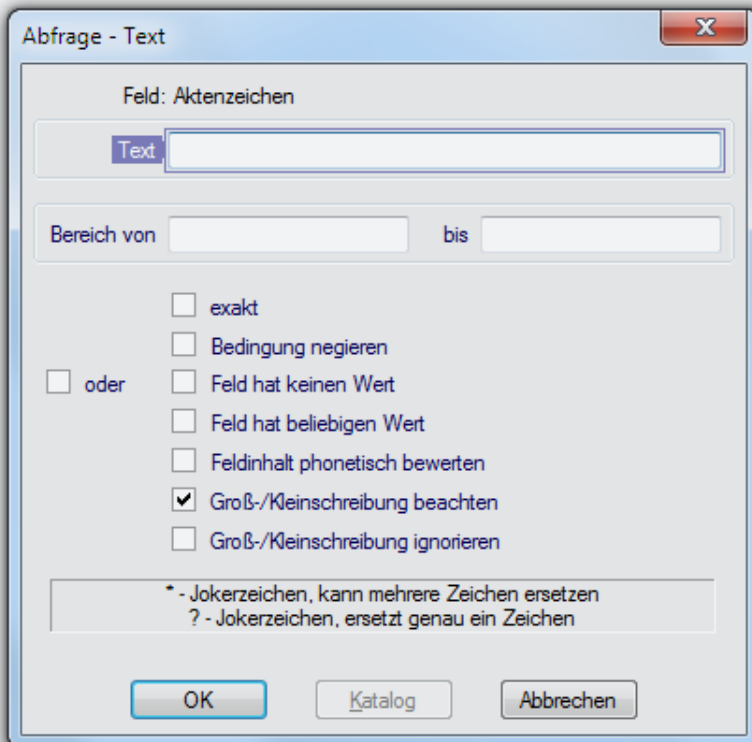
3. Textfelder ausfüllen



Die Ausfüllhilfe öffnen Sie mit der Taste [F9].

Dort können Sie entweder

- im Feld *Text* die Zeichenfolge eingeben, die der Datensatz am betreffenden Feld enthalten soll, oder
- einen Wertebereich angeben, indem Sie die Felder *Bereich von* und *bis* ausfüllen.



In den Zeichenfolgen können Sie die Joker-Zeichen * (Stern, steht für eine beliebige Zeichenfolge) und ? (Fragezeichen, steht für ein beliebiges, einzelnes Zeichen) verwenden.

Mit den Checkboxen unter den Suchfeldern lassen sich zusätzlich spezielle Optionen aktivieren.

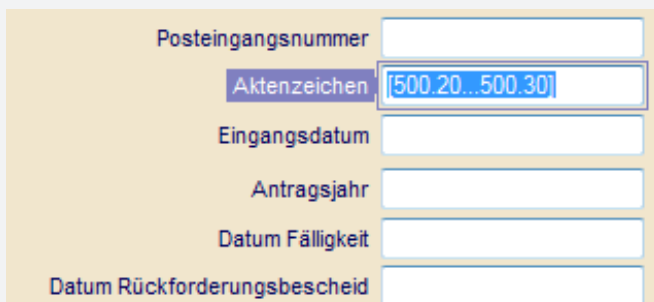
Die Verwendung der Joker-Zeichen und Suchoptionen ist im Kapitel 10.8.1 im Teil A des Nutzerhandbuchs AP/Client 2.12 nachzulesen.



Beispiel für einen Wertebereich:

Sie möchten alle Anträge finden, bei denen das Aktenzeichen im Bereich von 500.20 bis 500.30 beginnt.

1. Klicken Sie in das Feld *Aktenzeichen* und drücken Sie die Taste **[F9]**.
2. Geben Sie in das Feld *Bereich von* die Zeichen 500.20 ein und in das Feld *bis* die Zeichen 500.30.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche **[OK]**.
4. Das Suchmuster für den Wertebereich wird im korrekten Format in das Suchfeld geschrieben.



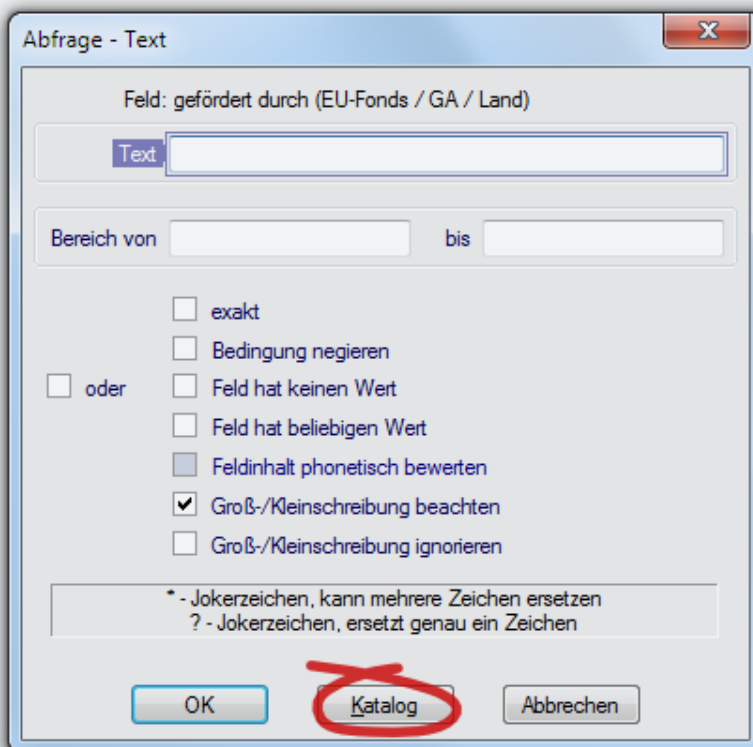
4. Kataloge oder Wertelisten benutzen



An Textfeldern kann ein Katalog oder eine Werteliste hinterlegt sein, welche alle zulässigen Werte enthält. An solchen Feldern füllen Sie das Suchfeld am besten aus, indem Sie einen Wert aus dem Katalog bzw. der Werteliste wählen.

So gehen Sie vor:

1. Drücken Sie die Taste **[F9]**.
2. Um den Katalog oder die Werteliste zu öffnen, drücken Sie erneut die Taste **[F9]** oder betätigen Sie die Schaltfläche **[Katalog]** bzw. **[Werte]**.



Abfrage - Text

Feld: gefördert durch (EU-Fonds / GA / Land)

Text

Bereich von bis

exakt

Bedingung negieren

oder Feld hat keinen Wert

Feld hat beliebigen Wert

Feldinhalt phonetisch bewerten

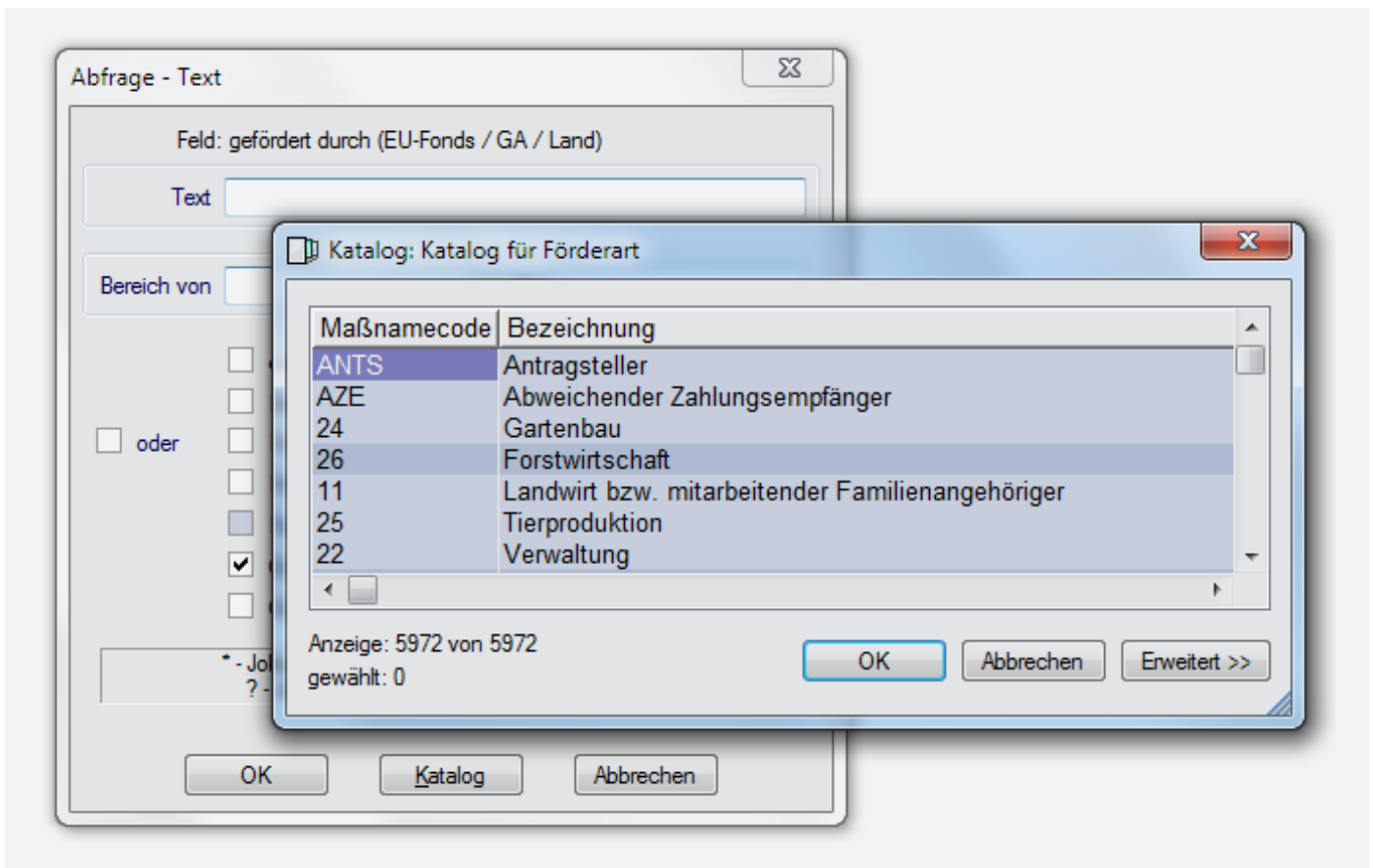
Groß-/Kleinschreibung beachten

Groß-/Kleinschreibung ignorieren

* - Jokerzeichen, kann mehrere Zeichen ersetzen
? - Jokerzeichen, ersetzt genau ein Zeichen

OK **Katalog** Abbrechen

- +**
3. Wählen Sie im Katalog bzw. in der Werteliste den Wert, den Sie in das Suchfeld eingeben möchten.



- +**
4. Betätigen Sie die Schaltfläche [OK].
 5. Der Katalog bzw. die Werteliste wird geschlossen; das Feld *Text* enthält den eben gewählten Wert.
 6. Betätigen Sie erneut die Schaltfläche [OK], um die Ausfüllhilfe zu schließen.

TIPP Drücken Sie die Tasten [Strg]+[F9], um die Suche weiter einzuschränken.

5. Sinnvolle Suchkriterien – Tasten [Strg] + [F9]

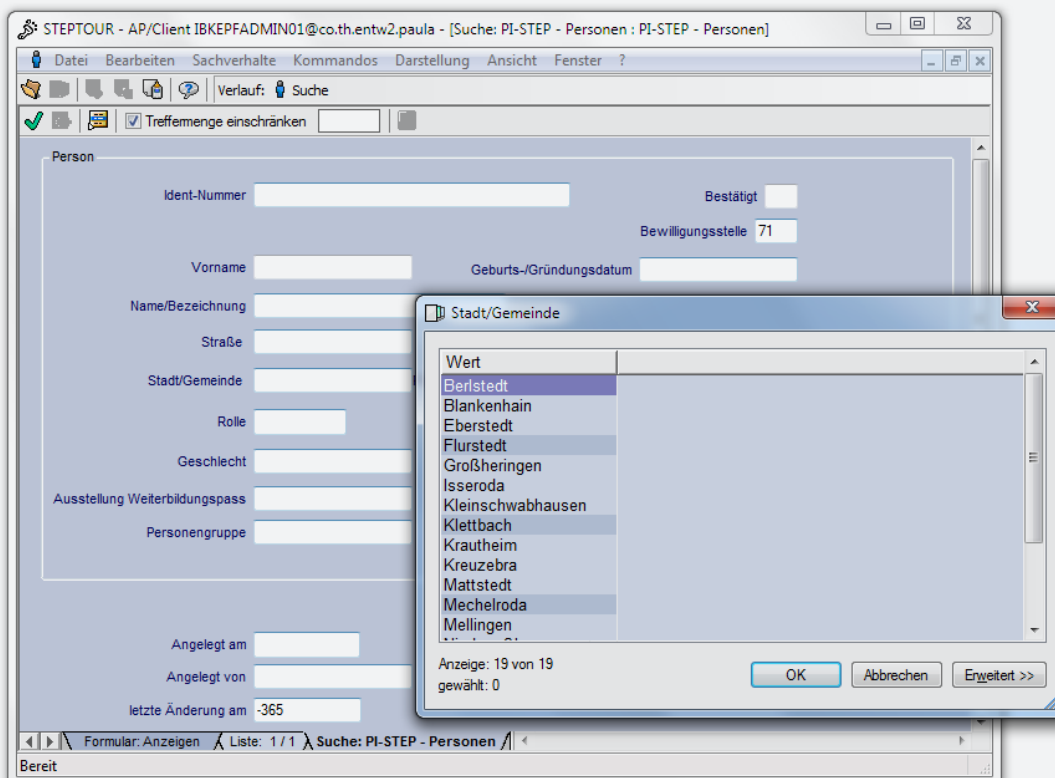


Diese Ausfüllhilfe schlägt Ihnen alle formal sinnvollen Suchkriterien vor – nämlich die Werte, die zu einer erfolgreichen Suche führen. Eine Suche, die zu keinen Treffern führt, ist somit ausgeschlossen.

Beispiel:

Sie möchten Personen-Idents (PI) recherchieren, die zur Bewilligungsstelle 71 gehören und innerhalb der letzten 365 Tage geändert worden sind. Damit das Suchergebnis überschaubar bleibt, möchten Sie es auf bestimmte Gemeinden einschränken.

1. Öffnen Sie unter [Sachverhalte > Extras > Ident-Verwaltung] die Suche „PI-STEP-Personen“.
2. Geben Sie in das Feld *Bewilligungsstelle* 71 ein, und in das Feld *letzte Änderung am* -365.
3. Setzen Sie die Einfügemarke in das Feld *Stadt/Gemeinde*.
4. Betätigen Sie die Tasten [Strg] + [F9]. Angezeigt wird nun eine Liste mit allen Gemeinden, die zu den anderen Suchkriterien passen.



5. Markieren Sie in der Werteliste die Gemeinde, die Sie in das Suchfeld übernehmen möchten.
6. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche [OK].
7. Führen Sie die Suche aus.

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: