

Version:
31. Januar
2002



KatharSys STAMM

Handbuch und Referenz

Handbuch und Referenz
KatharSys-Modul: KatharSys Stammdaten-
verwaltung (STAMM)

Version: 2.0.5.1

Copyright: 1998-2003

Alle Rechte vorbehalten

Nutzungsrechte dieser Dokumentation: Veit & Börs Software GmbH

Copyright/Autor:



Stefan Müller, M. A.
Tel.: +49 (0)221/7 15 87 63
Mobil: +49 (0) 177/5 62 00 44
www.helpsystems.de
stefan.mueller@helpsystems.de

KatharSys ETB

Version:
31. Januar 2002

Inhaltsverzeichnis

Handbuch und Referenz

KatharSys ETB

1 Urheberrechtliche Bestimmungen und Lizenzvereinbarung	6
1.1 Urheberrecht und Lizenzierung	6
2 Produktbeschreibung - Über die KatharSys Stammdatenverwaltung	10
2.1 Die Produktfamilie	10
3 Die Oberfläche der KatharSys Stammdatenverwaltung	13
3.1 Die sichtbaren Elemente der Benutzeroberfläche	13
4 Über Hilfemöglichkeiten	14
4.1 Hilfe-Möglichkeiten	14
5 Aufrufen und Beenden der Stammdatenverwaltung	15
5.1 Anmelden	15
5.1.1 Allgemeines zur Anmeldung	15
5.1.2 Anmelden als Systemadministrator (Supervisor)	15
5.1.3 Anmelden als normaler Anwender	17
5.1.4 Automatische Anmeldung festlegen	21
5.2 Abmelden von der Stammdatenverwaltung	21
5.3 Beenden der Stammdatenverwaltung	21
6 Tastaturkürzel und Schnellzugriff	22
7 Drucken	24
7.1 Drucker einrichten	24
7.2 Tabellarische Übersichten erstellen	24
7.2.1 Wissenswertes über Teilnehmer-Übersichten	24
7.2.2 Teilnehmer-Art wählen	25
7.2.3 Format wählen	26
7.2.4 Teilnehmer filtern (einfach)	26
7.2.5 Teilnehmer filtern (komplex)	26
7.2.6 Sonder-Übersicht: Änderungslisten	27
7.2.7 Teilnehmerliste drucken	28
7.2.8 Navigieren in Teilnehmerlisten	28
7.2.9 Speichern von Teilnehmerlisten	29
7.2.10 Laden von Teilnehmerlisten	29
7.3 Ansichten im Dialogfenster <i>Reportvoranzeige</i>	30
7.3.1 Ansichtsoptionen	30
7.3.2 Navigieren im Dialogfenster <i>Reportvoranzeige</i>	30

Version:
31. Januar 2002

Handbuch und Referenz

Katharsys ETR

7.4	Spezielle Personal-Listen erstellen	31
7.4.1	Wissenswertes über spezielle Personal-Listen	31
7.4.2	Listenart wählen	34
7.4.3	Aufzulistende Namen auswählen	34
7.4.4	Selektoren festlegen	35
7.4.5	Sortierung festlegen	35
7.4.6	Personal-Liste ausgeben: Bildschirm, Drucker, Datei	36
7.4.7	Die Schaltflächen des Dialogfensters Vorschau	36
8	Das Passwort ändern	38
9	Gestaltung der Arbeitsoberfläche	41
10	Zugriffsrechte definieren	42
10.1	Wissenswertes zu Benutzeradministration und Menürechten	42
10.2	Benutzer verwalten	43
10.2.1	Neuen Benutzer erfassen	43
10.2.2	Benutzer entfernen	43
10.2.3	Passwörter löschen	43
10.2.4	Benutzer vorübergehend sperren	44
10.3	Menürechte	44
10.3.1	Teilnehmer wählen	44
10.3.1.1	Einen Teilnehmer auswählen	44
10.3.1.2	Menürechte vergeben - Die Rekorderschaltflächen	45
10.3.2	Menürechte vergeben	47
10.3.2.1	Menürechte für das Menü Datei vergeben	47
10.3.2.2	Menürechte für das Menü Bearbeiten vergeben	48
10.3.2.3	Menürechte für das Menü Dienste vergeben	49
10.3.2.4	Menürechte für das Menü Zuordnung vergeben	50
10.3.2.5	Menürechte für das Menü Konfiguration vergeben	51
11	Interne Teilnehmer verwalten	52
11.1	Wissenswertes über die Verwaltung interner Teilnehmer	52
11.2	Teilnehmer erfassen und ändern	53
11.2.1	Personendaten erfassen und ändern	53
11.2.2	Bankdaten, Zusatzdaten und Rufnummern erfassen und ändern	56
11.2.3	Nebenstellendaten erfassen und ändern	58
11.2.4	Telefon-Endgerät-Einstellungen für Nebenstellen erfassen	61
11.2.5	PIN-Daten erfassen und ändern	62
11.3	Teilnehmer suchen	64
11.3.1	Wissenswertes über die Suche nach internen Teilnehmern	64
11.3.2	Suchen auf der Registerkarte "Stammdaten bearbeiten"	65

Version:
31. Januar 2002

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

11.3.2.1	Interne Teilnehmer - Teilnehmer über Echtzeit-Suche suchen	65
11.3.2.2	Interne Teilnehmer - Teilnehmer über Volltext-Suche suchen	66
11.3.3	Suchen auf der Registerkarte "Tabellenansicht"	67
11.3.3.1	Einfache Suche einer internen Teilnehmermenge	67
11.3.3.2	Komplexe Suche einer internen Teilnehmermenge	69
11.3.3.3	Interne Teilnehmermenge ändern	70
11.4	Interne Teilnehmer: Einträge löschen	71
11.5	Eintragsübersicht	73
11.5.1	Interne Teilnehmer - Teilnehmer-Übersicht anzeigen	73
11.5.2	Interne Teilnehmer - Teilnehmer-Übersicht anpassen	74
11.5.3	Teilnehmerlisten	74
11.5.3.1	Drucken einer internen Teilnehmerliste	74
11.5.3.2	Das Dialogfenster <i>Vorschau</i>	75
11.5.3.2.1	Ansichtsoptionen	75
11.5.3.2.2	Navigieren in Teilnehmerlisten	75
11.5.3.2.3	Speichern von Teilnehmerlisten	76
11.5.3.2.4	Laden von Teilnehmerlisten	76
11.5.3.3	Interne Teilnehmer-Datensätze kopieren	77
11.5.3.4	Interne Teilnehmer sortieren	77
11.6	Interne Teilnehmer - Die Rekorder-Schaltflächen	77
12	Externe Teilnehmer verwalten	80
12.1	Wissenswertes über die Verwaltung externer Teilnehmer	80
12.2	Teilnehmer erfassen und ändern	81
12.2.1	Firmendaten erfassen und ändern	81
12.2.2	Firmen-Bankdaten erfassen und ändern	84
12.2.3	Mitarbeiter-Kontakte	85
12.2.3.1	Mitarbeiter-Kontakte erfassen und ändern	85
12.2.3.2	Ansicht verändern	85
12.2.3.3	Mitarbeiter-Details erfassen und ändern	86
12.3	Teilnehmer suchen	87
12.3.1	Wissenswertes über die Suche nach externen Teilnehmern	87
12.3.2	Suchen auf der Registerkarte "Stammdaten bearbeiten"	88
12.3.2.1	Externe Teilnehmer - Teilnehmer über Echtzeit-Suche suchen	88
12.3.2.2	Externe Teilnehmer - Teilnehmer über Volltext-Suche suchen	89
12.3.3	Suchen auf der Registerkarte "Tabellenansicht"	90
12.3.3.1	Einfache Suche einer externen Teilnehmermenge	90
12.3.3.2	Komplexe Suche einer externen Teilnehmermenge	91
12.3.3.3	Externe Teilnehmermenge ändern	93
12.4	Externe Teilnehmer: Einträge löschen	94
12.5	Eintragsübersicht	95
12.5.1	Externe Teilnehmer - Teilnehmer-Übersicht anzeigen	95

12.5.2	Externe Teilnehmer - Teilnehmer-Übersicht anpassen	96
12.5.3	Teilnehmerlisten	96
12.5.3.1	Drucken einer externen Teilnehmerliste	96
12.5.3.2	Das Dialogfenster <i>Vorschau</i>	97
12.5.3.2.1	Ansichtsoptionen	97
12.5.3.2.2	Navigieren in Teilnehmerlisten	97
12.5.3.2.3		98
12.5.3.2.4	Laden von Teilnehmerlisten	99
12.5.4	Externe Teilnehmer-Datensätze kopieren	99
12.5.5	Externe Teilnehmer sortieren	100
12.6	Externe Teilnehmer - Die Rekorder-Schaltflächen	100
13	Daten importieren	102
13.1	Wissenswertes zum Daten-Import	102
13.2	Datenbank-Tabellen für interne Stammdaten importieren	102
13.3	Datenbank-Tabellen für externe Stammdaten importieren	105
13.4	Importieren von ".txt"-Dateien	107
13.4.1	Wissenswertes über das Importieren von ".txt"-Dateien	107
13.4.2	Quell- und Zieltabellen festlegen	108
13.4.3	Begrenzer und Trennzeichen festlegen	108
13.4.4	Importeinstellungen festlegen	109
13.4.5	Spalten über Feldnamen sortieren	110
13.4.6	Datumsformat festlegen	111
14	Daten exportieren	113
14.1	Daten als ".txt"-Dateien exportieren	113
15	Daten(-Tabellen) einsehen und optimieren	115
15.1	Einzelne Tabellen einsehen	115
15.2	Tabellen gesammelt optimieren	117
15.3	Einzelne Tabellen gezielt optimieren	117
16	Daten sichern und zurückspielen	118
16.1	Allgemeines	118
16.2	Daten sichern	119
16.2.1	Allgemeines	119
16.2.2	Daten zur Sicherung auswählen	119
16.2.3	Sicherung auslösen	130
16.3	Daten zurückspielen	132
16.3.1	Allgemeines	132
16.3.2	Daten zurückspielen - Daten zum Zurückspielen auswählen	133
16.3.3	Rücksicherung auslösen	141

Version:
31. Januar 2002

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

17 PIN-Nummern erzeugen	143
17.1 Wissenswertes zum PIN-Generator	143
17.2 PIN-Nummern generieren	144
18 Betriebliche Organisationseinheiten erstellen	149
18.1 Wissenswertes über Betriebliche Organisationseinheiten (AKG's)	149
18.2 Betriebliche Organisationseinheiten erstellen	151
18.2.1 Betriebliche Organisationseinheiten erfassen und bearbeiten	151
18.2.2 Nebenstellen betrieblichen Organisationseinheiten zuordnen	153
18.2.3 Navigieren im Bereich Organisationseinheiten	155
18.3 Ausgabe sämtlicher Organisationseinheiten	155
18.3.1 Aufstellung verfügbarer Organisationseinheiten vornehmen	155
19 ETB-Aufgabenbereiche erstellen	159
19.1 Wissenswertes über Aufgabenbereiche und Zuordnungen	159
19.2 Aufgabenbereiche definieren - Teilnehmer zuordnen	160
19.2.1 Aufgabenbereiche für das KatharSys Elektronische Telefonbuch ETB definieren	160
19.2.2 Personal Aufgabenbereichen zuordnen	162
19.3 Die Rekorder-Schaltflächen	165
20 Beschriftungen festlegen	167
20.1 Feldbeschriftungen für interne Teilnehmer	167
20.2 Feldbeschriftungen für externe Teilnehmer	168
20.3 Sonstige Beschriftungen	170
21 Glossar	172
22 Index	174

1 Urheberrechtliche Bestimmungen und Lizenzvereinbarung

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

1.1 Urheberrecht und Lizenzierung

LIZENZVEREINBARUNG

Diese Software unterliegt den jeweils geltenden urheberrechtlichen Copyright-Bestimmungen. Sie ist wie ein Buch zu behandeln, das ebenfalls nicht vervielfältigt werden darf. Der rechtmäßige Erwerb des Programmes erlaubt ausschließlich die Erstellung einer Sicherheitskopie für den persönlichen Gebrauch sowie das Kopieren der Software in den Arbeitsspeicher Ihres Rechners.

Die Software darf von beliebig vielen Personen eingesetzt und von einem Rechner auf einen anderen übertragen werden, solange es gewährleistet ist, daß nicht mehrere Personen an verschiedenen Rechnern gleichzeitig mit der Software arbeiten. Dies gilt auch für den Einsatz der Software in einem Netzwerk. Wie ein und dasselbe Buch auch nicht von zwei verschiedenen Personen zur selben Zeit an zwei verschiedenen Orten gelesen werden kann, darf auch die Software nicht von zwei verschiedenen Personen zur selben Zeit an zwei verschiedenen Orten eingesetzt werden, es sei denn, die Software ist in einem Netzwerk installiert und es wurden der Anwenderzahl entsprechend Lizenzen erworben. In allen anderen Fällen verstoßen Sie gegen die Lizenzvereinbarung.

LIZENZEN IN MEHRPLATZSYSTEMEN. Wenn es sich bei diesem Paket um ein Mehrplatzpaket handelt, dürfen die Programme auf dieser CD nur eingesetzt werden, um die Anzahl der autorisierten Benutzer der Software innerhalb eines einzigen Netzwerks auf die durch das Mehrplatzpaket erworbene Lizenzzahl zu erhöhen.

EINSATZ IM NETZWERK. Unter einem "Computer-Netzwerk" ist jegliche elektronisch verbundene Konfiguration zu verstehen, in der zwei oder mehrere Benutzer gemeinsam auf Software und Daten zugreifen. Wenn mehr als ein Benutzer zur gleichen Zeit mit derselben Software arbeiten möchte, müssen Sie entweder für jeden zusätzlichen Benutzer ein weiteres Software-

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

Paket erwerben oder, wenn ein Mehrplatzpaket für das Produkt angeboten wird, eine zusätzliche Lizenz erwerben. Sie können die Anzahl von autorisierten Benutzern in einem Netz durch eine beliebige Kombination von regulären Software- und Mehrplatzpaketen erhöhen. Beachten Sie dabei, daß die Anzahl der Benutzer, die gleichzeitig im Netz mit der Software arbeiten, auf keinen Fall höher sein darf, als die Anzahl der erworbenen regulären Software-Pakete plus der mit Mehrplatzpaketen erworbenen Lizenzen. In allen anderen Fällen verstoßen Sie gegen die Lizenzvereinbarung. Mehrplatzpakete dürfen nur verwendet werden, um die Anzahl von Benutzern in einem Netz zu erhöhen.

Sie dürfen nicht eingesetzt werden, um Kopien der Software auf Einzelplatzrechnern, die nicht im Netz integriert sind, zu erstellen. In diesem Fall müssen Sie für jeden Rechner, der nicht in einem Netzwerk angeschlossen ist, ein vollständiges, reguläres Paket der Software erwerben.

WEITERE HINWEISE ZU DEN COPYRIGHT-BESTIMMUNGEN UND LIZENZVEREINBARUNGEN. Sie können alle Rechte für den Gebrauch der Software an eine andere Person übertragen, wenn Sie dabei die vollständige Software bzw. Lizenzen, alle Datenträger und die gesamte Dokumentation des Pakets übergeben. Dazu gehören auch alle Kopien im Arbeitsspeicher oder auf Datenträger sowie die Sicherungskopien. Beachten Sie, daß die Software, wenn sie auf einen anderen Rechner übertragen wird, nur dort unter Berücksichtigung der Copyright-Bestimmungen eingesetzt werden darf. Außer im gerade genannten Fall dürfen die Software, die Datenträger und die Dokumentation in keiner anderen Form übertragen, vermietet, verliehen, oder in anderer Form an Dritte weitergegeben werden. Der Einsatz der Software auf Ihrem Rechner oder in einem Netzwerk ist darüber hinaus auf die Beschreibung in der Dokumentation begrenzt. Es ist nicht gestattet, die Software abzuändern, zurückzuentwickeln, zu dekompileieren oder zu deassemblieren. Desweiteren dürfen die Veit&Börs-Copyrightvermerke weder verändert noch entfernt werden. Borland GmbH übernimmt keinerlei Garantie für das erstellte Anwendungsprogramm. Änderungen dieser Vereinbarung bedürfen der schriftlichen Zustimmung von Veit&Börs-Software. Alle in diesem Lizenzvertrag nicht ausdrücklich gewährten Nutzungsrechte verbleiben bei Veit&Börs-Software

GEWÄHRLEISTUNG. Veit&Börs-Software gewährleistet, daß die Software, die Datenträger sowie die Dokumentation den Spezifikationen in allen wesentlichen Belangen entsprechen und nicht mit Fehlern behaftet sind, die den Wert oder die Tauglichkeit zu dem gewöhnlichen oder den nach dem Vertra-

ge vorausgesetzten Gebrauch aufheben oder mindern. Im Falle einer Mängelrüge ist der Kunde verpflichtet, die Software, Datenträgern oder Dokumentation einschließlich nachprüfbarer Aufzeichnungen bzw. Unterlagen hinsichtlich der, gerügten Abweichungen an Veit&Börs-Software zur Untersuchung und ggf. Behebung der Mängel zu übermitteln. Veit&Börs-Software übernimmt die für eine etwaige Mängelbeseitigung anfallenden Arbeits- und Versandkosten, es sei denn, die Mängelrüge erweist sich als unberechtigt. Veit&Börs-Software übernimmt keine Gewährleistung für Mängel, die auf eine Veränderung oder Bearbeitung der Software durch den Kunden oder auf eine nicht den Spezifikationen oder sonstige nicht bestimmungsmäßige Nutzung der Software zurückzuführen sind. Führt eine Nachbesserung oder Ersatzlieferung durch Veit&Börs-Software nicht innerhalb angemessener Frist zur Beseitigung der erheblichen Abweichungen, so ist der Kunde berechtigt, den Vertrag rückgängig zu machen oder eine angemessene Herabsetzung der Lizenzgebühr zu verlangen. Alle über die vorgenannten Rechte des Kunden hinausgehenden Ansprüche sind ausgeschlossen, soweit sich aus dieser Vereinbarung nichts anders ergibt.

HAFTBESCHRÄNKUNG. Veit&Börs-Software haftet für Schäden des Kunden nur, soweit diese von Veit&Börs-Software, bzw. ihren Erfüllungsgehilfen vorsätzlich oder grob fahrlässig oder infolge der Verletzung einer wesentlichen Vertragspflicht verursacht worden sind. Im Falle einer weder vorsätzlichen noch grob fahrlässigen Verletzung einer wesentlichen Vertragspflicht haftet Veit&Börs-Software nur in Höhe des typischen vorhersehbaren Schadens. Diese Haftungsbeschränkung gilt für alle Schadensersatzansprüche des Kunden, gleich aus welchem Rechtsgrund, insbesondere auch für die Haftung aus unerlaubter Handlung oder wegen Verschuldens bei Vertragsverhandlungen. Sie erfaßt jedoch nicht Schäden, für die eine gesetzliche zwingende Haftung besteht, durch das Fehlen zugesicherter Eigenschaften verursachte direkte Schäden oder Mängelfolgeschäden, gegen die zugesicherten Eigenschaften den Kunden gerade absichern sollten, für sonstige Mängelfolgeschäden haftet Veit&Börs-Software nur in der vorstehend beschränkten Weise.

KEINE HAFTUNG FÜR KONSEQUENZSCHÄDEN. Der Lizenzgeber und seine Lieferanten akzeptieren keine von gesetzlicher Seite nicht vorgeschriebene Haftung für jeglichen Schaden (einschließlich aber nicht ausschließlich Schäden für Geschäftsgewinne, Geschäftsunterbrechung, Verlust von Geschäftsinformationen oder jegliche andere Verluste) der aus der Verwendung oder nicht möglichen Verwendung dieses Produktes resultiert. Dies

gilt auch, wenn der Lizenzgeber von der Möglichkeit solcher Schäden unterrichtet wurde. Es ist möglich, daß sich diese Einschränkung nicht auf Sie bezieht, da manche Staaten und Rechtsprechungen eine solche Haftungseinschränkung nicht erlauben.

TEILGÜLTIGKEIT. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Lizenzvereinbarung ganz oder der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

2 Produktbeschreibung - Über die KatharSys Stammdatenverwaltung

Version :
31. Januar
2002

2.1 Die Produktfamilie

Die Produktfamilie *KatharSys* besteht aus mehreren Software-Modulen, die gemeinsam die softwaregestützte Anforderung, Auswertung, Verwaltung und Weiterleitung von Verbindungsdaten bzw. Verbindungen erlauben, die von Telekommunikations-Anlagen bereitgestellt werden. Die einzelnen Software-Module tauschen Daten gegenseitig aus, so daß bestimmte Anwendungsbereiche einheitlich zu bedienen sind, während grundlegende Funktionen im Hintergrund an zentraler Stelle für verschiedene Bereiche zur Verfügung gestellt werden.

Das *KatharSys Elektronisches Telefonbuch (ETB)* ermöglicht die softwaregestützte Verbindungs-Weiterleitung in der Telefonzentrale. Verbindungsteilnehmer (interne, externe und private) können dort über komfortable Suchmöglichkeiten aufgefunden und als Ansprechpartner schnell mit einem eingehenden Anruf verbunden werden. Außerdem können Teilnehmer über eine TAPI-Schnittstelle angewählt und hereinkommende Gespräche über diese Schnittstelle angenommen werden.

Das Software-Modul *KatharSys Stammdatenverwaltung* ist ein grundlegendes Modul. Es stellt grundlegende Funktionen sowohl für die *KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE)* als auch für das *KatharSys Elektronische Telefonbuch (ETB)* zur Verfügung. Deswegen ist es im Lieferumfang beider Module enthalten. Sollten Sie beide Module gleichzeitig einsetzen, nehmen Sie die Pflege Ihrer grundlegenden Personal-Daten und sonstigen Voreinstellungen natürlich nur einmal vor: Beide Module, die *KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE)* als auch das *KatharSys Elektronische Telefonbuch (ETB)* greifen dann gleichzeitig auf die Daten der *KatharSys Stammdatenverwaltung* zurück.

In der *KatharSys Stammdatenverwaltung* erfassen Sie Personal-Datensätze, denen Sie bestimmte Nebenstellen und PIN-Nummern zuordnen können. Auswertungsberichte, die Sie mit der *KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE)* erstellen, greifen auf diese Zuordnungen zurück. Ebenso greift das *KatharSys Elektronische Telefonbuch (ETB)* auf diese Einträge zurück, wenn es darum geht,

10

Handbuch und Referenz

KatharSys STAMM

über eine Suchfunktion einen Personal-Datensatz ausfindig zu machen und die diesem zugeordnete Nebenstelle per Knopfdruck mit einem Anrufer zu verbinden.

Darüber hinaus finden Sie in der *KatharSys Stammdatenverwaltung* individuelle Konfigurationsmöglichkeiten für die beiden anderen KatharSys-Module: Die Erstellung individueller Kostenstellen sowie die Möglichkeit, diesen bestimmten Nebenstellen zuzuordnen, läßt Sie in der *KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE)* bestimmte Auswertungsberichte erstellen, die Verbindungsdaten nach Kostenstellen geschlüsselt auflisten. Die Erstellung von Aufgabenbereichen und die Möglichkeit der Zuordnung von Personal zu diesen Aufgabenbereichen ermöglichen die vorselektive, erleichternde Suche eines Verbindungs-Teilnehmers im *KatharSys Elektronischen Telefonbuch (ETB)*.

Die *KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE)*, die Verbindungsdatenerfassung, ist dasjenige Software-Modul, mittels dessen Sie die von den angeschlossenen Telekommunikations-Anlagen überstellten Verbindungsdaten auswerten und verwalten. Es arbeitet eng mit dem Modul *KatharSys Datenaufnahme (GETDAT)* zusammen, von dem aus es die Verbindungsdaten der einzelnen Telekommunikations-Anlagen bezieht und datenbanktechnisch verwaltet.

Mit der *KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE)* können Sie die durch umfangreiche Bearbeitungsfunktionen in einer zentralen Datenbank verwaltbaren Verbindungsdaten nach den verschiedensten, individuell zusammenstellbaren Kriterien in einem Auswertungsbericht listen und am Bildschirm oder auf dem Drucker ausgeben lassen. Voreingestellte Schlüssel-Kriterien ermöglichen Ihnen dabei, die erfahrungsgemäß häufigsten Anforderungen an Verbindungsauswertungen durchzuführen. Die Möglichkeit, eigene Auswertungskonfigurationen für Berichte zu speichern und als Menüpunkt aufzunehmen, trägt individuellen Wünschen Rechnung.

Die *KatharSys Gastverwaltung* ist ein Modul, das in Zusammenarbeit mit der *KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE)* und der *KatharSys Datenaufnahme (GETDAT)* die Buchungs-Verwaltung und das Erstellen von Abrechnungsberichten für Gast-Belegungen (z. B. in der Hotellerie), für die individuell angefallene Verbindungsgebühren abgerechnet werden sollen, ermöglicht. Sie können die *KatharSys Gastverwaltung* ausschließlich zusammen mit der *KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE)* und der *KatharSys Datenaufnahme (GETDAT)* einsetzen.

Der *KatharSys Agent* ist eine zeitgesteuerte Software zur automatischen Ausführung von verschiedenen Aufgaben. Zu diesen Aufgaben können gehören:

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

KatharSys STAMM

Datenbank-Abfragen (SQL), das Ausführen von Programm-Dateien (exe-Dateien), FTP-Aufgaben (file transfer über Internet), das Ausführen von BAT-Dateien (Batch-Dateien) und der E-Mail-Versand über SMTP. Der *KatharSys Agent* eignet sich damit für automatische Datensicherungen, Überwachungsaufgaben oder Wartungsaufgaben für bspw. die Datenbestände der anderen KatharSys Software-Module.

Alle Module der *KatharSys* Produktfamilie stellen eine Passwort-Verwaltung zur Verfügung, die für unterschiedliche Anwender die Definition von unterschiedlichen Befugnissen erlaubt. Jeder Nutzer der Software-Module der KatharSys Produktfamilie ist damit identifizierbar.

3 Die Oberfläche der KatharSys Stammdatenverwaltung

Version :
31. Januar
2002

3.1 Die sichtbaren Elemente der Benutzeroberfläche

Die Oberfläche von *KatharSys STAMM* gliedert sich funktionell nach den Menüpunkten in der Kopfleiste, den darunterliegenden Alternativ-Schaltflächen und dem darunterliegenden Bereich, in den hinein Sie die verschiedenen Dialogfenster zur Bearbeitung Ihrer Stammdaten aufrufen.



Handbuch und Referenz

Die Funktionen der einzelnen Elemente beschreiben sich wie folgt:

- **Menüpunkte in der Kopfleiste:** Klicken Sie den jeweiligen Menüpunkt, um Untermenüpunkte abzurufen, über die Sie sämtliche Funktionen Ihres Software-Moduls *KatharSys Stammdatenverwaltung* steuern. Betätigen Sie alternativ bei gehaltener *Alt*-Taste die unterstrichenen Buchstaben-Tasten, um die Untermenüpunkte aufzurufen.
- **Schaltflächen/Icons:** Für bestimmte, häufige Anwendungsvorgänge gibt es mittels Klickens einfach anzuwählende Schaltflächen bzw. Icons.

KatharSys STAMM

4 Über Hilfemöglichkeiten

Version :
31. Januar
2002

4.1 Hilfe-Möglichkeiten

Über den Menüpunkt *Hilfe* lassen sich zwei Untermenüpunkte abrufen. Klicken Sie alternativ die -Schaltfläche, um Hilfe-Erläuterungen anzufordern.

1. **Hilfe aufrufen:** Klicken Sie *Hilfe/Hilfethemen*, um die Online-Hilfe für die *KatharSys Stammdatenverwaltung* aufzurufen. Die Bedienung der Online-Hilfe erfolgt, wie Sie es von anderen Windows95-spezifischen Hilfen her gewohnt sind.
2. **Informationen zur KatharSys-Version und Lizenz aufrufen:** Klicken Sie *Hilfe/Info*, um ein Dialogfenster aufzurufen, in dem Sie Informationen zur Version und gültigen Lizenz der *KatharSys Stammdatenverwaltung* angezeigt erhalten.
3. **Kontext-sensitive Hilfe:** Wo immer Sie zu einem speziellen Eintragsfeld, einer Schaltfläche oder einem Auswahlfenster spezielle Hilfe-Erläuterungen anfordern möchten, markieren Sie, bzw. fokussieren Sie auf das Dialog-Element oder -Fenster, zu dem Sie die Hilfe anfordern möchten. Betätigen Sie die *F1*, um eine Kurz-Hilfe zum ausgewählten Element zu erhalten.

Handbuch und Referenz

KatharSys STAMM

5 Aufrufen und Beenden der Stammdatenverwaltung

Version :
31. Januar
2002

5.1 Anmelden

5.1.1 Allgemeines zur Anmeldung

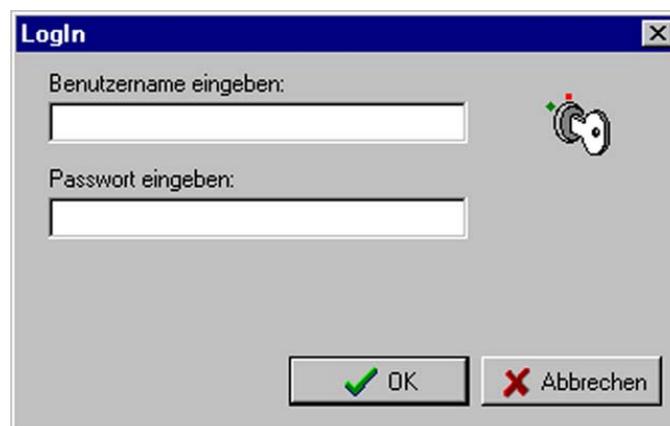
Damit Sie Ihre Stammdaten überhaupt erst eingeben bzw. bearbeiten können, ist es notwendig, daß Sie sich an der *KatharSys Stammdatenverwaltung* anmelden. Je nachdem, ob Sie einer derjenigen Anwender sind, die vom Administrator für bestimmte Bedien- und Bearbeitungsfunktionen registriert wurden, oder ob Sie der einzige Benutzer der Software bzw. der Administrator selbst sind, verfahren Sie unterschiedlich.

5.1.2 Anmelden als Systemadministrator (Supervisor)

Wählen Sie aus dem Log...-Menü den Untermenüpunkt *Login*; alternativ können Sie die Funktionstaste *F2* benutzen. Darüber hinaus können Sie auch das



-Icon linksklicken. Folgendes Dialogfenster erscheint.



Handbuch und Referenz

KatharSys STAMM

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

1. **Feld *Benutzername eingeben*:** Geben Sie im Feld unter *Benutzername eingeben: supervisor* ein. Groß- oder Kleinschreibung spielt dabei keine Rolle.
2. **Feld *Passwort eingeben*:** Geben Sie im Feld unter *Passwort eingeben*: das von Ihnen erstellte Passwort ein. Achten Sie darauf, daß die Schreibweise dieses Passwortes exakt mit der Schreibweise des von Ihnen zuvor erstellten Passwortes übereinstimmen muß. Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, werden Sie aufgefordert, das von Ihnen eingegebene Passwort zu wiederholen, um sicherzustellen, daß das softwaremäßig erkannte Passwort tatsächlich das von Ihnen gewünschte ist.
 - **Wiederholte Anmeldung:** Linksklicken Sie die Schaltfläche *OK*.
 - **Erstmalige Anmeldung:** Linksklicken Sie die Schaltfläche *OK*. Folgendes Dialogfenster erscheint.



- Linksklicken Sie die Schaltfläche *OK*. Das obige Dialogfenster zeigt nun ein zusätzliches Feld an.
- Geben Sie im Feld unter *Passwort bestätigen* Ihr gewähltes Passwort nochmals ein.
- **Passwörter identisch:** Linksklicken Sie die Schaltfläche *OK*. Wenn die beiden von Ihnen eingegebenen Passwörter identisch sind, wird das Dialogfenster geschlossen: Sie sind angemeldet.
- **Passwörter nicht identisch:** Weichen die beiden Passwörter voneinander ab, werden Sie durch folgende Fehlermeldung darauf hingewiesen:



- Linksklicken Sie die Schaltfläche *OK*. Geben Sie im Feld unter *Passwort bestätigen* das exakt gleiche Passwort wie im Feld unter

Version :
31. Januar
2002

Passwort eingeben ein und klicken Sie erneut die Schaltfläche *OK*. Geben Sie in beiden Feldern ein neues Passwort ein, wenn Sie wiederum eine Fehlermeldung erhalten.

- Linksklicken Sie die Schaltfläche *OK*. Wenn die beiden von Ihnen eingegebenen Passwörter identisch sind, wird das Dialogfenster geschlossen: Sie sind angemeldet.
- Anmelden als normaler Anwender

5.1.3 Anmelden als normaler Anwender

Wählen Sie aus dem Log...-Menü den Untermenüpunkt *Login*; alternativ können Sie die Funktionstaste F2 benutzen. Darüber hinaus können Sie auch das



-Icon linksklicken. Folgendes Dialogfenster erscheint.

1.

1. **Feld *Benutzername eingeben*:** Geben Sie im Feld unter *Benutzername eingeben*: denjenigen Benutzernamen ein, den Sie von Ihrem Administrator erhalten haben. Groß- oder Kleinschreibung spielt dabei keine Rolle.
2. **Feld *Passwort eingeben*:** Geben Sie im Feld unter *Passwort eingeben*: das von Ihnen erstellte Passwort ein. Achten Sie darauf, daß die Schreibweise dieses Passwortes exakt mit der Schreibweise des von Ihnen zuvor erstellten Passwortes übereinstimmen muß. Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, werden Sie aufgefordert, das von Ihnen eingegebene Passwort zu wiederholen, um sicherzustellen, daß das softwaremäßig erkannte Passwort tatsächlich das von Ihnen gewünschte ist.

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

- **Wiederholte Anmeldung:** Linksklicken Sie die Schaltfläche *OK*.
 - **Login-Vorgang erfolgreich:** War Ihr Login-Vorgang erfolgreich, wird das Dialogfenster geschlossen, und Sie sind angemeldet. Sämtliche Menü-Punkte und ersatzweisen Icons, für die Ihnen die Benutzer-Rechte eingeräumt wurden, stehen Ihnen zur Verfügung.
 - **Login-Vorgang nicht erfolgreich:** Ein mißlungener Login-Vorgang kann unterschiedliche Gründe haben. Ohne erfolgreichen Login-Vorgang können Sie mit der *KatharsSys Stammdatenverwaltung* nicht arbeiten.
 - **Benutzername nicht korrekt eingegeben:** Sie erhalten folgende Fehlermeldung, wenn Sie Ihren Benutzernamen nicht so eingegeben haben, wie er Ihnen vom Administrator vergeben wurde:



Linksklicken Sie die Schaltfläche *OK* und geben Sie Ihren Benutzernamen korrekt ein.

- **Ihr Benutzername wurde gesperrt:** Ihr Administrator kann Ihren Benutzernamen sperren. Sie erhalten folgende Fehlermeldung, wenn Ihr Administrator Ihren Zugang gesperrt hat.



Linksklicken Sie *OK*, um die Fehlermeldung zu bestätigen und wenden Sie sich an Ihren Administrator, um zu klären, warum Ihr Benutzername gesperrt wurde.

- **Benutzername nicht registriert:** Sie erhalten folgende Fehlermeldung, wenn Ihr Benutzername vom Administrator (noch) nicht registriert wurde.



Linksklicken Sie *OK*, um die Fehlermeldung zu bestätigen und wenden Sie sich an Ihren Administrator, um zu klären, warum Ihr Benutzername wider Erwarten nicht registriert ist. Vergewissern Sie sich gegebenenfalls, daß Sie den Benutzernamen auch wie gewünscht eingegeben haben.

- **Falsches Passwort:** Wenn Sie nicht das korrekte Passwort eingegeben haben, erhalten Sie folgende Fehlermeldung.



Linksklicken Sie *OK*, um die Fehlermeldung zu bestätigen und geben Sie Ihr Passwort korrekt ein. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

- **Erstmalige Anmeldung:** Linksklicken Sie die Schaltfläche *OK*. Folgendes Dialogfenster erscheint.



- Linksklicken Sie die Schaltfläche *OK*. Das obige Dialogfenster

zeigt nun ein zusätzliches Feld an.

Version :
31. Januar
2002

Geben Sie im Feld unter *Passwort bestätigen* Ihr gewähltes Passwort nochmals ein.

- **Passwörter identisch:** Linksklicken Sie die Schaltfläche *OK*. Wenn die beiden von Ihnen eingegebenen Passwörter identisch sind, wird das Dialogfenster geschlossen: Sie sind angemeldet.
- **Passwörter nicht identisch:** Weichen die beiden Passwörter voneinander ab, werden Sie durch folgende Fehlermeldung darauf hingewiesen:

- Linksklicken Sie die Schaltfläche *OK*. Geben Sie im Feld unter *Passwort bestätigen* das exakt gleiche Passwort wie im Feld unter *Passwort eingeben* ein, und klicken Sie erneut die Schaltfläche *OK*. Geben Sie in beiden Feldern ein neues Passwort ein, wenn Sie wiederum eine Fehlermeldung erhalten.
- Linksklicken Sie die Schaltfläche *OK*. Wenn die beiden von Ihnen eingegebenen Passwörter identisch sind, wird das Dialogfenster geschlossen: Sie sind angemeldet.

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

5.1.4 Automatische Anmeldung festlegen

Version :
31. Januar
2002

Aktivieren Sie den automatischen Aufruf des Login-Vorgangs, wenn Sie sich üblicherweise auch direkt nach dem Aufruf von *KatharSys STAMM* anmelden möchten.

- **Umschalter *Login bei Programmstart***: Klicken Sie *Konfiguration/Optionen/Login bei Programmstart*, um den automatischen Aufruf des Login-Vorgangs nach Programmaufruf zu aktivieren. Ein Häkchen vor dem Eintrag zeigt die erfolgreiche Aktivierung an. Klicken Sie abermals, um die Option zu deaktivieren.

5.2 Abmelden von der Stammdatenverwaltung

Handbuch und Referenz

Aus verschiedenen Gründen kann es sein, daß Sie mit der *KatharSys Stammdatenverwaltung* im Augenblick nicht mehr unter dem momentan angemeldeten Namen arbeiten möchten. Um sich unter einem anderen Namen anmelden zu können, müssen Sie sich zuerst abmelden. Daß Ihr Logout-Vorgang erfolgreich war, erkennen Sie daran, daß sich die Benutzeroberfläche verändert; verschiedene Menü-Punkte und alternative Schaltflächen unter den Menü-Punkten werden abgeschattet und sind nicht mehr anwählbar, bevor nicht eine erneute Anmeldung vorgenommen wird.

Den Logout-Vorgang vollziehen Sie auf folgende Weisen:

1. **Menüpunkt *Log...***: Klicken Sie *Logout* (Menü *Log...*). Sie sind abgemeldet.
2. **Schaltfläche** : Klicken Sie diese Schaltfläche. Sie sind abgemeldet.

5.3 Beenden der Stammdatenverwaltung

Klicken Sie *Beenden* (Menü *Datei*), um die Anwendung *KatharSys STAMM* zu beenden. Klicken Sie alternativ dazu das -Icon oder betätigen Sie - bei gehaltener *Alt*-Taste - die Funktionstaste *F4*.

KatharSys STAMM

6 Tastaturkürzel und Schnellzugriff

Für einen schnelleren Zugriff auf Menüs und Funktionen stehen Ihnen die folgenden Kürzel und Icons zur Verfügung.

Kürzel/Icon	Funktion	Wo?
Alt+F4	Beenden	Hauptoberfläche
F2-Taste	Aufruf des Dialogfensters <i>Login</i>	Hauptoberfläche
F5-Taste	Aufruf des Dialogfensters <i>Stammdaten intern</i>	Hauptoberfläche
F6-Taste	Aufruf des Dialogfensters <i>Stammdaten extern</i>	Hauptoberfläche
F7-Taste	Aufruf des Dialogfensters <i>Filter auf Feld [xy]</i>	RK Tabellenansicht im Dialogfenster Stammdaten extern
F7-Taste	Aufruf des Suchfensters <i>Suche nach</i>	Im Bereich Verfügbares Personal sämtlicher Registerkarten im Dialogfenster Aufgaben für Elektronisches Telefonbuch
F7-Taste	Filtern	Dialogfenster <i>Drucken Stammdaten</i>
	Beenden	Hauptoberfläche
	Drucker einrichten	Hauptoberfläche

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

	Aufruf des Dialogfensters <i>Stammdaten intern</i>	Hauptoberfläche
	Aufruf des Dialogfensters <i>Stammdaten extern</i>	Hauptoberfläche
	Aufruf des Dialogfensters <i>Abt.-Kst.-Gruppe</i>	Hauptoberfläche
	Aufruf des Dialogfensters <i>Aufgaben für Elektronisches Telefonbuch</i>	Hauptoberfläche
	Anmelden oder Abmelden von <i>Katharsys STAMM</i>	Hauptoberfläche
	Hilfe-Aufruf	Hauptoberfläche

7 Drucken

Version :
31. Januar
2002

7.1 Drucker einrichten

Klicken Sie das Menü *Datei/Drucker einrichten*, um im darauf folgenden Dialogfenster *Drucker einrichten* einen verfügbaren Drucker einzurichten. Klicken

Sie alternativ das -Icon.

7.2 Tabellarische Übersichten erstellen

7.2.1 Wissenswertes über Teilnehmer-Übersichten

Sie können Ihre internen und externen Teilnehmer in einer Übersicht auf dem Bildschirm oder Drucker (bzw. in eine Datei) ausgeben.

Drucken Stammdaten

Interne Stammdaten

PersNr	Vorname	Name	Nst	Anrede	Titel	Status	Funktion	test-zusatz1	Zusatz 2	Zusatz 3	Zusatz 4
1	Irmgard	Maassen	4713	Frau							
2	Bernhard	test-meier-ersetzt	4712	Herr							
3	Thomas	Meyer	4711	Herr							
4	Karl	Mayer	5713	Herr							
5	Gertrude	Maalmann	8797	Frau	Dr.			Gebäude	Etage	Raum	Dezernat
5	Gertrude	Maalmann	8796	Frau	Dr.			Gebäude	Etage	Raum	Dezernat
6	Klaus-Dieter	test-meier-ersetzt	8799	Herr							
7	Karl-Wilhelm	test-meier-ersetzt	9999	Herr							

Hochformat
 Querformat

Beachten Sie dazu folgendes:

- Ausgabe-Felder: Unabhängig vom gewählten Ausgabeformat (Hochformat oder Querformat) werden in der Teilnehmer-Übersicht immer maximal die vollständig angezeigten Tabellen-Daten des zugrundeliegenden

Dialogfensters *Drucken Stammdaten* ausgegeben. Sie müssen deshalb die gewünschten Spalten-Breiten bzw. die Reihenfolge der einzelnen Spalten im Dialogfenster *Drucken Stammdaten* nach Ihren Wünschen anpassen, bevor Sie die Übersicht erstellen.

- **Filter-Möglichkeiten:** Die Teilnehmermenge Ihrer Teilnehmer-Übersicht können Sie über die Schaltfläche *Filtern* (Dialogfenster *Drucken Stammdaten*) nach beliebigen Suchzeichen für einzelne Tabellen-Spalten einschränken. Auf diese Weise enthält Ihre Übersicht anschließend genau die von Ihnen gewünschten Teilnehmer.
 - **Einfaches Filtern:** Sie können z. B. alle Teilnehmer mit dem Nachnamen "Meier" in Ihre Teilnehmer-Übersicht aufnehmen, wenn Sie auf die Tabellen-Spalte *Name* filtern.
 - **Komplexes Filtern:** Durch mehrmaliges Filtern können Sie z. B. zuerst alle Teilnehmer, deren Nebenstelle mit einer "5" beginnt und aus dieser Teilnehmermenge dann alle diejenigen Teilnehmer, deren Nachname mit "M" beginnt, filtern. Auf diese Weise können Sie beliebig oft hintereinander die verbliebene Teilnehmermenge filtern, bis Sie exakt die von Ihnen gewünschten Teilnehmer in die Übersicht aufnehmen.
- **Speicher-Formate:** Sie können Teilnehmerlisten in folgenden Formaten abspeichern:
 - **Quick-Report-Datei:** Spezifisches Katharsys-Format
 - **XLS-Format:** Zur Weiterverarbeitung in *Microsoft Excel*.
 - ***.RTF-Format:** Zur Weiterverarbeitung in einer Textverarbeitung (*Rich Text Format*)
 - ***.WMF-Format:** Windows-spezifisches Bild-Format (*Windows Metafile*)
 - **HTML-Dokument:** Zur Weiterverarbeitung in HTML-Editoren
 - ***.csv-Format:** Zur Weiterverarbeitung in einer Datenbank (z. B. Microsoft Access) (*comma separated value*)
 - ***.txt-Format:** Als unformatierte Text-Liste zur Weiterverarbeitung in einer Textverarbeitung

7.2.2 Teilnehmer-Art wählen

1. Klicken Sie das Menü *Datei/Drucken Stammdaten*, um das Dialogfenster *Drucken Stammdaten* zu öffnen.

2. Klicken Sie die -Schaltfläche im Kopfbereich des Dialogfensters und wählen Sie die gewünschte Teilnehmer-Art aus.

7.2.3 Format wählen

1. Klicken Sie das Menü *Datei/Drucken Stammdaten*, um das Dialogfenster *Drucken Stammdaten* zu öffnen.
2. Aktivieren Sie den Radioknopf *Hochformat*, um die Teilnehmer-Übersicht anschließend im Hochformat auszugeben. Aktivieren Sie *Querformat*, um das Querformat festzulegen.

7.2.4 Teilnehmer filtern (einfach)

1. Klicken Sie das Menü *Datei/Drucken Stammdaten*, um das Dialogfenster *Drucken Stammdaten* zu öffnen.
2. Setzen Sie die Einfügemarke in die Tabellen-Spalte, nach deren Einträgen Sie filtern möchten.
3. Klicken Sie *Filtern*, um das Dialogfenster *Filter auf Feld [xy]* zu öffnen. Rechtsklicken Sie alternativ und wählen Sie *Filtern* aus dem Kontext-Menü.
4. Aktivieren Sie den Radioknopf *Genau Übereinstimmung* und geben Sie im Suchfenster die exakten Suchzeichen ein, damit sämtliche Einträge in der gewünschten Spalte ausschließlich die von Ihnen festgelegten Zeichen enthalten. Aktivieren Sie den Radioknopf *Ähnlich wie*, und geben Sie Zeichen im Suchfenster gemischt mit den (beliebig oft verwendbaren) Joker-Zeichen "%" und "_" an. Das "%" -Zeichen steht für eine beliebige Menge beliebiger Zeichen. Das "_" -Zeichen steht für genau ein beliebiges Zeichen. Suchen Sie auf diese Weise nach ähnlichen Einträgen in der gewünschten Tabellen-Spalte.
5. Klicken Sie *Filtern* (im Dialogfenster *Filter auf Feld [xy]*), um die Teilnehmermenge (im Dialogfenster *Drucken Stammdaten*) zu filtern.

7.2.5 Teilnehmer filtern (komplex)

1. Klicken Sie das Menü *Datei/Drucken Stammdaten*, um das Dialogfenster *Drucken Stammdaten* zu öffnen.

2. Setzen Sie die Einfügemarke in die Tabellen-Spalte, nach deren Einträgen Sie filtern möchten.
3. Klicken Sie *Filtern*, um das Dialogfenster *Filter auf Feld [xy]* zu öffnen. Rechtsklicken Sie alternativ und wählen Sie *Filtern* aus dem Kontext-Menü.
4. Aktivieren Sie den Radioknopf *Genau Übereinstimmung* und geben Sie im Suchfenster die exakten Suchzeichen ein, damit sämtliche Einträge in der gewünschten Spalte ausschließlich die von Ihnen festgelegten Zeichen enthalten. Aktivieren Sie den Radioknopf *Ähnlich wie*, und geben Sie Zeichen im Suchfenster gemischt mit den (beliebig oft verwendbaren) Joker-Zeichen "%" und "_" an. Das "%"-Zeichen steht für eine beliebige Menge beliebiger Zeichen. Das "-"-Zeichen steht für genau ein beliebiges Zeichen. Suchen Sie auf diese Weise nach ähnlichen Einträgen in der gewünschten Tabellen-Spalte.
5. Wechseln Sie ins Dialogfenster *Drucken Stammdaten* und markieren Sie eine Tabellen-Zelle der Tabellen-Spalte, nach deren Einträgen Sie die verbliebene Teilnehmermenge weiter filtern wollen.
6. Wechseln Sie ins Dialogfenster *Filter auf Feld [xy]* und wiederholen Sie die Schritte 4 - 5, um die Teilnehmermenge weiter einzuschränken.
7. Schränken Sie die Teilnehmer-Menge auf diese Weise beliebig oft weiter ein, bis Sie exakt die gewünschten Teilnehmer gefiltert haben.

7.2.6 Sonder-Übersicht: Änderungslisten

Unabhängig von den Feld-Einträgen, die Sie Ihren internen Teilnehmern (Personal) zugeordnet haben, können Sie im Dialogfenster *Drucken Stammdaten* sogenannte Änderungslisten erstellen. Änderungslisten sind Personal-Listen, deren Teilnehmer Sie nach dem Änderungsdatum des Teilnehmer-Datensatzes zusammenstellen können. Sie können z. B. sämtliche Teilnehmer, die nach einem festen Datum erstellt oder geändert worden sind, oder sämtliche Teilnehmer, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums erstellt oder geändert worden sind, ausgeben, abspeichern und ausdrucken.

So erstellen Sie Änderungslisten:

1. Klicken Sie das Menü *Datei/Drucken/Stammdaten tabellarisch*. Das Dialogfenster *Drucken Stammdaten* öffnet sich.
2. Setzen Sie die Einfügemarke in die Tabellen-Spalte "Stamp".

Version :
31. Januar
2002

3. Klicken Sie *Filtern*, um das Dialogfenster *Filter auf Feld Stamp* zu öffnen. Rechtsklicken Sie alternativ und wählen Sie *Filtern* aus dem Kontext-Menü.
4. Filtern Sie Ihre Teilnehmer mit den sämtlichen, Ihnen auch für alle anderen Tabellen-Spalten zur Verfügung stehenden Filter-Möglichkeiten.
5. Klicken Sie *Drucken*. Die Änderungsliste (Teilnehmer-Liste) erscheint im Dialogfenster *Reportvoranzeige*.

7.2.7 Teilnehmerliste drucken

1. Klicken Sie das Menü *Datei/Drucken Stammdaten*, um das Dialogfenster *Drucken Stammdaten* zu öffnen.
2. Wählen Sie die gewünschte Teilnehmer-Art.
3. Passen Sie die angezeigten Tabellenspalten so an, wie Sie in der Teilnehmer-Liste erscheinen sollen, da ausschließlich die dargestellten Datenspalten in die Liste aufgenommen werden. Filtern Sie gegebenenfalls zusätzlich bestimmte Teilnehmer für die Liste heraus.
4. Wählen Sie das Ausgabeformat.
5. Klicken Sie *Drucken*. Die Teilnehmer-Liste erscheint im Dialogfenster *Reportvoranzeige*.

Handbuch und Referenz

7.2.8 Navigieren in Teilnehmerlisten

Benutzen Sie die Rekorderschaltflächen, um im Dialogfenster *Drucken Stammdaten* zwischen den einzelnen Teilnehmern der angezeigten Tabelle zu navigieren, nachdem Sie die Teilnehmer-Art ausgewählt haben.

Schaltfläche	Funktion
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum ersten verfügbaren Teilnehmer-Datensatz zu springen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum vorhergehenden Teilnehmer-Datensatz zu springen.

Katharsys STAMM

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum nachfolgenden Teilnehmer-Datensatz zu springen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum letzten Teilnehmer-Datensatz zu springen.

7.2.9 Speichern von Teilnehmerlisten

1. Klicken Sie das Menü *Datei/Drucken Stammdaten*, um das Dialogfenster *Drucken Stammdaten* zu öffnen.
2. Wählen Sie die gewünschte Teilnehmer-Art.
3. Passen Sie die angezeigten Tabellenspalten so an, wie Sie in der Teilnehmer-Liste erscheinen sollen, da ausschließlich die dargestellten Datenspalten in die Liste aufgenommen werden. Filtern Sie gegebenenfalls zusätzlich bestimmte Teilnehmer für die Liste heraus.
4. Wählen Sie das Ausgabeformat.
5. Klicken Sie *Drucken*. Die Teilnehmer-Liste erscheint im Dialogfenster *Reportvoranzeige*.
6. Klicken Sie die -Schaltfläche und speichern Sie die Teilnehmerliste im darauf erscheinenden Dialogfenster in dem von Ihnen gewünschten Datei-Format.

7.2.10 Laden von Teilnehmerlisten

1. Klicken Sie das Menü *Datei/Drucken Stammdaten*, um das Dialogfenster *Drucken Stammdaten* zu öffnen.
2. Wählen Sie die gewünschte Teilnehmer-Art.
3. Passen Sie die angezeigten Tabellenspalten so an, wie Sie in der Teilnehmer-Liste erscheinen sollen, da ausschließlich die dargestellten Datenspalten in die Liste aufgenommen werden. Filtern Sie gegebenenfalls zusätzlich bestimmte Teilnehmer für die Liste heraus.
4. Wählen Sie das Ausgabeformat.

5. Klicken Sie *Drucken*. Die Teilnehmerliste erscheint im Dialogfenster *Reportvoranzeige*.
6. Klicken Sie die -Schaltfläche und laden Sie die Teilnehmerliste im darauf erscheinenden Dialogfenster.

7.3 Ansichten im Dialogfenster *Reportvoranzeige*

7.3.1 Ansichtsoptionen

Bevor Sie eine über die Schaltfläche *Drucken* erzeugte Teilnehmerliste ausdrucken, haben Sie im Dialogfenster *Reportvoranzeige* verschiedene Anzeige-Möglichkeiten.

So legen Sie die Bildschirmanzeige der Teilnehmerliste fest:

- **Option *Optimale Größe*:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um jeweils eine ganze A4-Seite auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- **Option *100%*:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um die Seite in 100%-Größe anzuzeigen.
- **Option *Auf Breite anpassen*:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um jeweils jede A4-Seite so anzuzeigen, daß sie links und rechts optimal auf den Bildschirm paßt.

7.3.2 Navigieren im Dialogfenster *Reportvoranzeige*

Benutzen Sie die folgenden Schaltflächen, um zwischen den einzelnen Seiten einer Teilnehmerliste im Dialogfenster *Reportvoranzeige* zu navigieren:

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Schaltfläche	Bedeutung
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einer beliebigen Position aus zur ersten Seite Ihrer Aufstellung zu gelangen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einer beliebigen Position aus zur vorhergehenden Seite Ihrer Aufstellung zu gelangen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einer beliebigen Position aus zur nächstfolgenden Seite Ihrer Aufstellung zu gelangen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einer beliebigen Position aus zur letzten Seite Ihrer Aufstellung zu gelangen.

7.4 Spezielle Personal-Listen erstellen

7.4.1 Wissenswertes über spezielle Personal-Listen

Im Dialogfenster *Drucken Personaldaten* können Sie spezialformatige Personal-Listen (interne Teilnehmerlisten) erstellen.

Klicken Sie das Menü *Datei/Drucken/Stammdaten*, um das Dialogfenster *Drucken Personaldaten* zu öffnen.

Katharsys STAMM

Allgemeines zur Erstellung Ihrer Personal-Listen:

Im allgemeinen erstellen Sie spezielle Personal-Listen wie folgt:

- **Namentliche Einschränkung:** Sie können - in den Eintragsfenstern *Name:* - bestimmte Personen namentlich auswählen, die überhaupt in Ihrer Liste auftauchen sollen.
- **Ausgabeformat:** Sie können die Art der Liste bzw. das Ausgabeformat wählen - in der Auswahlliste *Reportgestaltung* - und damit auch die einzelnen gelisteten Angaben und Daten bestimmen.
- **Vertraulichkeitsstufe:** Sie können die Vertraulichkeitsstufe festlegen - in den Eintragsfenstern *Selektor Drucken:*. Darüber schließen Sie die Listung bestimmter Teilnehmer-Nebenstellen oder Teilnehmer-PIN-Nummern, für die eine höhere Vertraulichkeitsstufe festgelegt wurde, aus.
- **Ausgabeort:** Sie können bestimmen, ob die Ausgabe am Bildschirm, auf dem Drucker oder in eine Datei erfolgen soll (z. B., um Sie elektronisch zu versenden und an anderem Ort auszudrucken).

Sie können die folgenden Listen-Formate erstellen:

- *Gruppirt Alle Daten:* Dieses Format listet sämtliche ausgewählten Teilneh-

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

mer mit sämtlichen eingetragenen Daten, Nebenstellen und PIN-Nummern auf. Einschränkungen über die Vertraulichkeitsstufe (in *Selektor Drucken:*) sind nicht möglich.

- *Liste Nebenstellen (Detailliert):* Dieses Format listet sämtliche Nebenstellen mit den jeweils dazu eingetragenen, vollständigen Teilnehmer-Daten auf. Sie können Teilnehmer über den Nachnamen oder die Vertraulichkeitsstufe einschränken.
- *Liste Nebenstellen (Einfach):* Dieses Format listet sämtliche Nebenstellen mit jeweils dazu eingetragenen, verkürzten Teilnehmer-Daten auf. Sie können Teilnehmer über den Nachnamen oder die Vertraulichkeitsstufe einschränken.
- *Liste PIN (Detailliert):* Dieses Format listet sämtliche PIN-Nummern mit den jeweils dazu eingetragenen, vollständigen Teilnehmer-Daten auf. Sie können Teilnehmer über den Nachnamen oder die Vertraulichkeitsstufe einschränken.
- *Liste PIN (Einfach):* Dieses Format listet sämtliche PIN-Nummern mit den jeweils dazu eingetragenen, verkürzten Teilnehmer-Daten auf. Sie können Teilnehmer über den Nachnamen oder die Vertraulichkeitsstufe einschränken.
- *Sonderlösung (BMF) Heft A5:* Dieses Format listet sämtliche Nebenstellen mit verkürzten Teilnehmer-Daten auf (Sonderformat). Sie können Teilnehmer über den Nachnamen oder die Vertraulichkeitsstufe einschränken.

Beachten Sie die folgenden Besonderheiten:

- **Listen-Format *Gruppirt Alle Daten:*** Bei der Auswahl des Formats *Gruppirt Alle Daten* werden ungeachtet eventueller Selektoren-Einstellungen alle Nebenstellen- und PIN-Daten der über die Eintragsfenster *Name:* ausgewählten Teilnehmer gelistet.
- **Vertraulichkeitsstufe:** Beachten sie die folgenden Punkte für Ihre Einträge unter *Selektor Drucken:*
 - **Ansichtsselektor:** Ihre Einträge unter *Selektor Drucken:* beziehen sich auf die jeweils unter *Ansichtsselektor* eingestellten Werte (im Dialogfenster *Stammdaten intern*, Registerkarte **Stammdaten bearbeiten**).
 - **Keine Auswahl:** Wenn Sie keine Einträge unter *Selektor Drucken:* machen, werden Nebenstellen- und PIN-Daten mit aufgelistet, deren Ansichtsselektor auf "0" eingestellt ist (siehe Dialogfenster *Stammdaten intern*, Registerkarte **Stammdaten bearbeiten**).
 - **Geltung:** Beachten Sie, daß Sie für jede einzelne einem internen Teil-

nehmer zugeordnete Nebenstelle bzw. für jede einzelne PIN-Nummer einen unterschiedlichen Ansichtsselektor vergeben können. Damit können Sie einzelne Nebenstellen oder PIN-Nummern gezielt von der Listing ausschließen - sie werden dann unter dem Teilnehmer nicht gelistet.

- **Ausgeschlossene Teilnehmer:** Teilnehmer, für deren Nebenstellen oder PIN-Nummern sämtlich eine höhere Vertraulichkeitsstufe festgelegt worden ist, tauchen in einer Liste nicht als Teilnehmer auf!

7.4.2 Listenart wählen

1. Klicken Sie das Menü *Datei/Drucken/Stammdaten*. Das Dialogfenster *Drucken Personaldaten* öffnet sich.
2. Klicken Sie die -Schaltfläche und wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlliste *Reportgestaltung*. Grundsätzlich können Sie zu listende Teilnehmer über den Nachnamen oder die Vertraulichkeitsstufe einschränken.
 - *Gruppirt Alle Daten:* Sämtliche ausgewählten Teilnehmer mit sämtlichen eingetragenen Daten, Nebenstellen und PIN-Nummern werden aufgelistet. Einschränkungen über die Vertraulichkeitsstufe (in *Selektor Drucken*;) sind nicht möglich.
 - *Liste Nebenstellen (Detailliert):* Sämtliche Nebenstellen mit den jeweils dazu eingetragenen, vollständigen Teilnehmer-Daten werden aufgelistet.
 - *Liste Nebenstellen (Einfach):* Sämtliche Nebenstellen mit den jeweils dazu eingetragenen, verkürzten Teilnehmer-Daten werden aufgelistet.
 - *Liste PIN (Detailliert):* Sämtliche PIN-Nummern mit den jeweils dazu eingetragenen, vollständigen Teilnehmer-Daten werden aufgelistet.
 - *Liste PIN (Einfach):* Sämtliche PIN-Nummern mit den jeweils dazu eingetragenen, verkürzten Teilnehmer-Daten werden aufgelistet.
 - *Sonderlösun [BMF] Heft A5:* Sämtliche Nebenstellen mit verkürzten Teilnehmer-Daten werden aufgelistet (Sonderformat).

7.4.3 Aufzulistende Namen auswählen

1. Klicken Sie das Menü *Datei/Drucken/Stammdaten*. Das Dialogfenster *Drucken Personaldaten* öffnet sich.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

2. Geben Sie im ersten Eintragsfenster *Name*: die exakte Schreibweise des ersten aufzunehmenden Teilnehmers an. Geben Sie im zweiten Eintragsfenster die exakte Schreibweise des letzten aufzunehmenden Teilnehmers an. Sämtliche alphabetisch zwischen diesen beiden Einträgen liegenden internen Teilnehmer werden in die Personal-Liste aufgenommen.
3. Lassen Sie die Eintragsfenster leer, wenn Sie alle internen Teilnehmer auswählen wollen.

7.4.4 Selektoren festlegen

1. Klicken Sie das Menü *Datei/Drucken/Stammdaten*. Das Dialogfenster *Drucken Personaldaten* öffnet sich.
2. Geben Sie in den Eintragsfenstern *Selektor Drucken* jeweils eine Ziffer zwischen 0 und 9 ein. Sämtliche Teilnehmer-Nebenstellen und Teilnehmer-PIN-Nummern, deren Ansichtsselektor in den zwischen diesen beiden Ziffern liegenden Bereich fällt, werden in die Personal-Liste aufgenommen.

7.4.5 Sortierung festlegen

1. Klicken Sie das Menü *Datei/Drucken/Stammdaten*. Das Dialogfenster *Drucken Personaldaten* öffnet sich.
2. Klicken Sie die -Schaltfläche unter *Sortierung* und wählen Sie aus der erscheinenden Auswahl-Liste ein Kriterium aus, nach dem die Personal-Liste sortieren werden soll. Beachten Sie, daß die auswählbaren Sortierkriterien abhängig sind von der Personal-Liste, die Sie ausgewählt haben.
 - *Name*: Sortiert die ausgegebenen Teilnehmer nach dem Nachnamen.
 - *PersNr.*: Sortiert die ausgegebenen Teilnehmer nach der Personalnummer.
 - *Zusatz 1 - Zusatz 6*: Sortiert die ausgegebenen Teilnehmer nach den im Bereich *Zusatzdaten* (Dialogfenster *Stammdaten intern*, Registerkarte **Stammdaten bearbeiten**).
 - *Nst*: Sortiert die ausgegebenen Teilnehmer nach den zugeordneten Nebenstellen.
 - *PIN*: Sortiert die ausgegebenen Teilnehmer nach den zugeordneten PIN-Nummern.

7.4.6 Personal-Liste ausgeben: Bildschirm, Drucker, Datei

Version :
31. Januar
2002

1. Klicken Sie das Menü *Datei/Drucken/Stammdaten*. Das Dialogfenster *Drucken Personaldaten* öffnet sich.
2. Klicken und aktivieren Sie einen der Radioknöpfe im Bereich *Ausgabe*:
 - *Bildschirm*: Aktivieren Sie *Bildschirm*, um die Personal-Liste zunächst am Bildschirm anzuzeigen. Sie können Sie anschließend ausdrucken.
 - *Drucker*: Aktivieren Sie *Drucker*, um die Personal-Liste auf dem ausgewählten Drucker auszugeben.
 - *Datei*: Aktivieren Sie *Datei*, um die Personal-Liste in eine Datei zu speichern.

7.4.7 Die Schaltflächen des Dialogfensters *Vorschau*

Handbuch und Referenz

In der folgende Tabelle sind Funktionen der Schaltflächen aufgelistet:

Schaltfläche	Bedeutung
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um die komplette Seite Ihrer Aufstellung am Bildschirm anzuzeigen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um die Seite in 100%-Größe anzuzeigen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um jeweils eine ganze A4-Seite auf dem Bildschirm anzuzeigen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einer beliebigen Position aus zur ersten Seite Ihrer Liste zu gelangen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einer beliebigen Position aus zur vorhergehenden Seite Ihrer Liste zu gelangen.

Katharsys STAMM

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einer beliebigen Position aus zur nächstfolgenden Seite Ihrer Liste zu gelangen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einer beliebigen Position aus zur letzten Seite Ihrer Liste zu gelangen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um in ein Windows-spezifisches Fenster zu gelangen, in dem Sie Einstellungen für die gültigen Drucker vornehmen können.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um Ihre Liste gemäß den von Ihnen vorgenommenen Einstellungen für den gültigen Drucker auszudrucken.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um ein Windows-spezifisches Dialogfenster zu öffnen, in dem Sie die aktuelle Liste speichern können.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um ein Windows-spezifisches Dialogfenster zu öffnen, in dem Sie eine zuvor gespeicherte Liste laden können.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um die erstellte Liste zu schließen.

8 Das Passwort ändern

Version :
 31. Januar
 2002

Handbuch und Referenz

Der Untermenüpunkt *Passwort ändern* führt Sie in ein Dialogfenster, in dem Sie Ihr aktuelles Passwort ändern können.



So gehen Sie vor:

1. **Altes Passwort eingeben:** Linksklicken Sie mit der Maus in das Eintragsfenster unter dem Eintrag *Altes Passwort eingeben*, um das von Ihnen aktuell gültige Passwort einzutragen, mittels dessen Sie augenblicklich am System angemeldet sind. Benutzen Sie alternativ bei gehaltener *Alt*-Taste die Taste *a*, um in das Eintragsfenster zu gelangen. Groß- und Kleinschreibung ist dabei unwesentlich. Wird Ihr Passwort nicht korrekt erkannt, werden Sie durch folgende Fehlermeldung darauf aufmerksam gemacht.



Katharsys STAMM

Linksklicken Sie die Schaltfläche *OK*, um die Fehlermeldung zu quittieren, und geben Sie das alte Passwort korrekt ein.

2. **Neues Passwort eingeben:** Linksklicken Sie mit der Maus in das Eintragsfenster unter dem Eintrag *Neues Passwort eingeben*, um ein neues Passwort einzugeben, unter dem Sie vom Zeitpunkt der erfolgreichen Änderung an im System angemeldet sein möchten. Benutzen Sie alternativ bei gehaltener *Alt*-Taste die Taste *n*, um in das Eintragsfenster zu gelangen. Achten Sie darauf, daß das System hier die genaue Schreibweise übernimmt.
3. **Neues Passwort bestätigen:** Linksklicken Sie mit der Maus in das Eintragsfenster unter dem Eintrag *Neues Passwort bestätigen*, um das neue Passwort nochmals bestätigend einzugeben. Da die Einträge in den beiden Eintragsfenstern für das neue Passwort visuell unkenntlich sind, wird durch diese doppelte Eingabe ausgeschlossen, daß Sie ein Passwort anders erinnern als es im System verwaltet wird und damit bei der nächsten Anmeldung nicht erkannt werden. Benutzen Sie alternativ bei gehaltener *Alt*-Taste die Taste *b*, um in das Eintragsfenster zu gelangen. Achten Sie darauf, daß Sie exakt die gleiche Schreibweise wie im Eintrag *Neues Passwort eingeben* einhalten. Stimmen beide Einträge nicht überein, werden Sie durch folgende Fehlermeldung darauf aufmerksam gemacht:



Bestätigen Sie diese Meldung mit Linksklick der Maus auf die Schaltfläche *OK* und wiederholen Sie die Schritte 2 und 3.

4. **Einträge übernehmen oder verwerfen:** Linksklicken Sie die Schaltfläche *OK*, um Ihre Einträge zu übernehmen. Die erfolgreiche Änderung wird durch folgende Meldung quittiert.

Version :
31. Januar
2002



Linksklicken Sie die Schaltfläche *OK*, um diese Meldung zu quittieren. Von nun an sind Sie unter dem neuen Passwort am System angemeldet. Linksklicken Sie die Schaltfläche *Abbrechen* im *Dialogfenster Passwort ändern*, um das Dialogfenster zu schließen, ohne daß irgendwelche Änderungen übernommen würden.

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

9 Gestaltung der Arbeitsoberfläche

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

Zu Übersichtszwecken können Sie die geöffneten Dialogfenster automatisch sowohl untereinander als auch hintereinander auf dem Bildschirm anordnen lassen.

- **Fenster hintereinander anordnen:** Klicken Sie das Menü *Fenster/Anordnen*, um sämtliche geöffneten Dialogfenster hintereinander liegend anzuordnen.
- **Fenster untereinander anordnen:** Klicken Sie das Menü *Fenster/Teilen*, um sämtliche geöffneten Dialogfenster untereinander anzuordnen, so daß jedes Fenster die gleiche Größe hat.

10 Zugriffsrechte definieren

Version :
31. Januar
2002

10.1 Wissenswertes zu Benutzeradministration und Menürechten

- Als Systemadministrator der *KatharSys Stammdatenverwaltung* haben Sie umfangreiche Möglichkeiten, festzulegen, wie welche Benutzer in *KatharSys STAMM* arbeiten können.

Handbuch und Referenz



Sie können:

- Neue Benutzer registrieren, alte Benutzer entfernen und Benutzer-Passwörter löschen (um die Neuvergabe vergessener Passwörter zu bewerkstelligen).
- Registrierte Benutzer vorübergehend sperren.
- Für jeden einzelnen Benutzer den Zugriff auf einzelne Menüpunkte erlauben oder ausschließen

KatharSys STAMM

10.2 Benutzer verwalten

10.2.1 Neuen Benutzer erfassen

1. Klicken Sie das Menü *Konfiguration/ Zugriffsrechte/ Benutzer* administrieren. Das Dialogfenster *Benutzer administrieren* öffnet sich.
2. Klicken Sie *Benutzer neu*.
3. Klicken Sie in die neue Tabellenzelle der Tabelle *Benutzername*. Geben Sie den Namen an, unter dem sich der neue Benutzer an *KatharSys Stamm* anmelden soll (max. 25 Zeichen).
4. Betätigen Sie die *Return*-Taste.
5. Erfassen Sie so beliebig viele neue Benutzer nacheinander.
6. Klicken Sie *OK*, um das Dialogfenster *Benutzer administrieren* zu schließen.

Hinweis: Sie müssen zuerst den Benutzernamen festlegen, bevor sich ein neuer Benutzer an *KatharSys Stamm* anmelden kann. Beachten Sie, daß der neue Benutzer bei der erstmaligen Anmeldung unter dem für ihn von Ihnen hier vergebenen Benutzernamen sein Passwort selbst festlegt. Das Passwort wird dann (unsichtbar) dem Benutzer zugeordnet.

10.2.2 Benutzer entfernen

1. Klicken Sie das Menü *Konfiguration/ Zugriffsrechte/ Benutzer* administrieren. Das Dialogfenster *Benutzer administrieren* öffnet sich.
2. Benutzen Sie den Rollbalken und suchen Sie in der Tabelle *Benutzername* den gewünschten Benutzer heraus. Klicken Sie ihn, um ihn zu markieren.
3. Klicken Sie *Benutzer entfernen*. Der Benutzer wird gelöscht.
4. Klicken Sie *OK*, um das Dialogfenster *Benutzer administrieren* zu schließen..

10.2.3 Passwörter löschen

1. Klicken Sie das Menü *Konfiguration/ Zugriffsrechte/ Benutzer* administrieren. Das Dialogfenster *Benutzer administrieren* öffnet sich.

2. Benutzen Sie den Rollbalken und suchen Sie in der Tabelle *Benutzername* den gewünschten Benutzer heraus. Klicken Sie ihn, um ihn zu markieren.
3. Klicken Sie *Passwort Löschen*. Bei der nächsten Anmeldung vergibt der Benutzer ein neues, persönliches Passwort.
4. Klicken Sie *OK*, um das Dialogfenster *Benutzer administrieren* zu schließen.

10.2.4 Benutzer vorübergehend sperren

1. Klicken Sie das Menü *Konfiguration/Zugriffsrechte/Benutzer administrieren*. Das Dialogfenster *Benutzer administrieren* öffnet sich.
2. Benutzen Sie den Rollbalken und suchen Sie in der Tabelle *Benutzername* den gewünschten Benutzer heraus. Klicken Sie ihn, um ihn zu markieren.
3. Aktivieren Sie die Klickbox *Benutzer gesperrt*. Der markierte Benutzer kann sich ab sofort nicht mehr an *KatharSys STAMM* anmelden. Deaktivieren Sie die Klickbox, um eine Sperre wieder aufzuheben.
4. Klicken Sie *OK*, um das Dialogfenster *Benutzer administrieren* zu schließen.

10.3 Menürechte

10.3.1 Teilnehmer wählen

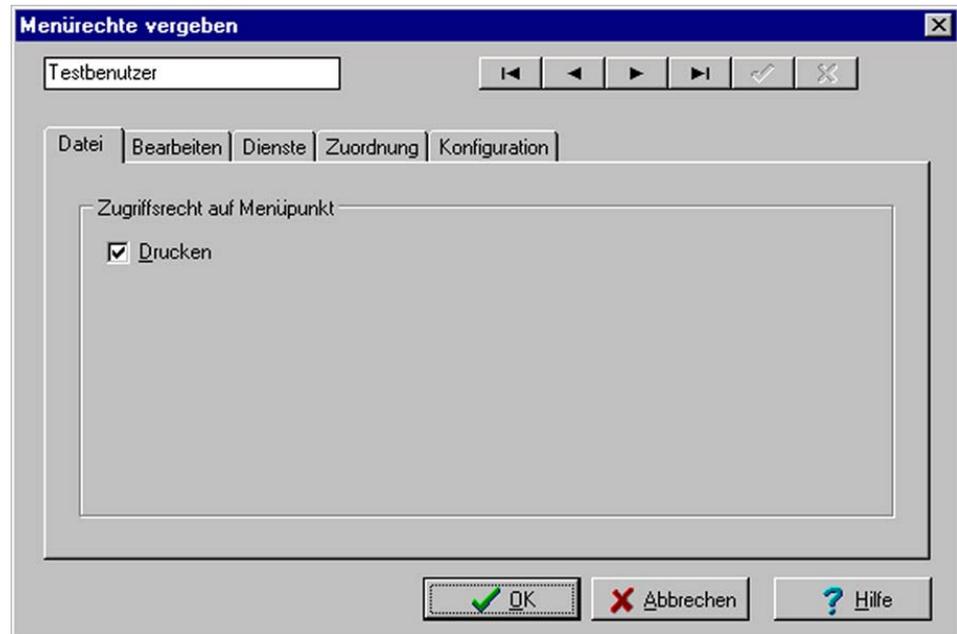
10.3.1.1 Einen Teilnehmer auswählen

Für jeden einzelnen Teilnehmer, der sich mit Benutzernamen und Passwort an *KatharSys STAMM* anmeldet, legen Sie als Systemadministrator individuell die Menüpunkte fest, die dieser bedienen darf.

1. Klicken Sie das Menü *Konfiguration/Zugriffsrechte/Menürechte vergeben*. Das Dialogfenster *Menürechte vergeben* öffnet sich.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz



- Benutzen Sie die Rekorderschaltflächen, um zwischen den eingetragenen Benutzern hin und her zu blättern. Der aktuell im Ansichtsfenster oben links angezeigte Benutzer ist der gültig ausgewählte Benutzer. Für ihn nehmen Sie auf den einzelnen Registerkarten Ihre Einstellungen vor.

10.3.1.2 Menürechte vergeben - Die Rekorderschaltflächen

Wenn Sie Menürechte für Benutzer vergeben, wählen Sie den Benutzer über die Rekorderschaltflächen des Dialogfensters *Menürechte vergeben* aus.

Die Bedeutung der Rekorderschaltflächen entnehmen Sie bitte der folgenden Aufstellung:

Katharsys STAMM

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

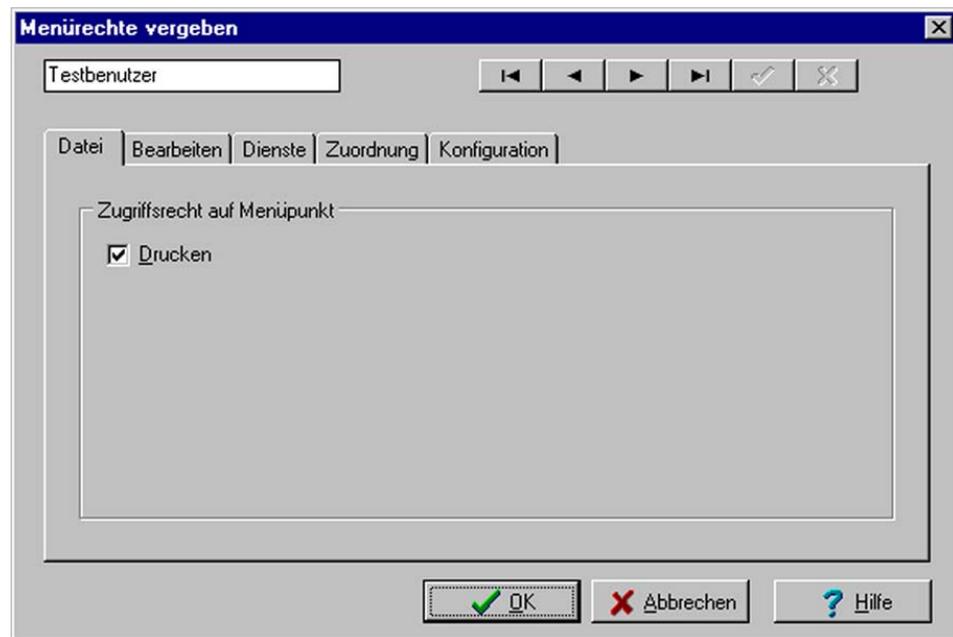
Katharsys STAMM

Schaltfläche	Funktion
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum ersten verfügbaren Benutzer-Namen zu springen. Der angewählte Benutzer-Name erscheint im Anzeigefenster oben links.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den dem aktuell im Anzeigefenster angezeigten vorhergehenden Benutzer-Namen anzuwählen. Der angewählte Benutzer-Name erscheint im Anzeigefenster oben links.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den dem aktuell im Anzeigefenster angezeigten folgenden Benutzer-Namen anzuwählen. Der angewählte Benutzer-Name erscheint im Anzeigefenster oben links.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum letzten verfügbaren Benutzer-Namen zu springen. Der angewählte Benutzer-Name erscheint im Anzeigefenster oben links.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von Ihnen vorgenommene Menürechts-Vergaben auf den einzelnen Registerkarten für den aktuell ausgewählten Benutzer-Namen zu übernehmen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von Ihnen vorgenommene Menürechts-Vergaben auf den einzelnen Registerkarten für den aktuell ausgewählten Benutzer-Namen nicht zu übernehmen.

10.3.2 Menürechte vergeben

10.3.2.1 Menürechte für das Menü *Datei* vergeben

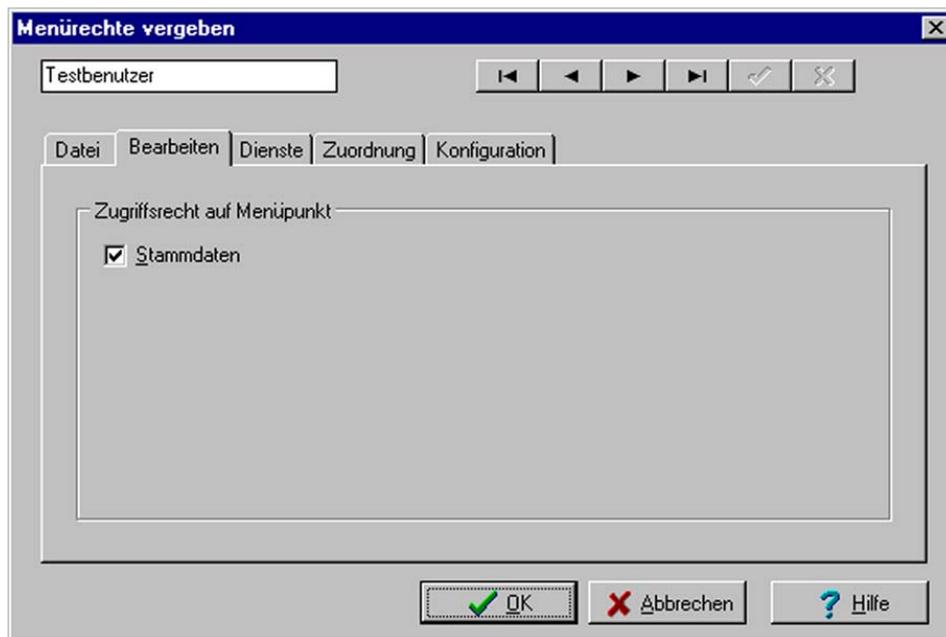
1. Klicken Sie das Menü *Konfiguration/Zugriffsrechte/Menürechte* vergeben. Das Dialogfenster *Menürechte vergeben* öffnet sich.



2. Klicken Sie den Reiter *Datei*, um die Registerkarte *Datei* auszuwählen. Dort finden Sie sämtliche anwählbaren Menüpunkte des Menüs *Datei*, die Sie für den ausgewählten Benutzer aktivieren oder deaktivieren können.
3. Aktivieren oder deaktivieren Sie sämtliche gewünschten Menüpunkte für den ausgewählten Benutzer. Eine aktivierte Klickbox bedeutet, daß der Benutzer Zugriff auf das entsprechende Untermenü hat.
4. Klicken Sie die -Schaltfläche, sobald Sie Ihre Änderungen komplett übernehmen möchten. Klicken Sie die -Schaltfläche, um sämtliche aktuellen Änderungen für den ausgewählten Teilnehmer rückgängig zu machen und das vorausgegangene Einstellungsprofil wiederherzustellen.
5. Klicken Sie *OK*, um das Dialogfenster *Menürechte vergeben* zu schließen.

10.3.2.2 Menürechte für das Menü *Bearbeiten* vergeben

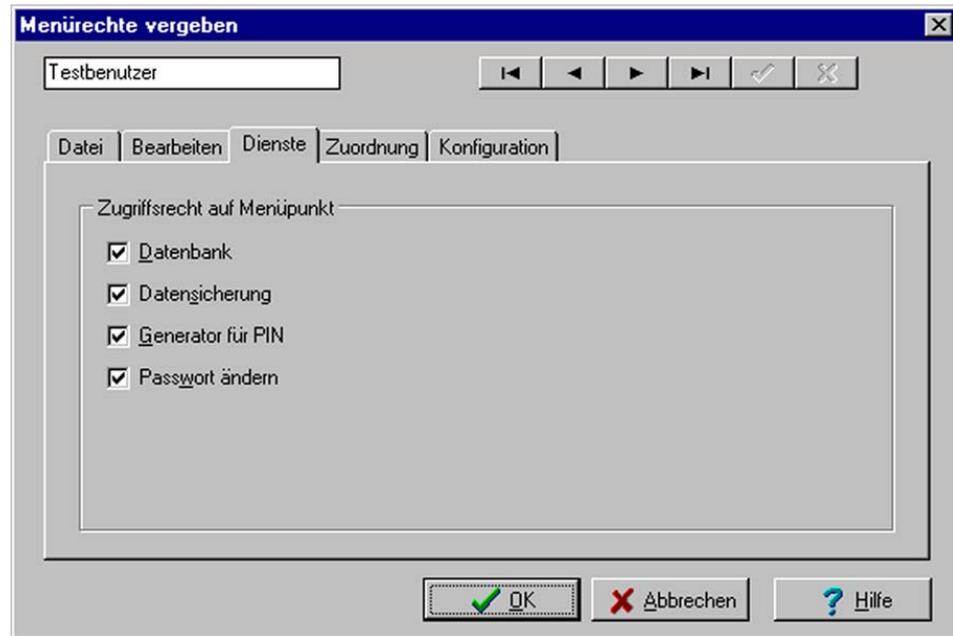
1. Klicken Sie das Menü *Konfiguration/Zugriffsrechte/Menürechte* vergeben. Das Dialogfenster *Menürechte vergeben* öffnet sich.



2. Klicken Sie den Reiter *Bearbeiten*, um die Registerkarte *Bearbeiten* auszuwählen. Dort finden Sie sämtliche anwählbaren Menüpunkte des Menüs *Bearbeiten*, die Sie für den ausgewählten Benutzer aktivieren oder deaktivieren können.
3. Aktivieren oder deaktivieren Sie sämtliche gewünschten Menüpunkte für den ausgewählten Benutzer. Eine aktivierte Klickbox bedeutet, daß der Benutzer Zugriff auf das entsprechende Untermenü hat.
4. Klicken Sie die -Schaltfläche, sobald Sie Ihre Änderungen komplett übernehmen möchten. Klicken Sie die -Schaltfläche, um sämtliche aktuellen Änderungen für den ausgewählten Teilnehmer rückgängig zu machen und das vorausgegangene Einstellungsprofil wiederherzustellen.
5. Klicken Sie *OK*, um das Dialogfenster *Menürechte vergeben* zu schließen.

10.3.2.3 Menürechte für das Menü *Dienste* vergeben

1. Klicken Sie das Menü *Konfiguration/Zugriffsrechte/Menürechte* vergeben. Das Dialogfenster *Menürechte vergeben* öffnet sich.



2. Klicken Sie den Reiter *Dienste*, um die Registerkarte ***Dienste*** auszuwählen. Dort finden Sie sämtliche anwählbaren Menüpunkte des Menüs *Dienste*, die Sie für den ausgewählten Benutzer aktivieren oder deaktivieren können.
3. Aktivieren oder deaktivieren Sie sämtliche gewünschten Menüpunkte für den ausgewählten Benutzer. Eine aktivierte Klickbox bedeutet, daß der Benutzer Zugriff auf das entsprechende Untermenü hat.
4. Klicken Sie die -Schaltfläche, sobald Sie Ihre Änderungen komplett übernehmen möchten. Klicken Sie die -Schaltfläche, um sämtliche aktuellen Änderungen für den ausgewählten Teilnehmer rückgängig zu machen und das vorausgegangene Einstellungsprofil wiederherzustellen.
5. Klicken Sie *OK*, um das Dialogfenster *Menürechte vergeben* zu schließen.

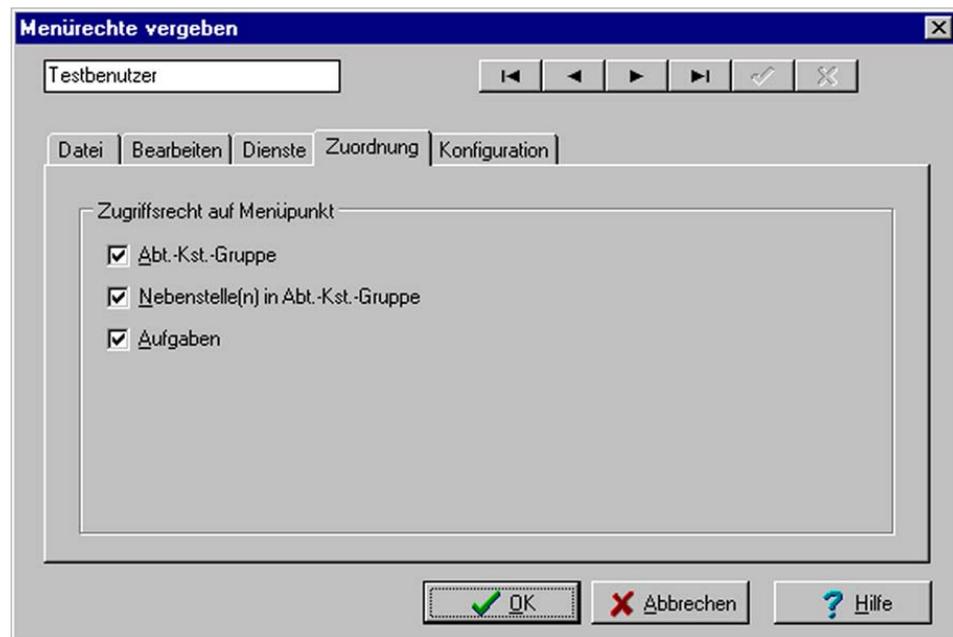
Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

10.3.2.4 Menürechte für das Menü *Zuordnung* vergeben

1. Klicken Sie das Menü *Konfiguration/Zugriffsrechte/Menürechte* vergeben. Das Dialogfenster *Menürechte vergeben* öffnet sich.



2. Klicken Sie den Reiter *Zuordnung*, um die Registerkarte **Zuordnung** auszuwählen. Dort finden Sie sämtliche anwählbaren Menüpunkte des Menüs *Zuordnung*, die Sie für den ausgewählten Benutzer aktivieren oder deaktivieren können.
3. Aktivieren oder deaktivieren Sie sämtliche gewünschten Menüpunkte für den ausgewählten Benutzer. Eine aktivierte Klickbox bedeutet, daß der Benutzer Zugriff auf das entsprechende Untermenü hat.
4. Klicken Sie die -Schaltfläche, sobald Sie Ihre Änderungen komplett übernehmen möchten. Klicken Sie die -Schaltfläche, um sämtliche aktuellen Änderungen für den ausgewählten Teilnehmer rückgängig zu machen und das vorausgegangene Einstellungsprofil wiederherzustellen.
5. Klicken Sie *OK*, um das Dialogfenster *Menürechte vergeben* zu schließen.

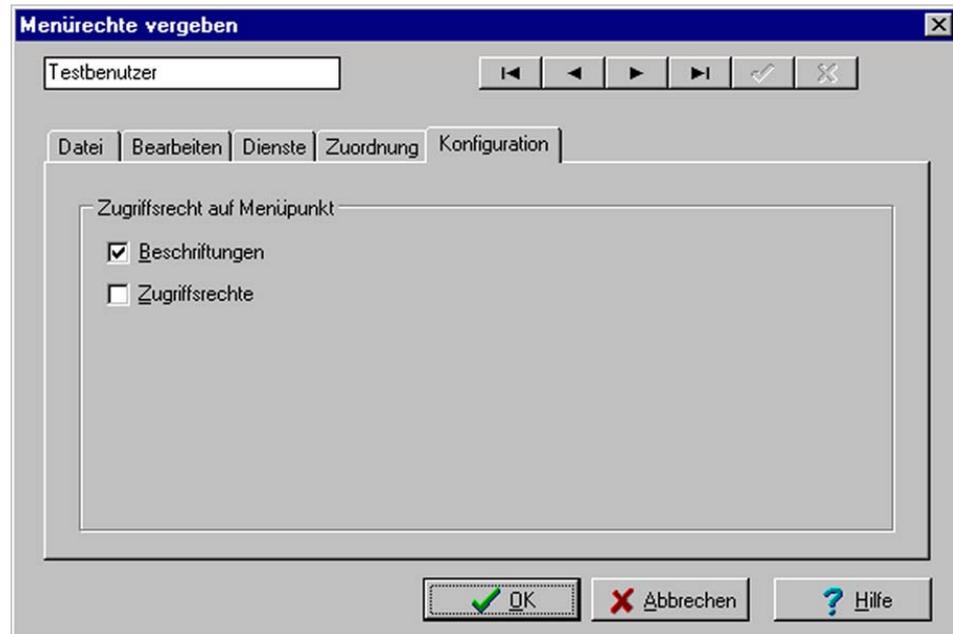
Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

10.3.2.5 Menürechte für das Menü *Konfiguration* vergeben

1. Klicken Sie das Menü *Konfiguration/Zugriffsrechte/Menürechte* vergeben. Das Dialogfenster *Menürechte vergeben* öffnet sich.



2. Klicken Sie den Reiter *Konfiguration*, um die Registerkarte **Konfiguration** auszuwählen. Dort finden Sie sämtliche anwählbaren Menüpunkte des Menüs *Konfiguration*, die Sie für den ausgewählten Benutzer aktivieren oder deaktivieren können.
3. Aktivieren oder deaktivieren Sie sämtliche gewünschten Menüpunkte für den ausgewählten Benutzer. Eine aktivierte Klickbox bedeutet, daß der Benutzer Zugriff auf das entsprechende Untermenü hat.
4. Klicken Sie die -Schaltfläche, sobald Sie Ihre Änderungen komplett übernehmen möchten. Klicken Sie die -Schaltfläche, um sämtliche aktuellen Änderungen für den ausgewählten Teilnehmer rückgängig zu machen und das vorausgegangene Einstellungsprofil wiederherzustellen.
5. Klicken Sie *OK*, um das Dialogfenster *Menürechte vergeben* zu schließen.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

11 Interne Teilnehmer verwalten

11.1 Wissenswertes über die Verwaltung interner Teilnehmer

Im Dialogfenster *Stammdaten intern* erfassen und bearbeiten Sie Ihre internen Teilnehmer. Daten für einzelne Teilnehmer erfassen und ändern Sie auf der Registerkarte **Stammdaten bearbeiten**. Umfangreiche Such- und Anzeigemöglichkeiten - z. B. die sortierte Listenausgabe sämtlicher Teilnehmer - finden Sie auf der Registerkarte **Tabellenansicht**.

Klicken Sie das Menü *Bearbeiten/Stammdaten intern*, um das Dialogfenster

Stammdaten intern zu öffnen. Benutzen Sie alternativ die -Schaltfläche.

Die Einträge auf der Registerkarte **Stammdaten bearbeiten** gliedern sich in vier Funktionsbereiche:

- **Personale Kerndaten:** Im Bereich *Personendaten* erfassen Sie Kerndaten, die für grundlegende Funktionen in den beiden Modulen *Katharsys Elektronisches Telefonbuch ETB* und *Katharsys Gesprächsdatenerfassung GDE* wichtig

sind.

- **Sonstige personale Daten:** In den Bereichen *Bankdaten*, *Zusatzdaten* und *Rufnummern* erfassen Sie zusätzliche Daten für Ihre Teilnehmer. Sie können z. B. im *Katharsys ETB* interne Teilnehmer nach denjenigen Einträgen im Bereich *Zusatzdaten* suchen, die Sie hier erfaßt haben und diejenigen Rufnummern eines Teilnehmers, die Sie im Bereich *Rufnummern* eingetragen haben, per Schaltfläche anwählen.
- **Nebenstellen- und PIN-Daten:** Ihre Einträge im Bereich *Nebenstellendaten* und *PIN-Daten* sind von grundlegender Bedeutung für die Funktionen der beiden Module, *Katharsys Elektronisches Telefonbuch ETB* und *Katharsys Gesprächsdatenerfassung GDE*. Im *Katharsys ETB* können Sie einen Teilnehmer suchen und automatisch die diesen zugeordnete Nebenstelle anwählen. Wenn Sie Auswertungsberichte nach Nebenstellen oder PIN-Nummern mit *Katharsys GDE* erstellen, wird ebenfalls auf die hier zugeordneten Daten zurückgegriffen.
- **Erweiterte Nebenstellen-Daten:** Über die Schaltfläche *Erweiterte Nst.-Daten* legen Sie Sonderfunktionen für die Telefon-Endgeräte einer Nebenstelle fest, wie den übermittelten Display-Namen oder Gesprächskennungen.

Um zwischen den einzelnen Datensätzen zu navigieren, verwenden Sie die Rekorder-Schaltflächen. Deren Funktion gilt sowohl für die Registerkarte **Stammdaten bearbeiten** als auch für die Registerkarte **Tabellenansicht**. Um zwischen den einzelnen Eintragsfenstern zu wechseln, benutzen Sie die *Tab*-Taste oder klicken Sie in das gewünschte Eintragsfenster.

11.2 Teilnehmer erfassen und ändern

11.2.1 Personendaten erfassen und ändern

Um neue Einträge im Bereich *Personendaten* zu tätigen, müssen Sie zunächst entweder eine neue Personal-Nummer automatisch vergeben lassen oder manuell eintragen. Die Bearbeitung bestehender Datensätze unterscheidet sich nicht grundlegend von der Erfassung neuer Datensätze. Um einen bestehenden Datensatz zu bearbeiten, müssen Sie ihn über die Rekorder-Schaltflächen

zunächst ausfindig machen. Insbesondere über die Suchfunktion der  -Schaltfläche finden Sie den gesuchten Datensatz schnell. Anschließend wäh-

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

len Sie die verschiedenen Eintragsfenster an, ändern Ihren Eintrag und verfahren ansonsten wie bei der Erfassung eines neuen Eintrags.

Klicken Sie das Menü *Bearbeiten/Stammdaten intern*, um das Dialogfenster

Stammdaten intern zu öffnen. Benutzen Sie alternativ die -Schaltfläche.

So gehen Sie vor, um neue Daten zu erfassen oder bestehende zu verändern:

1. **Modus für die Erstellung der Personalnummer wählen:** Wählen Sie, ob Sie eine automatische, fortlaufende Personalnummer von der *Katharsys Stammdatenverwaltung* für Ihre Neueinträge vergeben lassen wollen oder je eine eigene, maximal 10stellige Personalnummer vergeben wollen. Klicken Sie in die Klickbox *Personal-Nr. automatisch Ja/Nein* im Bereich *Personendaten*, um die automatische Personalnummern-Vergabe zu aktivieren.
2. **Einen neuen Datensatz anlegen. Die Rekorder-Schaltfläche :**

Klicken Sie die Schaltfläche , um einen neuen Datensatz anzulegen. Abhängig davon, ob Sie die Personalnummer automatisch erstellen lassen oder nicht, springt die Einfügemarke in das Eintragsfenster *Name*, damit Sie mit Ihrer Erfassung beginnen können, oder das Dialogfenster *Neue Personalnummer* öffnet sich, in dem Sie die Personalnummer erfassen.

- **Automatische Vergabe einer neuen Personalnummer:** Bei Aktivierung der automatischen Vergabe einer neuen Personalnummer wird jedem neuen Eintrag eine automatische Personal-Nummer zugewiesen. Diese Personalnummer erscheint im Eintragsfenster hinter dem Eintrag *Personal-Nr.:* und wird gebildet aus der zahlenmäßig größten vorhandenen Personalnummer, erhöht um einen Zähler ($n + 1$).
- **Manuelle Vergabe einer neuen Personalnummer:** Bei deaktivierter automatischer Personalnummern-Vergabe müssen Sie für jeden neuen Eintrag eine maximal 10stellige Personalnummer vergeben:



- **Personalnummer vergeben:** Geben Sie im Eintragsfenster unter dem Eintrag *Personalnummer:* eine maximal 10stellige Nummer ein, die den von Ihnen daraufhin neu zu erfassenden Datensatz bezeichnend soll.
 - **Personalnummer trotzdem automatisch erstellen lassen:** Klicken Sie *+ automatisch*, um die Personalnummer dennoch automatisch vergeben zu lassen. Im Eintragsfenster *Personalnummer* wird ein Zifferneintrag als Personalnummer vergeben - gebildet aus der um einen Zähler erhöhten zahlenmäßig größten vorhandenen Personalnummer ($n + 1$).
 - **Eintrag abschließend übernehmen oder verwerfen.** Klicken Sie *OK*, um das Dialogfenster zu schließen. Klicken Sie *Abbrechen*, um das Dialogfenster zu schließen, ohne eine Personalnummer vergeben zu haben.
3. **Personale Kerndaten. Die Bereiche *Personal-Nr.:*, *Personendaten:*, *Bankdaten:*, *Zusatzdaten:* und *Rufnummern:*** Einträge, die Sie auf der Registerkarte **Stammdaten bearbeiten** in den Bereichen *Personendaten*, *Bankdaten*, *Zusatzdaten* und *Rufnummern* vornehmen, bilden die Einheit von Daten, die eine erfaßte Person eindeutig kennzeichnen. Vor- und Zuname einer Person tauchen in Auswertungsberichten der *Katharsys Gesprächsdatenerfassung*

GDE auf, sofern Sie hier erfaßt sind. Im *Katharsys Elektronischen Telefonbuch ETB* stehen Ihnen die hier erfaßten Eintragungen für die umfangreichen Such- und Verbindungs-Optionen zur Verfügung, sofern Sie Nebenstellen zugeordnet haben.

- **Einträge im Bereich *Personendaten*:** Klicken Sie in die einzelnen Eintragsfenster und geben Sie die gewünschten Einträge ein. Klicken Sie die -Schaltfläche um eine Liste zuvor getätigter Einträge zu erhalten, aus der Sie mittels Klickens einen Eintrag auszuwählen, um häufig auftauchende Einträge schnell zu erfassen. Beachten Sie, daß die Namen der Eintragsfenster *Name* bis *Funktion* frei benennbar sind (im Dialogfenster *Beschriftungen*, im Menü *Konfiguration/Beschriftungen*). Im folgenden werden die Eintragsfenster nach den standardmäßig voreingestellten Bezeichnungen genannt.
 - *Name:* Erfassen Sie den Nachnamen des Teilnehmers.
 - *Vorname:* Erfassen Sie den Vornamen des Teilnehmers.
 - *Anrede:* Erfassen Sie die Anrede, z. B. Herr oder Frau.
 - *Titel:* Erfassen Sie den eventuellen Titel, wie Dr. usw.
 - *Status:* Erfassen Sie den eventuellen Status.
 - *Funktion:* Erfassen Sie die Funktion des Teilnehmers innerhalb Ihrer Firma.
 - *Grundbetrag:* Erfassen Sie den Grundbetrag für den Teilnehmer. In Abgrenzung zu Grundbeträgen für die Nebenstelle oder eine PIN-Nummer wird dieser Grundbetrag in Auswertungsberichten von *Katharsys GDE* nach dem Kriterium *Personal* berechnet. Er gilt für den internen Teilnehmer selbst.

11.2.2 Bankdaten, Zusatzdaten und Rufnummern erfassen und ändern

In den Bereichen *Bankdaten*, *Zusatzdaten* und *Rufnummern* erfassen Sie zusätzliche Daten für Ihre Teilnehmer. Sie können z. B. im *Katharsys ETB* interne Teilnehmer nach Einträgen im Bereich *Zusatzdaten* suchen, die Sie hier erfaßt haben, bzw. die für einen Teilnehmer hier erfaßten Rufnummern im *Katharsys ETB* anwählen lassen.

Klicken Sie das Menü *Bearbeiten/Stammdaten intern*, um das Dialogfenster

Stammdaten intern zu öffnen. Benutzen Sie alternativ die -Schaltfläche.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

1. **Einträge oder Änderungen im Bereich *Bankdaten*:** Wenn Sie möchten, können Sie zu Abrechnungszwecken den erfaßten Personen Bankdaten zuordnen.
 - *Kto.-Nr.:* Klicken Sie in das Eintragsfenster *Kto.-Nr.:* und geben Sie die Kontonummer des Teilnehmers ein.
 - *B/z:* Klicken Sie in das Eintragsfenster *B/z.:* und geben Sie die 8stellige Bankleitzahl ein.
 - *Bank:* Klicken Sie in das Eintragsfenster *Bank:* und geben Sie den Namen der zugehörigen Bank ein. Maximal 30 alphanumerische Zeichen sind eintragbar.
2. **Einträge oder Änderungen im Bereich *Zusatzdaten*:** Im Bereich *Zusatzdaten* erfassen Sie zusätzliche Angaben zu Ihren internen Teilnehmern. Inhaltlich sind Sie dabei frei - die Benennungen der einzelnen Eintragsfelder sind nämlich frei definierbar (im Dialogfenster *Beschriftungen*, unter *Konfiguration/Beschriftungen*). Im folgenden sind die standardmäßig voreingestellten Fensterbezeichnungen gelistet.
 - **Eintragsfenster *Zusatz 1 bis Zusatz 6*:** Klicken Sie in ein Eintragsfenster und geben Sie einen Eintrag ein. Klicken Sie die -Schaltfläche um eine Liste zuvor getätigter Einträge zu erhalten, aus der Sie mittels Klickens einen Eintrag auszuwählen, um häufig auftauchende Einträge schnell zu erfassen.

3. **Einträge oder Änderungen im Bereich Rufnummern:** Im Bereich *Rufnummern* erfassen Sie diejenigen Rufnummern für einen Teilnehmer, die Sie im *Katharsys ETB* für diesen Teilnehmer anwählen möchten. Beachten Sie, daß die einzelnen Eintragsfelder frei benennbar (im Dialogfenster *Beschriftungen*, unter *Konfiguration/Beschriftungen*) sind. Im folgenden sind die standardmäßig voreingestellten Fensterbezeichnungen gelistet.
- **Eintragsfenster Mobilfunk:** Klicken Sie in das Eintragsfenster *Mobilfunk*: um die Mobilfunknummer des Teilnehmers einzutragen. Geben Sie die Mobilfunk-Nummer vollständig mit korrekter Vorwahl ein.
 - **Eintragsfenster Privat:** Klicken Sie in das Eintragsfenster *Privat*: um die private Festnetz-Nummer des Teilnehmers einzutragen. Geben Sie die Festnetz-Nummer vollständig mit korrekter Vorwahl ein.
 - **Eintragsfenster Telefax:** Klicken Sie in das Eintragsfenster *Telefax*, um die Telefax-Nummer des Teilnehmers einzutragen. Geben Sie die Telefax-Nummer vollständig mit korrekter Vorwahl ein.
 - **Eintragsfenster E-Mail:** Klicken Sie in das Eintragsfenster unter *E-Mail*, um eine E-Mail-Adresse des Teilnehmers einzutragen. Geben Sie die E-Mail-Adresse vollständig in der Form "Teilnehmername@domain.xy" an.

11.2.3 Nebenstellendaten erfassen und ändern

Im Bereich *Nebenstellendaten* erfassen Sie Nebenstellen für den ausgewählten Teilnehmer. Zugeordnete Nebenstellen können Sie im *Katharsys ETB* anwählen. Verbindungsdaten Ihrer Teilnehmer werden mit den hier zugeordneten Nebenstellen in die Verbindungsdatenbank von *Katharsys* eingebucht: Auswertungsberichte nach Nebenstellen in *Katharsys GDE* greifen auf diese Zuordnungen zurück, so daß Verbindungen entsprechend zugeordnet werden.

Klicken Sie das Menü *Bearbeiten/Stammdaten intern*, um das Dialogfenster

Stammdaten intern zu öffnen. Benutzen Sie alternativ die -Schaltfläche.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

1. **Einträge im Bereich Nebenstellendaten:** Einträge, die Sie hier vornehmen, gelten für den im Bereich *Personendaten* aktuell angewählten Personen-Eintrag. Sie können beliebig viele Nebenstellen in der Tabelle *Nst* erfassen und für jede einzelne Nebenstelle einen separaten Ansichtselektor und einen separaten Druckselektor bestimmen. Zusätzlich können Sie für jede erfaßte Nebenstelle einen eigenen Grundbetrag festlegen.
 - **Nebenstellen erfassen:** Klicken Sie in eine beliebige Zelle der Tabelle *Nst*, klicken Sie die -Schaltfläche und klicken Sie in die neue, farbig markierte Zelle. Geben Sie dann die gewünschte Nebenstelle ein. Rechtsklicken Sie alternativ und wählen Sie aus dem Kontext-Menü den Eintrag *Datensatz einfügen*, klicken Sie in die neue, farbig markierte Zelle und geben Sie die Nebenstelle ein.

Wichtiger Hinweis: Bitte beachten Sie, daß die Erfassung einer neuen Nebenstelle, für die bereits in der *Katharsys Gesprächsdatenerfassung (GDE)* Verbindungsdaten vorliegen, möglich ist. Das kann bedeuten, daß vom Zeitpunkt der Zuordnung der neuen Nebenstelle an sämtliche, auch bereits geführte Verbindungen, die eventuell in der Datenbank der *Katharsys Gesprächsdatenerfassung (GDE)* vorliegen, dem Teilnehmer zu-

geordnet werden, dem Sie in der *KatharSys Stammdatenverwaltung* diese neue Nebenstelle zuordnen!

- **Grundbetrag erfassen:** Klicken und wählen Sie die Nebenstelle in der Tabelle *Nst*, für die Sie einen Grundbetrag erfassen möchten. Klicken Sie in das Eintragsfenster *Grundbetrag* und geben Sie einen Betrag ein, der für diese Nebenstelle gelten soll: In Auswertungsberichten für diese Nebenstelle in *KatharSys GDE* wird ab sofort dieser Betrag kostenmäßig aufgeführt. Klicken Sie alternativ die -Schaltfläche, um in einer Liste zuvor erfaßter Beträge einen Eintrag auszuwählen.
- **Ansichts- und Druckselektor bestimmen:** Mittels der Vergabe von Ansichtselektoren und Druckselektoren bestimmen Sie die Stufe der Vertraulichkeit bei der Listung von Nebenstellen. Der eingestellte Ansichtselektor dient ausschließlich Anzeige- und Ausdruckfunktionen des *KatharSys ETB*. Der eingestellte Druckselektor bezieht sich ausschließlich auf die Listung in der *KatharSys Stammdatenverwaltung*.
 - **Ansichtselektor bestimmen:** Klicken Sie die -Schaltfläche für den *Ansichtselektor* und wählen Sie eine Vertraulichkeitsstufe aus. Je höher die Vertraulichkeitsstufe, desto größer sollte die eingestellte Ziffer sein. Im *KatharSys ETB* können Sie einen Bereich von Ziffern angeben, der entsprechend anders zugeordnete Nebenstellen von der Auffindbarkeit ausschließt (Z. Z. (V. 2.05.1, Stand: Dezember 2001) ist diese Funktion im *KatharSys ETB* allerdings noch nicht verfügbar!).
 - **Druckselektor bestimmen:** Klicken Sie die -Schaltfläche für den *Druckselektor* und wählen Sie eine Vertraulichkeitsstufe aus. Je höher die Vertraulichkeitsstufe, desto größer sollte die eingestellte Ziffer sein. Im Dialogfenster *Drucken Personaldaten* (über *Datei/ Drucken Stammdaten*) können Sie die Ausgabe Ihrer Stammdaten über den hier eingestellten Druckselektor beschränken.
- **Nebenstellen löschen:** Klicken Sie auf einen nicht mehr benötigten Nebenstellen-Eintrag der Tabelle *Nst* und klicken Sie die -Schaltfläche, um die Nebenstelle zu löschen. Rechtsklicken und wählen Sie alternativ aus dem Kontext-Menü *Datensatz löschen*.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

KatharSys STAMM

11.2.4 Telefon-Endgerät-Einstellungen für Nebenstellen erfassen

Für die einzelnen, einem internen Teilnehmer zugeordneten Nebenstellen können Sie Einstellungen für die Display-Anzeige der Telefon-Endgeräte vornehmen, sofern Ihre TK-Anlage diese Funktion unterstützt.

1. Bringen Sie im Dialogfenster *Stammdaten intern* den gewünschten internen Teilnehmer zur Anzeige bzw. wählen Sie ihn aus
2. Wählen und markieren Sie die gewünschte Nebenstelle in der Tabelle *Nst.* (Bereich *Nebenstellendaten*)
3. Klicken Sie *Erweiterte Nst.-Daten*, um das Dialogfenster *Erweiterte Nst.-Daten* zu öffnen.

4. Geben Sie in den Feldern *Displayname* und *Displayvorname* den gewünschten Vor- und Nachnamen für die Display-Anzeige des Telefon-Endgerätes an, die übertragen werden sollen. Klicken Sie die -Schaltfläche, um die der Nebenstelle bereits zugeordneten Vor- und Nachnamen zu übernehmen.
5. Klicken Sie die -Schaltfläche, um Ihren Eintrag zu übernehmen.
6. Wenn Sie noch weitere Display-Anzeigen erfassen wollen (sofern von Ihrer TK-Anlage unterstützt), klicken Sie die -Schaltfläche und wählen Sie eine verfügbare Indexnummer aus.
7. Geben Sie im Eintragsfenster *Kennung* die TK-Kennung Ihrer TK-Anlage ein, die überstellt wird, um diesen Index anzusprechen, bzw. den zugeordnete Display-Anzeigen aufzurufen.

8. Wiederholen Sie die Schritte 4 - 5. Erfassen Sie auf diese Weise bis zu insgesamt 16 verschiedene Display-Anzeigen.
9. Klicken Sie OK, um das Dialogfenster *Erweiterte Nst.-Daten* zu schließen.

11.2.5 PIN-Daten erfassen und ändern

Im Bereich *PIN-Daten* erfassen Sie PIN-Nummern (neue PIN-Nummern oder mit dem PIN-Generator erzeugte PIN-Nummern) für den ausgewählten Teilnehmer. Verbindungsdaten Ihrer Teilnehmer werden mit den hier zugeordneten PIN-Nummern in die Verbindungsdatenbank von *Katharsys* eingebucht: Auswertungsberichte nach PIN-Nummern in *Katharsys GDE* greifen auf diese Zuordnungen zurück, so daß Verbindungen entsprechend zugeordnet werden.

Klicken Sie das Menü *Bearbeiten/Stammdaten intern*, um das Dialogfenster

Stammdaten intern zu öffnen. Benutzen Sie alternativ die -Schaltfläche.

1. **Einträge im Bereich PIN-Daten:** Einträge, die Sie hier vornehmen, gelten für den im Bereich *Personendaten* aktuell angewählten Personen-Eintrag. Sie können beliebig viele PIN-Nummern in der Tabelle *PIN* erfassen und für jede einzelne PIN-Nummer einen separaten Ansichtsektor und

einen separaten Druckselektor bestimmen. Ebenso können Sie für jede erfaßte PIN-Nummer einen eigenen Grundbetrag festlegen.

- **PIN-Nummern erfassen:** Für die Erfassung neuer PIN-Nummern sowie das Löschen bestehender PIN-Nummern benutzen Sie das Kontext-Menü der rechten Maus-Taste. Bestehende Einträge ändern Sie manuell.
 - **Erfassung neuer PIN-Nummer und Löschen bestehender PIN-Nummern:** Rechtsklicken Sie beliebig und wählen Sie aus dem Kontext-Menü den gewünschten Eintrag:
 - **Menüpunkt *Neue PIN aus PIN-Generator einfügen:*** Wählen Sie diesen Eintrag, um eine vermittels des PIN-Generators (Menü *Dienste/PIN-Generator*) erzeugte, vorrätig gehaltene PIN-Nummer automatisch einzufügen.
 - **Menüpunkt *Neue PIN einfügen:*** Wählen Sie diesen Eintrag, um eine neue, farbig unterlegte Tabellen-Zelle zu erzeugen, in die Sie die gewünschte PIN-Nummer eintragen. Übernehmen Sie Ihre PIN-Nummer abschließend mittels Betätigung der -Schaltfläche. Beachten Sie die numerische Sortierung; benutzen Sie gegebenenfalls den Rollbalken, um in einer umfangreichen PIN-Nummern-Liste vor und zurück zu blättern.
 - **Menüpunkt *PIN löschen:*** Wählen Sie diesen Eintrag, um einen zuvor mittels Linksklicks markierten, farbig unterlegten Eintrag zu löschen.
 - **Änderung der PIN-Nummer:** Klicken Sie eine bereits belegte Tabellenzeile, um sie auszuwählen. Klicken Sie noch einmal, um über Tastatur beliebig Änderungen an der bestehenden PIN-Nummer vorzunehmen. Übernehmen Sie Ihre Änderung abschließend mittels Betätigung der -Schaltfläche.
 - **Grundbetrag erfassen:** Klicken und wählen Sie die PIN-Nummer in der Tabelle *PIN* für die Sie einen Grundbetrag erfassen möchten. Klicken Sie in das Eintragsfenster *Grundbetrag* und geben Sie einen Betrag ein, der für diese PIN-Nummer gelten soll: In Auswertungsberichten für diese PIN-Nummer in *Katharsys GDE* wird ab sofort dieser Betrag kostenmäßig aufgeführt. Klicken Sie alternativ die -Schaltfläche, um in einer Liste zuvor erfaßter Beträge einen Eintrag auszuwählen.
 - **Ansichts- und Druckselektor bestimmen:** Mittels der Vergabe von Ansichtselektoren und Druckselektoren bestimmen Sie die Stufe der Vertraulichkeit bei der Listung von PIN-Nummern. Der eingestellte

Ansichtsselektor dient ausschließlich Anzeige- und Ausdruckfunktionen des *KatharSys ETB*. Der eingestellte Druckselektor bezieht sich ausschließlich auf die Listung in der *KatharSys Stammdatenverwaltung*.

- **Ansichtsselektor bestimmen:** Klicken Sie die -Schaltfläche für den *Ansichtsselektor* und wählen Sie eine Vertraulichkeitsstufe aus. Je höher die Vertraulichkeitsstufe, desto größer sollte die eingestellte Ziffer sein. Im *KatharSys ETB* können Sie einen Bereich von Ziffern angeben, der entsprechend anders zugeordnete PIN-Nummern von der Auffindbarkeit ausschließt (Z. Z. (V. 2.05.1, Stand: Dezember 2001) ist diese Funktion im *KatharSys ETB* allerdings noch nicht verfügbar!).
- **Druckselektor bestimmen:** Klicken Sie die -Schaltfläche für den *Druckselektor* und wählen Sie eine Vertraulichkeitsstufe aus. Je höher die Vertraulichkeitsstufe, desto größer sollte die eingestellte Ziffer sein. Im Dialogfenster *Drucken Personaldaten* (über *Datei/Drucken Stammdaten*) können Sie die Ausgabe Ihrer Stammdaten über den hier eingestellten Druckselektor beschränken.
- **PIN-Nummern löschen:** Klicken Sie auf einen nicht mehr benötigten PIN-Nummern-Eintrag der Tabelle *PIN* und klicken Sie die -Schaltfläche, um die PIN-Nummer zu löschen. Rechtsklicken und wählen Sie alternativ aus dem Kontext-Menü *Datensatz löschen*.

11.3 Teilnehmer suchen

11.3.1 Wissenswertes über die Suche nach internen Teilnehmern

Sie haben die folgenden Möglichkeiten, interne Teilnehmer im Dialogfenster *Stammdaten intern* (Menü *Datei/Bearbeiten*) zu suchen:

- **Einzelne Teilnehmer suchen:** Suchen Sie nach Einträgen beinahe jedes beliebigen Eintragsfeldes auf der Registerkarte ***Stammdaten bearbeiten*** (auch nach Nebenstellen oder PIN-Nummern), indem Sie die Einfügemarke in das gewünschte Eintragsfeld stellen und die -Schaltfläche klicken. Im sich öffnenden Suchfenster können Sie über die Option *Inkrementelle Suche* über Volltext oder in Echtzeit (inkrementell) suchen. Als Ergebnis erhalten Sie genau einen Teilnehmer (den alphabetisch ersten

Teilnehmer, wenn mehrere Teilnehmer gefunden werden!)

- **Teilnehmer durchblättern:** Blättern Sie in den Teilnehmereinträgen mit den Rekorderschaltflächen entweder auf der Registerkarte **Stammdaten bearbeiten** oder **Tabellenansicht**.
- **Teilnehmermenge suchen:** Suchen Sie nach einer Menge von Teilnehmern, die denselben oder einen ähnlichen Eintrag für ein Eintragsfeld des Datensatzes, wie z. B. den Nachnamen Mayer, aufweisen, auf der Registerkarte **Tabellenansicht**, indem Sie die Einfügemarke in eine beliebige

Zelle der gewünschten Such-Spalte der Tabelle setzen und die  -Schaltfläche klicken. Wählen Sie im darauffolgenden Dialogfenster *Filter auf Feld [xy]* weitere Suchoptionen. Als Ergebnis erhalten Sie eine Menge von Teilnehmern, die für die Suchspalte den nach Ihren Sucheinstellungen gemäßen Eintrag aufweisen.

- **Suchen und ändern einer Teilnehmermenge:** Suchen Sie nach einer Teilnehmermenge mit der Suchoption *Ersetzen in Spalte [xy] durch;*, um sämtliche gefundenen Teilnehmer bezüglich eines Feldeintrags zu ändern, z. B. sämtliche Einträge "Fräulein" in "Frau".

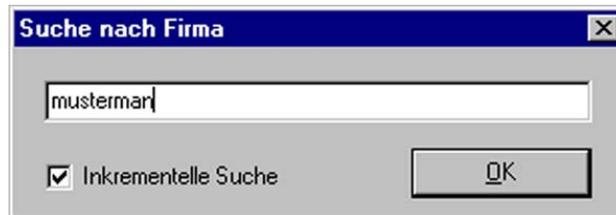
11.3.2 Suchen auf der Registerkarte "Stammdaten bearbeiten"

11.3.2.1 Interne Teilnehmer - Teilnehmer über Echtzeit-Suche suchen

Auf der Registerkarte **Stammdaten bearbeiten** des Dialogfensters *Stammdaten intern* (Menü *Datei/Bearbeiten*) können Sie über Volltext oder in Echtzeit nach Teilnehmern suchen. Fast alle Eintragsfenster eines Teilnehmer-Datensatzes lassen eine Suche zu.

So suchen Sie Teilnehmer über Echtzeit-Suche:

1. **Eintragsfenster wählen:** Klicken Sie in ein Eintragsfenster, nach dessen Eintrag Sie eine Suche vornehmen wollen. Die Möglichkeit der Suche wird dadurch indiziert, daß die  -Schaltfläche anwählbar ist.
2. **Suche starten:** Klicken Sie die  -Schaltfläche, um die Suche zu starten. Das Dialogfenster *Suche nach .[xy]* öffnet sich:



- **Echtzeit-Suche. Die Klickbox *Inkrementelle Suche*:** Klicken und aktivieren Sie die Klickbox *Inkrementelle Suche*.
- **Sucheinträge vornehmen:** Geben Sie Ihre Suchzeichen so lange ein, bis der gewünschte Teilnehmer-Datensatz auf der Registerkarte ***Stammdaten bearbeiten*** erscheint. Auf Groß- oder Kleinschreibung brauchen Sie dabei nicht zu achten. Beachten Sie, daß eventuell mehrere Teilnehmer-Datensätze für die in Ihr Suchfeld eingegebenen Zeichen existieren und benutzen Sie die Rekorderschaltflächen, um zwischen diesen Teilnehmer vor und zurück zu blättern.
- **Suche beenden:** Klicken Sie *OK* im Dialogfenster *Suche nach [xy]*, um die Suche zu beenden.

11.3.2.2 Interne Teilnehmer - Teilnehmer über Volltext-Suche suchen

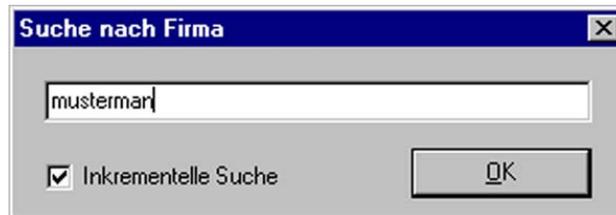
Auf der Registerkarte ***Stammdaten bearbeiten*** des Dialogfensters *Stammdaten intern* (Menü *Datei/Bearbeiten*) können Sie über Volltext oder in Echtzeit nach Teilnehmern suchen. Fast alle Eintragsfenster eines Teilnehmer-Datensatzes lassen eine Suche zu.

So suchen Sie Teilnehmer über Volltext-Suche:

1. **Eintragsfenster wählen:** Klicken Sie in ein Eintragsfenster, nach dessen Eintrag Sie eine Suche vornehmen wollen. Die Möglichkeit der Suche wird dadurch indiziert, daß die -Schaltfläche anwählbar ist.
2. **Suche starten:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um die Suche zu starten. Das Dialogfenster *Suche nach .[xy]* öffnet sich:

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz



- **Volltext-Suche. Die Klickbox *Inkrementelle Suche*:** Klicken und deaktivieren Sie die Klickbox *Inkrementelle Suche*.
- **Sucheinträge vornehmen:** Geben Sie bis maximal 35 alphanumerische Suchzeichen ein und klicken Sie *OK*, um den alphabetisch ersten exakt mit Ihren Suchzeichen identischen Teilnehmer-Datensatz anzuzeigen. Auf Groß- oder Kleinschreibung brauchen Sie dabei nicht zu achten. Beachten Sie, daß eventuell mehrere Teilnehmer-Datensätze für die in Ihr Suchfeld eingegebenen Zeichen existieren und benutzen Sie die Rekorderschaltflächen, um zwischen diesen Teilnehmer vor und zurück zu blättern.
- **Suche beenden:** Klicken Sie *OK* im Dialogfenster *Suche nach [xy]*, um die Suche zu beenden.

11.3.3 Suchen auf der Registerkarte "Tabellenansicht"

11.3.3.1 Einfache Suche einer internen Teilnehmermenge

Auf der Registerkarte **Tabellenansicht** des Dialogfensters *Stammdaten intern* (Menü *Bearbeiten/Stammdaten intern*) können Sie eine Teilnehmermenge (z. B. alle Meiers) heraussuchen oder eine herausgesuchte Teilnehmermenge gesammelt ändern (z. B. alle "Fräulein" in "Frau").

So suchen Sie Teilnehmer:

1. **Such-Spalte wählen:** Klicken Sie in die Tabellenspalte, nach deren Feld Sie suchen möchten.
2. **Suche starten:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um die Suche zu starten. Rechtsklicken Sie und wählen Sie alternativ aus dem Kontext-Menü den Eintrag *Suchen [xy]*. Das Dialogfenster *Filter auf Feld [xy]* öffnet sich:

Katharsys STAMM

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

3. **Option Filterart festlegen:** Klicken und aktivieren Sie *Ähnlich wie*, um eine Suche mit Joker-Zeichen ausführen zu können. Klicken und aktivieren Sie *Genauere Übereinstimmung*, wenn die Menge gefundener Teilnehmer exakt mit dem von Ihnen im Suchfeld eingetragenen Zeichenfolge übereinstimmen soll.
4. **Sucheintrag vornehmen:** Geben Sie im Suchfeld den gewünschten Eintrag identisch mit den zu findenden Teilnehmern an, wenn Sie die Option *Genauere Übereinstimmung* gewählt haben. Geben Sie Zeichen gemischt mit dem (beliebig oft verwendbaren) Joker-Zeichen "%" und "_" an, wenn *Ähnlich wie* aktiviert ist. Das "%" -Zeichen steht für eine beliebige Menge beliebiger Zeichen. Das "_" -Zeichen steht für genau ein beliebiges Zeichen. Bspw. findet der Eintrag "Mai%" bei der Suche nach Namen die Einträge "Mai", "Maier", "Maienbrück" usw.
5. **Suchen:** Klicken Sie *Filtern*, um den oder die gewünschten Einträge zu suchen.
6. **Neue Suche vornehmen:** Klicken Sie *Zurücksetzen*, um die gefundene Teilnehmermenge zu löschen und eine neue Suche vorzunehmen.

11.3.3.2 Komplexe Suche einer internen Teilnehmermenge

Auf der Registerkarte **Tabellenansicht** des Dialogfensters *Stammdaten intern* (Menü *Bearbeiten/Stammdaten intern*) können Sie eine Teilnehmermenge (z. B. alle Meiers) heraussuchen oder eine herausgesuchte Teilnehmermenge gesammelt ändern (z. B. alle "Fräulein" in "Frau").

So suchen Sie Teilnehmer in mehreren Suchschritten:

1. **Such-Spalte wählen:** Klicken Sie in die Tabellenspalte, nach deren Feld Sie suchen möchten.
2. **Suche starten:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um die Suche zu starten. Rechtsklicken Sie und wählen Sie alternativ aus dem Kontext-Menü den Eintrag *Suchen [xy]*. Das Dialogfenster *Filter auf Feld [xy]* öffnet sich:



3. **Option Filterart festlegen:** Klicken und aktivieren Sie *Ähnlich wie*, um eine Suche mit Joker-Zeichen ausführen zu können. Klicken und aktivieren Sie *Genauere Übereinstimmung*, wenn die Menge gefundener Teilnehmer exakt mit dem von Ihnen im Suchfeld eingetragenen Zeichenfolge übereinstimmen soll.

4. **Sucheintrag vornehmen:** Geben Sie im Suchfeld den gewünschten Eintrag identisch mit den zu findenden Teilnehmern an, wenn Sie die Option *Genauere Übereinstimmung* gewählt haben. Geben Sie Zeichen gemischt mit den (beliebig oft verwendbaren) Joker-Zeichen "%" und "_" an, wenn *Ähnlich wie* aktiviert ist. Das "%"-Zeichen steht für eine beliebige Menge beliebiger Zeichen. Das "-Zeichen steht für genau ein beliebiges Zeichen. Bspw. findet der Eintrag "Mai%" bei der Suche nach Namen die Einträge "Mai", "Maier", "Maierbrück" usw.
5. **Suchen:** Klicken Sie *Filtern*, um den oder die gewünschten Einträge zu suchen.
6. **Suchmenge weiter einschränken:** Klicken Sie in die Tabellenspalte der Registerkarte **Tabellenansicht**, nach deren Feld Sie die Suche weiter einschränken möchten. Beachten Sie, daß der Name des Dialogfensters *Filter auf Feld [xy]* anschließend den Namen der ausgewählten Tabellenspalte trägt. Wiederholen Sie die Punkte 2 bis 4, um aus der bisher gefundenen Teilnehmermenge diejenigen Teilnehmer herauszusuchen, die Ihrem neuen Sucheintrag entsprechen. Suchen Sie auf diese Weise beliebig oft, bis Sie die oder den gewünschten Teilnehmer gefunden haben.
7. **Neue Suche vornehmen:** Klicken Sie *Zurücksetzen*, um die gefundene Teilnehmermenge zu löschen und eine neue Suche vorzunehmen.

11.3.3.3 Interne Teilnehmermenge ändern

Auf der Registerkarte **Tabellenansicht** des Dialogfensters *Stammdaten intern* (Menü *Bearbeiten/Stammdaten intern*) können Sie eine Teilnehmermenge (z. B. alle Meiers) heraussuchen oder eine herausgesuchte Teilnehmermenge gesammelt ändern (z. B. alle "Fräulein" in "Frau").

So ändern Sie Einträge einer Teilnehmermenge

1. **Teilnehmermenge heraussuchen:** Suchen Sie die zu ändernde Teilnehmermenge über das Dialogfenster *Filter auf Feld [xy]* heraus.

2. **Option *Filterergebnis bearbeiten*:** Klicken und aktivieren Sie die Option *Filterergebnis bearbeiten*, um die Ersetzungsmöglichkeit zu aktivieren.
3. **Eintragsänderung definieren:** Geben Sie in das Eintragsfenster *Ersetzen in Spalte [xy]* den Eintrag ein, mit dem Sie den bestehenden Eintrag in der Spalte [xy] sämtlicher herausgesuchter Teilnehmer ersetzt sehen möchten.
4. **Ersetzen:** Klicken Sie *Ersetzen*, um sämtliche Einträge zu ersetzen.
5. **Dialogfenster schließen:** Klicken Sie *Schließen*, um das Dialogfenster *Filter auf Feld [xy]* zu schließen.

11.4 Interne Teilnehmer: Einträge löschen

Sowohl auf der Registerkarte **Stammdaten bearbeiten** als auch auf der Registerkarte **Tabellenansicht** des Dialogfensters *Stammdaten intern* haben Sie die Möglichkeit, komplette Datensätze zu löschen.

So löschen Sie Einträge:

1. **Eintrag markieren:** Auf der Registerkarte *Stammdaten bearbeiten* ist stets der komplette Datensatz, der augenblicklich angezeigt wird, ausgewählt. Auf der Registerkarte *Tabellenansicht* klicken Sie in eine beliebige Tabellen-Zelle des gewünschten Teilnehmer-Datensatzes, um ihn zu markieren.
2. **Eintrag löschen. Die -Schaltfläche:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um den Datensatz zu löschen. Klicken Sie *OK* im darauf folgenden Dialogfenster *Bestätigung*. Wenn dem Teilnehmer Nebenstellen- bzw. PIN-Daten zugeordnet sind, werden Sie darauf aufmerksam gemacht.
 - **Datensatz mit zugeordneten Nebenstellen- und/oder PIN-Daten:** Nach dem Klicken von *OK* erscheint folgendes zusätzliches Warnfenster:



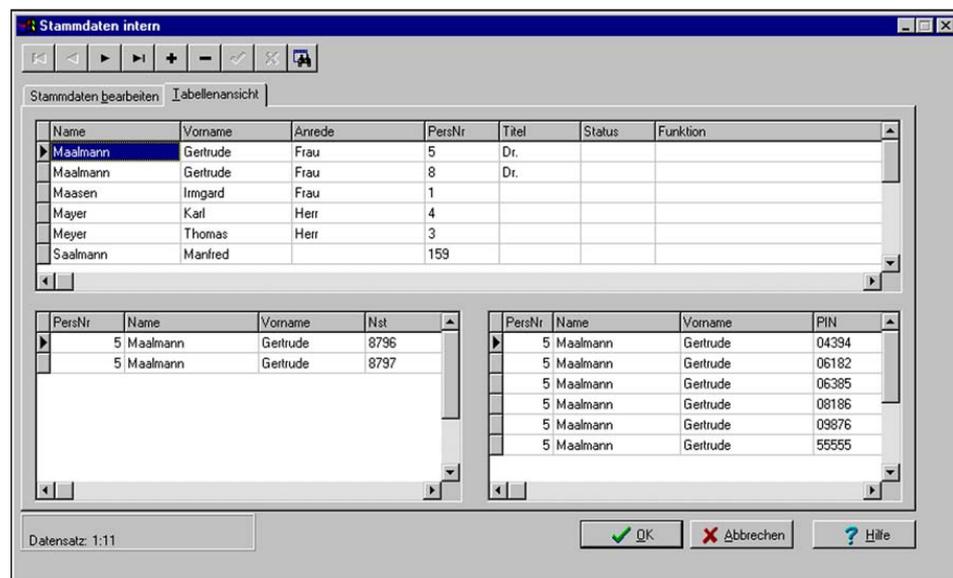
Klicken Sie *OK*, wenn Sie sicher sind, daß der Datensatz trotz Zuordnungen gelöscht werden soll. Klicken Sie *Abbrechen*, um das Warnfenster zu schließen, ohne daß der zuvor markierte Datensatz gelöscht wird.

3. **Änderungen rückgängig machen:** Sie haben die Möglichkeit Änderungen rückgängig zu machen, wenn Sie weder das Dialogfenster *Stammdaten intern* geschlossen haben, noch die -Schaltfläche geklickt haben, um Ihre Änderung zu übernehmen. Klicken Sie die -Schaltfläche, um sämtliche Veränderungen, die Sie am aktuellen Datensatz noch nicht übernommen haben, rückgängig zu machen. Interne Teilnehmer - Teilnehmer-Übersicht anzeigen

11.5 Eintragsübersicht

11.5.1 Interne Teilnehmer - Teilnehmer-Übersicht anzeigen

Klicken Sie das Menü *Bearbeiten/Stammdaten* intern und wechseln Sie auf die Registerkarte **Tabellenansicht**, um eine tabellarische Übersicht über sämtliche internen Teilnehmer zu erhalten.



Auf der Registerkarte **Tabellenansicht** können Sie in der tabellarischen Übersicht Ihre sämtlichen internen Teilnehmer anzeigen. Markieren Sie einen Teilnehmer, um eventuell vorhandene Nebenstellen und PIN-Nummern in den beiden Zusatz-Tabellen im unteren Bereich der Registerkarte **Tabellenansicht** anzuzeigen. Sie können die Breiten der einzelnen Tabellenspalten ebenso wie die Reihenfolge der Spalten Ihren Bedürfnissen anpassen, ohne daß Sie damit an der eigentlichen Datenstruktur Änderungen vornehmen.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

11.5.2 Interne Teilnehmer - Teilnehmer-Übersicht anpassen

Auf der Registerkarte **Tabellenansicht** des Dialogfensters *Stammdaten intern* zeigen Sie in der tabellarischen Übersicht Ihre sämtlichen internen Teilnehmer an. Sie können die Breiten der einzelnen Tabellen-Spalten ebenso wie die Reihenfolge der Spalten Ihren Bedürfnissen anpassen, ohne daß Sie damit an der eigentlichen Datenstruktur Änderungen vornehmen.

So passen Sie die Teilnehmer-Anzeige an:

1. **Breite der Spalten ändern:** Klicken und ziehen Sie einen Spaltenrand, während Sie mit dem Mauszeiger auf die Begrenzungslinie zwischen zwei Tabellenspalten stehen, auf die gewünschte Position.
2. **Reihenfolge der Spalten ändern:** Klicken und ziehen Sie den gewünschten Spaltenkopf an jeweils die Position, an der der Begrenzungsbalken steht.
3. **In der Liste vor- und zurückblättern:** Klicken und ziehen Sie die Rollbalken jeweils rechts von und unter einer der drei Tabellen, um verdeckte Einträge sehen zu können.

11.5.3 Teilnehmerlisten

11.5.3.1 Drucken einer internen Teilnehmerliste

Interne Teilnehmer können Sie gelistet auf dem eingestellten Drucker ausgeben lassen.

So drucken Sie Teilnehmerlisten:

1. **Übersicht anwählen:** Klicken Sie das Menü *Bearbeiten/Stammdaten intern* und wechseln Sie auf die Registerkarte **Tabellenansicht**, um eine tabellarische Übersicht über sämtliche internen Teilnehmer zu erhalten.
2. **Vorschau erzeugen:** Rechtsklicken Sie, während der Mauszeiger über einem beliebigen Eintrag der Teilnehmer-Tabelle ist, und klicken Sie *Drucken Tabellenansicht*. Das Dialogfenster *Vorschau* erscheint. Beachten Sie, daß nur die ersten sieben Spalten der Tabelle in die Teilnehmerliste der Vorschau aufgenommen werden.
3. **Teilnehmerliste drucken:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um die Teilnehmerliste auf dem von Ihnen gewählten Drucker auszugeben.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

11.5.3.2 Das Dialogfenster *Vorschau*

11.5.3.2.1 Ansichtsoptionen

Bevor Sie eine über das Kontext-Menü *Drucken Tabellenansicht* erzeugte Teilnehmerliste ausdrucken, haben Sie im Dialogfenster *Vorschau* verschiedene Möglichkeiten.

So legen Sie die Bildschirmanzeige der Teilnehmerliste fest:

- **Option *Optimale Größe*:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um jeweils eine ganze A4-Seite auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- **Option *100%*:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um die Seite in 100%-Größe anzuzeigen.
- **Option *Auf Breite anpassen*:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um jeweils jede A4-Seite so anzuzeigen, daß sie links und rechts optimal auf den Bildschirm paßt.

11.5.3.2.2 Navigieren in Teilnehmerlisten

Benutzen Sie die folgenden Schaltflächen, um zwischen den einzelnen Seiten einer Teilnehmer-Liste im Dialogfenster *Vorschau* zu navigieren:

Schaltfläche	Bedeutung
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einer beliebigen Position aus zur ersten Seite Ihrer Aufstellung zu gelangen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einer beliebigen Position aus zur vorhergehenden Seite Ihrer Aufstellung zu gelangen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einer beliebigen Position aus zur nächstfolgenden Seite Ihrer Aufstellung zu gelangen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einer beliebigen Position aus zur letzten Seite Ihrer Aufstellung zu gelangen.

11.5.3.2.3 Speichern von Teilnehmerlisten

Interne und externe Teilnehmer können Sie gelistet in einem eigenen Bericht speichern.

So speichern Sie Teilnehmerlisten:

1. **Übersicht anwählen:** Klicken Sie das Menü *Bearbeiten/ Stammdaten intern* bzw. *Bearbeiten/ Stammdaten extern* und wechseln Sie auf die Registerkarte **Tabellenansicht**, um eine tabellarische Übersicht über sämtliche internen bzw. externen Teilnehmer zu erhalten.
2. **Vorschau erzeugen:** Rechtsklicken Sie, während der Mauszeiger über einem beliebigen Eintrag der Teilnehmer-Tabelle ist, und klicken Sie *Drucken Tabellenansicht*. Das Dialogfenster *Vorschau* erscheint. Beachten Sie, daß nur die ersten sieben Spalten der Tabelle in die Teilnehmerliste der Vorschau aufgenommen werden.
3. **Teilnehmerliste drucken:** Klicken Sie die -Schaltfläche und speichern Sie die Teilnehmerliste im darauf erscheinenden Dialogfenster.

11.5.3.2.4 Laden von Teilnehmerlisten

Zuvor gespeicherte Teilnehmerlisten interner und externer Teilnehmer können Sie laden und wie aktuell erzeugte Teilnehmerlisten behandeln.

So laden Sie Teilnehmerlisten:

1. **Übersicht anwählen:** Klicken Sie das Menü *Bearbeiten/ Stammdaten intern* bzw. *Bearbeiten/ Stammdaten extern* und wechseln Sie auf die Registerkarte **Tabellenansicht**, um eine tabellarische Übersicht über sämtliche internen bzw. externen Teilnehmer zu erhalten.
2. **Vorschau erzeugen:** Rechtsklicken Sie, während der Mauszeiger über einem beliebigen Eintrag der Teilnehmer-Tabelle ist, und klicken Sie *Drucken Tabellenansicht*. Das Dialogfenster *Vorschau* erscheint.
3. **Teilnehmerliste laden:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um eine zuvor gespeicherte Teilnehmerliste aus dem erscheinenden Dialogfenster zu laden.

11.5.3.3 Interne Teilnehmer-Datensätze kopieren

Um besser Änderungen an internen Teilnehmer-Daten vorzunehmen, können Sie einen Teilnehmer-Datensatz auf der Registerkarte **Tabellenansicht** zunächst kopieren, so daß der ursprüngliche Eintrag erhalten bleibt.

So kopieren Sie einen Teilnehmer-Datensatz:

1. **Teilnehmer markieren:** Klicken Sie in eine beliebige Tabellen-Zelle des gewünschten Teilnehmer-Datensatzes, um ihn zu markieren.
2. **Teilnehmer kopieren:** Rechtsklicken und wählen Sie aus dem Kontext-Menü *Datensatzkopie erzeugen*, um den Teilnehmer-Datensatz zu kopieren; beachten Sie, daß jeweils nur die Einträge der Felder 1 bis 4 (der Registerkarte **Stammdaten bearbeiten**) kopiert werden.
3. **Teilnehmer bearbeiten:** Bearbeiten Sie Ihren neuen Teilnehmer-Datensatz beliebig und löschen Sie anschließend den nicht mehr benötigten Eintrag.

11.5.3.4 Interne Teilnehmer sortieren

Sie können die Anzeige Ihrer internen Teilnehmer im Dialogfenster *Stammdaten intern* nach jedem beliebigen Eintragsfeld sortieren.

So sortieren Sie interne Teilnehmer:

1. **Registerkarte Tabellenansicht wählen:** Wechseln Sie auf die Registerkarte **Tabellenansicht**.
2. **Sortieren:** Klicken Sie den Tabellen-Kopf derjenigen Tabellenspalte, nach der Sie Ihre internen Teilnehmer alphanumerisch sortieren wollen. Klicken Sie *OK* im eventuell anschließenden Dialogfenster *Info*. Beachten Sie, daß die Sortierung Ihrer Teilnehmer auch für die Anzeigereihenfolge der Teilnehmer auf der Registerkarte **Stammdaten bearbeiten** gilt.

11.6 Interne Teilnehmer - Die Rekorder-Schaltflächen

Benutzen Sie die Rekorder-Schaltflächen, um zwischen Einträgen auf den Registerkarten **Stammdaten bearbeiten** und **Tabellenansicht** zu navigieren bzw. Teilnehmer-Datensätze zu erstellen oder zu verändern. Die folgende Tabelle gibt Aufschluß über die jeweilige Funktion. Abgeschattete Schaltflächen sind nicht anwählbar, so daß deren Funktion zwischenzeitlich nicht zur

Verfügung steht. Dies hat jeweils mit den von Ihnen vorgenommenen Arbeitsschritten zu tun.

Klicken Sie die jeweilige Rekorder-Schaltfläche, um deren Funktion auszulösen.

Schaltfläche	Funktion
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum ersten verfügbaren Teilnehmer-Datensatz zu springen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum vorhergehenden Teilnehmer-Datensatz zu springen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum nachfolgenden Teilnehmer-Datensatz zu springen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum letzten Teilnehmer-Datensatz zu springen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um einen vollständig neuen Teilnehmer-Datensatz zu erfassen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um einen Teilnehmer-Datensatz vollständig zu löschen. Ein Bestätigungs-Fenster fordert Sie auf, den Löschvorgang zu quittieren.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um einen neu erfaßten Teilnehmer-Datensatz oder eine Änderung an einem bestehenden abschließend zu übernehmen.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

	Klicken Sie diese Schaltfläche, um die seit der letzten Übernahme, d. h. Speicherung vorgenommene Änderungen an einem Teilnehmer-Datensatz zu verwerfen und den ursprünglichen Datensatz wiederherzustellen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um einen Teilnehmer im anschließenden Dialogfenster zu suchen. Nur wenn die Einfügemarke in einem Eintragsfenster steht, nach dessen Einträgen Sie auch suchen können, ist diese Schaltfläche anwählbar.

12 Externe Teilnehmer verwalten

Version :
31. Januar
2002

12.1 Wissenswertes über die Verwaltung externer Teilnehmer

Im Dialogfenster *Stammdaten extern* erfassen und bearbeiten Sie Ihre externen Teilnehmer. Daten für einzelne Teilnehmer erfassen und ändern Sie auf der Registerkarte **Stammdaten bearbeiten**. Umfangreiche Such- und Anzeigemöglichkeiten - z. B. die sortierte Listenausgabe sämtlicher Teilnehmer - finden Sie auf der Registerkarte **Tabellenansicht**.

Klicken Sie das Menü *Bearbeiten/Stammdaten extern*, um das Dialogfenster *Stammdaten extern* zu öffnen. Benutzen Sie alternativ die -Schaltfläche.

Handbuch und Referenz

Die Einträge auf der Registerkarte **Stammdaten bearbeiten** gliedern sich in vier Funktionsbereiche:

- **Kerndaten:** Im Bereich *Personendaten* erfassen Sie Kerndaten. Externe Teilnehmer, bzw. diesen zugeordnete Mitarbeiter können im *KatharSys ETB* automatisch angewählt werden. In *KatharSys GDE* können Sie Aus-

KatharSys STAMM

wertungsberichte nach den Namen der hier erfaßten externen Teilnehmer oder über eine hier erfaßte Verrechnungsnummer erstellen. Auch der hier erfaßte Grundbetrag wird in diesen Auswertungsberichten berücksichtigt.

- **Sonstige personale Daten:** Im Bereich *Bankdaten* erfassen Sie Abrechnungsdaten für den externen Teilnehmer.
- **Ansprechpartner-Liste:** Im Bereich *Kontakte* können Sie beliebig viele Ansprechpartner erfassen, wenn der externe Teilnehmer eine Firma mit Mitarbeitern ist.
- **Details zu Ansprechpartnern:** Für jeden Ansprechpartner erfassen Sie im Bereich *Details* die gewünschten Zusatzinformationen, wie Position des Mitarbeiters oder die Rufnummern, unter denen er erreichbar ist. Die eingetragenen Rufnummern können Sie im *Katharsys ETB* automatisch anwählen.

Um zwischen den einzelnen Datensätzen zu navigieren, verwenden Sie die Rekorder-Schaltflächen. Deren Funktion gilt sowohl für die Registerkarte **Stammdaten bearbeiten** als auch für die Registerkarte **Tabellenansicht**. Um zwischen den einzelnen Eintragsfenstern zu wechseln, benutzen Sie die *Tab*-Taste oder klicken Sie in das gewünschte Eintragsfenster.

12.2 Teilnehmer erfassen und ändern

12.2.1 Firmendaten erfassen und ändern

Um neue Einträge im Bereich *Personendaten* zu tätigen, müssen Sie zunächst entweder eine neue Identifikations-Nummer automatisch vergeben lassen oder manuell eintragen. Die Bearbeitung bestehender Datensätze unterscheidet sich nicht grundlegend von der Erfassung neuer Datensätze. Um einen bestehenden Datensatz zu bearbeiten, müssen Sie ihn über die Rekorder-Schaltflächen zunächst ausfindig machen. Insbesondere über die Suchfunktio-

on der -Schaltfläche finden Sie den gesuchten Datensatz schnell. Anschließend wählen Sie die verschiedenen Eintragsfenster an, ändern Ihren Eintrag und verfahren ansonsten wie bei der Erfassung eines neuen Eintrags.

Klicken Sie das Menü *Bearbeiten/Stammdaten extern*, um das Dialogfenster

Stammdaten extern zu öffnen. Benutzen Sie alternativ die -Schaltfläche.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

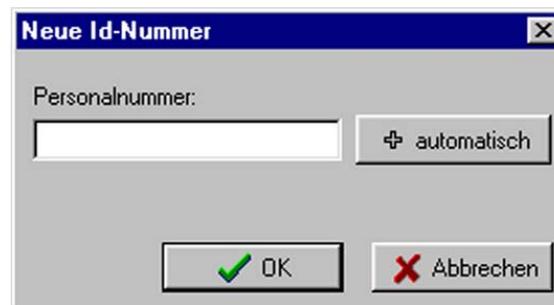
Katharsys STAMM

So erfassen und ändern Sie Firmen-Daten:

1. Modus für die Erstellung der ID-Nummer wählen: Wählen Sie, ob Sie eine automatische, fortlaufende Identifikationsnummer von der *Katharsys Stammdatenverwaltung* für Ihre Neueinträge vergeben lassen wollen oder je eine eigene, maximal 10stellige Identifikationsnummer vergeben wollen. Klicken Sie in die Klickbox *ID-Nummer automatisch Ja/Nein* im Bereich *Personendaten*, um die automatische Identifikationsnummern-Vergabe zu aktivieren.
2. **Einen neuen Datensatz anlegen. Die Rekorder-Schaltfläche :**
Klicken Sie die -Schaltfläche, um einen neuen Datensatz anzulegen. Abhängig davon, ob Sie die Identifikationsnummer automatisch erstellen lassen oder nicht, springt die Einfügemarke in das erste Eintragsfenster, damit Sie mit Ihrer Erfassung beginnen können, oder das Dialogfenster *Neue Id-Nummer* öffnet sich, in dem Sie die Identifikationsnummer erfassen.
 - **Automatische Vergabe einer neuen Identifikationsnummer:** Bei Aktivierung der automatischen Vergabe einer neuen Identifikationsnummer wird jedem neuen Eintrag eine automatische Identifikationsnummer zugewiesen. Diese Identifikationsnummer erscheint im Eintragsfenster hinter dem Eintrag *ID-Nummer:* und wird gebildet aus

der zahlenmäßig größten vorhandenen Personalnummer, erhöht um einen Zähler ($n + 1$).

- **Manuelle Vergabe einer neuen Identifikationsnummer:** Bei deaktivierter automatischer Identifikationsnummern-Vergabe müssen Sie für jeden neuen Eintrag eine maximal 10stellige Identifikationsnummer vergeben:



- **Identifikationsnummer vergeben:** Geben Sie im Eintragsfenster unter dem Eintrag *Personalnummer:* eine maximal 10stellige Nummer ein, die den von Ihnen daraufhin neu zu erfassenden Datensatz bezeichnend soll.
 - **Identifikationsnummer trotzdem automatisch erstellen lassen:** Klicken Sie *+ automatisch*, um die Identifikationsnummer dennoch automatisch vergeben zu lassen. Im Eintragsfenster *Personalnummer* wird ein Zifferneintrag als Personalnummer vergeben - gebildet aus der um einen Zähler erhöhten zahlenmäßig größten vorhandenen Personalnummer ($n + 1$).
 - **Eintrag abschließend übernehmen oder verwerfen.** Klicken Sie *OK*, um das Dialogfenster zu schließen. Klicken Sie *Abbrechen*, um das Dialogfenster zu schließen, ohne eine Identifikationsnummer vergeben zu haben.
3. **Kerndaten erfassen oder ändern:** Klicken Sie in die einzelnen Eintragsfenster und geben Sie die gewünschten Einträge ein. Beachten Sie, daß die Namen der Eintragsfenster *Firma* bis *Bemerkung* frei benennbar sind (im Dialogfenster *Beschriftungen*, im Menü *Konfiguration/Beschriftungen*). Im folgenden werden die Eintragsfenster nach den standardmäßig voreingestellten Bezeichnungen genannt.

Hinweis: In *Katharsys GDE* können Sie Auswertungsberichte nach den Firmen-Namen der hier erfaßten externen Teilnehmern oder über eine hier erfaßte Verrechnungsnummer erstellen.

- *Firma:* Erfassen Sie den Firmennamen des Teilnehmers.
- *Zusatz 1:* Erfassen Sie einen zusätzlichen Eintrag zum Firmennamen.
- *Zusatz 2:* Erfassen Sie einen weiteren Firmenzusatz.
- *Straße:* Erfassen Sie Straße der Firmenanschrift.
- *Plz:* Erfassen Sie die Postleitzahl der Firmenanschrift.
- *Ort:* Erfassen Sie den Ort der Firmenanschrift.
- *Land:* Erfassen Sie die Funktion des Teilnehmers innerhalb Ihrer Firma.
- *Postfach:* Erfassen Sie ein eventuell vorhandenes Postfach der Firmenanschrift.
- *Bemerkung:* Erfassen Sie eine zusätzliche Bemerkung.
- *VrNr:* Erfassen Sie eine Verrechnungsnummer für den Teilnehmer.
- *Grundbetrag:* Erfassen Sie den Grundbetrag für den Teilnehmer. Dieser Grundbetrag wird in Auswertungsberichten von *Katharsys GDE* nach dem Kriterium *Projekt* für den Firmen-Teilnehmer berechnet.

12.2.2 Firmen-Bankdaten erfassen und ändern

Wenn Sie möchten, können Sie zu Abrechnungszwecken den erfaßten Firmen Bankdaten zuordnen.

So erfassen Sie Bankdaten:

1. *Kto.-Nr.:* Erfassen Sie die Konto-Nummer des Teilnehmers.
2. *Blz.:* Erfassen Sie die Bankleitzahl der zugehörigen Bank des Teilnehmers.
3. *Bank.:* Erfassen Sie den Namen der Bank.

12.2.3 Mitarbeiter-Kontakte

12.2.3.1 Mitarbeiter-Kontakte erfassen und ändern

Im Bereich *Kontakte* erfassen Sie die einer Firma zugehörigen Ansprechpartner. Sämtliche Ansprechpartner, die Sie hier mitsamt ihren Rufnummern erfassen (im Bereich *Details*), stehen Ihnen im *KatharSys Elektronischen Telefonbuch ETB* zur Verfügung. Sie können dort nach ihnen suchen und sich per Knopfdruck mit ihnen verbinden lassen.

So erfassen Sie neue Kontakte:

1. **Firmen-Eintrag wählen:** Stellen Sie sicher, daß im Bereich *Personendaten* der richtige Firmen-Eintrag ausgewählt ist.
2. **Neu-Eintrag aktivieren:** Klicken Sie in eine beliebige Zelle der Tabelle im Bereich *Kontakte*. Klicken Sie die -Schaltfläche, um eine leere Eintragszeile zu erzeugen (beim ersten Kontakt-Eintrag ist bereits eine leere Zeile vorhanden!).
3. **Anrede:** Klicken Sie in die Spalte *Anrede*. Klicken Sie die -Schaltfläche und wählen Sie einen Eintrag aus.
4. **Name:** Klicken Sie in die Spalte *Name* und erfassen Sie den Nachnamen des Ansprechpartners.
5. **Vorname:** Klicken Sie in die Spalte *Vorname* und erfassen Sie den Vornamen des Ansprechpartners.
6. **Eintrag übernehmen:** Klicken Sie die -Schaltfläche um Ihren Kontakt-Eintrag zu übernehmen. Der neue Ansprechpartner ist unter dem gewählten Firmeneintrag erfaßt.
7. **Bestehende Kontakt-Einträge ändern:** Klicken Sie in die Tabellen-Zelle, dessen Eintrag Sie ändern möchten, und nehmen Sie Ihre Änderungen vor.

12.2.3.2 Ansicht verändern

Sie können die einzelnen Tabellen-Spalten der Kontakt-Tabelle im Bereich *Kontakte* in eine beliebige Reihenfolge bringen, sowie die Spaltenbreite beliebig verändern.

1. **Reihenfolge ändern:** Klicken und ziehen Sie den gewünschten Tabellenkopf mit dem Eintrag *Anrede*, *Name* oder *Vorname* nach links oder rechts. Lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Stelle los.
2. **Spalten-Breite ändern:** Klicken und ziehen Sie zwischen zwei Spalten, um die Breite einer Spalte anzupassen.

12.2.3.3 Mitarbeiter-Details erfassen und ändern

Im Bereich *Details* erfassen Sie die einem im Bereich *Kontakte* erfaßten Ansprechpartner zugehörigen Daten. Sämtliche Rufnummern, die Sie hier erfassen, können Sie im *Katharsys Elektronischen Telefonbuch ETB* per Knopfdruck anwählen. Suchen können Sie nach sämtlichen sonstigen im Bereich *Details* erfaßten Einträgen.

So erfassen und ändern Sie Detail-Daten:

1. **Ansprechpartner wählen:** Klicken Sie den gewünschten Ansprechpartner im Bereich *Kontakte*, um ihn zu markieren. Beachten Sie, daß die Namen der Eintragsfenster *Funktion* bis *E-Mail* frei benennbar sind (im Dialogfenster *Beschriftungen*, im Menü *Konfiguration/Beschriftungen*). Im folgenden werden die Eintragsfenster nach den standardmäßig voreingestellten Bezeichnungen genannt.
2. **Funktion:** Erfassen Sie die Mitarbeiter-Funktion.
3. **Zusatz:** Erfassen Sie einen Zusatz zur Mitarbeiterfunktion.
4. **Telefon:** Erfassen Sie die vollständige Festnetzzrufnummer des Mitarbeiters einschließlich Vorwahl im Format "0123 456789"
5. **Telefax:** Erfassen Sie die Telefaxrufnummer des Mitarbeiters einschließlich Vorwahl im Format "0123 456789".
6. **Mobilfunk:** Erfassen Sie die Mobilfunkrufnummer des Mitarbeiters einschließlich Vorwahl im Format "0123 456789".
7. **Privat:** Erfassen Sie die private Festnetzzrufnummer des Mitarbeiters einschließlich Vorwahl im Format "0123 456789".
8. **E-Mail:** Erfassen Sie die E-Mail-Adresse, unter der ein Mitarbeiter erreichbar ist im Format "name@provider.xy".

12.3 Teilnehmer suchen

12.3.1 Wissenswertes über die Suche nach externen Teilnehmern

Sie haben die folgenden Möglichkeiten, externe Teilnehmer im Dialogfenster *Stammdaten extern* (Menü *Datei/Bearbeiten*) zu suchen:

- **Einzelne Teilnehmer suchen:** Suchen Sie nach Einträgen beinahe jedes beliebigen Eintragsfeldes auf der Registerkarte **Stammdaten bearbeiten**, indem Sie die Einfügemarke in das gewünschte Eintragsfeld stellen und die -Schaltfläche klicken. Im sich öffnenden Suchfenster können Sie über die Option *Inkrementelle Suche* über Volltext oder in Echtzeit (inkrementell) suchen. Als Ergebnis erhalten Sie genau einen Teilnehmer (den alphabetisch ersten Teilnehmer, wenn mehrere Teilnehmer gefunden werden!)
- **Teilnehmer durchblättern:** Blättern Sie in den Teilnehmereinträgen mit den Rekorderschaltflächen entweder auf der Registerkarte **Stammdaten bearbeiten** oder *Tabellenansicht*.
- **Teilnehmermenge suchen:** Suchen Sie nach einer Menge von Teilnehmern, die denselben oder einen ähnlichen Eintrag für ein Eintragsfeld des Datensatzes, wie z. B. den Nachnamen Mayer, aufweisen, auf der Registerkarte **Tabellenansicht**, indem Sie die Einfügemarke in eine beliebige Zelle der gewünschten Such-Spalte der Tabelle setzen und die -Schaltfläche klicken. Wählen Sie im darauffolgenden Dialogfenster *Filter auf Feld [xy]* weitere Suchoptionen. Als Ergebnis erhalten Sie eine Menge von Teilnehmern, die für die Suchspalte den nach Ihren Sucheinstellungen gemäßen Eintrag aufweisen.
- **Suchen und ändern einer Teilnehmermenge:** Suchen Sie nach einer Teilnehmermenge mit der Suchoption *Ersetzen in Spalte [xy] durch:*, um sämtliche gefundenen Teilnehmer bezüglich eines Feldeintrags zu ändern.

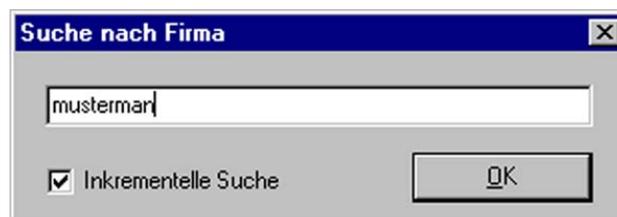
12.3.2 Suchen auf der Registerkarte " Stammdaten bearbeiten "

12.3.2.1 Externe Teilnehmer - Teilnehmer über Echtzeit-Suche suchen

Auf der Registerkarte ***Stammdaten bearbeiten*** des Dialogfensters *Stammdaten extern* (Menü *Datei/Bearbeiten*) können Sie über Volltext oder in Echtzeit nach Teilnehmern suchen. Fast alle Eintragsfenster eines Teilnehmer-Datensatzes lassen eine Suche zu.

So suchen Sie Teilnehmer über Echtzeit-Suche:

1. **Eintragsfenster wählen:** Klicken Sie in ein Eintragsfenster, nach dessen Eintrag Sie eine Suche vornehmen wollen. Die Möglichkeit der Suche wird dadurch indiziert, daß die -Schaltfläche anwählbar ist.
2. **Suche starten:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um die Suche zu starten. Das Dialogfenster *Suche nach .[xy]* öffnet sich:



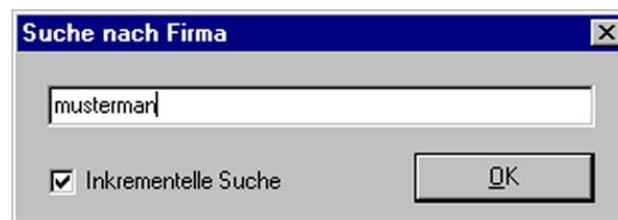
- **Echtzeit-Suche. Die Klickbox *Inkrementelle Suche*:** Klicken und aktivieren Sie die Klickbox *Inkrementelle Suche*.
- **Sucheinträge vornehmen:** Geben Sie Ihre Suchzeichen so lange ein, bis der gewünschte Teilnehmer-Datensatz auf der Registerkarte ***Stammdaten bearbeiten*** erscheint. Auf Groß- oder Kleinschreibung brauchen Sie dabei nicht zu achten. Beachten Sie, daß eventuell mehrere Teilnehmer-Datensätze für die in Ihr Suchfeld eingegebenen Zeichen existieren und benutzen Sie die Rekorderschaltflächen, um zwischen diesen Teilnehmer vor- und zurückzublättern.
- **Suche beenden:** Klicken Sie *O* im Dialogfenster *Suche nach [xy]*, um die Suche zu beenden.

12.3.2.2 Externe Teilnehmer - Teilnehmer über Volltext-Suche suchen

Auf der Registerkarte **Stammdaten bearbeiten** des Dialogfensters *Stammdaten extern* (Menü *Datei/Bearbeiten*) können Sie über Volltext oder in Echtzeit nach Teilnehmern suchen. Fast alle Eintragsfenster eines Teilnehmer-Datensatzes lassen eine Suche zu.

So suchen Sie Teilnehmer über Volltext-Suche:

1. **Eintragsfenster wählen:** Klicken Sie in ein Eintragsfenster, nach dessen Eintrag Sie eine Suche vornehmen wollen. Die Möglichkeit der Suche wird dadurch indiziert, daß die -Schaltfläche anwählbar ist.
2. **Suche starten:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um die Suche zu starten. Das Dialogfenster *Suche nach .[xy]* öffnet sich:



- **Volltext-Suche. Die Klickbox *Inkrementelle Suche*:** Klicken und deaktivieren Sie die Klickbox *Inkrementelle Suche*.
- **Sucheinträge vornehmen:** Geben Sie bis maximal 35 alphanumerische Suchzeichen ein und klicken Sie *OK*, um den alphabetisch ersten exakt mit Ihren Suchzeichen identischen Teilnehmer-Datensatz anzuzeigen. Auf Groß- oder Kleinschreibung brauchen Sie dabei nicht zu achten. Beachten Sie, daß eventuell mehrere Teilnehmer-Datensätze für die in Ihr Suchfeld eingegebenen Zeichen existieren und benutzen Sie die Rekorderschaltflächen, um zwischen diesen Teilnehmer vor- und zurückzublättern.
- **Suche beenden:** Klicken Sie *OK* im Dialogfenster *Suche nach [xy]*, um die Suche zu beenden.

12.3.3 Suchen auf der Registerkarte "Tabellenansicht"

12.3.3.1 Einfache Suche einer externen Teilnehmermenge

Auf der Registerkarte **Tabellenansicht** des Dialogfensters *Stammdaten extern* (Menü *Bearbeiten/Stammdaten intern*) können Sie eine Teilnehmermenge (z. B. alle Firmen mit dem Bestandteil "*communication" in der Firmierung) heraussuchen oder eine herausgesuchte Teilnehmermenge gesammelt ändern.

So suchen Sie Teilnehmer:

1. **Such-Spalte wählen:** Klicken Sie in die Tabellenspalte, nach deren Feld Sie suchen möchten.
2. **Suche starten:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um die Suche zu starten. Rechtsklicken Sie und wählen Sie alternativ aus dem Kontext-Menü den Eintrag *Suchen [xy]*. Das Dialogfenster *Filter auf Feld [xy]* öffnet sich:



1. **Option Filterart festlegen:** Klicken und aktivieren Sie *Ähnlich wie*, um eine Suche mit Joker-Zeichen ausführen zu können. Klicken und aktivieren Sie *Genauere Übereinstimmung*, wenn die Menge gefundener Teilnehmer ex-

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

akt mit dem von Ihnen im Suchfeld eingetragenen Zeichenfolge übereinstimmen soll.

2. **Sucheintrag vornehmen:** Geben Sie im Suchfeld den gewünschten Eintrag identisch mit den zu findenden Teilnehmern an, wenn Sie die Option *Genauere Übereinstimmung* gewählt haben. Geben Sie Zeichen gemischt mit den (beliebig oft verwendbaren) Joker-Zeichen "%" und "_" an, wenn *Ähnlich wie* aktiviert ist. Das "%"-Zeichen steht für eine beliebige Menge beliebiger Zeichen. Das "-Zeichen steht für genau ein beliebiges Zeichen. Bspw. findet der Eintrag "Mai%" bei der Suche nach Namen die Einträge "Mai", "Maier", "Maienbrück" usw.
3. **Suchen:** Klicken Sie *Filtern*, um den oder die gewünschten Einträge zu suchen.
4. **Neue Suche vornehmen:** Klicken Sie *Zurücksetzen*, um die gefundene Teilnehmermenge zu löschen und eine neue Suche vorzunehmen.

12.3.3.2 Komplexe Suche einer externen Teilnehmermenge

Auf der Registerkarte **Tabellenansicht** des Dialogfensters *Stammdaten extern* (Menü *Bearbeiten/Stammdaten intern*) können Sie eine Teilnehmermenge (z. B. alle Firmen mit dem Bestandteil "*communication" in der Firmierung) heraussuchen oder eine herausgesuchte Teilnehmermenge gesammelt ändern.

So suchen Sie Teilnehmer in mehreren Suchschritten:

- **Such-Spalte wählen:** Klicken Sie in die Tabellenspalte, nach deren Feld Sie suchen möchten.
1. **Suche starten:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um die Suche zu starten. Rechtsklicken Sie und wählen Sie alternativ aus dem Kontext-Menü den Eintrag *Suchen [xy]*. Das Dialogfenster *Filter auf Feld [xy]* öffnet sich:

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

2. **Option Filterart festlegen:** Klicken und aktivieren Sie *Ähnlich wie*, um eine Suche mit Joker-Zeichen ausführen zu können. Klicken und aktivieren Sie *Genauere Übereinstimmung*, wenn die Menge gefundener Teilnehmer exakt mit dem von Ihnen im Suchfeld eingetragenen Zeichenfolge übereinstimmen soll.
3. **Sucheintrag vornehmen:** Geben Sie im Suchfeld den gewünschten Eintrag identisch mit den zu findenden Teilnehmern an, wenn Sie die Option *Genauere Übereinstimmung* gewählt haben. Geben Sie Zeichen gemischt mit den (beliebig oft verwendbaren) Joker-Zeichen "%" und "_" an, wenn *Ähnlich wie* aktiviert ist. Das "%" -Zeichen steht für eine beliebige Menge beliebiger Zeichen. Das "_" -Zeichen steht für genau ein beliebiges Zeichen. Bspw. findet der Eintrag "Mai%" bei der Suche nach Namen die Einträge "Mai", "Maier", "Maienbrück" usw.
4. **Suchen:** Klicken Sie *Filtern*, um den oder die gewünschten Einträge zu suchen.
5. **Suchmenge weiter einschränken:** Klicken Sie in die Tabellenspalte der Registerkarte *Tabellenansicht*, nach deren Feld Sie die Suche weiter einschränken möchten. Beachten Sie, daß der Name des Dialogfensters *Filter auf Feld [xy]* anschließend den Namen der ausgewählten Tabellenspalte

Version :
31. Januar
2002

trägt. Wiederholen Sie die Punkte 2 bis 4, um aus der bisher gefundenen Teilnehmermenge diejenigen Teilnehmer herauszusuchen, die Ihrem neuen Sucheintrag entsprechen. Suchen Sie auf diese Weise beliebig oft, bis Sie die oder den gewünschten Teilnehmer gefunden haben.

6. **Neue Suche vornehmen:** Klicken Sie *Zurücksetzen*, um die gefundene Teilnehmermenge zu löschen und eine neue Suche vorzunehmen.

12.3.3.3 Externe Teilnehmermenge ändern

Auf der Registerkarte **Tabellenansicht** des Dialogfensters *Stammdaten extern* (Menü *Bearbeiten/ Stammdaten extern*) können Sie eine Teilnehmermenge (z. B. alle Firmen mit dem Bestandteil "*communication" in der Firmierung) heraussuchen oder eine herausgesuchte Teilnehmermenge gesammelt ändern.

So ändern Sie Einträge einer Teilnehmermenge

1. **Teilnehmermenge heraussuchen:** Suchen Sie die zu ändernde Teilnehmermenge über das Dialogfenster *Filter auf Feld [xy]* heraus.

2. **Option *Filterergebnis bearbeiten*:** Klicken und aktivieren Sie die Option *Filterergebnis bearbeiten*, um die Ersetzungsmöglichkeit zu aktivieren.

3. **Eintragsänderung definieren:** Geben Sie in das Eintragsfenster *Ersetzen* in Spalte [xy] den Eintrag ein, mit dem Sie den bestehenden Eintrag in der Spalte [xy] sämtlicher herausgesuchter Teilnehmer ersetzt sehen möchten.
4. **Ersetzen:** Klicken Sie *Ersetzen*, um sämtliche Einträge zu ersetzen.
5. **Dialogfenster schließen:** Klicken Sie *Schließen*, um das Dialogfenster *Filter auf Feld [xy]* zu schließen.

12.4 Externe Teilnehmer: Einträge löschen

Sowohl auf der Registerkarte **Stammdaten bearbeiten** als auch auf der Registerkarte **Tabellenansicht** des Dialogfensters *Stammdaten extern* haben Sie die Möglichkeit, komplette Datensätze zu löschen.

So löschen Sie Einträge:

1. **Eintrag markieren:** Auf der Registerkarte **Stammdaten bearbeiten** ist stets der komplette Datensatz, der augenblicklich angezeigt wird, ausgewählt. Auf der Registerkarte **Tabellenansicht** klicken Sie in eine beliebige Tabellen-Zelle des gewünschten Teilnehmer-Datensatzes, um ihn zu markieren.
2. **Eintrag löschen. Die -Schaltfläche:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um den Datensatz zu löschen. Klicken Sie *OK* im darauf folgenden Dialogfenster *Bestätigung*. Wenn dem Teilnehmer Nebenstellen- bzw. PIN-Daten zugeordnet sind, werden Sie darauf aufmerksam gemacht.
 - **Datensatz mit zugeordneten Nebenstellen- und/oder PIN-Daten:** Nach dem Klicken von *OK* erscheint folgendes zusätzliches Warnfenster:



Klicken Sie *OK*, wenn Sie sicher sind, daß der Datensatz trotz Zuordnungen gelöscht werden soll. Klicken Sie *Abbrechen*, um das Warnfenster zu schließen, ohne daß der zuvor markierte Datensatz gelöscht wird.

Version :
31. Januar
2002

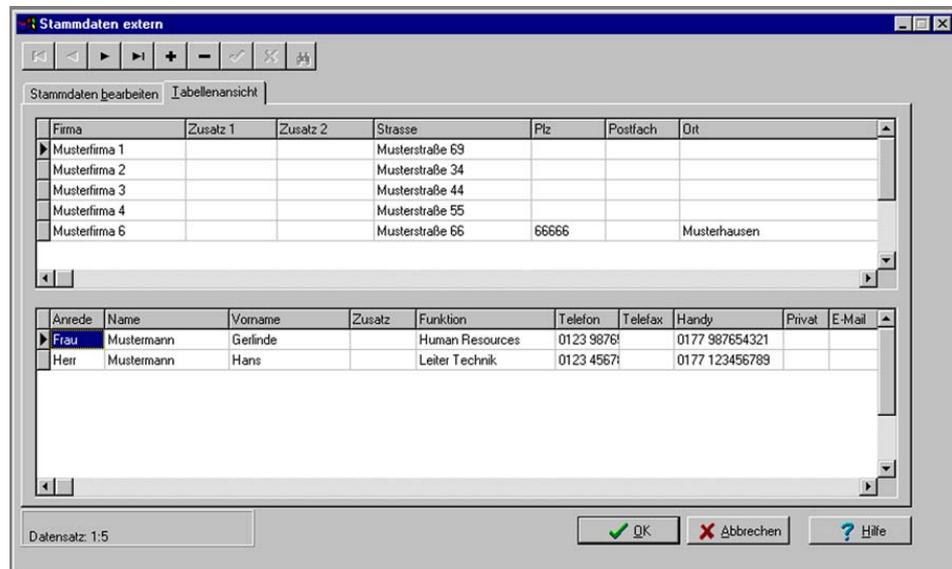
- Änderungen rückgängig machen:** Sie haben die Möglichkeit Änderungen rückgängig zu machen, wenn Sie weder das Dialogfenster *Stammdaten extern* geschlossen haben, noch die -Schaltfläche geklickt haben, um Ihre Änderung zu übernehmen. Klicken Sie die -Schaltfläche, um sämtliche Veränderungen, die Sie am aktuellen Datensatz noch nicht übernommen haben, rückgängig zu machen.

12.5 Eintragsübersicht

12.5.1 Externe Teilnehmer - Teilnehmer-Übersicht anzeigen

Klicken Sie das Menü *Bearbeiten/Stammdaten extern* und wechseln Sie auf die Registerkarte **Tabellenansicht**, um eine tabellarische Übersicht über sämtliche externen Teilnehmer zu erhalten.

Handbuch und Referenz



Katharsys STAMM

Auf der Registerkarte **Tabellenansicht** können Sie in der tabellarischen Übersicht Ihre sämtlichen externen Teilnehmer anzeigen. Markieren Sie einen Teilnehmer, um eventuell vorhandene Mitarbeiter-Kontakte in der Zusatz-Tabelle im unteren Bereich der Registerkarte **Tabellenansicht**

anzuzeigen. Sie können die Breiten der einzelnen Tabellen-Spalten ebenso wie die Reihenfolge der Spalten Ihren Bedürfnissen anpassen, ohne daß Sie damit an der eigentlichen Datenstruktur Änderungen vornehmen.

12.5.2 Externe Teilnehmer - Teilnehmer-Übersicht anpassen

Auf der Registerkarte **Tabellenansicht** des Dialogfensters *Stammdaten extern* zeigen Sie in der tabellarischen Übersicht Ihre sämtlichen externen Teilnehmer an. Sie können die Breiten der einzelnen Tabellen-Spalten ebenso wie die Reihenfolge der Spalten Ihren Bedürfnissen anpassen, ohne daß Sie damit an der eigentlichen Datenstruktur Änderungen vornehmen.

So passen Sie die Teilnehmer-Anzeige an:

1. **Breite der Spalten ändern:** Klicken und ziehen Sie einen Spaltenrand, während Sie mit dem Mauszeiger auf die Begrenzungslinie zwischen zwei Tabellenspalten stehen, auf die gewünschte Position.
2. **Reihenfolge der Spalten ändern:** Klicken und ziehen Sie den gewünschten Spaltenkopf an jeweils die Position, an der der Begrenzungsbalken steht.
3. **In der Liste vor- und zurückblättern:** Klicken und ziehen Sie die Rollbalken jeweils rechts von und unter einer der drei Tabellen, um verdeckte Einträge sehen zu können.

12.5.3 Teilnehmerlisten

12.5.3.1 Drucken einer externen Teilnehmerliste

Externe Teilnehmer können Sie gelistet auf dem eingestellten Drucker ausgeben lassen.

So drucken Sie Teilnehmerlisten:

1. **Übersicht anwählen:** Klicken Sie das Menü *Bearbeiten/Stammdaten extern* und wechseln Sie auf die Registerkarte **Tabellenansicht**, um eine tabellarische Übersicht über sämtliche internen Teilnehmer zu erhalten.
2. **Vorschau erzeugen:** Rechtsklicken Sie, während der Mauszeiger über einem beliebigen Eintrag der Teilnehmer-Tabelle ist, und klicken Sie *Drucken Tabellenansicht*. Das Dialogfenster *Vorschau* erscheint. Beachten Sie,

daß nur die ersten sieben Spalten der Tabelle in die Teilnehmerliste der Vorschau aufgenommen werden.

3. **Teilnehmerliste drucken:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um die

12.5.3.2 Das Dialogfenster *Vorschau*

12.5.3.2.1 Ansichtsoptionen

Bevor Sie eine über das Kontext-Menü *Drucken Tabellenansicht* erzeugte Teilnehmerliste ausdrucken, haben Sie im Dialogfenster *Vorschau* verschiedene Möglichkeiten.

So legen Sie die Bildschirmanzeige der Teilnehmerliste fest:

- **Option *Optimale Größe*:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um jeweils eine ganze A4-Seite auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- **Option *100%*:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um die Seite in 100%-Größe anzuzeigen.
- **Option *Auf Breite anpassen*:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um jeweils jede A4-Seite so anzuzeigen, daß sie links und rechts optimal auf den Bildschirm paßt.

12.5.3.2.2 Navigieren in Teilnehmerlisten

Benutzen Sie die folgenden Schaltflächen, um zwischen den einzelnen Seiten einer Teilnehmerliste im Dialogfenster *Vorschau* zu navigieren:

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

Schaltfläche	Bedeutung
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einer beliebigen Position aus zur ersten Seite Ihrer Aufstellung zu gelangen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einer beliebigen Position aus zur vorhergehenden Seite Ihrer Aufstellung zu gelangen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einer beliebigen Position aus zur nächstfolgenden Seite Ihrer Aufstellung zu gelangen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einer beliebigen Position aus zur letzten Seite Ihrer Aufstellung zu gelangen.

12.5.3.2.3

Speichern von Teilnehmerlisten

Interne und externe Teilnehmer können Sie gelistet in einem eigenen Bericht speichern.

So speichern Sie Teilnehmerlisten:

- Übersicht anwählen:** Klicken Sie das Menü *Bearbeiten/ Stammdaten intern* bzw. *Bearbeiten/ Stammdaten extern* und wechseln Sie auf die Registerkarte **Tabellenansicht**, um eine tabellarische Übersicht über sämtliche internen bzw. externen Teilnehmer zu erhalten.
- Vorschau erzeugen:** Rechtsklicken Sie, während der Mauszeiger über einem beliebigen Eintrag der Teilnehmer-Tabelle ist, und klicken Sie *Drucken Tabellenansicht*. Das Dialogfenster *Vorschau* erscheint. Beachten Sie, daß nur die ersten sieben Spalten der Tabelle in die Teilnehmerliste der Vorschau aufgenommen werden.
- Teilnehmerliste drucken:** Klicken Sie die -Schaltfläche und speichern Sie die Teilnehmerliste im darauf erscheinenden Dialogfenster.

12.5.3.2.4 Laden von Teilnehmerlisten

Zuvor gespeicherte Teilnehmerlisten interner und externer Teilnehmer können Sie laden und wie aktuell erzeugte Teilnehmerlisten behandeln.

So laden Sie Teilnehmerlisten:

1. **Übersicht anwählen:** Klicken Sie das Menü *Bearbeiten/ Stammdaten intern* bzw. *Bearbeiten/ Stammdaten extern* und wechseln Sie auf die Registerkarte **Tabellenansicht**, um eine tabellarische Übersicht über sämtliche internen bzw. externen Teilnehmer zu erhalten.
2. **Vorschau erzeugen:** Rechtsklicken Sie, während der Mauszeiger über einem beliebigen Eintrag der Teilnehmer-Tabelle ist, und klicken Sie *Drucken Tabellenansicht*. Das Dialogfenster *Vorschau* erscheint.
3. **Teilnehmerliste laden:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um eine zuvor gespeicherte Teilnehmerliste aus dem erscheinenden Dialogfenster zu laden.

12.5.4 Externe Teilnehmer-Datensätze kopieren

Um besser Änderungen an internen Teilnehmer-Daten vorzunehmen, können Sie einen Teilnehmer-Datensatz auf der Registerkarte **Tabellenansicht** zunächst kopieren, so daß der ursprüngliche Eintrag erhalten bleibt.

So kopieren Sie einen Teilnehmer-Datensatz:

1. **Teilnehmer markieren:** Klicken Sie in eine beliebige Tabellen-Zelle des gewünschten Teilnehmer-Datensatzes, um ihn zu markieren.
2. **Teilnehmer kopieren:** Rechtsklicken und wählen Sie aus dem Kontext-Menü *Datensatzkopie erzeugen*, um den Teilnehmer-Datensatz zu kopieren; beachten Sie, daß jeweils nur die Einträge der Felder 1 bis 4 (der Registerkarte **Stammdaten bearbeiten**) kopiert werden.
3. **Teilnehmer bearbeiten:** Bearbeiten Sie Ihren neuen Teilnehmer-Datensatz beliebig und löschen Sie anschließend den nicht mehr benötigten Eintrag.

Version :
31. Januar
2002

12.5.5 Externe Teilnehmer sortieren

Sie können die Anzeige Ihrer externen Teilnehmer im Dialogfenster *Stammdaten extern* nach jedem beliebigen Eintragsfeld sortieren.

So sortieren Sie externe Teilnehmer:

1. **Registerkarte *Tabellenansicht* wählen:** Wechseln Sie auf die Registerkarte *Tabellenansicht*.
2. **Sortieren:** Klicken Sie den Tabellen-Kopf derjenigen Tabellenspalte, nach der Sie Ihre externen Teilnehmer alphanumerisch sortieren wollen. Klicken Sie *OK* im eventuell anschließenden Dialogfenster *Info*. Beachten Sie, daß die Sortierung Ihrer Teilnehmer auch für die Anzeigereihenfolge der Teilnehmer auf der Registerkarte *Stammdaten bearbeiten* gilt.

Handbuch und Referenz

12.6 Externe Teilnehmer - Die Rekorder-Schaltflächen

Benutzen Sie die Rekorder-Schaltflächen, um zwischen Einträgen auf den Registerkarten *Stammdaten bearbeiten* und *Tabellenansicht* zu navigieren bzw. Teilnehmer-Datensätze zu erstellen oder zu verändern. Die folgende Tabelle gibt Aufschluß über die jeweilige Funktion. Abgeschattete Schaltflächen sind nicht anwählbar, so daß deren Funktion zwischenzeitlich nicht zur Verfügung steht. Dies hat jeweils mit den von Ihnen vorgenommenen Arbeitsschritten zu tun.

Klicken Sie die jeweilige Rekorder-Schaltfläche, um deren Funktion auszulösen.

Schaltfläche	Funktion
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum ersten verfügbaren Teilnehmer-Datensatz zu springen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum vorhergehenden Teilnehmer-Datensatz zu springen.

Katharsys STAMM

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum nachfolgenden Teilnehmer-Datensatz zu springen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum letzten Teilnehmer-Datensatz zu springen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um einen vollständig neuen Teilnehmer-Datensatz zu erfassen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um einen Teilnehmer-Datensatz vollständig zu löschen. Ein Bestätigungs-Fenster fordert Sie auf, den Löschvorgang zu quittieren.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um einen neu erfaßten Teilnehmer-Datensatz oder eine Änderung an einem bestehenden abschließend zu übernehmen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um die seit der letzten Übernahme, d. h. Speicherung vorgenommene Änderungen an einem Teilnehmer-Datensatz zu verwerfen und den ursprünglichen Datensatz wiederherzustellen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um einen Teilnehmer im anschließenden Dialogfenster zu suchen. Nur wenn die Einfügemarke in einem Eintragsfenster steht, nach dessen Einträgen Sie auch suchen können, ist diese Schaltfläche anwählbar.

13 Daten importieren

Version :
31. Januar
2002

13.1 Wissenswertes zum Daten-Import

Sie haben zwei Möglichkeiten, Daten bzw. Personal-Datensätze aus fremden Quellen in die *KatharSys Stammdatenverwaltung* zu importieren, um damit wie mit manuell eingegebenen Personal-Daten zu arbeiten:

- Sie können aus einfachen, sogenannten zeichenseparierten Listen ("xy".txt-Dateien) Daten übernehmen.
- Sie können Daten aus Datenbank-Tabellen einer anderen Applikation importieren.

Der Import von Datensätzen aus anderen Datenbanken ist für sämtliche Datenbank-Formate, für die ein entsprechender Software-Treiber auf dem PC-System, auf dem die *KatharSys Stammdatenverwaltung* betrieben wird, eingerichtet ist, möglich. Die Importierbarkeit von *Borland Paradox™*-Tabellen sowie *Borland DBase™*-Tabellen ist allerdings uneingeschränkt möglich, da die entsprechenden Software-Treiber im Lieferumfang der KatharSys-Software enthalten sind.

Handbuch und Referenz

13.2 Datenbank-Tabellen für interne Stammdaten importieren

Im Dialogfenster *Interne Stammdaten importieren* wählen Sie die Herkunft der Quelldatei und bestimmen, welche Spalten der Quell-Tabelle welchen Spalten der Stammdaten-Tabelle beim Importieren zugeordnet werden sollen.

1. Klicken Sie das Menü *Dienste/Datenbank/Import Stammdaten intern*, um das Dialogfenster *Interne Stammdaten importieren* zu öffnen.

KatharSys STAMM

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

Interne Stammdaten importieren

Stamm - Quelldaten
 Quelltable: C:\kundssoftware\katharsys\daten\stamm.DB

PersNr	Name	Vorname
3	Meyer	Thomas
4	Mayer	Karl
5	Maalmann	Gertrude

Stamm - Zieldaten

PersNr	Test-Name	Vorname	Anrede	Titel	Stal
1	Maasen	Imgard	Frau		
2	test-meier-ersetzt	Bernhard	Herr		
3	Meyer	Thomas	Herr		
4	Mayer	Karl	Herr		

Daten aktualisieren

PIN: 01412 Nst: 4713

Feldzuordnungen Quelltable --> Zieltabelle

Quelle	Ziel	Quelle	Ziel
	Nst		Hierarchie 2
	Pin		Hierarchie 3
	Test-Name		Status:
	Vorname:		Funktion
	Anrede		Info
	Titel		Kto.-Nr.
	test-zusatz1		Blz
	Zusatz 2:		Bank
	Zusatz 3:		Mobiltfunk:
	Zusatz 4:		Privat:
	Zusatz 5:		E-Mail:
	Zusatz 6:		Faxgerät
	Hierarchie 1		Pers.-Nr.

[Daten importieren] [Import abbrechen] [Schließen] [Hilfe]

- Quell-Tabelle auswählen:** Klicken Sie die -Schaltfläche im Bereich *Stamm - Quelldaten*, um eine Datenbank-Tabelle für den Import auszuwählen. Beachten Sie, daß die Möglichkeit des Imports von Datenbank-Tabellen anderer Formate als der Formate von *Borland Paradox™*-Tabellen sowie *Borland DBase™*-Tabellen abhängt von der lauffähigen Treiber-Software, die auf dem System, auf dem die *Katharsys Stammdatenverwaltung* betrieben wird, installiert ist. Bitten Sie Ihren System-Administrator um Abhilfe, wenn der Import der Datenbank-Tabelle eines bestimmten Formats Schwierigkeiten bereitet.
- Einsortierung über Feldzuordnungen festlegen:** Im Bereich *Feldzuordnungen Quelltable --> Zieltabelle* legen Sie vermittlels auswählbarer Einträge fest, in welcher Spalte der Quell-Tabelle die Information zu finden ist, die in die einzelnen Spalten der Stammdaten-Tabelle (der Ziel-Tabelle) übernommen werden soll.
 - Einträge vornehmen:** Klicken Sie die -Schaltfläche der jeweiligen Eintragsfenster im Bereich *Feldzuordnungen Quelltable --> Zieltabelle*, um einen Eintrag auszuwählen. Es sind sämtliche Einträge anwählbar, die in der Ansichtstabelle als Spaltenbezeichnungen im Kopf erscheinen. Beim Import werden ausschließlich solche Felder der Quelltable übernommen, die Sie auf diese Weise zugeordnet haben. Beachten Sie, daß die Zuordnungsbezeichnungen unter "Ziel" den von Ihnen vergebenen (im

Dialogfenster Stammdaten intern) Einträgen für die einzelnen Felder eines internen Teilnehmer-Datensatzes entsprechen.

- **Besonderheiten beachten:** Beachten Sie folgende Besonderheiten:
 - **Minimale Eintragsbedingungen:** Es ist ausreichend, ausschließlich einen Eintrag in einem beliebigen Eintragsfenster - ausgenommen die Eintragsfenster *Nst* und *Pin* - vorzunehmen. Sollte man beispielsweise nur die Nachnamen aus einer Datenbank-Tabelle in die Stammdaten-Tabelle übernehmen, um diese später vielleicht zu ergänzen, so nimmt man einen entsprechenden Eintrag vor. Tabellen-Spalten der Quelltablelle, die Sie nicht zugeordnet haben, werden beim Importieren einfach ignoriert. Bitte beachten Sie, daß beim Import keinerlei zusätzliche Plausibilitätsprüfung für eine korrekte Zuordnung erfolgt.
 - **Fehlende Einträge im Eintragsfenster *Pers.-Nr.*:** Automatisch wird, sollten Sie hier keinen Eintrag vornehmen, jedem importierten Datensatz eine fortlaufende Nummer zugewiesen. Beginnend mit der um 1 erhöhten letzten Zahl in der Spalte *PersNr* der Stammdaten-Tabelle, wird jeder Datensatz mit einer um 1 erhöhten Zahl als Personalnummer versehen ($n + 1$).
- 4. **Klickbox *Daten aktualisieren*:** Klicken und aktivieren Sie die Klickbox, wenn Sie Datensätze importieren möchten, die bestehende Datensätze ersetzen sollen. Voraussetzung für die Ersetzung (bzw. Aktualisierung) ist, daß Sie einen Zuordnungseintrag im Zielfeld *Pers.-Nr.* machen. Ersetzt (bzw. aktualisier) werden Datensätze immer dann, wenn die für das Zielfeld *Pers.-Nr.* eingetragene Tabellenspalte eine Nummer enthält, die identisch ist mit der in der Spalte *PersNr* der Tabelle im Bereich *Stamm - Zieldaten* angezeigten.
- 5. **Daten importieren:** Klicken Sie *Daten importieren*, um den Import auszulösen. Klicken Sie *Import abbrechen*, wenn sie einen irrtümlichen Import abbrechen möchten; bereits importierte Daten werden allerdings übernommen.
- 6. Klicken Sie *Schließen*, um nach dem Import das Dialogfenster *Stammdaten importieren* zu schließen.

13.3 Datenbank-Tabellen für externe Stammdaten importieren

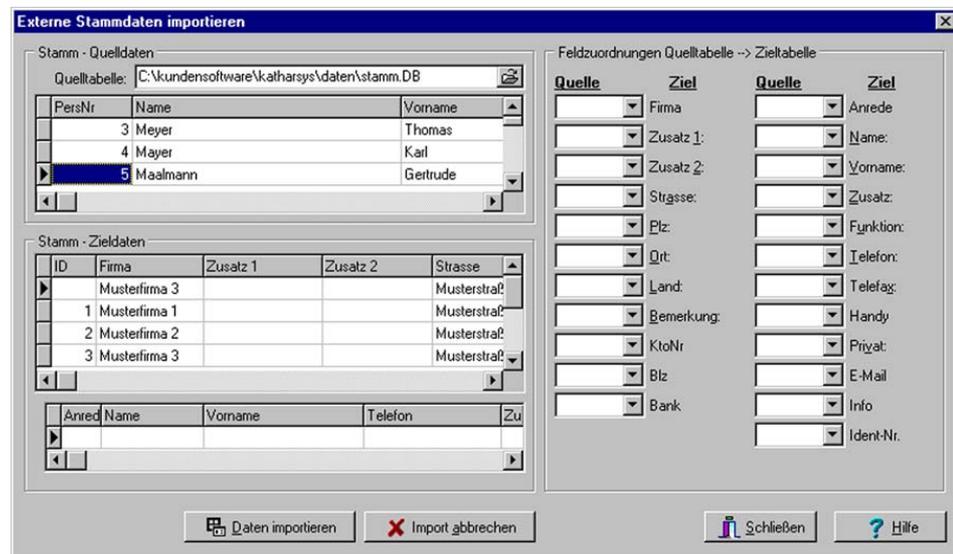
Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

Im Dialogfenster *Interne Stammdaten importieren* wählen Sie die Herkunft der Quelldatei und bestimmen, welche Spalten der Quell-Tabelle welchen Spalten der Stammdaten-Tabelle beim Importieren zugeordnet werden sollen.

1. Klicken Sie das Menü *Dienste/Datenbank/Import Stammdaten extern*, um das Dialogfenster *Externe Stammdaten importieren* zu öffnen.



2. **Quell-Tabelle auswählen:** Klicken Sie die -Schaltfläche im Bereich *Stamm - Quelldaten*, um eine Datenbank-Tabelle für den Import auszuwählen. Beachten Sie, daß die Möglichkeit des Imports von Datenbank-Tabellen anderer Formate als der Formate von *Borland Paradox™*-Tabellen sowie *Borland DBase™*-Tabellen abhängt von der lauffähigen Treiber-Software, die auf dem System, auf dem die *Katharsys Stammdatenverwaltung* betrieben wird, installiert ist. Bitten Sie Ihren System-Administrator um Abhilfe, wenn der Import der Datenbank-Tabelle eines bestimmten Formats Schwierigkeiten bereitet.
3. **Einsortierung über Feldzuordnungen festlegen:** Im Bereich *Feldzuordnungen Quelltablelle --> Zieltabelle* legen Sie vermittlems manueller Einträge fest, in welcher Spalte der Quell-Tabelle die Information zu finden ist, die

in die einzelnen Spalten der Stammdaten-Tabelle (der Ziel-Tabelle) übernommen werden soll.

- **Einträge vornehmen:** Klicken Sie die -Schaltfläche der jeweiligen Eintragsfenster im Bereich *Feldzuordnungen Quelltablelle --> Zieltabelle*, um einen Eintrag auszuwählen. Es sind sämtliche Einträge anwählbar, die in der Ansichtstabelle als Spaltenbezeichnungen im Kopf erscheinen. Beim Import werden ausschließlich solche Felder der Quelltablelle übernommen, die Sie auf diese Weise zugeordnet haben. Beachten Sie, daß die Zuordnungsbezeichnungen unter "Ziel" den von Ihnen vergebenen (im Dialogfenster Stammdaten intern) Einträgen für die einzelnen Felder eines externen Teilnehmer-Datensatzes entsprechen.
- **Besonderheiten beachten:** Beachten Sie folgende Besonderheiten:
 - **Minimale Eintragsbedingungen:** Es ist ausreichend, ausschließlich einen Eintrag in einem beliebigen Eintragsfenster - ausgenommen das Feld *Ident.-Nr.* vorzunehmen. Sollte man beispielsweise nur die Nachnamen aus einer Datenbank-Tabelle in die Stammdaten-Tabelle übernehmen, um diese später vielleicht zu ergänzen, so nimmt man einen entsprechenden Eintrag vor. Tabellen-Spalten der Quelltablelle, die Sie nicht zugeordnet haben, werden beim Importieren einfach ignoriert. Bitte beachten Sie, daß beim Import keinerlei zusätzliche Plausibilitätsprüfung für eine korrekte Zuordnung erfolgt.
 - **Fehlende Einträge im Eintragsfenster *Ident.-Nr.*:** Automatisch wird, sollten Sie hier keinen Eintrag vornehmen, jedem importierten Datensatz eine fortlaufende Nummer zugewiesen. Beginnend mit der um 1 erhöhten letzten Zahl in der Spalte *ID* der Stammdaten-Tabelle, wird jeder Datensatz mit einer um 1 erhöhten Zahl als Identifikationsnummer versehen ($n + 1$).
- 4. **Daten importieren:** Klicken Sie *Daten importieren*, um den Import auszulösen. Klicken Sie *Import abbrechen*, wenn sie einen irrtümlichen Import abbrechen möchten; bereits importierte Daten werden allerdings übernommen.
- 5. Klicken Sie *Schließen*, um nach dem Import das Dialogfenster *Stammdaten importieren* zu schließen.

13.4 Importieren von ".xy".txt-Dateien

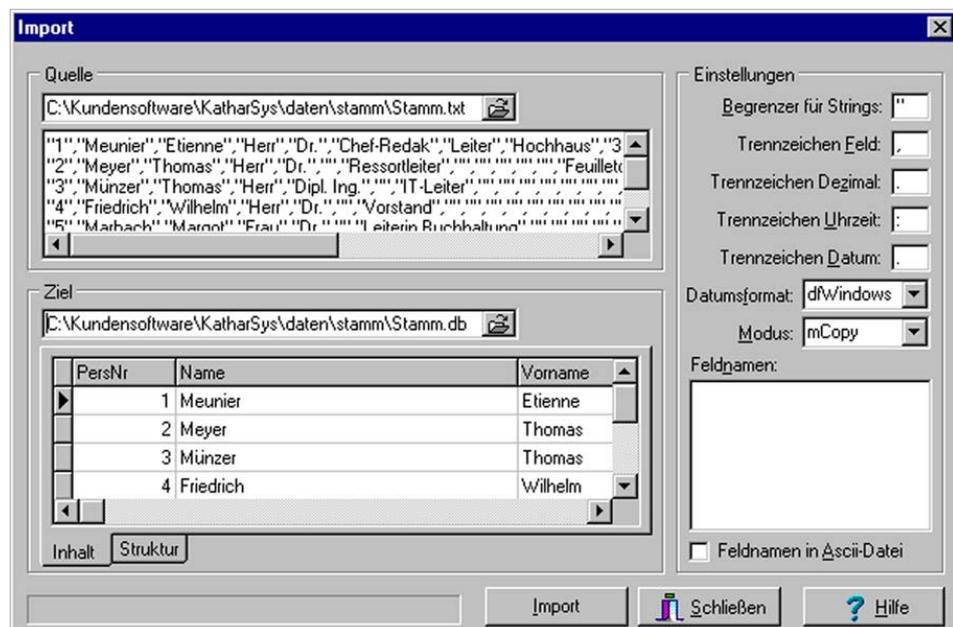
13.4.1 Wissenswertes über das Importieren von ".xy".txt-Dateien

Beim Importieren von ".xy".txt-Dateien verfügen Sie über umfangreiche Einstellungsmöglichkeiten, um einen flexiblen Import von externen Daten in eine beliebige Tabelle eines KatharSys-Moduls vorzunehmen.

Sie

- wählen die Herkunft der Quelldatei,
- legen die Ziel-Tabelle des Imports fest,
- legen Begrenzungen und Trennzeichen
- nehmen Einstellungen für die Umwandlung in die einzelnen Tabellenspalten vor
- definieren das Datumsformat und
- sortieren die einzelnen Spalten über Feldnamen ein.

Klicken Sie das Menü *Dienste/Datenbank/Datenimport allgemein*, um das Dialogfenster *Import* zu öffnen.



13.4.2 Quell- und Zieltabellen festlegen

Für den Import von ".txt"-Dateien müssen Sie den Speicherort der zu importierenden Datei wählen sowie die Tabelle, in die deren Daten importiert werden.

1. Klicken Sie das Menü *Dienste/Datenbank/Datenimport allgemein*, um das Dialogfenster *Import* zu öffnen.
2. **Quelldatei auswählen:** Klicken Sie die -Schaltfläche (Bereich *Quelle*), um eine ".txt"-Datei für den Import auszuwählen. Die zu importierende Datei wird im Ansichtsfenster angezeigt.
3. **Ziel-Tabelle wählen:** Klicken Sie die -Schaltfläche (Bereich *Ziel*), um eine einzelne *Kathar.Sys*-Tabelle auszuwählen, in die die Datei importiert werden soll. Der Inhalt der Tabelle, in die importiert werden soll, wird im Ansichtsfenster angezeigt.

13.4.3 Begrenzer und Trennzeichen festlegen

Damit Begrenzungs- und Trennzeichen der Quelldatei beim Import in die Zieltabelle richtig interpretiert werden, müssen Sie diese vorher angeben.

1. Klicken Sie das Menü *Dienste/Datenbank/Datenimport allgemein*, um das Dialogfenster *Import* zu öffnen.
2. *Begrenzer für Strings:* Tragen Sie im Eintragsfenster *Begrenzer für Strings* dasjenige dem Ansichtsfenster im Bereich *Quelle* entnehmbare Zeichen ein, das einen Eintrag links und rechts (ohne Leerzeichen) umschließt. Ein Nachname ist in jeder Zeile bspw. von diesem Begrenzer eingeschlossen.
3. *Trennzeichen Feld:* Tragen Sie im Eintragsfenster *Trennzeichen Feld* dasjenige dem Ansichtsfenster im Bereich *Quelle* entnehmbare Zeichen ein, das einen Eintrag innerhalb einer Zeile von einem anderen trennt.
4. *Trennzeichen Dezimal:* Tragen Sie im Eintragsfenster *Trennzeichen Dezimal* dasjenige dem Ansichtsfenster im Bereich *Quelle* entnehmbare Zeichen ein, das regelmäßig in Zahlen verwendet wird (z. B. der Tausendertrennpunkt bei Geldbeträgen).
5. *Trennzeichen Uhrzeit:* Tragen Sie im Eintragsfenster *Trennzeichen Uhrzeit* dasjenige dem Ansichtsfenster im Bereich *Quelle* entnehmbare Zeichen ein, das regelmäßig in Uhrzeit-Einträgen verwendet wird.

6. *Trennzeichen Datum*: Tragen Sie im Eintragsfenster *Trennzeichen Datum* dasjenige dem Ansichtsfenster im Bereich *Quelle* entnehmbare Zeichen ein, das regelmäßig in Datums-Einträgen verwendet wird.

13.4.4 Importeinstellungen festlegen

Sie können festlegen, wie beim Import mit identischen bzw. nichtidentischen Datensätzen umgegangen werden soll. Das heißt, über die Einstellung für den Modus können Sie Datensätze updaten, anhängen oder komplett austauschen.

1. Klicken Sie das Menü *Dienste/Datenbank/Datenimport allgemein*, um das Dialogfenster *Import* zu öffnen.
2. Wählen Sie Quelldatei und Zieltabelle.
3. **Modus**: Klicken Sie die -Schaltfläche und wählen Sie einen Eintrag wie folgt aus der Auswahlliste.

Eintrag	Bedeutung
mAppend	Wählen Sie diesen Eintrag, wenn Sie möchten, daß aus der Quell-Datei beim Import nur diejenigen Datensätze in die Ziel-Tabelle geschrieben werden sollen, die nicht bereits einen identischen Eintrag in der Ziel-Tabelle haben.
mAppendUpdate	Wählen Sie diesen Eintrag, wenn Sie möchten, daß aus der Quell-Datei beim Import einerseits diejenigen Datensätze in die Ziel-Tabelle geschrieben und damit überschrieben werden sollen, die bereits einen vergleichbaren Eintrag in der Ziel-Tabelle haben, andere, neue Datensätze darüber hinaus hinzugefügt werden sollen.

Version :
31. Januar
2002

mCopy	Wählen Sie diesen Eintrag, wenn Sie möchten, daß alle Datensätze aus der Quell-Datei beim Import in die zuvor komplett geleerte Ziel-Tabelle geschrieben werden sollen.
mUpdate	Wählen Sie diesen Eintrag, wenn Sie möchten, daß aus der Quell-Datei beim Import ausschließlich diejenigen Datensätze in die Ziel-Tabelle geschrieben und damit überschrieben werden sollen, für die bereits ein vergleichbarer Eintrag in der Ziel-Tabelle vorgefunden wird. Sämtliche anderen Daten, die in der Quell-Datei vorliegen, werden nicht in die Ziel-Tabelle geschrieben.

13.4.5 Spalten über Feldnamen sortieren

Sie können und müssen festlegen, welcher durch zwei Begrenzerzeichen getrennte Eintrag der ".txt"-Datei in welche Spalte der Zieltabelle importiert werden soll.

1. Klicken Sie das Menü *Dienste/Datenbank/Datenimport allgemein*, um das Dialogfenster *Import* zu öffnen.
2. Wählen Sie Quelldatei und Zieltabelle.
3. Klicken Sie den Reiter *Struktur* (Bereich Ziel), um die Registerkarte **Struktur** aufzurufen. In der Spalte *Name* der erscheinenden Tabelle sind alle Spaltennamen der Tabelle der Registerkarte **Inhalt** gelistet.
4. Klicken und aktivieren Sie die Option *Feldnamen in Ascii-Datei*, wenn die Quelldatei in der ersten Zeile bereits die korrekten Spaltennamen der Ziel-Tabelle enthält. Wenn nicht, müssen Sie sie wie folgt festlegen.
5. Doppelklicken Sie in der Spalte *Name*, um diejenige Spalte der Zieltabelle auszuwählen und in das Eintragsfenster *Feldnamen* zu übernehmen, in die der jeweils erste Eintrag jedes Datensatzes der Quell-Datei importiert werden soll. Wählen Sie auf diese Weise die Spalte für den zweiten und alle weiteren Einträge der Quelldatei. Die Reihenfolge der Listung im Eintragsfenster *Feldnamen* repräsentiert die Reihenfolge der Felder der Quelldatei. Im Eintragsfenster *Feldnamen* können Sie auch Einträge beliebig verändern (z. B. einen Eintrag manuell einfügen)
6. Setzen Sie den Eintrag *skip* im Eintragsfenster *Feldnamen* an die gewünschte Position, wenn Sie den soundsovielten durch Begrenzerzeichen getrennten Eintrag der Quelldatei komplett ignorieren wollen.

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

Hinweis: Die Spalten und Einträge, die Sie neben der Spalte *Name* auf der Registerkarte *Struktur* sehen, sind für die Bedienung der Importfunktion vollkommen unerheblich und beziehen sich auf rein softwaretechnische Funktionen, über die Ihr Systemadministrator im Fall einer nachhaltigen Funktions-Störung bestimmte Angaben, gegebenenfalls für den Support des Software-Händlers machen kann.

13.4.6 Datumsformat festlegen

Wenn die zu importierende ".xy".txt-Datei Datumsangaben enthält, müssen Sie angeben, in welcher Form das Datum erfaßt ist, damit es beim Import in die Zieltabelle richtig interpretiert werden kann.

1. Klicken Sie das Menü *Dienste/Datenbank/Datenimport allgemein*, um das Dialogfenster *Import* zu öffnen.
2. Klicken Sie auf die -Schaltfläche (bei *Datumsformat*) und wählen Sie einen Eintrag wie folgt aus der Auswahlliste.

Eintrag	Bedeutung
dfWindows	Wählen Sie diesen Eintrag, wenn das für einen Eintrag in einer Zeile der Quell-Datei gelistete Datum das aktuell für Ihr System eingestellte Windows-Format besitzt.
dfBCD	Wählen Sie diesen Eintrag, wenn das für einen Eintrag in einer Zeile der Quell-Datei gelistete Datum in der Form von einer vierstelligen Zahl für das Jahr und zweistelligen Ziffern für Monat und Tag in der Reihenfolge Jahr (4stellig), Monat (2stellig), Tag (2stellig) aufgeführt ist.
dfDMY	Wählen Sie diesen Eintrag, wenn das für einen Eintrag in einer Zeile der Quell-Datei gelistete Datum in der Form von zweistelligen Ziffern in der Reihenfolge Tag, Monat, Jahr aufgeführt ist.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

dfMDY	Wählen Sie diesen Eintrag, wenn das für einen Eintrag in einer Zeile der Quell-Datei gelistete Datum in der Form von zweistelligen Ziffern in der Reihenfolge Monat, Tag, Jahr aufgeführt ist.
dfYMD	Wählen Sie diesen Eintrag, wenn das für einen Eintrag in einer Zeile der Quell-Datei gelistete Datum in der Form von zweistelligen Ziffern in der Reihenfolge Jahr, Monat, Tag aufgeführt ist.

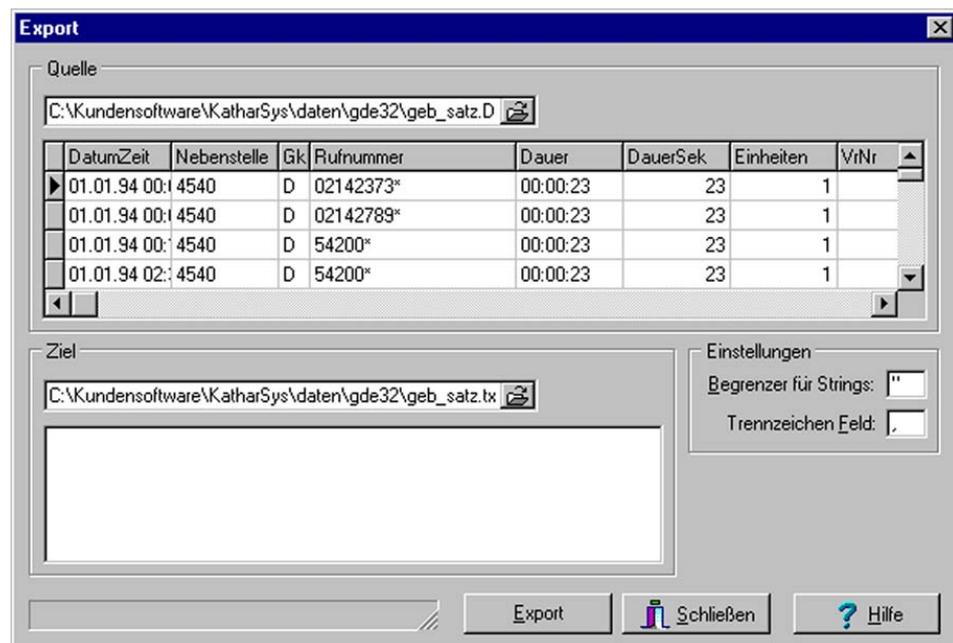
14 Daten exportieren

Version :
31. Januar
2002

14.1 Daten als "xy".txt-Dateien exportieren

Sie können die Daten einer beliebigen Tabelle eines Software-Moduls von *Katharsys* im Format "xy".txt exportieren. Exportierte Daten können in jede beliebige andere Anwendung geladen werden, die Daten in der Form "xy".txt verarbeiten kann.

1. Klicken Sie das Menü *Dienste/Datenbank/Datenexport allgemein*, um das Dialogfenster *Export* zu öffnen.



Handbuch und Referenz

2. **Quell-Datei wählen:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um eine einzelne Tabelle für den Export auszuwählen. Die in der ausgewählten Tabelle enthaltenen Daten werden im oberen Ansichtsfenster gelistet. Benutzen Sie die Rollbalken, um nichtsichtbare Tabellenspalten anzuzeigen. Gleichzeitig finden Sie im Bereich Ziel einen Pfad (nebst dem an der Quell-Datei).

Katharsys STAMM

tei orientierten Datei- Namen) vorgeschlagen, in den die "xy".txt-Datei geschrieben werden kann.

3. **Exportstruktur festlegen:** Klicken Sie auf die Spaltenbegrenzer im Tabellenkopf und ziehen Sie sie mit der Maus an die gewünschte Position, um die Breite einer Spalte zu verändern. Klicken Sie auf die einzelnen Spaltenköpfe und ziehen Sie den erscheinenden Vertikalbalken an eine gewünschte Position, um die Reihenfolge der Spalten nach Belieben zu verändern. Beachten Sie, daß die angezeigte Reihenfolge der Spalten maßgeblich ist für die Folge der Einträge in der Export-Datei.
4. **Zieldatei wählen:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um einen beliebigen Speicherort und Datei-Namen für die zu exportierende Tabelle auswählen können.
5. **Einträge im Bereich *Einstellungen* vornehmen:** Im Bereich *Einstellungen* legen Sie Zeichen fest, die beim Export der Tabelle die Spaltenstruktur repräsentieren.
 - **Begrenzer für Strings festlegen:** Erfassen Sie im Eintragsfenster *Begrenzer für Strings* genau ein beliebiges alphanumerisches Zeichen, das die Einträge jeder Spalte in der Form [Zeichen]Eintrag[Zeichen] umschließt.
 - **Trennzeichen Feld festlegen:** Erfassen Sie im Eintragsfenster *Trennzeichen Feld* genau ein beliebiges alphanumerisches Zeichen, das die einzelnen Spalten voneinander trennt.
6. **Export ausführen:** Klicken Sie *Export*, um den Export auszulösen. Überprüfen Sie nach Abschluß des Exports die Struktur der exportierten Daten im unteren Ansichtsfenster.

15 Daten(-Tabellen) einsehen und optimieren

Version :
31. Januar
2002

15.1 Einzelne Tabellen einsehen

Im Dialogfenster *Ansicht Tabelle* haben Sie die Möglichkeit, die Daten einer beliebigen Tabelle Ihrer KatharSys-Software-Module anzeigen zu lassen. Nicht mehr benötigte Daten einer Tabelle können Sie außerdem löschen.

Im Kopf des Dialogfensters *Ansicht Tabelle* wählen Sie eine beliebige Tabelle aus, deren Daten Sie mittels der Rekorder-Schaltflächen anschauen können.

Handbuch und Referenz

PersNr	Name	Vorname	Anrede	Titel	Status	Funktion
1	Maasen	Irmgard	Frau			
2	test-meier-ersetzt	Bernhard	Herr			
3	Meyer	Thomas	Herr			
4	Mayer	Karl	Herr			
5	Maalmann	Gertrude	Frau	Dr.		
6	test-meier-ersetzt	Klaus-Dieter	Herr			
7	test-meier-ersetzt	Karl-Wilhelm	Herr			
8	Maalmann	Gertrude	Frau	Dr.		
9	test-meier-test	terst				
10	test2	test2				
159	Saalmann	Manfred				

1. **Tabelle auswählen:** Linksklicken Sie die -Schaltfläche, um in ein Dialogfenster zu gelangen, in dem Sie - wie von Ihrer Windows-Oberfläche her gewohnt - eine einzelne Tabelle auswählen können. Mit der Auswahl

KatharSys STAMM

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

einer Tabelle kehren Sie in das Dialogfenster *Ansicht Tabelle* zurück: Die in dieser Tabelle enthaltenen Daten werden im Ansichtsfenster gelistet.

2. **Einträge löschen:** Klicken Sie *Leeren*, um die Einträge der ausgewählten Tabelle komplett zu löschen.
3. **Navigieren in der Ansicht:** Benutzen Sie die Rekorder-Schaltflächen, um zwischen den einzelnen Datensätzen zu navigieren. Abgeschattete Schaltflächen sind nicht anwählbar. Benutzen Sie alternativ die Rollballen, um die angezeigten Datensätze im Ansichtsfenster beliebig zu scrol- len. Die folgende Aufstellung listet deren Bedeutung.

Schaltfläche	Funktion
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum ersten verfügbaren Datensatz zu springen. Der aktuell selektierte Daten- satz wird farbig markiert.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum vorherigen Datensatz zu springen. Der aktuell selektierte Datensatz wird farbig markiert.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum nächsten verfügbaren Datensatz zu springen. Der aktuell selektierte Datensatz wird farbig markiert.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum letzten verfügbaren Datensatz zu springen. Der aktuell selektierte Daten- satz wird farbig markiert.

4. **Umstellungen und Veränderung der Tabellenspalten:** Klicken Sie auf die Spaltenbegrenzer im Tabellenkopf und ziehen Sie sie mit der Maus an die gewünschte Position, um die Breite einer Spalte zu verän- dern. Klicken Sie auf die einzelnen Spaltenköpfe und ziehen Sie den er- scheinenden farbigen Vertikalbalken an eine gewünschte Position, um die Anzeige-Reihenfolge der Spalten nach Belieben zu verändern. Beachten Sie, daß die so vorgenommenen Änderungen lediglich für die Anzeige der Datensätze gelten und keinerlei Einfluß auf die Speicher-Struktur haben.
5. **Die Schaltflächen *Schließen* und *Hilfe*:** Klicken Sie *Schließen*, um das Dia- logfenster *Ansicht Tabelle* zu schließen. Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfe-Erläute- rungen für das Dialogfenster zu erhalten.

15.2 Tabellen gesammelt optimieren

Bei großen Datenbeständen, aus denen häufig Daten gelöscht und neue Daten hineingeschrieben werden, kann es zu verlangsamten Suchabfragen kommen. Um diese Suchabfragen wieder zu beschleunigen, können Sie die Daten-Tabellen einzelner KatharSys-Module bzw. ganz gezielte einzelne Tabellen (auf der Registerkarte **Experte**) restrukturieren.

1. Klicken Sie das Menü *Dienste/Datenbank/Reorganisieren Tabelle*, um das Dialogfenster *Reorganisieren Tabelle* zu öffnen.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Anwender**.
3. Aktivieren Sie die gewünschte Option im Bereich *Auswahl*, um gesammelt Tabellen für das jeweilige KatharSys-Modul auszuwählen.
4. Aktivieren Sie die Klickbox *Index neu erstellen*, um die weitere Optimierung der Index-Neuerstellung (zeitaufwendiger) zu aktivieren.
5. Klicken Sie *Starten*, um die Optimierung auszulösen. Den Fortgang der Optimierung sehen Sie im Textanzeige-Fenster.

15.3 Einzelne Tabellen gezielt optimieren

Bei großen Datenbeständen, aus denen häufig Daten gelöscht und neue Daten hineingeschrieben werden, kann es zu verlangsamten Suchabfragen kommen. Um diese Suchabfragen wieder zu beschleunigen, können Sie ganz gezielte einzelne Tabellen, bzw. die Daten-Tabellen einzelner KatharSys-Module (auf der Registerkarte **Anwender**) restrukturieren.

1. Klicken Sie das Menü *Dienste/Datenbank/Reorganisieren Tabelle*, um das Dialogfenster *Reorganisieren Tabelle* zu öffnen.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Experte**.
3. Klicken Sie die -Schaltfläche und wählen Sie einen Alias aus, um einen vordefinierten Suchort für die zu optimierende Tabelle festzulegen.
4. Klicken Sie die -Schaltfläche, um die gewünschte Tabelle im folgenden Dialogfenster auszuwählen.
5. Klicken Sie *Starten*, um die Optimierung auszulösen. Den Fortgang der Optimierung sehen Sie im Textanzeige-Fenster.

16 Daten sichern und zurückspielen

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

16.1 Allgemeines

Wenn Sie mit der *Katharsys Gesprächsdatenerfassung (GDE)* und der *Katharsys Stammdatenverwaltung* bzw. der *Katharsys Gastverwaltung* arbeiten, fallen mit der Zeit immer mehr Daten an; nicht nur die Verbindungen, die die angeschlossenen TK-Anlagen an *Katharsys* überstellen, sondern auch die Daten über Einstellungen, die der Supervisor beim Vergeben von Zugriffsrechten oder Konfigurieren von individuellen Auswertungsberichten vorgenommen hat, stellen Daten dar, die bei einem Ausfall des Datenträgers, auf dem sie gespeichert sind, gänzlich verloren gehen, wenn Sie keine Kopie dieser Daten angefertigt haben. Auch Ihre Stammdaten, die grundlegend für die Module *Katharsys Gesprächsdatenerfassung (GDE)* und *Katharsys Elektronisches Telefonbuch (ETB)* sind, sollten vor einem Verlust geschützt werden. Gleiches gilt für angefallene Buchungs- und Einstellungsdaten der *Katharsys Gastverwaltung*. Denn das Wiederaufspielen der Software von *Katharsys* stellt natürlich datentechnisch den Zustand wieder her, der zu Beginn Ihrer Arbeit mit *Katharsys* erreicht war. Solche individuellen Daten wären damit verloren. Der Ausfall derjenigen Festplatte, auf dem Sie die *Katharsys* Software-Module betreiben, zöge beispielsweise einen solchen Verlust nach sich.

Deswegen ist es unbedingt ratsam, je nach der Menge Ihrer täglich anfallenden Daten, regelmäßig Ihre individuellen Daten zu sichern. Die *Katharsys Stammdatenverwaltung* stellt Ihnen dazu eine komfortable Sicherungsmöglichkeit zur Verfügung.

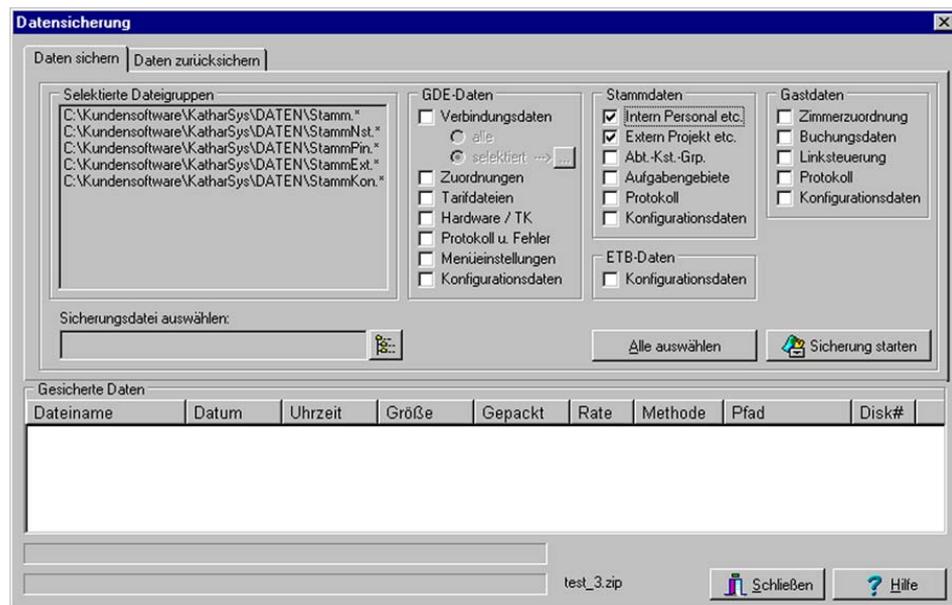
Sie finden die Prozeduren von Datensicherung und Daten-Rücksicherung, also Wiederaufspielen von verlorengegangenen individuellen Daten, auf zwei Registerkarten verteilt und als getrennte Vorgänge kenntlich gemacht und behandelt. Die Sicherungsroutine erzeugt einen sogenannten zip-file, eine zip-Datei, die sämtliche von Ihnen aufgenommen Dateien in einem komprimierten Format erzeugt. Diese zip-Datei wird beim Zurücksichern ausgelesen, und die einzelnen Daten werden an die richtige Stelle zurückgeschrieben.

16.2 Daten sichern

16.2.1 Allgemeines

Die Registerkarte **Daten sichern** ist standardmäßig voreingestellt, wenn Sie das Dialogfenster *Datensicherung* aufgerufen haben. Auf der Registerkarte **Daten sichern** können Sie die zip-Datei angeben, in die gesichert werden soll, die einzelnen zu sichernden individuellen Daten beliebig zusammenstellen - während die zugehörigen Dateien jeweils angezeigt werden - und die gesicherten Dateien nach Fertigstellung der Sicherung visuell bezüglich relevanter Parameter überprüfen.

Die Registerkarte **Daten sichern** zeigt die folgenden Bereiche.



16.2.2 Daten zur Sicherung auswählen

Die Zusammenstellung von Daten, die Sie sichern möchten, erfordert zwei Schritte. Zunächst erstellen Sie die zip-Datei, die die einzelnen auszuwählen-

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

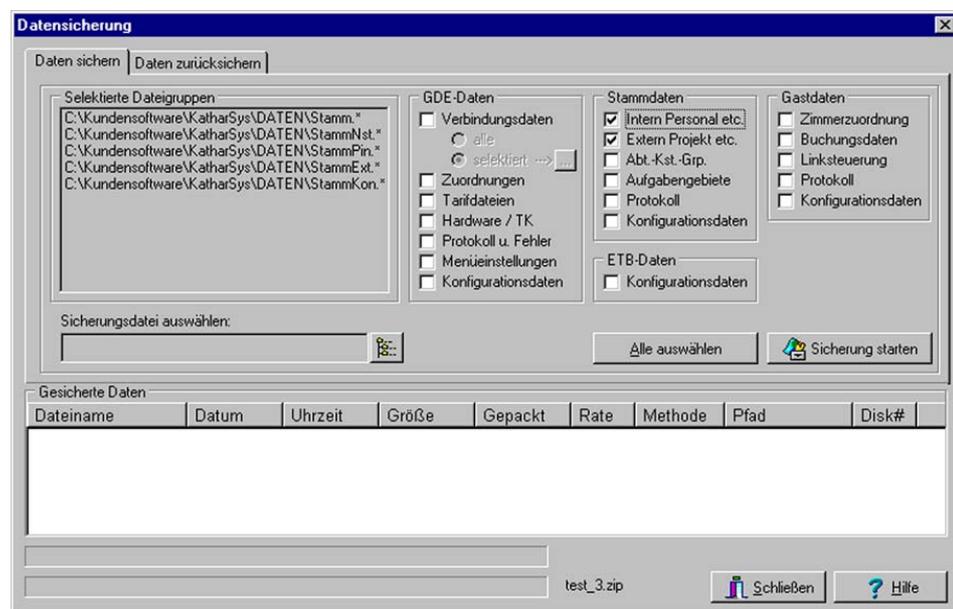
Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

den Sicherungs-Dateien komprimiert enthält, dann stellen Sie die zu sichern-
den Dateien individuell zusammen.

Diese Schritte nehmen Sie auf der Registerkarte **Daten sichern** vor, die beim
Aufruf des Dialogfensters standardmäßig sichtbar ist. Mit einem Linksklick
auf den beschrifteten Reiter können Sie zwischen den Registerkarten des Dia-
logfensters *Datensicherung* hin und her wechseln.



So gehen Sie vor:

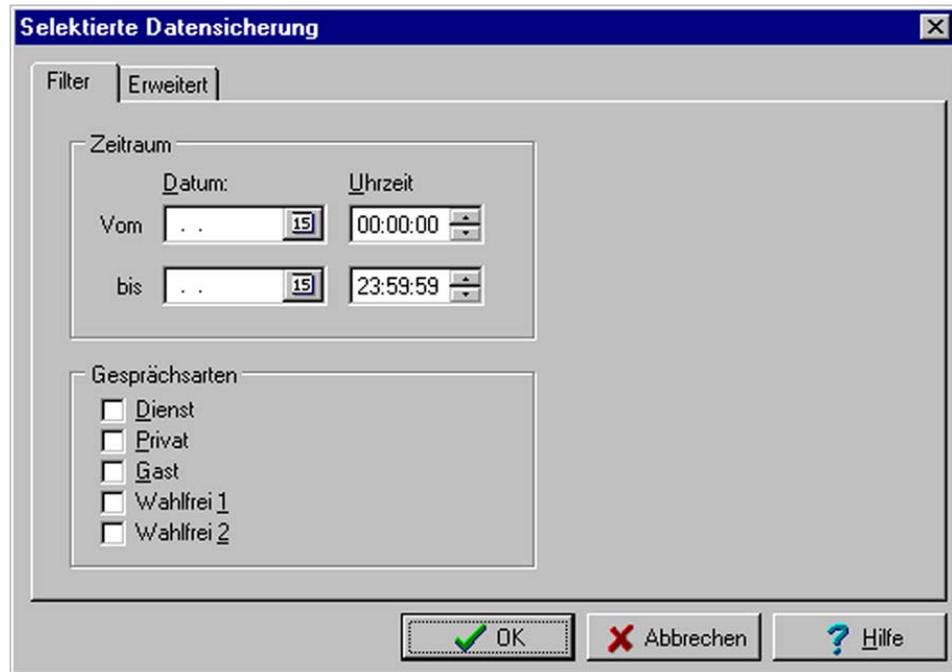
1. **zip-Datei erstellen:** Linksklicken Sie die -Schaltfläche im Bereich *Sicherungsdatei auswählen*. Sie gelangen in ein Dialogfenster, in dem Sie den Speicherort Ihrer Sicherungsdatei beliebig wählen können. Wie von Ihrer Windows-Oberfläche her gewohnt, geben Sie dort an entsprechender Stelle den Namen Ihrer zip-Datei an. Wählen Sie einen Namen, der für Sie Wiedererkennungswert besitzt, z. B. das Datum der Speicherung. Nach Erstellung der zip-Datei in dem genannten Dialogfenster kehren Sie automatisch auf die Registerkarte **Daten sichern** zurück. Im Ansichtsfenster unter *Sicherungsdatei auswählen* erscheint nun die genaue Pfad-Angabe für die Sicherungsdatei.
2. **Daten auswählen:** Die Daten, die Sie auf der Registerkarte **Daten sichern** auswählen und sichern können, betreffen nicht nur das Modul *Ka-*

tharSys Stammdatenverwaltung, sondern auch die Module *KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE)*, *KatharSys Elektronisches Telefonbuch (ETB)* und *KatharSys Gastverwaltung*. Die einzelnen Bereiche sind nach den einzelnen Software-Modulen sichtbar aufgegliedert: Im Bereich *Stammdaten* wählen Sie zu sichernde Daten der *KatharSys Stammdatenverwaltung* aus, im Bereich *ETB-Daten* Daten des *KatharSys Elektronisches Telefonbuch (ETB)*, im Bereich *GDE Daten* Daten des Moduls *KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE)* und im Bereich *Gastdaten* Daten des Moduls *KatharSys Gastverwaltung*. Die Anwahl von zu sichernden Daten über die Klickboxen ist summativ; jede zusätzliche Anwahl ergänzt die in die zip-Datei aufzunehmenden Dateien um eine entsprechende Anzahl.

Hinweis: Mittels Linksklick der Schaltfläche *Alle auswählen* selektieren Sie sämtliche Einträge auf der Registerkarte **Daten sichern**. Abermaliger Linksklick deselektiert sämtliche Einträge. Nach kompletter Anwahl können Sie einzelne Einträge nach Belieben wieder deselektieren.

- **Bereich GDE-Daten:** Der Auswahlvorgang in diesem Bereich weicht von dem für die beiden anderen Bereiche ab. Linksklicken Sie in die Klickbox links neben dem Eintrag *Gesprächsdaten* oder klicken Sie auf den Eintrag selbst, um den Eintrag *Verbindungsdaten* auszuwählen und überhaupt Verbindungsdateien des Moduls *KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE)* sichern zu können. Ein Häkchen in der Klickbox indiziert die erfolgreiche Anwahl, und die beiden Radio-Knöpfe *alle* oder *selektiert* werden anwählbar.
 - **Option alle:** Die Anwahl von *alle* selektiert sämtliche in Ihrer Verbindungsdaten-Datenbank erfaßten Verbindungsdaten zur Aufnahme in die zip-Datei.
 - **Option selektiert:** Bei Anwahl von *selektiert* wird die -Schaltfläche rechts neben dem Eintrag aktiviert; linksklicken Sie die -Schaltfläche, um in eine Dialogfenster zu gelangen, auf dessen beiden Registerkarten Sie Einstellungen zur Selektion bestimmter Verbindungsdaten machen können. Beachten Sie, daß sämtliche Selektionen, die Sie vornehmen, summativ sind; die Selektionen der einzelnen Bereiche der beiden Registerkarten werden mit einem logischen *Und* verknüpft, so daß nur Verbindungsdaten zur Sicherung ausgewählt werden, die sämtlichen Selektionskriterien,

die Sie eingetragen haben, gemäß sind. Mittels Linksklicks auf die Reiter schalten Sie zwischen den beiden Registerkarten hin und her. Standardmäßig ist die Registerkarte **Filter** voreingestellt:



- **Selektionen auf der Registerkarte *Filter*:** Einstellungen, die Sie in den beiden Bereichen *Zeitraum* und *Gesprächsarten* vornehmen können, dienen der Auswahl von Verbindungsdaten nach bestimmten Kriterien:

- **Einstellungen im Bereich *Zeitraum* vornehmen:** Im Bereich *Zeitraum* stellen Sie ein, welchen Datums die zu sichern den Verbindungen sein sollen.

- **Auswählen des ersten Zeitpunkts:** Linksklicken Sie das Kalenderblatt-Icon neben dem Vom-Eintrag des Datums. Ein Kalender erscheint, auf dem Sie mit Auswahl der Maus das genaue Tagesdatum einstellen können.

- **Zurückblättern:** Mittels der Schaltfläche in der oberen linken Ecke blättern Sie den Kalender zurück. Linksklicken Sie mit der Maus die Pfeil-Schaltfläche, um jeweils einen Monat im angezeigten Jahr zurückzublätern. Linksklicken Sie mit der Maus die Doppelpfeil-Schaltfläche, um ein ganzes Jahr auf einmal zurück-

zublättern.

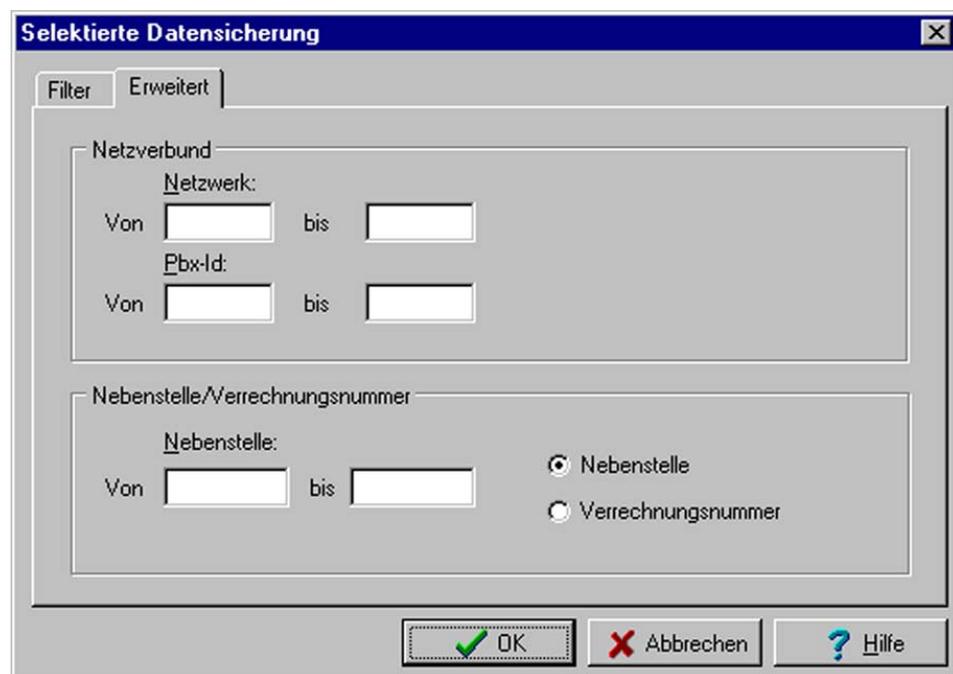
- **Vorblättern:** Mittels der Schaltfläche in der oberen rechten Ecke blättern Sie den Kalender vorwärts. Linksklicken Sie mit der Maus die Pfeil-Schaltfläche, um jeweil einen Monat im angezeigten Jahr vor zu blättern. Linksklicken Sie die Doppelpfeil-Schaltfläche, um ein ganzes Jahr auf einmal vorzublättern.
- **Tagesdatum auswählen:** Wenn Sie mit dem angezeigten Monat und Jahr einverstanden sind, wählen Sie mittels Linksklicken auf eine Zahl (im Beispiel die 15) den gewünschten Tag aus. Der Kalender wird geschlossen, und das von Ihnen eingestellte Datum erscheint im Eintragsfenster. Sie können es dort mittels der Tastatur auch korrigieren.
- **Uhrzeit wählen:** Standardmäßig rechts neben dem Vom-Eintrag für das Datum sehen Sie den Eintrag für die Uhrzeit: 00:00:00, angezeigt nach Stunden, Minuten und Sekunden. Linksklicken Sie auf jeweils eine der drei Vor-Einstellungen, um Sie zu markieren, und benutzen Sie die Pfeil-Auf- und Pfeil-Ab-Schaltflächen rechts daneben, um vorwärts oder rückwärts zu blättern. Alternativ können Sie bei angezeigter Markierung auch die Ziffern auf der Tastatur benutzen.
- **Auswählen des letzten Zeitpunkts:** Gehen Sie beim Auswählen des letzten Zeitpunktes entsprechend vor wie beim Auswählen des ersten Zeitpunktes. Sämtliche Verbindungsdaten, deren Verbindungsdatum in der Verbindungsdaten-Datenbank zeitlich zwischen diesen beiden von Ihnen eingestellten Zeitpunkten liegen, werden zur Sicherung in Ihre Sicherungs-Datei (zip-Datei) selektiert.
- **Selektionen im Bereich *Verbindungsarten* treffen:** Im Bereich *Gesprächsarten* selektierten Sie, welche Verbindungsart Aufnahme in Ihre Sicherungs-Datei (zip-Datei) erhalten soll. Linksklicken Sie in die Klickbox links neben den zugehörigen Einträgen im Bereich Verbindungsdaten, linksklicken Sie die Einträge selbst oder betätigen Sie bei gehaltener Alt-Taste die jeweils unterstrichenen Buchstaben-Tasten der Einträge, um sie auszuwählen. Ein Häkchen in der Klickbox indiziert die erfolgreiche Anwahl; Verbindungen Ihrer Verbindungsdaten-Datenbank, die als Dienst-, Privat- oder Gastverbindungen oder als Wahlfrei 1, bzw. Wahlfrei 2 gekennzeichnete Verbindungen gespeichert sind, werden zur Sicherung in Ihre Sicherungs-Datei (zip-Datei) selektiert.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

- **Selektionen auf der Registerkarte *Erweitert*:** In den beiden Bereichen *Netzverbund* und *Nebenstelle/Verrechnungsnummer* selektieren Sie Daten für Ihre Sicherungs-Datei zum einen nach physikalischen Parametern der an *Katharsys Gesprächsdatenerfassung (GDE)* angeschlossenen TK-Anlagen, andererseits wahlweise nach Nebenstellen bzw. Verrechnungsnummern, die Verbindungen zugeordnet sind.



- **Netzwerk-Id's festlegen:** Netzwerk-Id's von TK-Anlagen fassen Pbx-Id's zusammen und sind in den einzelnen TK-Anlagen einprogrammiert. Wenn Sie in Ihre Sicherungs-Datei nur Verbindungen bestimmter Netzwerke von TK-Anlagen aufnehmen möchten, müssen Sie die Nummern in den Feldern unter Netzwerk-Id eintragen. Linksklicken Sie in das *Von*-Feld unter *Netzwerk-Id*, um die niedrigste Netzwerk-Id einzutragen; linksklicken Sie in das *bis*-Feld, um die höchste Netzwerk-Id einzutragen: Alle Verbindungsdaten, die außerhalb des so erfaßten Bereiches liegen, also andere TK-Anlagen betreffen, werden hiermit ausgefiltert und werden bei Auslösung der Sicherung von selbiger ausgeschlossen. Fragen Sie Ihren TK-Anlagen-Administrator nach

den relevanten Netzwerk-Id's, wenn Sie diese nicht kennen und hier Eintragungen vornehmen möchten. Wenn Sie nichts eintragen, spielt das Kriterium Netzwerk-Id bei der Auswahl der zu sichernden Daten keine Rolle.

- **Pbx-Id's festlegen:** Pbx-Id's bezeichnen die Identifikationsnummer einzelner TK-Anlagen. Linksklicken Sie in das *Von*-Feld unter *Pbx-Id*, um die niedrigste Pbx-Id einzutragen; linksklicken Sie in das *bis*-Feld, um die höchste Pbx-Id einzutragen: Alle Verbindungsdaten, die außerhalb des so erfaßten Bereiches liegen, also andere TK-Anlagen betreffen, werden hiermit ausgefiltert und werden bei Auslösung der Sicherung von selbiger ausgeschlossen. Fragen Sie Ihren TK-Anlagen-Administrator nach den relevanten Pbx-Id's, wenn Sie diese nicht kennen und hier Eintragungen vornehmen möchten. Wenn Sie nichts eintragen, spielt das Kriterium Netzwerk-Id bei der Auswahl der zu sichernden Daten keine Rolle.

- **Selektionen im Bereich *Nebenstelle/Verrechnungsnummer* vornehmen:** Linksklicken Sie einen der Radioknöpfe oder die Einträge *Nebenstelle* bzw. *Verrechnungsnummer* selbst, um genau einen Eintrag anzuwählen. Je nach Auswahl erscheint über den Eintragsfenstern neben *Von* und *bis* der Eintrag *Nebenstelle* oder *VrNr/PIN*. Unter dem Eintrag *Nebenstelle* bzw. *VrNr/PIN* tragen Sie im Feld *Von* die Nebenstelle oder die Verrechnungsnummer (oder PIN-Nummer) ein, die als erste Aufnahme in die Sicherungs-Datei finden soll. Linksklicken Sie dazu in das Eintragsfenster. Benutzen Sie das %-Zeichen als Platzhalter für ein oder mehrere beliebige Zeichen. Beachten Sie bitte, daß die Sortierung in Ihrer Datenbank alphanumerisch ist, so daß Zahlen vor Buchstaben eingeordnet werden. Linksklicken Sie in das Eintragsfenster rechts neben *bis*, um den letztgültigen Eintrag auszuwählen, der noch in Ihre Sicherungs-Datei aufgenommen werden soll.

- **Selektionen ausführen:** Linksklicken Sie die Schaltfläche *Abbrechen*, um das Dialogfenster *Selektierte Datensicherung* zu schließen und Ihre sämtlichen Selektions-Einträge zu verwerfen. Linksklicken Sie die Schaltfläche *Hilfe*, um Hilfe-Erläuterungen zu diesem Dialogfenster zu erhalten. Linksklicken Sie die Schaltfläche *OK*, um die von Ihnen ausgewählten Daten zur Sicherung aufzubereiten. Folgendes Bestätigungsmeldung fordert Sie zur Quittierung auf:

Linksklicken Sie die Schaltfläche *OK*, um die vorbereitende Aufnahme auszulösen. Linksklicken Sie die Schaltfläche *Abbrechen*, um den Auswahl-Vorgang abubrechen und in das Dialogfenster *Selektierte Datensicherung* zurückzukehren.

- **Aktivierung der übrigen Einträge im Bereich *GDE-Daten*:**
Linksklicken Sie in die Klickbox links neben den jeweiligen Einträgen oder klicken Sie auf die Einträge selbst, um die Dateien auszuwählen, die dem angewählten Eintrag zugehören. Ein Häkchen in der Klickbox indiziert die erfolgreiche Anwahl. Linksklicken Sie abermals, um die Anwahl aufzuheben. Im Ansichtsfenster unter *Selektierte Dateigruppen* werden die zugehörigen Dateigruppen angezeigt. Erläuterungen zu den anwählbaren Einträgen im Bereich *GDE-Daten* gibt die folgende Aufstellung:

Eintrag/Anwählbare Option	Bedeutung
Zuordnungen	Die in der <i>KatharSys Stammdatenverwaltung</i> verwaltbaren Zuordnungen von Nebenstellen zu betrieblichen Organisationseinheiten (Abt.-Kst.-Gruppen), die Einstellungen, die Sie im Menü <i>Zuordnung</i> der <i>KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE)</i> vornehmen, sowie allgemeine Providerdaten werden in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um diese sämtlichen Daten zur Sicherung auszuwählen.
Tarifdateien	Die in der <i>KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE)</i> editierbaren Verzonungsdaten sowie Tarifgruppen-Daten werden in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um diese sämtlichen Daten zur Sicherung auszuwählen.
Hardware/TK	Die von der <i>KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE)</i> verwalteten Systemkonfigurations-Daten über Schnittstelle, Modem (im remote-Betrieb) und Daten über die in <i>KatharSys Datenaufnahme (GETDAT)</i> erfaßten Telefonanlagen-Parameter werden in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um diese sämtlichen Daten zur Sicherung auszuwählen.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Protokoll u. Fehler	Die Protokoll-Daten über die Datenaufnahme und Datenüberstellung werden ebenso wie die von <i>Katharsys Datenaufnahme (GETDAT)</i> aufgrund eines bestimmten Fehlers nicht an die Verbindungsdaten-Datenbank überstellten Verbindungsdaten, die in einer Fehlertabelle abgelegt sind, wie auch das Protokoll über Anwahlverbindungen im remote-Betrieb in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um diese sämtlichen Daten zur Sicherung auszuwählen.
Menüeinstellungen	Die Einstellungen, die Sie beim Erstellen von Konfigurationen für individuelle Auswertungsberichte vornehmen, werden von der <i>Katharsys Gesprächsdatenerfassung (GDE)</i> in einer speziellen Datei verwaltet. Wählen Sie diese Option, um diese sämtlichen Daten zur Sicherung auszuwählen.
Konfigurationsdaten	Benutzer-Rechte, Passwörter, Lizenzierungs-Daten und einige andere generelle Einstellungen werden von der <i>Katharsys Gesprächsdatenerfassung (GDE)</i> in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um diese sämtlichen Daten zur Sicherung auszuwählen.

- Bereich Stammdaten:** Linksklicken Sie in die Klickbox links neben den jeweiligen Einträgen oder klicken Sie auf die Einträge selbst, um die Dateien auszuwählen, die dem angewählten Eintrag zugehören. Ein Häkchen in der Klickbox indiziert die erfolgreiche Anwahl. Linksklicken Sie abermals, um die Anwahl aufzuheben. Im Ansichtsfenster unter *Selektierte Dateigruppen* werden die zugehörigen Dateigruppen angezeigt. Erläuterungen zu den anwählbaren Einträgen im Bereich *Stammdaten* gibt die folgende Aufstellung:

Eintrag/Anwählbare Option	Bedeutung
Geräte - Stammdaten	Die in der <i>Katharsys Stammdatenverwaltung</i> eintragbaren Stammdaten, wie Personendaten, Bankdaten, Zusatzdaten und Rufnummern werden, einschließlich eventuell zugeordneter Nebenstellendaten oder PIN-Daten in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um Ihre sämtlichen vorgenommenen Einträge zu sichern.

Katharsys STAMM

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

Projekt - Stammdaten	Die in der <i>Katharsys Stammdatenverwaltung</i> eintragbaren Stammdaten, wie Personendaten, Bankdaten, Zusatzdaten und Rufnummern werden, einschließlich eventuell zugeordneter Projekt-Nummern (Verrechnungsnummern) in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um Ihre sämtlichen vorgenommenen Einträge zu sichern.
Zuordnung Geräte/Personal	Die in der <i>Katharsys Stammdatenverwaltung</i> eintragbaren Daten für die verwalteten Nebenstellen werden ebenso wie die eintragbaren Personaldaten in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um Ihre sämtlichen vorgenommenen Einträge zu sichern.
Zuordnungen Abt.-Kst.-Grp.	Die in der <i>Katharsys Stammdatenverwaltung</i> eintragbaren Daten für die Zuordnungen betrieblicher Organisationseinheiten, nach denen Sie in Auswertungsberichten des Moduls <i>Katharsys Gesprächsdatenerfassung (GDE)</i> sowohl auswertend suchen als auch sortieren lassen können, werden in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um Ihre sämtlichen vorgenommenen Einträge zu sichern.
Zuordnung Aufgabengebiete	Die in der <i>Katharsys Stammdatenverwaltung</i> eintragbaren Daten für die Verwaltung verschiedener Aufgabenbereiche werden in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um Ihre sämtlichen vorgenommenen Einträge zu sichern.
Konfigurationsdaten	Die Daten einer Protokolldatei über die verschiedensten Aktionen und Arbeitsschritte, die innerhalb der <i>Katharsys Stammdatenverwaltung</i> erfolgt sind, sowie Daten über Benutzer-Administration und Menürechte werden in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um Ihre sämtlichen vorgenommenen Einträge zu sichern.

- Bereich ETB-Daten:** Linksklicken Sie in die Klickbox links neben dem Eintrag *Konfigurations-Daten* oder klicken Sie auf den Eintrag selbst, um die Dateien auszuwählen, in denen Informationen über Passwörter, Benutzer-Rechte und Lizenzierung für das Modul *Katharsys Elektronisches Telefonbuch (ETB)* abgelegt sind. Ein Häkchen in der Klickbox indiziert die erfolgreiche Anwahl. Linksklicken Sie abermals, um die Anwahl auf-

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

zuheben. Im Ansichtsfenster unter *Selektierte Dateigruppen* werden die zugehörigen Dateigruppen angezeigt.

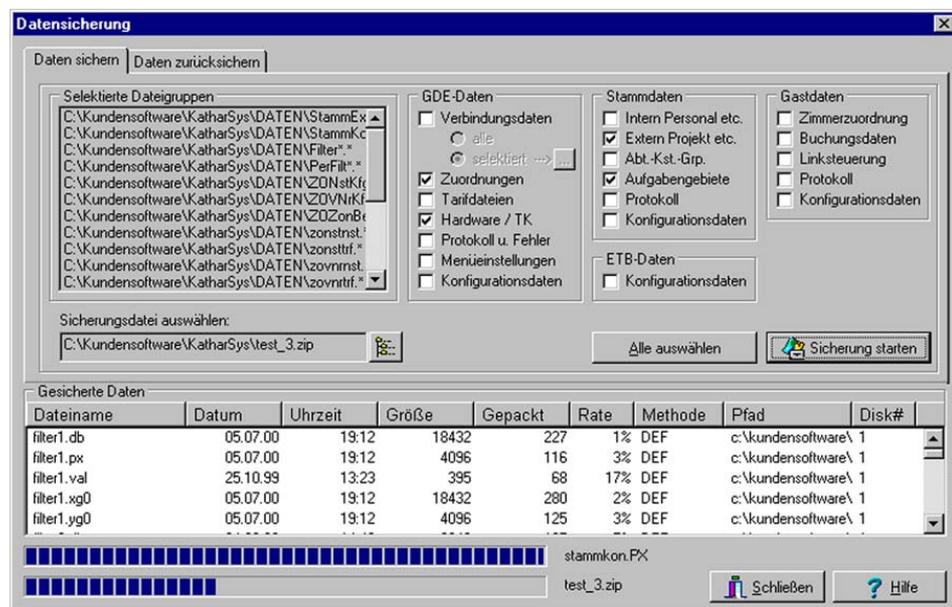
- **Bereich *Gastdaten*:** Linksklicken Sie in die Klickbox links neben den jeweiligen Einträgen oder klicken Sie auf die Einträge selbst, um die Dateien auszuwählen, die dem angewählten Eintrag zugehören. Ein Häkchen in der Klickbox indiziert die erfolgreiche Anwahl. Linksklicken Sie abermals, um die Anwahl aufzuheben. Im Ansichtsfenster unter *Selektierte Dateigruppen* werden die zugehörigen Dateigruppen angezeigt. Erläuterungen zu den anwählbaren Einträgen im Bereich *Stammdaten* gibt die folgende Aufstellung:

Eintrag/Anwählbare Option	Bedeutung
Zimmerzuordnung	Die in der <i>KatharsSys Gastverwaltung</i> vorgenommenen Zuordnungen von Zimmern zu Nebenstellen und entsprechenden Preisen für Service-Leistungen wird in einer speziellen Datei abgelegt. Wählen Sie diese Option, um Ihre sämtlichen vorgenommenen Einträge zu sichern.
Buchungsdaten	Die in der <i>KatharsSys Gastverwaltung</i> vorgenommenen Belegungs-Buchungen werden in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um Ihre sämtlichen vorgenommenen Einträge zu sichern.
Linksteuerung	Die in der <i>KatharsSys Gastverwaltung</i> vorgenommenen Eintragungen für die Steuerung der angeschlossenen TK-Anlagen werden in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um Ihre sämtlichen vorgenommenen Einträge zu sichern.
Protokoll	Die in der <i>KatharsSys Gastverwaltung</i> vorgenommenen, fortlaufenden Aktivitäten werden in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um Ihre sämtlichen vorgenommenen Einträge zu sichern.
Konfigurationsdaten	Die in der <i>KatharsSys Gastverwaltung</i> vorgenommenen Einstellungen z. B. für die Benutzeradministration werden in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um Ihre sämtlichen vorgenommenen Konfigurations-Einträge zu sichern.

16.2.3 Sicherung auslösen

Wenn Sie sowohl den Sicherungsort bestimmt, als auch die von Ihnen gewünschten Einträge selektiert haben, können Sie die Sicherung starten, Ihren Fortschritt visualisiert verfolgen und erhalten anschließend einen Überblick über die von Ihnen gesicherten Dateien.

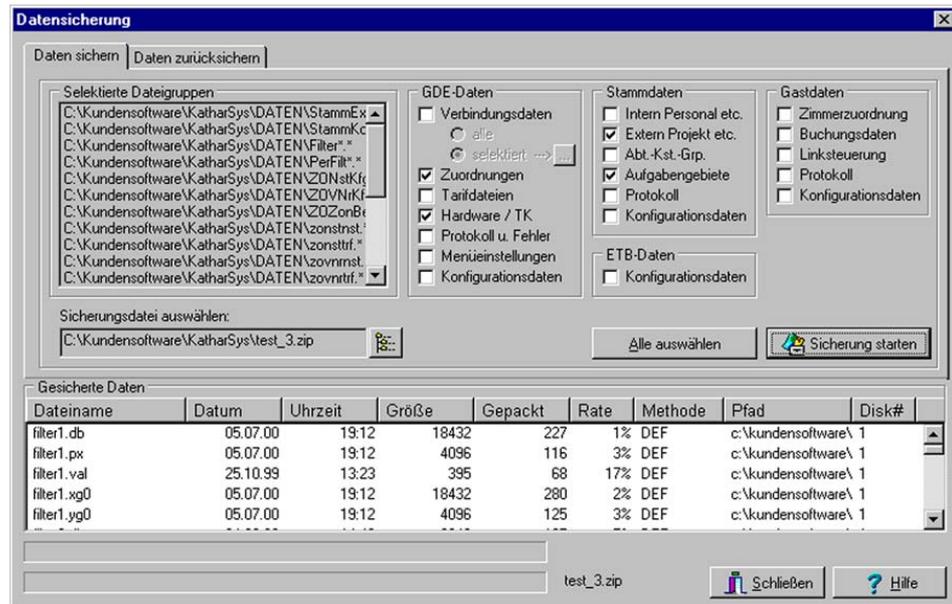
Linksklicken Sie die Schaltfläche *Sicherung starten*, um die Sicherungs-Routine auszulösen.



- Fortschritt überwachen:** Während ausgelöster Sicherung indizieren zwei farbige Balken am unteren Rand auf der Registerkarte *Daten sichern* den aktuellen Fortschritt der Sicherung. Der obere Balken bezeichnet den Fortschritt der Sicherung einer einzelnen Datei - ihr Name wird rechts neben dem Fortschrittsbalken angezeigt. Der untere Balken bezeichnet den insgesamten Fortschritt der Sicherung - der von Ihnen ausgewählte Name der zip-Datei wird rechts neben diesem Fortschrittsbalken angezeigt.
- Die Anzeige gesicherter Dateien:** Im Bereich *Gesicherte Daten* wird nach abgeschlossener Sicherung jede einzelne gesicherte Datei mit einigen Kenndaten angezeigt. Linksklicken Sie auf eine Spaltenbegrenzungslinie

im Tabellenkopf und ziehen Sie sie mit der Maus an eine gewünschte Position, wenn Einträge teilweise verdeckt sein sollten.

Version :
31. Januar
2002



Handbuch und Referenz

- **Spalte Dateiname:** In dieser Spalte findet sich bei korrekter Sicherung der Dateiname.
- **Spalte Datum:** In dieser Spalte findet sich bei korrekter Sicherung das Datum der letztmaligen Speicherung der gesicherten Datei.
- **Spalte Uhrzeit:** In dieser Spalte findet sich bei korrekter Sicherung die Uhrzeit der letztmaligen Speicherung der gesicherten Datei.
- **Spalte Größe:** In dieser Spalte findet sich bei korrekter Sicherung die in Byte angegebene ursprüngliche Größe einer Datei vor der Komprimierung durch die ausgelöste Sicherung.
- **Spalte Gepackt:** In dieser Spalte findet sich bei korrekter Sicherung die in Byte angegebene Größe der komprimierten Datei in der zip-Datei.
- **Spalte Rate:** In dieser Spalte findet sich bei korrekter Sicherung der Prozentsatz der Größe der gesicherten Datei in der zip-Datei im Verhältnis zur ursprünglichen Größe.
- **Spalte Methode:** In dieser Spalte findet sich bei korrekter Sicherung ein Eintrag, der die Methode der Komprimierung bei der Sicherung genauer beschreibt. Standardmäßig finden Sie hier den Eintrag DEF. Die diesem Eintrag zugehörige Methode der Komprimierung bewertet die Vorteile von Platzersparnis und Sicherungsgeschwindigkeit zu gleichen Teilen.

Katharsys STAMM

- **Spalte Pfad:** In dieser Spalte findet sich bei korrekter Sicherung der Pfad, in dem die einzelnen Dateien der zip-Datei abgelegt sind.
 - **Spalte Disk#:** In dieser Spalte findet sich bei korrekter Sicherung eine Identifikationsnummer für das Medium, auf dem Ihre zip-Datei gespeichert wurde. Gleiche Identifikationsnummern bezeichnen ein und das selbe Medium. Bei Speicherung Ihrer zip-Datei auf Diskette finden Sie beispielsweise hier eine fortlaufende Numerierung.
3. **Die Schaltflächen:** Linksklicken Sie die Schaltfläche *Schliessen*, um das Dialogfenster *Datensicherung* zu schließen. Beachten Sie, daß damit alle von Ihnen bereits vorgenommenen Einstellungen verloren gehen; bereits in eine zip-Datei gesicherte Dateien bleiben natürlich erhalten. Linksklicken Sie die Schaltfläche *Hilfe*, um einen erläuternde Hilfe-Erläuterungen zum Dialogfenster zu erhalten.

16.3 Daten zurückspielen

16.3.1 Allgemeines

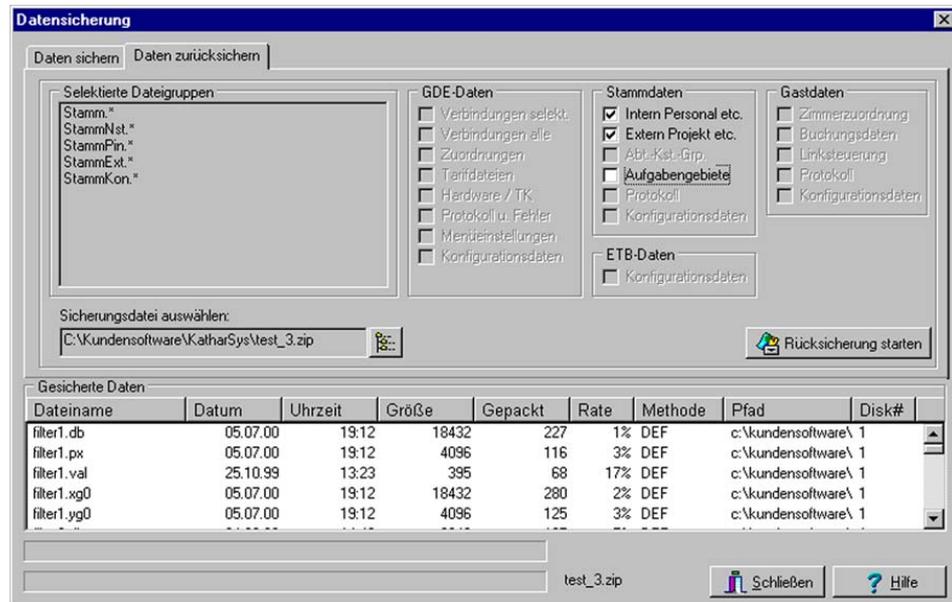
Die Registerkarte ***Daten sichern*** ist standardmäßig voreingestellt, wenn Sie das Dialogfenster *Datensicherung* aufgerufen haben. Linksklicken Sie auf den Reiter der Registerkarte ***Daten zurücksichern***, um die Optionen für eine Rücksicherung zuvor gesicherter Daten zu gelangen. Auf der Registerkarte ***Daten zurücksichern*** können Sie die zip-Datei auswählen, in die gesichert worden ist, die einzelnen rückzuspielenden individuellen Daten beliebig zusammenstellen - während die zugehörigen Dateien jeweils angezeigt werden - und die zurückgespielten Dateien nach Fertigstellung der Rücksicherung visuell bezüglich relevanter Parameter überprüfen.

Die Registerkarte ***Daten zurücksichern*** zeigt die folgenden Bereiche.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM



16.3.2 Daten zurückspielen - Daten zum Zurückspielen auswählen

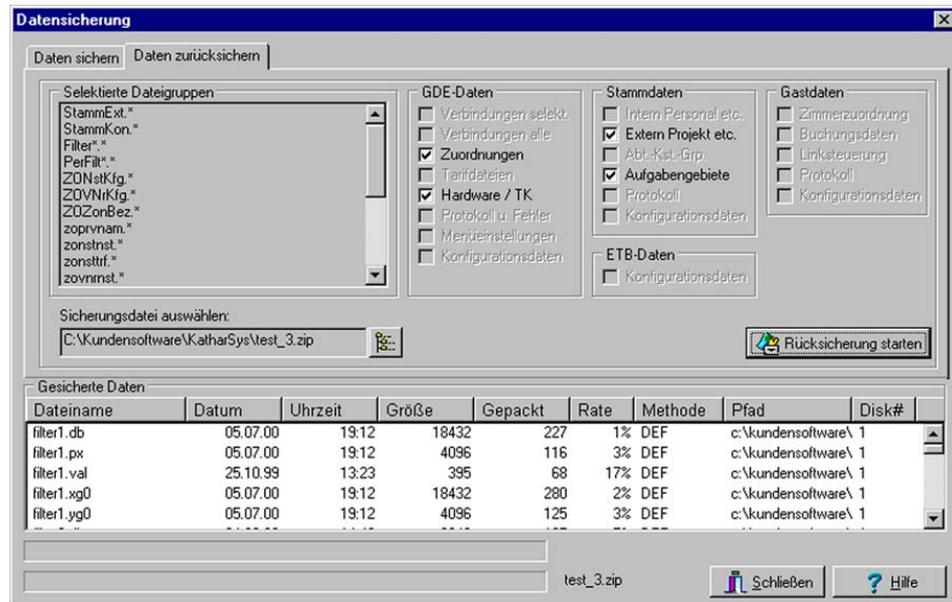
Die Zusammenstellung von zurückzusichernden Daten aus Ihrer zip-Datei (Sicherungs-Datei) erfordert drei Schritte. Zunächst wählen Sie die zip-Datei aus, die die einzelnen auszuwählenden Sicherungs-Dateien komprimiert enthält, dann wählen Sie aus den in dieser zip-Datei enthaltenden Daten nochmals diejenigen aus, die Sie tatsächlich zurücksichern möchten. Anschließend lösen Sie die Rücksicherung aus.

Diese Schritte nehmen Sie auf der Registerkarte **Daten zurücksichern** vor. Mit einem Linksklick auf den beschrifteten Reiter können Sie zwischen den Registerkarten des Dialogfensters *Datensicherung* hin und her wechseln.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM



So gehen Sie vor:

- zip-Datei auswählen:** Linksklicken Sie die  -Schaltfläche im Bereich *Sicherungsdatei auswählen*. Sie gelangen in ein Dialogfenster, in dem Sie unter den bestehenden Sicherungs-Dateien eine zip-Datei beliebig wählen können, wie von Ihrer Windows-Oberfläche her gewohnt. Nach Auswahl der zip-Datei in dem genannten Dialogfenster kehren Sie automatisch auf die Registerkarte **Daten zurücksichern** zurück. Im Ansichtsfenster unter *Sicherungsdatei auswählen* erscheint nun die genaue Pfad-Angabe für den Sicherungsort ihrer ausgewählten zip-Datei. Gleichzeitig werden die einzelnen Dateien, die die rückzusichernde zip-Datei enthält, im Bereich *Gesicherte Dateien* tabellarisch gelistet. Linksklicken Sie auf eine Spaltenbegrenzungslinie im Tabellenkopf und ziehen Sie sie mit der Maus an eine gewünschte Position, wenn Einträge teilweise verdeckt sein sollten. Die einzelnen Spalten zeigen folgende Kenndaten einer in der von Ihnen ausgewählten zip-Datei enthaltenden Datei an.
 - **Spalte Dateiname:** In dieser Spalte findet sich bei korrekter Sicherung der Dateiname.
 - **Spalte Datum:** In dieser Spalte findet sich bei korrekter Sicherung das Datum der letztmaligen Speicherung der gesicherten Datei.
 - **Spalte Uhrzeit:** In dieser Spalte findet sich bei korrekter Sicherung die

- Uhrzeit der letztmaligen Speicherung der gesicherten Datei.
 - **Spalte Größe:** In dieser Spalte findet sich bei korrekter Sicherung die in Byte angegebene ursprüngliche Größe einer Datei vor der Komprimierung durch die ausgelöste Sicherung.
 - **Spalte Gepackt:** In dieser Spalte findet sich bei korrekter Sicherung die in Byte angegebene Größe der komprimierten Datei in der zip-Datei.
 - **Spalte Rate:** In dieser Spalte findet sich bei korrekter Sicherung der Prozentsatz der Größe der gesicherten Datei in der zip-Datei im Verhältnis zur ursprünglichen Größe.
 - **Spalte Methode:** In dieser Spalte findet sich bei korrekter Sicherung ein Eintrag, der die Methode der Komprimierung bei der Sicherung genauer beschreibt. Standardmäßig finden Sie hier den Eintrag DEF. Die diesem Eintrag zugehörige Methode der Komprimierung bewertet die Vorteile von Platzerparnis und Sicherungsgeschwindigkeit zu gleichen Teilen.
 - **Spalte Pfad:** In dieser Spalte findet sich bei korrekter Sicherung der Pfad, in dem die einzelnen Dateien der zip-Datei abgelegt sind.
 - **Spalte Disk#:** In dieser Spalte findet sich bei korrekter Sicherung eine Identifikationsnummer für das Medium, auf dem Ihre zip-Datei gespeichert wurde. Gleiche Identifikationsnummern bezeichnen ein und das selbe Medium. Bei Speicherung Ihrer zip-Datei auf Diskette finden Sie beispielsweise hier eine fortlaufende Numerierung
2. **Daten auswählen:** Die Daten, die Sie auf der Registerkarte **Daten sichern** auswählen und sichern können, betreffen nicht nur das Modul *Katharsys Stammdatenverwaltung* sondern auch die Module *Katharsys Gesprächsdatenerfassung (GDE)*, *Katharsys Elektronisches Telefonbuch (ETB)* und *Katharsys Gastverwaltung*. Standardmäßig sind diese ausgewählten Daten nach Anwahl der zip-Datei auch auf der Registerkarte **Daten zurücksichern** vorselektiert. Ein Häkchen in der Klickbox neben den jeweils zugehörigen Einträgen signalisiert die Anwahl. Abgeschattete Klickboxen und Einträge indizieren, daß innerhalb der ausgewählten zip-Datei keinerlei Daten betreffs der zugehörigen Einträge existieren. Die einzelnen Bereiche sind nach den einzelnen Software-Modulen sichtbar aufgegliedert: Im Bereich *Stammdaten* wählen Sie rückzusichernde Daten der *Katharsys Stammdatenverwaltung* aus, im Bereich *ETB-Daten* Daten des *Katharsys Elektronischen Telefonbuchs (ETB)*, im Bereich *GDE Daten* Daten des Moduls *Katharsys Gesprächsdatenerfassung (GDE)* und im Bereich *Gastdaten* Daten des Moduls *Katharsys Gastverwaltung*. Für Daten, die Sie von der Rücksicherung ausdrücklich ausnehmen möchten, deaktivieren Sie die jeweilige Klickbox neben dem Eintrag.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

- Bereich GDE-Daten:** Linksklicken Sie in die Klickbox links neben den jeweiligen Einträgen oder klicken Sie auf die Einträge selbst, um die Dateien zu deselektieren, die dem angewählten Eintrag zugehören. Ein verschwindendes Häkchen in der Klickbox indiziert die erfolgreiche Abwahl. Linksklicken Sie abermals, um die nochmalige Anwahl vorzunehmen. Abgeschattete Einträge sind nicht selektierbar. Im Ansichtsfenster unter *Selektierte Dateigruppen* werden die zugehörigen Dateigruppen angezeigt. Benutzen Sie gegebenenfalls den Rollbalken. Erläuterungen zu den anwählbaren Einträgen im Bereich *GDE-Daten* gibt die folgende Aufstellung:

Wichtiger Hinweis: Sehr komfortabel ist das Zurücksichern der Daten im Bereich GDE-Daten gestaltet: Es werden stets nur diejenigen Daten zurückgesichert, die gegenüber dem augenblicklichen Bestand der Verbindungsdaten-Datenbank überzählig sind. Das heißt beispielsweise, daß aktuelle Verbindungsdaten beim Zurücksichern einer weniger aktuellen Sicherungs-Datei die neu hinzugekommenen Datensätze nicht überschreibt, wohl aber vielleicht durch ein versehentliches Löschen nicht mehr vorhandene, alte Datensätze ergänzt.

Eintrag/Anwählbare Option	Bedeutung
Gesprächsdaten selektiert	Die Verbindungsdaten Ihrer Verbindungsdatenbank können Sie auf der Registerkarte Daten sichern unter Zuhilfenahme bestimmter Selektionsmöglichkeiten sichern. Wählen Sie diese Option, um die auf diese Weise zuvor selektiert gesicherten Verbindungsdaten vollständig zur Rücksicherung auszuwählen.
Gesprächsdaten alle	Die Verbindungsdaten Ihrer Verbindungsdatenbank können Sie auf der Registerkarte Daten sichern vollständig sichern. Wählen Sie diese Option, um die vollständig gesicherten Verbindungsdaten vollständig zur Rücksicherung auszuwählen.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

Zuordnungen	Die in der <i>KatharsSys Stammdatenverwaltung</i> verwaltbaren Zuordnungen von Nebenstellen zu betrieblichen Organisationseinheiten (Abt.-Kst.-Gruppen) die Einstellungen, die Sie im Menü <i>Zuordnung</i> der <i>KatharsSys Gesprächsdatenerfassung (GDE)</i> vornehmen, sowie allgemeine Providerdaten werden in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um diese sämtlichen Daten zur Rücksicherung auszuwählen.
Tarifdateien	Die in der <i>KatharsSys Gesprächsdatenerfassung (GDE)</i> editierbaren Verzonungsdaten sowie Tarifgruppen-Daten werden in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um diese sämtlichen Daten zur Rücksicherung auszuwählen.
Hardware/TK	Die von der <i>KatharsSys Gesprächsdatenerfassung (GDE)</i> verwalteten Systemkonfigurations-Daten über Schnittstelle, Modem (im remote-Betrieb) und Daten über die in <i>KatharsSys Datenaufnahme (GETDAT)</i> erfaßten Telefonanlagen-Parameter werden in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um diese sämtlichen Daten zur Rücksicherung auszuwählen.
Protokoll u. Fehler	Die Protokoll-Daten über die Datenaufnahme und Datenüberstellung werden ebenso wie die von <i>KatharsSys Datenaufnahme (GETDAT)</i> aufgrund eines bestimmten Fehlers nicht an die Verbindungsdaten-Datenbank überstellten Verbindungsdaten, die in einer Fehlertabelle abgelegt sind, wie auch das Protokoll über Anwahlverbindungen im remote-Betrieb in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um diese sämtlichen Daten zur Rücksicherung auszuwählen.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

Menüeinstellungen	Die Einstellungen, die Sie beim Erstellen von Konfigurationen für individuelle Auswertungsberichte vornehmen, wird von der <i>KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE)</i> in einer speziellen Datei verwaltet. Wählen Sie diese Option, um diese sämtlichen Daten zur Rücksicherung auszuwählen.
Konfigurationsdaten	Benutzer-Rechte, Passwörter, Lizenzierungs-Daten und einige andere generelle Einstellungen werden von der <i>KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE)</i> in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um diese sämtlichen Daten zur Rücksicherung auszuwählen.

- Bereich Stammdaten:** Linksklicken Sie in die Klickbox links neben den jeweiligen Einträgen oder klicken Sie auf die Einträge selbst, um die Dateien zu deselektieren, die dem angewählten Eintrag zugehören. Ein verschwindendes Häkchen in der Klickbox indiziert die erfolgreiche Abwahl. Linksklicken Sie abermals, um die nochmalige Anwahl vorzunehmen. Abgeschattete Einträge sind nicht selektierbar. Im Ansichtsfenster unter *Selektierte Dateigruppen* werden die zugehörigen Dateigruppen angezeigt. Benutzen Sie gegebenenfalls den Rollbalken. Erläuterungen zu den anwählbaren Einträgen im Bereich *Stammdaten* gibt die folgende Aufstellung:

Eintrag/Anwählbare Option	Bedeutung
Geräte - Stammdaten	Die in der <i>KatharSys Stammdatenverwaltung</i> eintragbaren Stammdaten, wie Personendaten, Bankdaten, Zusatzdaten und Rufnummern werden, einschließlich eventuell zugeordneter Nebenstellendaten oder PIN-Daten in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um Ihre sämtlichen vorgenommenen Einträge rückzusichern.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

Projekt - Stammdaten	Die in der <i>KatharsSys Stammdatenverwaltung</i> eintragbaren Stammdaten, wie Personendaten, Bankdaten, Zusatzdaten und Rufnummern werden, einschließlich eventuell zugeordneter Projekt-Nummern (Verrechnungsnummern) in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um Ihre sämtlichen vorgenommenen Einträge rückzusichern.
Zuordnung Geräte/Personal	Die in der <i>KatharsSys Stammdatenverwaltung</i> eintragbaren Daten für die verwalteten Nebenstellen werden ebenso wie die eintragbaren Personaldaten in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um Ihre sämtlichen vorgenommenen Einträge rückzusichern.
Zuordnungen Abt.-Kst.-Grp.	Die in der <i>KatharsSys Stammdatenverwaltung</i> eintragbaren Daten für die Zuordnungen betrieblicher Organisationseinheiten, nach denen Sie in Auswertungsberichten des Moduls KatharsSys Gesprächsdatenerfassung (GDE) sowohl auswertend suchen als auch sortieren lassen können, werden in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um Ihre sämtlichen vorgenommenen Einträge rückzusichern.
Zuordnung Aufgabengebiete	Die in der <i>KatharsSys Stammdatenverwaltung</i> eintragbaren Daten für die Verwaltung verschiedener Aufgabengebiete werden in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um Ihre sämtlichen vorgenommenen Einträge rückzusichern.
Konfigurationsdaten	Die Daten einer Protokolldatei über die verschiedensten Aktionen und Arbeitsschritte, die innerhalb der <i>KatharsSys Stammdatenverwaltung</i> erfolgt sind, sowie Daten über Benutzer-Administration und Menürechte werden in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um Ihre sämtlichen vorgenommenen Einträge rückzusichern.

- Bereich ETB-Daten:** Linksklicken Sie in die Klickbox links neben dem Eintrag Konfigurations-Daten oder klicken Sie auf den Eintrag selbst, um die Dateien ab- oder wiederum auszuwählen, in denen Informationen über Passwörter, Benutzer-Rechte und Lizenzierung für das Modul *KatharsSys Elektronisches Telefonbuch (ETB)* abgelegt sind. Ein Häkchen in der Klickbox indiziert die Anwahl. Im Ansichtsfenster unter *Selektierte*

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

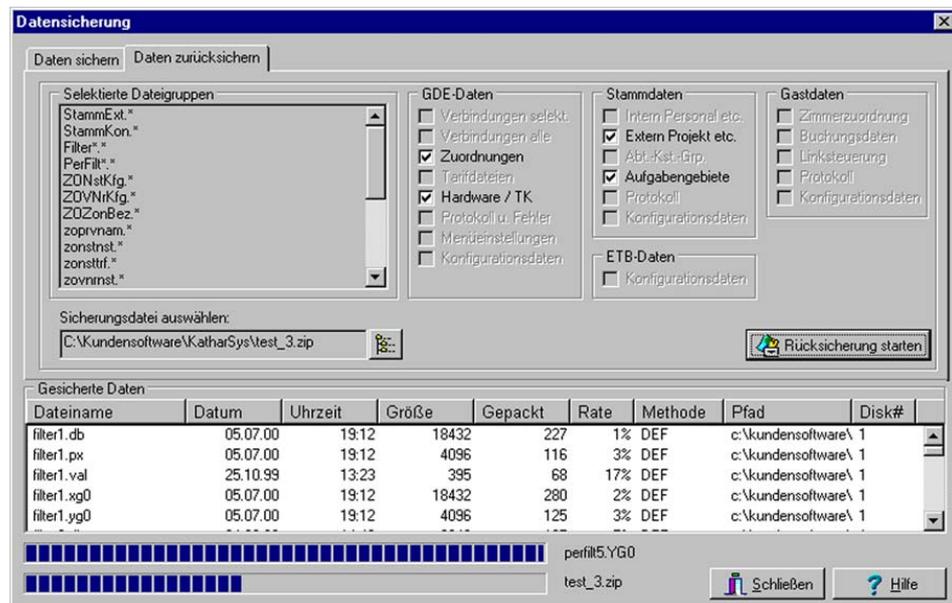
- Dateigruppen* werden die zugehörigen Dateigruppen angezeigt.
- Bereich *Gastdaten*:** Linksklicken Sie in die Klickbox links neben den jeweiligen Einträgen oder klicken Sie auf die Einträge selbst, um die Dateien zu deselektieren, die dem angewählten Eintrag zugehören. Ein verschwindendes Häkchen in der Klickbox indiziert die erfolgreiche Abwahl. Linksklicken Sie abermals, um die nochmalige Anwahl vorzunehmen. Abgeschattete Einträge sind nicht selektierbar. Im Ansichtsfenster unter *Selektierte Dateigruppen* werden die zugehörigen Dateigruppen angezeigt. Benutzen Sie gegebenenfalls den Rollbalken. Erläuterungen zu den anwählbaren Einträgen im Bereich *Gastdaten* gibt die folgende Aufstellung:

Eintrag/Anwählbare Option	Bedeutung
Zimmerzuordnung	Die in der <i>KatharsSys Gastverwaltung</i> vorgenommenen Zuordnungen von Zimmern zu Nebenstellen und entsprechenden Preisen für Service-Leistungen wird in einer speziellen Datei abgelegt. Wählen Sie diese Option, um Ihre sämtlichen vorgenommenen Einträge rückzusichern.
Buchungsdaten	Die in der <i>KatharsSys Gastverwaltung</i> vorgenommenen Belegungs-Buchungen werden in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um Ihre sämtlichen vorgenommenen Einträge rückzusichern.
Linksteuerung	Die in der <i>KatharsSys Gastverwaltung</i> vorgenommenen Eintragungen für die Steuerung der angeschlossenen TK-Anlagen werden in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um Ihre sämtlichen vorgenommenen Einträge rückzusichern.
Protokoll	Die in der <i>KatharsSys Gastverwaltung</i> vorgenommenen, fortlaufenden Aktivitäten werden in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um Ihre sämtlichen vorgenommenen Einträge rückzusichern.
Konfigurationsdaten	Die in der <i>KatharsSys Gastverwaltung</i> vorgenommenen Einstellungen z. B. für die Benutzeradministration werden in speziellen Dateien abgelegt. Wählen Sie diese Option, um Ihre sämtlichen vorgenommenen Konfigurations-Einträge rückzusichern.

16.3.3 Rücksicherung auslösen

Wenn Sie sowohl die Sicherungs-Datei - also die zip-Datei - bestimmt, als auch die von Ihnen gewünschten Einträge, die Sie zurücksichern möchten, selektiert haben, können Sie die Rücksicherung starten, Ihren Fortschritt visualisiert verfolgen und erhalten anschließend eine Bestätigung über den erfolgreichen Abschluß der Sicherung.

Linksklicken Sie die Schaltfläche *Rücksicherung starten*, um die Rücksicherungs-Routine auszulösen.



1. **Fortschritt überwachen:** Während ausgelöster Rücksicherung indizieren zwei farbige Balken am unteren Rand auf der Registerkarte *Daten zurücksichern* den aktuellen Fortschritt der Rücksicherung. Der obere Balken bezeichnet den Fortschritt der Rücksicherung einer einzelnen Datei - ihr Name wird rechts neben dem Fortschrittsbalken angezeigt. Der untere Balken bezeichnet den insgesamten Fortschritt der Rücksicherung - der Name der von Ihnen ausgewählten zip-Datei wird rechts neben diesem Fortschrittsbalken angezeigt.
2. **Die Schaltflächen:** Linksklicken Sie die Schaltfläche *Schliessen*, um das Dialogfenster *Datensicherung* zu schließen. Beachten Sie, daß damit alle von

Ihnen bereits vorgenommenen Einstellungen verloren gehen; bereits zurückgesicherte Dateien bleiben natürlich erhalten. Linksklicken Sie die Schaltfläche *Hilfe*, um Hilfe-Erläuterungen zum Dialogfenster zu erhalten.

Wichtiger Hinweis: Beachten Sie, daß die Rücksicherung von Daten ausschließlich in das Verzeichnis erfolgen kann, aus dem zuvor die Dateien für die Sicherung gewählt worden sind. Achten Sie also beispielsweise im Falle der Notwendigkeit einer Neuinstallation von *Katharsys* darauf, daß Sie den gleichen Pfad für diese Installation wählen wie bei der vorangegangenen Installation, damit die Rücksicherung von Daten korrekt erfolgen kann.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

17 PIN-Nummern erzeugen

Version :
31. Januar
2002

17.1 Wissenswertes zum PIN-Generator

Weil es bei größeren Datenbeständen schwierig sein kann, jeweils noch nicht vergebene PIN-Nummer zwecks Neu-Zuweisung zu (er)finden, steht Ihnen für die kontrollierte Zuweisung von PIN-Nummern zu einzelnen Teilnehmern ein automatischer PIN-Generator zur Verfügung.

Mit dem PIN-Generator für die kontrollierte PIN-Nummern-Zuweisung können Sie automatisch einen Vorrat von PIN-Nummern erzeugen. Aus diesem Vorrat weisen Sie Teilnehmern (im Dialogfenster *Stammdaten intern*) nach und nach die vorrätig gehaltenen PIN-Nummern zu. Gleichzeitig können Sie schon bei der Erzeugung die Eindeutigkeit (die PIN-Nummer ist noch nicht an einen Teilnehmer vergeben) der mit dem PIN-Generator erzeugten PIN-Nummern überprüfen lassen.

Außerdem unterstützt der PIN-Generator die folgenden Kontroll-Möglichkeiten:

- **Keine unterschiedlich langen PIN-Nummern in Tabelle PIN:** Automatisch können Sie einem bestehenden Vorrat von PIN-Nummern immer nur PIN-Nummern mit gleicher Länge hinzufügen.
- **Keine Erzeugung bereits zugeordneter PIN-Nummern:** Bei aktivierter Option *Eindeutig mit PIN in Personal* werden keine neuen PIN-Nummern erzeugt, die bereits Teilnehmern zugeordnet sind. Damit ist ausgeschlossen, daß Sie bei der späteren Zuordnung einer PIN-Nummer aus dem PIN-Generator-Vorrat eine PIN-Nummer doppelt zuordnen.
- **Keine Erzeugung von PIN-Nummern mit abweichender Zeichenlänge gegenüber bereits zugeordneten PIN-Nummern:** Bei aktivierter Option *Eindeutig mit PIN in Personal* werden keine PIN-Nummern erzeugt, deren Zeichenlänge abweicht von der Zeichenlänge bereits zugeordneter PIN-Nummern. Dadurch bleibt die Zeichenlänge zugeordneter PIN-Nummern bei der Arbeit mit dem PIN-Generator konstant.

Klicken Sie das Menü *Dienste/Generator für PIN*, um das Dialogfenster *Generator für PIN* zu öffnen.

Generator für PIN

Generator

Von PIN: 1
Bis PIN: 5000
Anzahl: 100

Einstellungen

Modus: Ersetzen
Länge: 4
Eindeutig mit PIN in Personal

Tabelle

PIN
0053
4223
3246
2016
0616

Status

Vorhanden: 100

Starten Abbrechen Schließen Hilfe

PIN-Nummern, die Sie im Dialogfenster *Generator für PIN* erzeugen, werden von der *KatharSys Stammdatenverwaltung* separat abgelegt und verwaltet. Sie können festlegen, innerhalb welchen Zahlenbereichs wieviele PIN-Nummern erzeugt werden sollen (Bereich *Generator*), ob diese der Anzahl bestehender PIN-Nummern hinzugefügt werden sollen oder die bestehenden ersetzen sollen (Bereich *Einstellungen*), und in welchem Längenformat die PIN-Nummern erscheinen sollen (Bereich *Einstellungen*). Die Tabelle PIN zeigt die erzeugten PIN-Nummern an und im Bereich Status findet sich die Gesamtmenge noch verfügbarer PIN-Nummern.

Wenn ein einmal erzeugter Vorrat an Teilnehmer vollständig vergeben wurde, können Sie jederzeit neue PIN-Nummern erzeugen.

17.2 PIN-Nummern generieren

Um PIN-Nummern zu generieren, gehen Sie in drei Schritten vor.

- **Bereich festlegen:** Zunächst legen Sie einen Ziffern-Bereich fest, innerhalb dessen der Zufallsgenerator PIN-Nummern generieren soll, und

bestimmen die Anzahl der in einem Schritt herzustellenden PIN-Nummern.

- **Einstellungen vornehmen:** Dann legen Sie eine feste Anzahl von Zeichen für jede einzelne PIN-Nummer fest, bestimmen, ob Sie bestehende PIN-Nummern überschreiben möchten oder nicht und wählen, ob bei der Erzeugung der PIN-Nummern bereits auf bestehende Zuordnungen anderer PIN-Nummern zu Teilnehmern geachtet werden soll.
- **PIN-Nummern generieren:** Zuletzt lösen Sie die automatische Erstellung der PIN-Nummern aus.

Wichtiger Hinweis: Bitte beachten Sie, daß die *Kathar.Sys Stammdatenverwaltung* PIN-Nummern, die Personal-Datensätzen bereits erfolgreich zugeordnet sind, separat verwaltet. Deshalb haben Aktionen im Dialogfenster *Generator für PIN* keinen Einfluß auf die Zuordnung von PIN-Nummern zu Teilnehmern selbst, d. h. Sie können im Dialogfenster *Generator für PIN* weder bewußt noch irrtümlich Änderungen an Zuordnungen tätigen.

Generator für PIN

Generator

Von PIN: 1

Bis PIN: 5000

Anzahl: 100

Einstellungen

Modus: Ersetzen

Länge: 4

Eindeutig mit PIN in Personal

Tabelle

PIN
0053
4223
3246
2016
0616

Status

Vorhanden: 100

Starten Abbrechen Schließen Hilfe

So gehen Sie vor, um PIN-Nummern zu erzeugen:

1. Festlegung des Bereichs: Klicken Sie in das Eintragsfenster *Von PIN* und geben Sie eine ganze Zahl ein, von der ab PIN-Nummern erzeugt werden. Klicken Sie in das Eintragsfenster *Bis PIN* und geben Sie die größte, ganze Zahl ein, bis zu der PIN-Nummern erzeugt werden sollen. Maximal 16stellige Einträge sind jeweils zugelassen.
2. **Festlegung der Anzahl:** Klicken Sie in das Eintragsfenster *Anzahl* und geben Sie die Menge der zu erzeugenden PIN-Nummern ein. Ein Eintrag von maximal "99.999" ist möglich. Wenn Sie mehr PIN-Nummern erzeugen möchten, müssen Sie dies in einem weiteren Generierungsdurchlauf tun, während die Option *Einfügen* für den *Modus* gewählt ist. Beachten Sie, daß der von Ihnen zur Erzeugung über die Eintragsfelder *Von PIN:* und *Bis PIN:* festgelegte Zahlenraum mindestens 10% mehr ganze Zahlen beinhalten muß als Sie über das Eintragsfenster *Anzahl* festgelegte PIN-Nummern erzeugen lassen wollen. Dies ist notwendig, damit ein Mindestmaß an Zufälligkeit bei der PIN-Nummern-Erzeugung gewährleistet ist. Folgendes Informationsfenster macht Sie bei Nichtbeachtung aufmerksam:



Quittieren Sie mittels Betätigung der Schaltfläche *OK* und erniedrigen Sie entweder die Anzahl zu erzeugender PIN-Nummern oder erhöhen Sie den Von-Bis-Bereich, um ein korrektes Verhältnis herzustellen.

3. **Einstellungen für den Erzeugungs-Modus:** Klicken Sie die -Schaltfläche, und wählen Sie aus der Auswahlliste *Einfügen*, um zusätzliche PIN-Nummern zu erzeugen. Wählen Sie *Ersetzen*, um die alten PIN-Nummern der Tabelle *PIN* bei der Erzeugung neuer PIN-Nummern vollständig zu überschreiben.
4. **Einstellungen für die Zeichen-Länge:** Klicken Sie die -Schaltfläche, und wählen Sie aus der Auswahlliste einen Eintrag für die fixe Zeichenlänge der zu erzeugenden PIN-Nummern. Bitte beachten Sie, daß im

Modus *Einfügen* Ihre Einstellung mit der Zeichen-Länge bestehender PIN-Nummern (in der Tabelle *PIN*) übereinstimmen muß, damit alle PIN-Nummern der Tabelle *PIN* die gleiche Zeichenlänge haben. Folgendes Hinweifenster, das Sie bitte mit *OK* quittieren, um entsprechen geänderte Einstellungen vorzunehmen, weist Sie auf ein Mißverhältnis zwischen den Ziffern-Längen hin.



5. **Klickbox *Eindeutig mit PIN in Personal*:** Klicken Sie in die Klickbox, um einen automatischen Abgleich mit bereits Teilnehmern zugeordneten PIN-Nummern vorzunehmen. Ein Häkchen in der Klickbox signalisiert die aktivierte Option. Klicken Sie nochmals, um die Aktivierung aufzuheben. Bei Aktivierung werden sowohl keine PIN-Nummern erzeugt, die bereits Teilnehmern (im Dialogfenster *Stammdaten intern*) zugeordnet wurden, als auch keine PIN-Nummern erzeugt, deren Zeichen-Länge von der Zeichen-Länge bereits zugeordneter PIN-Nummern abweicht.
6. **Erzeugung von PIN-Nummern auslösen:** Klicken Sie *Starten*, um gemäß den von Ihnen getroffenen Einstellungen mit der Erzeugung von PIN-Nummern zu beginnen. Der farbige Fortschrittsbalken im unteren Teil des Bereichs *Status* zeigt Ihnen den prozentuellen Erzeugungs-Fortschritt an, während die bereits erzeugten PIN-Nummern in der Tabelle daneben fortlaufend gelistet werden. In der Tabelle *PIN* finden Sie anschließend sämtliche erzeugten PIN-Nummern. Benutzen Sie den Rollbalken, um in den Tabellen-Zeilen vor- oder zurückzublättern.
7. **Anzahl vorhandener PIN-Nummern:** Im Bereich *Status* zeigt Ihnen das Anzeigefenster *Vorhanden* zur Kontrolle die Anzahl der aktuell vorhandenen PIN-Nummern in der Tabelle *PIN* an. Beachten Sie, daß jede Zuordnung von PIN-Nummern (im Dialogfenster *Stammdaten intern*) die zugeordneten PIN-Nummern automatisch aus der Tabelle *PIN* entfernt.
 - **Sonstige Schaltflächen:** Klicken Sie *Abbrechen*, um eine laufende PIN-Nummern-Erzeugung abubrechen. Bereits erzeugte PIN-Nummern bleiben in der Tabelle *PIN* erhalten. Klicken Sie *Schließen*, um das Dialogfenster zu schließen. Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfe-Erläuterungen anzu-

fordern.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

18 Betriebliche Organisationseinheiten erstellen

Version :
31. Januar
2002

18.1 Wissenswertes über Betriebliche Organisationseinheiten (AKG's)

Betriebliche Organisationseinheiten (im Sinne von *KatharSys*) - oder kurz: AKG für Abteilung-Kostenstelle-Gruppe - sind innerbetriebliche, je nach Firma unterschiedlich gebildete Einheiten, sofern sie Telekommunikationskosten verursachen. Sie können diese Organisationseinheiten je nach Bedarf selbst erstellen und benennen. Anschließend ordnen Sie Mitarbeiter Ihrer Firma mit deren Nebenstellen beliebig den von Ihnen erstellten Organisationseinheiten zu.

Die Zuordnung von Mitarbeitern zu Organisationseinheiten ist notwendig, wenn Sie mit der *KatharSys Gesprächsdatenauswertung GDE* Auswertungen erstellen wollen, die Kosten nach eben diesen Organisationseinheiten auflisten. In solchen Auswertungsberichten tauchen dann die verursachten Kosten der von Ihnen zugeordneten Mitarbeiter unter der übergeordneten Organisationseinheit gebündelt auf.

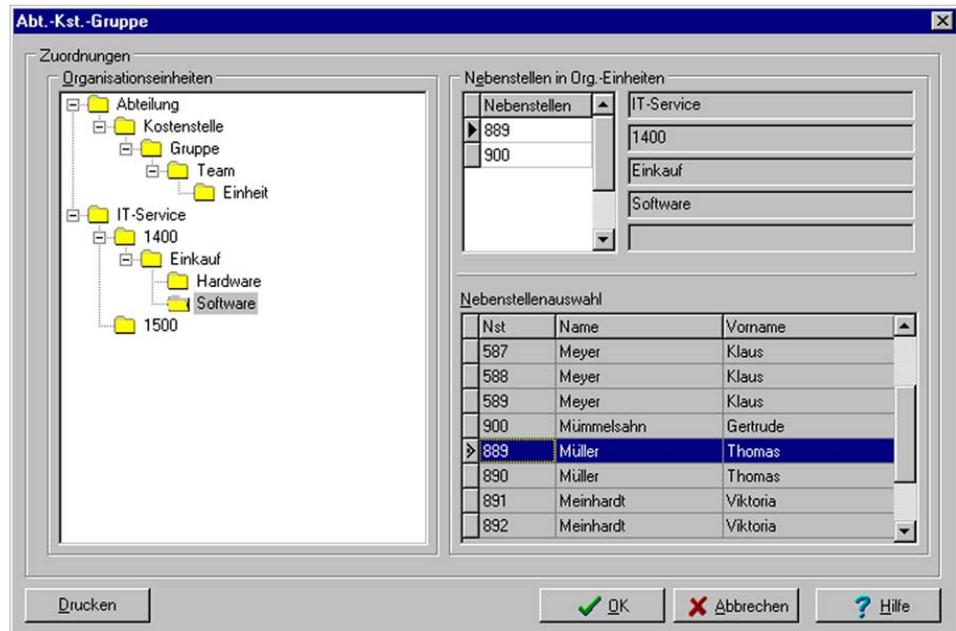
Handbuch und Referenz

KatharSys STAMM

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM



So erläutern sich die sichtbaren Elemente:

- **Bereich Organisationseinheiten:** Im Bereich *Organisationseinheiten* sind sämtliche bestehende Organisationseinheiten gelistet: Ein oder mehrere Untereinträge sind jeweils Haupteinträgen zugeordnet. Hier erfassen Sie neue Einträge und ändern oder löschen bestehende. Hinzufügen, ändern und löschen können Sie über das Kontext-Menü (rechte Maustaste).
- **Bereich Nebenstellen in Org.-Einheiten:** Im Bereich *Nebenstellen in Org.-Einheiten* sind diejenigen Nebenstellen (der Tabelle *Nebenstellenauswahl*) tabellarisch gelistet, die bereits einem im Bereich *Organisationseinheiten* augenblicklich ausgewählten Eintrag zugeordnet sind. Indem Sie jeweils links im Bereich *Organisationseinheiten* eine Organisationseinheit auswählen, können Sie die aktuelle Zuordnung der Nebenstellen in der Tabelle *Nebenstellen* anzeigen. In der Tabelle *Nebenstellenauswahl* finden Sie hingegen - stets aktuell - sämtliche Nebenstellen, die Ihren internen Teilnehmern zugeordnet sind, nebst den Teilnehmern selbst. Indem Sie einen Teilnehmer-Eintrag doppelklicken, ordnen Sie ihn der gewählten Organisationseinheit zu; die Nebenstelle des Teilnehmers erscheint in der Tabelle *Nebenstellen*. An beiden Tabellen können Sie keine neuen Einträge oder Änderungen vornehmen.
- **Schaltfläche Drucken:** Mittels der Schaltfläche *Drucken* können Sie eine

150

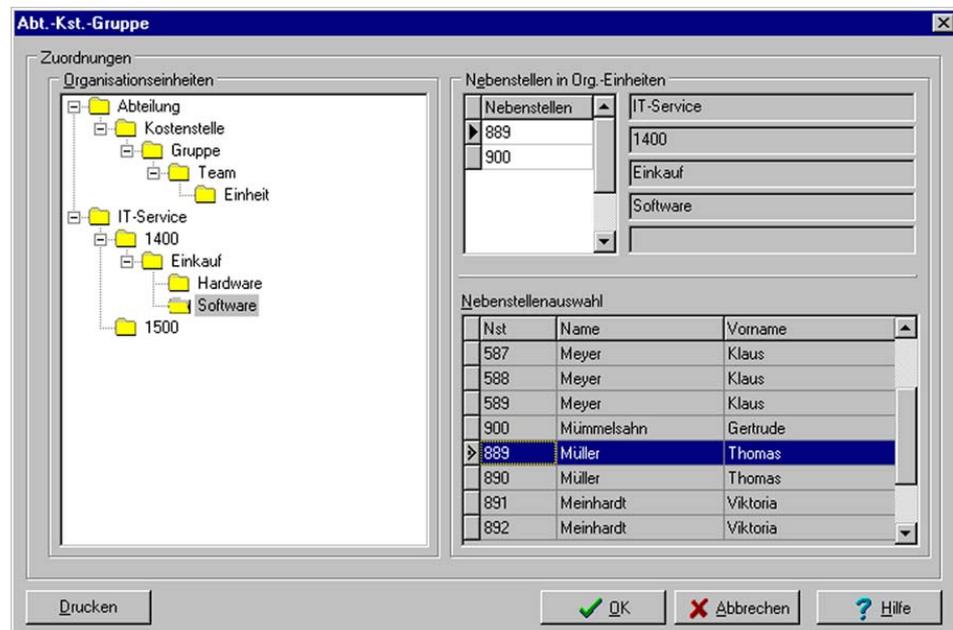
- Auflistung der aktuell gewählten Organisationseinheit veranlassen.
- **Die Schaltflächen *OK*, *Abbrechen* und *Hilfe*:** Klicken Sie *OK*, um das Dialogfenster zu schließen und sämtliche Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie *Abbrechen*, um das Dialogfenster zu schließen, ohne Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfe-Erläuterungen anzufordern.

18.2 Betriebliche Organisationseinheiten erstellen

18.2.1 Betriebliche Organisationseinheiten erfassen und bearbeiten

Im Bereich *Organisationseinheiten* des Dialogfensters *Abt.-Kst.-Gruppe* haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Eintrag zu erfassen, einen bereits bestehenden Eintrag zu ändern oder zu löschen und ganze, untere Organisations-Ebenen zu löschen.

Klicken Sie das Menü *Zuordnung/ Abt.-Kst.-Gruppe*, um das Dialogfenster *Abt.-Kst.-Gruppe* aufzurufen. Benutzen Sie alternativ die -Schaltfläche.



So gehen Sie vor, um einen neuen Eintrag zu erfassen und einen bestehenden Eintrag zu verändern oder zu löschen:

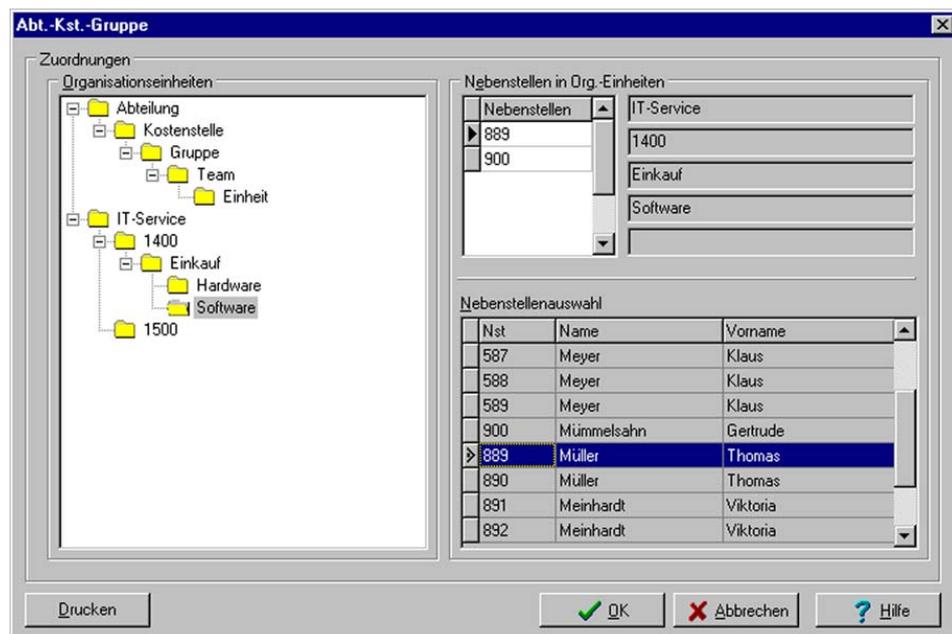
1. Neue Einträge vornehmen, bestehende verändern und löschen: Im Verzeichnisbaum des Bereichs *Organisationseinheiten* können Sie beliebig viele Haupt- und Untereinträge erfassen, benennen, umbenennen und wieder löschen. Gehen Sie dafür wie folgt vor.
 - **Ordner auswählen:** Markieren Sie einen angezeigten Ordner; rechtsklicken Sie und wählen Sie aus dem Kontext-Menü entsprechend einen Eintrag aus.
 - **Kontext-Menü *Haupteintrag hinzufügen:*** Klicken Sie *Haupteintrag hinzufügen*, um einen Neu-Eintrag auf der gleichen Hierarchiestufe wie der markierte Eintrag vorzunehmen. Ein neuer Ordner mit dem Namen *Neuer Eintrag* erscheint. Sie können den neuen Ordner anschließen beliebig benennen.
 - **Kontext-Menü *Unterverzweigung hinzufügen:*** Klicken Sie *Unterverzweigung hinzufügen*, um einen Unter-Eintrag für den markierten Eintrag auf der nächst-untergeordneten Hierarchiestufe vorzunehmen. Ein neuer Ordner mit dem Namen *Neuer Eintrag* erscheint. Sie können den neuen Ordner anschließen beliebig benennen.
 - **Kontext-Menü *Eintrag löschen:*** Klicken Sie *Eintrag löschen*, um den markierten Ordner zu löschen; die Zuordnung von Nebenstellen geht dabei verloren. Sämtliche zugeordneten Nebenstellen stehen danach für die erneute Zuordnung zur Verfügung.
 - **Neuen Eintrag benennen bzw. umbenennen:** Markieren Sie den Eintrag *Neuer Ordner*, sofern er nicht automatisch markiert ist, warten Sie und klicken Sie ihn nochmals an; anschließend ist der Eintrag veränderbar. Geben Sie dann den gewünschten Namen an bzw. ändern Sie einen bestehenden Eintrag entsprechend. Übernehmen Sie Ihren neuen Eintrag mittels *Return*-Taste. Benennen Sie auf diese Weise bestehende Ordner beliebig oft um.

Wichtiger Hinweis: Beachten Sie, daß beim Löschen von Ordnern sämtliche untergeordnete Ordner mitgelöscht werden, sofern welche vorhanden sind.

18.2.2 Nebenstellen betrieblichen Organisationseinheiten zuordnen

Im Bereich *Nebenstellen in Org.-Einheiten* des Dialogfensters *Abt.-Kst.-Gruppe* können Sie Nebenstellen bzw. deren interne Teilnehmer den im Bereich *Organisationseinheiten* aufgelisteten, zuvor erstellten Organisationseinheiten zuordnen. Diese Zuordnung ist ausschließlich dann sinnvoll, wenn Sie in der *KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE)* Auswertungsberichte erstellen wollen, die verursachte Telekommunikations-Kosten nach betrieblichen Organisationseinheiten aufgeschlüsselt darstellen.

Klicken Sie das Menü *Zuordnung/ Abt.-Kst.-Gruppe*, um das Dialogfenster *Abt.-Kst.-Gruppe* aufzurufen. Benutzen Sie alternativ die -Schaltfläche.



So ordnen Sie neue Nebenstellen zu oder löschen bestehende Zuordnungen:

1. Nebenstellen zuordnen: Im Bereich *Nebenstellenauswahl* finden Sie sämtliche internen Teilnehmern zugeordnete Nebenstellen gelistet. Benutzen Sie den Rollbalken, um in einer umfangreichen Liste vor- und zurückzublättern.
 - **Einzelne Nebenstellen zuordnen:** Markieren Sie die Organisations-

einheit bzw. den Ordner im Bereich *Organisationseinheiten*, dem Sie eine Nebenstelle zuordnen wollen. Klicken Sie anschließend in der Tabelle *Nebenstellenauswahl* auf den Teilnehmer-Eintrag, dessen Nebenstelle Sie zuordnen möchten, um diesen zu markieren. Rechtsklicken Sie und wählen Sie aus dem Kontext-Menü den Eintrag *Selektierte Nebenstellen hinzufügen*, um die Nebenstelle der ausgewählten Organisationseinheit zuzuordnen. Doppelklicken Sie alternativ den Eintrag der Tabelle für eine sofortige Zuordnung. Sollte die Nebenstelle bereits zugeordnet sein, werden Sie durch folgendes Hinweisfenster darauf aufmerksam gemacht:



Betätigen Sie die Schaltfläche *OK*, und wählen sie eine noch nicht zugeordnete Nebenstelle aus, bzw. löschen Sie zunächst die alte Zuordnung, um die neue Zuordnung vornehmen zu können.

- **Mehrere Nebenstellen gleichzeitig zuordnen:** Markieren Sie die Organisationseinheit bzw. den Ordner im Bereich *Organisationseinheiten*, dem Sie mehrere Nebenstellen gleichzeitig zuordnen wollen. Klicken Sie nacheinander bei gehaltener *Strg*-Taste diejenigen Teilnehmer der Tabelle *Nebenstellenauswahl*, die Sie gesammelt zuordnen möchten, um sie sämtlich zu markieren. Rechtsklicken Sie - bei immer noch gehaltener *Strg*-Taste - und wählen Sie aus dem Kontext-Menü den Eintrag *Selektierte Nebenstellen hinzufügen*, um die Nebenstellen der ausgewählten Organisationseinheit zuzuordnen. Sollte eine der Nebenstellen bereits zugeordnet sein, werden Sie durch ein Hinweisfenster darauf aufmerksam gemacht; in diesem Falle wird keine der ausgewählten Nebenstellen zugeordnet.
- **Nebenstellen löschen:** Markieren Sie die Organisationseinheit bzw. den Ordner im Bereich *Organisationseinheiten*, für den Sie eine Nebenstellen-Zuordnung löschen wollen. Klicken Sie in der Tabelle *Nebenstellen* den gewünschten Nebenstellen-Eintrag. Rechtsklicken Sie und wählen Sie aus dem Kontext-Menü den Eintrag *Löschen*, um eine nicht mehr benötigte Nebenstellen-Zuordnung zu löschen.

18.2.3 Navigieren im Bereich *Organisationseinheiten*

Beim Aufruf des Dialogfensters *Abt.-Kst.-Gruppe* sind nur die bestehenden Haupteinträge des Verzeichnisbaums im Bereich *Organisationseinheiten* sichtbar. Gehen Sie wie folgt vor, um Untereinträge anzuzeigen und wieder auszublenzen.

1. **Ansicht erweitern:** Einträge, die im Verzeichnisbaum mit einem vorwegstehenden "+"-Zeichen gekennzeichnet sind, haben mindestens einen Untereintrag. Doppelklicken Sie einen Eintrag des Verzeichnisbaums oder klicken Sie das "+"-Symbol, um für einen Eintrag sämtliche Untereinträge anzuzeigen.
2. **Ansicht beschränken:** Einträge, die im Verzeichnisbaum mit einem vorwegstehenden "-"-Zeichen gekennzeichnet sind, sind vollständig aufgeklappt und zeigen sämtliche Untereinträge an. Doppelklicken Sie einen solchen Eintrag des Baumdiagramms oder klicken Sie das "-"-Symbol, um sämtliche Untereinträge zu verbergen.

18.3 Ausgabe sämtlicher Organisationseinheiten

18.3.1 Aufstellung verfügbarer Organisationseinheiten vornehmen

Klicken Sie *Drucken* im Dialogfenster *Abt.-Kst.-Gruppe*, um eine Aufstellung sämtlicher bestehender Nebenstellenzuordnungen zu betrieblichen Organisationseinheiten zu veranlassen.

Anschließend erhalten Sie im Dialogfenster *Vorschau* eine Ansicht dieser Aufstellung.

Version :
31. Januar
2002

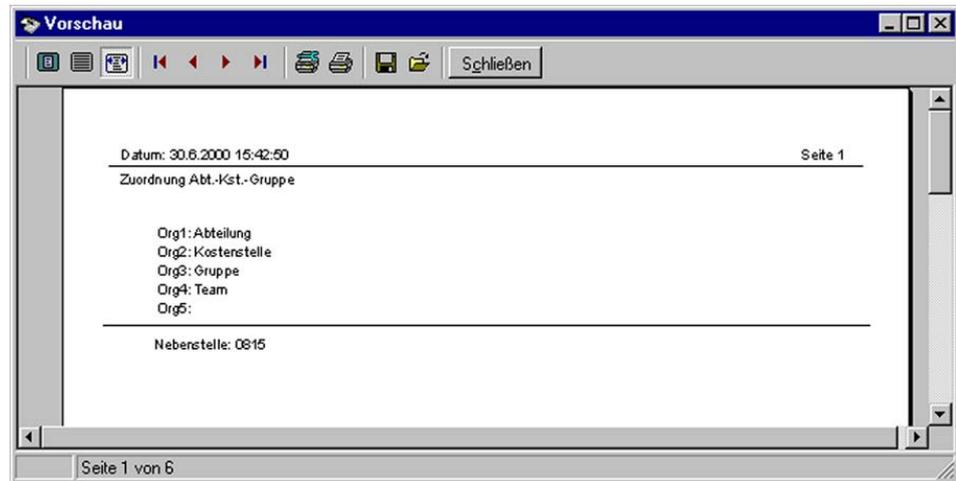
Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM



Abhängig von den von Ihnen vorgenommenen Benennungen für die einzelnen Organisationseinheiten, listet das Dialogfenster *Vorschau* sämtliche erfaßte betriebliche Organisationseinheiten auf. Für jede Organisationseinheit separat auf einer Seite werden sämtliche zugeordneten Nebenstellen gelistet.

Ihnen stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, über die Schaltflächen im Kopf des Dialogfensters *Vorschau* sowohl Einfluß auf die Ansicht zu nehmen, als auch die Aufstellung selbst zu speichern, auszudrucken oder einen zuvor abgespeicherten Bericht wieder aufzurufen. Entnehmen Sie die Funktion der einzelnen Schaltflächen der folgenden Tabelle.

Schaltfläche	Bedeutung
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um die komplette Seite Ihrer Aufstellung am Bildschirm anzuzeigen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um die Anzeige der aktuellen Seite Ihrer Aufstellung auf 100% umzustellen.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

	Klicken Sie diese Schaltfläche, um die Anzeige der aktuellen Seite Ihrer Aufstellung auf die für Ihre Bildschirmeinstellungen optimale Größe zu justieren. Die Seite wird gerade so groß angezeigt, daß sie links und rechts vollständig auf den Bildschirm paßt.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einer beliebigen Position aus zur ersten Seite Ihrer Aufstellung zu gelangen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einer beliebigen Position aus zur vorhergehenden Seite Ihrer Aufstellung zu gelangen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einer beliebigen Position aus zur nächstfolgenden Seite Ihrer Aufstellung zu gelangen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einer beliebigen Position aus zur letzten Seite Ihrer Aufstellung zu gelangen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um in ein Windows-spezifisches Fenster zu gelangen, in dem Sie Einstellungen für die gültigen Drucker vornehmen können.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um Ihre Aufstellung gemäß den von Ihnen vorgenommenen Einstellungen für den gültigen Drucker auszudrucken.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um ein Windows-spezifisches Dialogfenster zu öffnen, in dem Sie die aktuelle Aufstellung in einem spezifischen Format speichern können.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

	Klicken Sie diese Schaltfläche, um ein Windows-spezifisches Dialogfenster zu öffnen, in dem Sie eine zuvor in einem spezifischen Format gespeicherte Aufstellung laden können.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um die erstellte Aufstellung zu schließen und in das Dialogfenster zurückzukehren, von dem aus Sie die Aufstellung vorgenommen haben.

19 ETB-Aufgabenbereiche erstellen

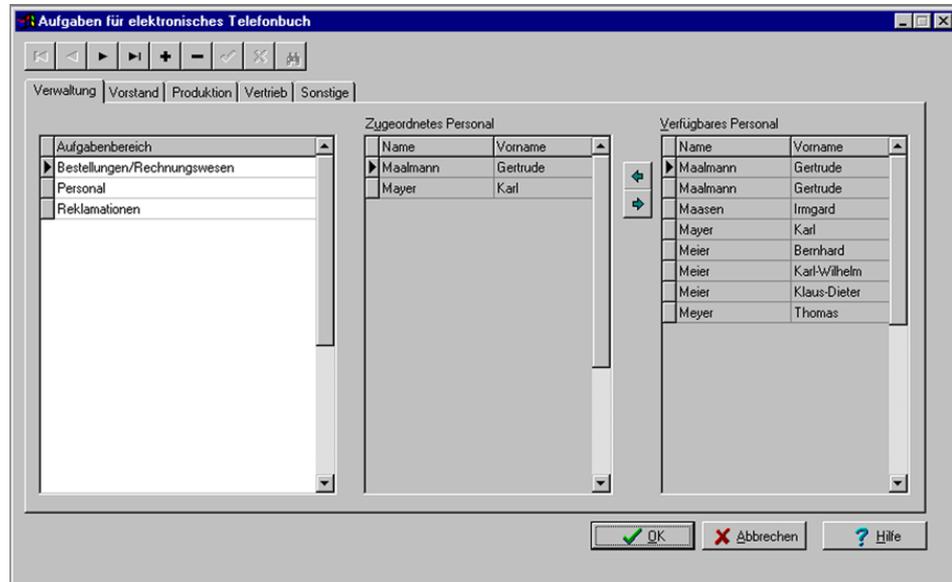
Version :
31. Januar
2002

19.1 Wissenswertes über Aufgabenbereiche und Zuordnungen

Im Dialogfenster *Aufgaben für Elektronisches Telefonbuch* ordnen Sie Ihre internen Teilnehmer (Personal) Aufgabenbereichen und diesen übergeordneten Aufgabengebieten zu. Diese Zuordnung dient ausschließlich der Vorsortierung der internen Teilnehmer im *KatharSys Elektronischen Telefonbuch ETB* - dort lassen sich Teilnehmer dann zusätzlich über Aufgabenbereiche und Aufgabengebiete suchen.

Klicken Sie *Zuordnung/ Aufgaben für elektronisches Telefonbuch*, um das Dialogfenster *Aufgaben für Elektronisches Telefonbuch* zu öffnen.

Handbuch und Referenz



Um Personal Aufgabenbereichen zuordnen zu können, müssen Sie gegebenenfalls zunächst die erforderlichen Aufgabenbereiche im Bereich *Aufgabenbereich* neu erstellen. Zur Erstellung benutzen Sie die Rekorder-Schaltflächen im oberen Fensterbereich, während Sie sich auf einer der verschiedenen Regis-

KatharSys STAMM

Version :
31. Januar
2002

terkarten (Beschriftungen der Registerkarten nehmen Sie unter *Konfiguration/ Beschriftungen* auf der Registerkarte **Allgemein** vor) befinden. Klicken Sie auf die Reiter der verschiedenen Registerkarten, um zwischen ihnen hin und her zu wechseln.

Wenn die gewünschten Aufgabenbereiche erstellt sind, wählen Sie den Aufgabenbereich aus und ordnen diesem aus der rechten Auswahl-Tabelle *Verfügbares Personal* einzelne Personen über die Pfeil-Schaltflächen zu. Die erfolgreiche Zuordnung eines Teilnehmers überprüfen Sie durch die Auswahl eines Aufgabenbereichs: Sämtliche diesem Aufgabenbereich zugeordneten internen Teilnehmer (Personal) werden in der Tabelle *Zugeordnetes Personal* angezeigt.

19.2 Aufgabenbereiche definieren - Teilnehmer zuordnen

Handbuch und Referenz

19.2.1 Aufgabenbereiche für das *KatharSys Elektronische Telefonbuch ETB* definieren

Aufgabenbereiche sind den über die benennbaren Registerkarten verteilten Aufgabengebieten untergeordnet. Bevor Sie Ihre Teilnehmer einzelnen Aufgabenbereichen zuordnen können, müssen Sie diese Aufgabenbereiche erstellen. Sie können beliebig viele, einem Aufgabengebiet untergeordnete Aufgabenbereiche in der Tabelle *Aufgabenbereich* definieren.

Klicken Sie das Menü *Zuordnung/ Aufgaben für elektronisches Telefonbuch*, um das Dialogfenster *Aufgaben für elektronisches Telefonbuch* zu öffnen. Benutzen Sie al-

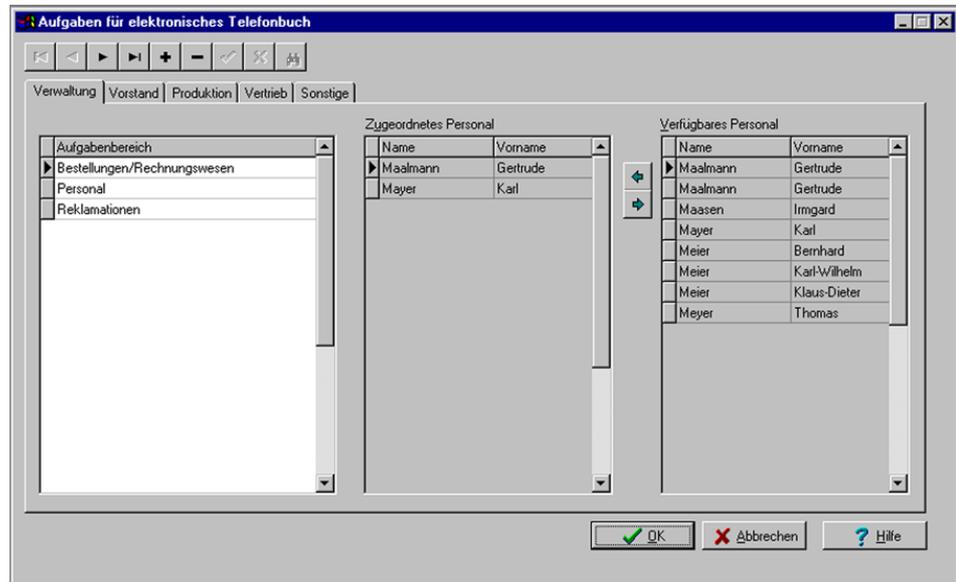
ternativ die -Schaltfläche. Die Erstellung neuer Aufgabenbereiche erfolgt - über die Rekorder-Schaltflächen - in der Tabelle *Aufgabenbereich*.

KatharSys STAMM

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM



So definieren Sie Aufgabenbereiche:

1. Registerkarte (Aufgabengebiet) auswählen: Klicken Sie auf den Reiter einer Registerkarte, für die Sie Aufgabenbereiche definieren wollen. Jede der fünf Registerkarten ist gleich aufgebaut. Während in der Ansichtstabelle *Verfügbares Personal* stets das komplette Personal der Datenbank, die der *Katharsys Stammdatenverwaltung* zugrunde liegt, mit Nach- und Vorname verzeichnet ist, finden sich in der mittleren Tabelle *Zugeordnetes Personal* interne Teilnehmer, die einem aktuell angewählten Aufgabenbereich bereits zugeordnet sind.
2. **Neu-Eintrag einleiten oder Eintrag korrigieren:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um den Eintrag eines neuen Aufgabenbereichs einzuleiten. Eine farbig markierte, leere Zelle in der Tabelle *Aufgabenbereich* erscheint. Nehmen Sie Ihren Eintrag vor. Bis zu 100 alphanumerische Zeichen sind eintragbar. Klicken Sie eine Tabellen-Zelle, um sie anzuwählen, wenn Sie einen bestehenden Eintrag korrigieren möchten. Die Zelle wird markiert. Geben Sie anschließend Ihre Korrekturen ein.
3. **Eintrag übernehmen und überprüfen:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um Ihren Eintrag oder Ihre Änderung abschließend zu übernehmen. Beachten Sie die automatische alphabetische Einsortierung bei Übernahme.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

me Ihres Eintrags. Benutzen Sie gegebenenfalls den Rollbalken rechts, um Ihren alphabetisch einsortierten Eintrag zu finden.

4. **Weitere Einträge vornehmen:** Wiederholen Sie die Schritte 1 - 3, um auf dieser oder einer anderen Registerkarte weitere Einträge in der Tabelle *Aufgabenbereiche* zu erfassen.
 - **Die Schaltflächen OK, Abbrechen und Hilfe:** Klicken Sie *OK*, um das Dialogfenster *Aufgaben für Elektronisches Telefonbuch* zu schließen und sämtliche vorgenommenen Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie *Abbrechen*, um das Dialogfenster zu schließen, ohne diejenigen Änderungen zu übernehmen, die Sie noch nicht über Betätigung der -Schaltfläche übernommen haben. Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfe-Erläuterungen zu erhalten.

19.2.2 Personal Aufgabenbereichen zuordnen

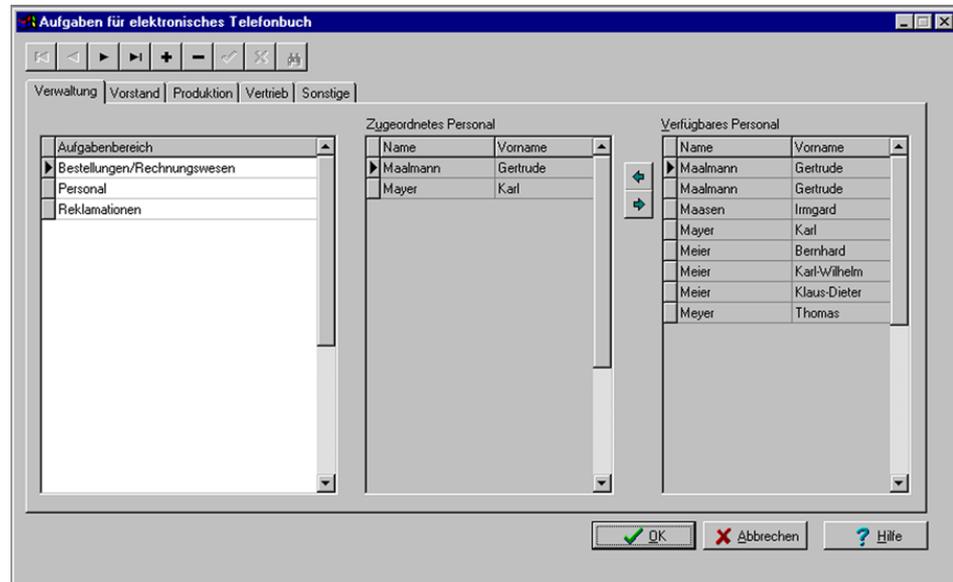
Bestehenden Aufgabenbereichen können Sie beliebig viel Personal zuordnen.

Klicken Sie das Menü *Zuordnung/ Aufgaben für elektronisches Telefonbuch*, um das Dialogfenster *Aufgaben für elektronisches Telefonbuch* zu öffnen. Die Zuordnung von Teilnehmern (Personal) zu Aufgabenbereichen erfolgt über die beiden Pfeil-Schaltflächen rechts neben der Tabelle *Zugeordnetes Personal*.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM



Im *Katharsys Elektronischen Telefonbuch ETB* finden Sie das hier Aufgabenbereiche zugeordnete Personal bei der Suche nach internen Teilnehmern (Personal) wieder. Immer wenn Sie interne Teilnehmer im *Katharsys Elektronischen Telefonbuch ETB* nach Aufgabengebieten und Aufgabenbereichen vorsortiert suchen, finden Sie diejenigen Teilnehmer, die Sie hier zugeordnet haben.

So gehen Sie vor, um Personal Aufgabenbereichen zuzuordnen:

1. **Registerkarte (Aufgabengebiet) auswählen:** Klicken Sie auf den Reiter einer Registerkarte, für deren Aufgabenbereiche Sie Personal zuordnen wollen. Jede der fünf Registerkarten ist gleich aufgebaut. Während in der Ansichtstabelle *Verfügbares Personal* stets das komplette Personal der Datenbank, die der *Katharsys Stammdatenverwaltung* zugrunde liegt, mit Nach- und Vorname verzeichnet ist, finden sich in der mittleren Tabelle *Zugeordnetes Personal* interne Teilnehmer, die einem aktuell angewählten Aufgabenbereich bereits zugeordnet sind.
2. **Aufgabenbereich auswählen:** Klicken Sie in der Tabelle *Aufgabenbereich* auf die Zelle mit dem gewünschten Eintrag, um ihn auszuwählen. Die Zelle wird farbig markiert. Benutzen Sie den Rollbalken rechts, um in den Einträgen gegebenenfalls vor- und zurückzublättern.
3. **Personal-Eintrag auswählen:** Klicken Sie in der Tabelle *Verfügbares Personal* einen Teilnehmer an, den Sie auswählen möchten. Die Zelle wird

farbig markiert. Benutzen Sie den Rollbalken rechts, um in den Einträgen gegebenenfalls vor- und zurückzublättern. Rechtsklicken Sie alternativ und wählen Sie aus dem Kontext-Menü *Name suchen* oder klicken Sie die



-Schaltfläche, um , um im folgenden Such-Fenster einen Eintrag zu suchen.



- **Volltext-Suche:** Geben Sie den gesuchten Nachnamen des Teilnehmers an. Klicken Sie anschließend *OK* - der gewünschte Teilnehmer wird in der Tabelle *Verfügbares Personal* gefunden und markiert.
 - **Inkrementell (Echtzeit) suchen:** Klicken und aktivieren Sie die Klickbox *Inkrementelle Suche*, um die Echtzeit-Suche zu aktivieren. Geben Sie anschließend den gesuchten Nachnamen des Teilnehmers Zeichen für Zeichen ein - in der Tabelle *Verfügbares Personal* wird jeweils zeitaktuell derjenige Teilnehmer (bzw. der erste von mehreren Teilnehmern) angezeigt, der den bisher eingetragenen Suchzeichen entspricht. Klicken Sie abschließend *OK*; der aktuelle Teilnehmer bleibt ausgewählt.
4. **Personal-Eintrag zuordnen und Zuordnungen überprüfen:** Beachten Sie, daß die aktuelle Anwahl des Aufgabenbereichs durch den schwarzen Pfeil in dem Kästchen links neben der Zelle, die Sie in der Tabelle *Aufgabenbereich* ausgewählt haben, aktiviert bleibt. Sämtliche Zuordnungen werden für den augenblicklich so aktivierten Aufgabenbereich vorgenommen. Doppelklicken Sie auf die markierte Zelle des zuzuordnenden Teilnehmers der Tabelle *Verfügbares Personal*, um diesen Teilnehmer dem aktuell angewählten Aufgabenbereich zuzuordnen. Die erfolgreiche Zuordnung erkennen Sie am Erscheinen einer Kopie des Personal-Eintrags in der Tabelle *Zugeordnetes Personal*. Betätigen Sie alternativ für eine Zuordnung die -Schaltfläche.
5. **Weitere Zuordnungen vornehmen:** Wiederholen Sie die Schritte 1 - 4, um weitere Zuordnungen vorzunehmen.

Hinweis: Beachten Sie, daß Sie Mitarbeiter mehrfach verschiedenen Aufgabenbereichen zuordnen können, ohne daß Sie gesondert darauf hingewiesen werden.

6. **Zuordnungen tilgen:** Zuordnungen machen Sie rückgängig, indem Sie Einträge aus der Tabelle *Zugeordnetes Personal* löschen. Zu diesem Zweck klicken Sie den gewünschten Eintrag in der Tabelle *Zugeordnetes Personal*, um ihn zu markieren. Benutzen Sie gegebenenfalls die Rollbalken, um in den Einträgen vor- oder zurückzublättern. Linksklicken Sie die -Schaltfläche, um die Zuordnung aufzuheben und den Teilnehmer aus der Tabelle *Zugeordnetes Personal* zu entfernen.
- **Die Schaltflächen OK, Abbrechen und Hilfe:** Klicken Sie *OK*, um das Dialogfenster *Aufgaben für Elektronisches Telefonbuch* zu schließen und sämtliche vorgenommenen Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie *Abbrechen*, um das Dialogfenster zu schließen, ohne diejenigen Änderungen zu übernehmen, die Sie noch nicht über Betätigung der -Schaltfläche übernommen haben. Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfe-Erläuterungen zu erhalten.

19.3 Die Rekorder-Schaltflächen

Benutzen Sie die Rekorder-Schaltflächen, um zwischen Einträgen in den Tabellen *Aufgabenbereich* oder *Zugeordnetes Personal* zu navigieren bzw. neue Aufgabenbereiche in der Tabelle *Aufgabenbereich* zu erstellen.

Die folgende Tabelle gibt Aufschluß über die jeweilige Funktion. Abgeschattete Schaltflächen sind nicht anwählbar, so daß deren Funktion zwischenzeitlich nicht zur Verfügung steht. Dies hat jeweils mit den von Ihnen vorgenommenen Arbeitsschritten zu tun.

Die Funktion, die Sie über die Rekorder-Schaltflächen abrufen, gilt jeweils für diejenige Tabelle auf einer beliebigen Registerkarte, in der ein Eintrag markiert ist.

Klicken Sie die jeweilige Rekorder-Schaltfläche, um deren Funktion auszulösen.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

Schaltfläche	Funktion
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum ersten verfügbaren Datensatz zu springen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum vorhergehenden Datensatz zu springen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum nachfolgenden Datensatz zu springen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum letzten verfügbaren Datensatz zu springen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um einen vollständig neuen Aufgabenbereich zu erfassen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um einen Datensatz vollständig zu löschen. Ein Bestätigungs-Fenster fordert Sie auf, den Löschvorgang zu quittieren.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um einen neu erfaßten Datensatz oder eine Änderung an einem bestehenden abschließend zu übernehmen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um die seit der letzten Übernahme, d. h. Speicherung vorgenommene Änderungen an einem Datensatz zu verwerfen und den ursprünglichen Datensatz wiederherzustellen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um das Dialogfenster <i>Suchen nach</i> zu öffnen und einen Namen in der Tabelle <i>Verfügbares Personal</i> zu suchen

20 Beschriftungen festlegen

Version :
 31. Januar
 2002

20.1 Feldbeschriftungen für interne Teilnehmer

Wenn Sie Ihre internen und externen Teilnehmer verwalten, möchten Sie vielleicht andere Einträge in den einzelnen Eintragsfenstern (der Dialogfenster *Stammdaten intern* und *Stammdaten extern*) eingeben als Ihnen standardmäßig vorgegeben sind. Solche Änderungen sind möglich.

Klicken Sie *Konfiguration/Beschriftungen*, um das Dialogfenster *Beschriftungen* aufzurufen. Klicken Sie auf die verschiedenen Reiter, um zwischen den einzelnen Registerkarten hin und her zu wechseln.

Handbuch und Referenz

Auf der Registerkarte **ETB Intern** nehmen Sie Beschriftungen (für die Eintragsfenster auf der Registerkarte **Stammdaten bearbeiten** des Dialogfensters *Stammdaten intern*) für interne Teilnehmer vor. Die Namen der einzelnen Eintragsfenster entsprechen den standardmäßigen Beschriftungen der Eintragsfenster im Dialogfenster *Stammdaten intern*. Beachten Sie, daß im Dialog-

Katharsys STAMM

fenster *Stammdaten intern* jeweils nur die von Ihnen hier festgelegten Bezeichnungen auftauchen.

So gehen Sie vor, um Beschriftungen zu ändern:

- **Beschriftungsfenster wählen:** Klicken Sie das Eintragsfenster, dessen Beschriftung Sie ändern möchten.
- **Neue Beschriftung eintragen:** Geben Sie den von Ihnen gewünschten Text ein. Sie können maximal 16 alphanumerische Zeichen eingeben.
- **Die Schaltflächen *OK*, *Abbrechen* und *Hilfe*:** Klicken Sie *OK*, wenn Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen haben, um das Dialogfenster zu schließen. Klicken Sie *Abbrechen*, um das Dialogfenster zu schließen, ohne Ihre Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfeerläuterungen anzufordern.

20.2 Feldbeschriftungen für externe Teilnehmer

Wenn Sie Ihre internen und externen Teilnehmer verwalten, möchten Sie vielleicht andere Einträge in den einzelnen Eintragsfenstern (der Dialogfenster *Stammdaten intern* und *Stammdaten extern*) eingeben als Ihnen standardmäßig vorgegeben sind. Solche Änderungen sind möglich.

Klicken Sie *Konfiguration/Beschriftungen*, um das Dialogfenster Beschriftungen aufzurufen. Klicken Sie auf die verschiedenen Reiter, um zwischen den einzelnen Registerkarten hin und her zu wechseln.

Version :
 31. Januar
 2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

Auf der Registerkarte **ETB Extern** nehmen Sie Beschriftungen (für die Eintragsfenster auf der Registerkarte **Stammdaten bearbeiten** des Dialogfensters *Stammdaten extern*) für externe Teilnehmer vor. Die Namen der einzelnen Eintragsfenster entsprechen den standardmäßigen Beschriftungen der Eintragsfenster im Dialogfenster *Stammdaten extern*. Beachten Sie, daß im Dialogfenster *Stammdaten extern* jeweils nur die von Ihnen hier festgelegten Bezeichnungen auftauchen.

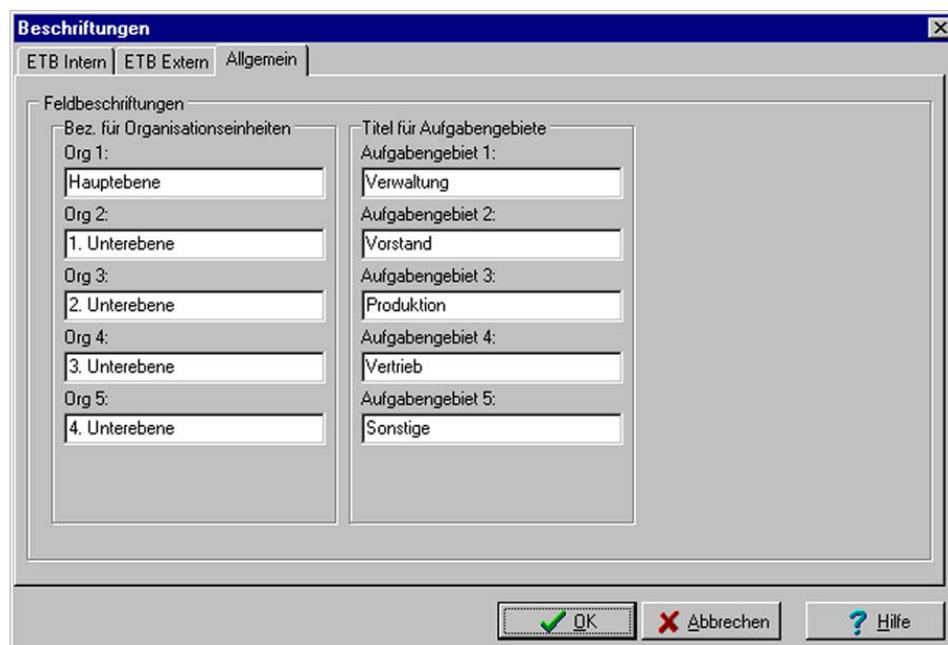
So gehen Sie vor, um Beschriftungen zu ändern:

- **Beschriftungsfenster wählen:** Klicken Sie das Eintragsfenster, dessen Beschriftung Sie ändern möchten.
- **Neue Beschriftung eintragen:** Geben Sie den von Ihnen gewünschten Text ein. Sie können maximal 16 alphanumerische Zeichen eingeben.
- **Die Schaltflächen OK, Abbrechen und Hilfe:** Klicken Sie *OK*, wenn Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen haben, um das Dialogfenster zu schließen. Klicken Sie *Abbrechen*, um das Dialogfenster zu schließen, ohne Ihre Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfeerläuterungen anzufordern.

20.3 Sonstige Beschriftungen

Auf der Registerkarte **Allgemein** des Dialogfensters *Beschriftungen* nehmen Sie Beschriftungen für unterschiedliche Bereiche vor.

Klicken Sie das Menü *Konfiguration/Beschriftungen*, um das Dialogfenster *Beschriftungen* aufzurufen. Klicken Sie auf die verschiedenen Reiter, um zwischen den einzelnen Registerkarten hin und her zu wechseln.



Einträge im Bereich *Bez. Für Organisationseinheiten*: Im Bereich *Bez. für Organisationseinheiten* legen Sie Beschriftungen für die Auswahl der Ebenen bei einer Auswertung nach AKG's (d. h. geschlüsselt nach von der jeweiligen von einer Organisationseinheit verursachten Kommunikationskosten im Dialogfenster *Auswertung AKG [xy]* in *KatharSys GDE*)) fest. Die im Dialogfenster *Abt.-Kst.-Gruppe* (in *KatharSys STAMM*) erstellten Organisationseinheiten werden in *KatharSys GDE* unter den von Ihnen hier vergebenen Beschriftungen geführt.

Einträge im Bereich *Titel für Aufgabengebiete*: Mit der *KatharSys Stammdatenverwaltung* können Sie interne Teilnehmer (Personal) unter übergeordnete Aufgabenbereiche zusammenfassen. Diese Aufgabenbereiche wiederum sind unter

übergeordneten Aufgabengebieten zusammengefaßt. Solche Aufgabengebiete bilden die Titel einzelner Registerkarten. Alle diese Zuordnungen dienen ausschließlich der schnelleren Auffindung von Teilnehmern im *Katharsys Elektronischen Telefonbuch ETB*. Im Bereich *Titel für Aufgabengebiete* können Sie die Beschriftungen für die einzelnen Registerkarten vornehmen.

- **Beschriftungsfenster wählen:** Klicken Sie das Eintragsfenster *Aufgabengebiet 1* bis *Aufgabengebiet 5*, dessen Text Sie ändern möchten.
- **Neue Beschriftung eintragen:** Geben Sie den von Ihnen gewünschten Text ein. Dieser Text erscheint als Reitertext der einzelnen Registerkarten im Dialogfenster *Aufgaben für Elektronisches Telefonbuch*. Sie können maximal 16 alphanumerische Zeichen eingeben.
- **Die Schaltflächen OK, Abbrechen und Hilfe:** Klicken Sie *OK*, wenn Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen haben, um das Dialogfenster zu schließen. Klicken Sie *Abbrechen*, um das Dialogfenster zu schließen, ohne Ihre Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfeerläuterungen anzufordern.

Version :
 31. Januar
 2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

21 Glossar

 Version :
 31. Januar
 2002

Handbuch und Referenz

KatharSys STAMM

Begriff	Erläuterung
KatharSys Datenaufnahme GETDAT	Ein automatisierter Installationsvorgang führt Sie durch die einzelnen Installations-Schritte; nach Abschluß des Installationsvorganges finden Sie die Module <i>KatharSys Gesprächsdatenerfassung Gesprächsdatenerfassung (GDE)</i> , <i>KatharSys Datenaufnahme GETDAT</i> , <i>KatharSys Elektronisches Telefonbuch ETB</i> , <i>KatharSys Stammdatenverwaltung</i> und <i>KatharSys Verwaltung BDE</i> auf Ihrem System.
KatharSys Elektronisches Telefonbuch ETB	Das <i>KatharSys Elektronisches Telefonbuch (ETB)</i> ermöglicht die softwaregestützte Verbindungs-Weiterleitung in der Telefonzentrale. Verbindungsteilnehmer (interne, externe und private) können dort über komfortable Suchmöglichkeiten aufgefunden und als Ansprechpartner schnell mit einem eingehenden Anruf verbunden werden. Außerdem können Teilnehmer über eine TAPI-Schnittstelle angewählt und hereinkommende Gespräche über diese Schnittstelle angenommen werden.
KatharSys Gastverwaltung GAST	Die <i>KatharSys Gastverwaltung</i> ist ein Modul, das in Zusammenarbeit mit der <i>KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE)</i> und der <i>KatharSys Datenaufnahme (GETDAT)</i> die Buchungs-Verwaltung und das Erstellen von Abrechnungsberichten für Gast-Belegungen (z. B. in der Hotellerie), für die individuell angefallene Verbindungsgebühren abgerechnet werden sollen, ermöglicht. Sie können die <i>KatharSys Gastverwaltung</i> ausschließlich zusammen mit der <i>KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE)</i> und der <i>KatharSys Datenaufnahme (GETDAT)</i> einsetzen.

Version :
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys STAMM

<p>Katharsys Gesprächsdatenerfassung GDE</p>	<p>Mit der <i>Katharsys Gesprächsdatenerfassung (GDE)</i> können Sie die durch umfangreiche Bearbeitungsfunktionen in einer zentralen Datenbank verwaltbaren Verbindungsdaten nach den verschiedensten, individuell zusammenstellbaren Kriterien in einem Auswertungsbericht listen und am Bildschirm oder auf dem Drucker ausgegeben lassen. Voreingestellte Schlüssel-Kriterien ermöglichen Ihnen dabei, die erfahrungsgemäß häufigsten Anforderungen an Verbindungsauswertungen durchzuführen. Die Möglichkeit, eigene Auswertungskonfigurationen für Berichte zu speichern und als Menüpunkt aufzunehmen, trägt individuellen Wünschen Rechnung.</p>
<p>Katharsys Stammdatenverwaltung STAMM</p>	<p>Die <i>Katharsys Stammdatenverwaltung</i> ist ein Grundmodul aus der <i>Katharsys</i>-Produktpalette. Es stellt mittels seiner Datenbank den beiden Modulen <i>Katharsys Gesprächsdatenerfassung (GDE)</i> und <i>Katharsys Elektronisches Telefonbuch (ETB)</i> die grundlegenden Kern-Daten zur Verfügung: Für die zuordnende Anzeige der Auswertungsberichte der <i>Katharsys Gesprächsdatenerfassung (GDE)</i> können Sie hier Personen sowohl Nebenstellen- und PIN-Daten zuordnen, als auch betriebliche Organisationseinheiten bestimmen und sie Nebenstellen zuordnen. Für die Such- und Verbindefunktionen des <i>Katharsys Elektronischen Telefonbuchs (ETB)</i> können Sie vorselektierende Aufgabenbereiche bestimmen und Personendaten mit Nebenstellen- und PIN-Daten verknüpfen.</p>

22 Index

Version:
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

Symbols

% 26, 67, 69, 90, 91
(GDE32) 53
*.csv-Format 24
*.QRP 155
*.RTF-Format 24
*.txt-Format 24
*.WMF-Format 24
*.XLS-Format 24
+ automatisch 81
.txt-Dateien 113
_ 26, 67, 90, 91

Numerics

100% 30, 36, 75, 97, 155
100%-Größe 30, 36, 75, 97

A

A4-Seite 30, 36, 75, 97
Abbrechen 167, 168
abmelden 21
Abrechnung 56, 84
Abt.-Kst.-Gruppe 153, 155, 170
Abteilung 149
Administrator 15, 17, 119
Ähnlich wie 26, 67, 69, 90, 91
AKG 149, 170
AKG's 149
aktiviert 119
Aktivierung 119
Aktivitäten 119
Alias 117
alphanumerisch 119
Alt+F4 22
Alternativ-Schaltflächen 13
Änderungen 6, 38
Änderungsdatum 27
Änderungslisten 27

Version:
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

Anmelden 15, 17
Anmeldung 15, 17, 21, 38
anpassen 74, 96
Anrede 53, 85
Anrede-Form 53
Anrufer 10
Ansicht 85
Ansicht beschränken 155
Ansicht erweitern 155
Ansicht Tabelle 115
Ansihsoptionen 30, 75, 97
Ansichtsselektor 31, 58, 62
Ansichts-Tabelle Verfügbares Personal 160, 162
Ansprechpartner 80, 85, 86
Ansprechpartner-Liste 80
Anzahl 144
Anzeige 130
Arbeitsoberfläche 41
Arbeitsspeicher 6
Auf Breite anpassen 30, 75, 97
Aufgaben für Elektronisches Telefonbuch 159
Aufgabenbereich 159
Aufgabenbereiche 10, 159, 160, 162, 170
Aufgabengebiet 160, 162
Aufgabengebiete 170
Aufstellung 155
Aufzulistende Namen 34
Ausfall 118
Ausgabe 36
Ausgabe-Felder 24
Ausgabeformat 28, 29, 31
Ausgabeort 31
Ausgeschlossene Teilnehmer 31
Auswertung 10, 118, 119, 133
Auswertungen 149
Auswertungsbericht 10, 53, 58, 80, 118, 119, 133, 149
Auswertungsberichte 10, 52, 81, 153
Auswertungskonfiguration 10
Automatische Anmeldung festlegen 21

B

Bank 56, 84
Bankdaten 52, 53, 56, 80, 84
Bankleitzahl 84
Baumdiagramm 155

Version:
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

Bediener-Schaltflächen 36
 Begrenzer 108
 Begrenzer für Strings 108, 113
 Begrenzungen 107
 Belegungs-Buchungen 119, 133
 Bemerkung 81
 Benutzer 6, 15, 17, 21, 43, 44, 48, 49, 50, 51, 119, 133
 Benutzer administrieren 43, 44
 Benutzer entfernen 42, 43
 Benutzer gesperrt 44
 Benutzer neu 43
 Benutzer registrieren 42
 Benutzer vorübergehend sperren 44
 Benutzer, autorisierte 6
 Benutzer-Administration 119, 133
 Benutzeradministration 119, 133
 Benutzer-Name 45
 Benutzername 43
 Benutzernamen 17
 Benutzeroberfläche 13, 17
 Benutzer-Passwörter löschen 42
 Benutzer-Rechte 119, 133
 Bereich 144
 Bereich Gastdaten 133
 Bereich Nebenstellen in Org.-Einheiten 149, 153
 Bereich Nebenstellenauswahl 153
 Bereich Nebenstellendaten 58
 Bereich Organisationseinheiten 149, 151, 155
 Bereich Personendaten 58
 Bereich Zuordnungen 155
 Bereich, ETB-Daten 119, 133
 Bereich, GDE-Daten 119, 133
 Bereich, Gesicherte Dateien 133
 Bereich, Gesicherte Daten 130
 Bereich, Gesprächsarten 119
 Bereich, Nebenstelle/Verrechnungsnummer 119
 Bereich, Zeitraum 119
 Bericht 10
 Bericht speichern 155
 Beschriftungen 56, 81, 86, 155, 159, 167, 168, 170
 Beschriftungsfenster 167, 168
 Betriebliche Organisationseinheiten 149, 151
 Bez. für Organisationseinheiten 170
 Bildschirm 10, 31, 36, 155
 Bildschirmanzeige 30, 75, 97
 BildschirmEinstellungen 155

Version:
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

Bis PIN 144
Blättern 155
Blz 56, 84
Sonderlösung 34
Borland DBase™-Tabellen 102, 105
Borland Paradox™-Tabellen 102, 105
Buchungsdaten 118, 119, 133
Byte 130, 133

C

Copyright-Bestimmungen 6

D

Datei 31, 118, 119, 130, 132, 133, 141
Dateiformat *.QRP 155
Dateigruppen 119, 133
Dateiname 130, 133
Daten 6, 10, 118, 119, 130, 132, 133, 141
Daten aktualisieren 102
Daten,sichern 118, 119, 130, 132, 133
Datenaufnahme 119, 133
Datenbank 10, 119, 133
Daten-Rücksicherung 118
Datensatz einfügen 58
Datensatz löschen 58, 62
Datensatzkopie erzeugen 77, 99
Datensicherung 118, 119, 130, 132, 133, 141
Datenüberstellung 119, 133
Datum 119, 130, 133
Datumsformat 107, 111
DEF 130, 133
Details 80, 86
dfBCD 111
dfDMY 111
dfMDY 111
dfWindows 111
dfYMD 111
Dialogfenster 15, 17, 53, 119, 130, 132, 133, 141
Dialogfenster Abt.-Kst.-Gruppe 151, 153, 155
Dialogfenster Aufgaben für Elektronisches Telefonbuch 159, 160, 162, 165
Dialogfenster Bericht speichern 155
Dialogfenster Beschriftungen 167, 168
Dialogfenster Generator für PIN 143, 144
Dialogfenster Reportvoranzeige 36, 155

Version:
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

Dialogfenster Stammdaten extern 80
Dialogfenster Stammdaten intern 52, 53, 77, 100
Dialogfenster Vorschau 155
Dialogfenster,Neue Personalnummer 53
Dienst 119
Display-Anzeige 61
Display-Name 52
Displayname 61
Displayvorname 61
Dokumentation 130, 133
drucken 27, 28, 29, 74, 96, 149, 155
Drucken Personaldaten 31, 34, 35, 36, 62
Drucken Stammdaten 24, 25, 26, 27, 28, 29
Drucken Tabellenansicht 29, 30, 74, 75, 76, 96, 97, 98, 99
Drucker 10, 24, 31, 36, 74, 96, 155
Drucker einrichten 24
Druckselektor 58, 62
Druckvorbereitungen 155
durch 64, 87

E

Echtzeit 64, 65, 66, 87, 88, 89, 162
Echtzeit-Suche 65, 88, 162
Einfaches Filtern 24
Einstellungen 118, 119, 130, 133, 141
Einstellungsdaten 118
Eintrag Anrede 53
Eintrag Funktion 53
Eintrag löschen 151
Eintrag Name 53
Eintrag Personal-Nr. 53
Eintrag Status 53
Eintrag Titel 53
Eintrag Vorname 53
Eintrag,Nebenstelle 119
Eintragsfenster Anrede 53
Eintragsfenster Anzahl 144
Eintragsfenster Bis PIN 144
Eintragsfenster Funktion 53
Eintragsfenster Name 53
Eintragsfenster Status 53
Eintragsfenster Titel 53
Eintragsfenster Von PIN 144
Eintragsfenster Vorname 53
Elektronisches Telefonbuch 53, 118, 159, 162

Version:
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

Elektronisches Telefonbuch (ETB) 119, 133
Elektronisches Telefonbuch ETB 52
E-Mail 86
Ersetzen 70, 93, 144
Ersetzungsmöglichkeit 70, 93
Erweiterte Nebenstellen-Daten 52
Erweiterte Nst.-Daten 52, 61
ETB 52, 53, 56, 80, 85, 86, 118, 119, 133, 159, 160, 162, 170
Experte 117
Export 113
exportieren 113
Exportstruktur 113
Externe Stammdaten importieren 105

F

F2-Taste 22
F5-Taste 22
F6-Taste 22
F7-Taste 22
Fehler 6, 15, 17, 38, 119, 133
Fehlermeldung 15, 17, 38
Fehlertabelle 119, 133
Feldnamen 107, 110
Feldnamen in Ascii-Datei 110
Feldzuordnungen Quelltablelle --> Zieltabelle 102, 105
Fenster hintereinander 41
Fenster untereinander 41
Filter 119
Filter auf Feld Stamp 27
Filterart 67, 69, 90, 91
Filterergebnis bearbeiten 70, 93
Filter-Möglichkeiten 24
Filtern 24, 26, 27, 67, 69, 90, 91
filtern (einfach) 26
filtern (komplex) 26
Firma 81
Firmenanschrift 81
Firmen-Bankdaten 84
Firmendaten 81
Firmen-Eintrag 85
Format 26
Fortschrittsbalken 130, 141, 155
Funktion 53, 86, 155

Version:
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

G

Gastdaten 133
Gastverwaltung 119
GDE 52, 58, 62, 80, 81
GDE-Daten 119, 133
Genauere Übereinstimmung 26, 67, 69, 90, 91
Generator 144
Generator für PIN 144
Geschwindigkeit 130, 133
Gesprächsart 119
Gesprächsdaten 119
Gesprächsdatenerfassung 53
Gesprächsdatenerfassung (GDE32) 53, 119
Gesprächsdatenerfassung GDE 52
Gewährleistung 6
Grundbetrag 58, 62, 80, 81
Gruppe 119, 133, 149
Gruppiert Alle Daten 31, 34

H

Hardware/TK 119, 133
Haupteintrag hinzufügen 151
Hauptmenü Dienste 143
Heft A5 34
Hierarchie 151
Hierarchiestufe 151
Hilfe 14, 167, 168
Hilfe/Hilfethemen 14
Hilfe-Erläuterungen 119, 130, 141
Hochformat 26
HTML-Dokument 24

I

Icon 15, 17, 119
Icons 13
Ident.-Nr. 105
Identifikations-Nummer 81
Identifikationsnummer 119, 130, 133
ID-Nummer 81
ID-Nummer automatisch Ja/Nein 81
Import 107, 108, 109, 111
Importeinstellungen 109
importieren 102, 105, 107
Index neu erstellen 117

Version:
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

KatharSys ETB

Indexnummer 61
inkrementell 87
Inkrementelle Suche 64, 65, 66, 87, 88, 89
Installation 141
Interne Stammdaten importieren 102, 105
interne Teilnehmer 77

J

Jahr 119
Joker-Zeichen 26, 67, 69, 90, 91

K

Kalender 119
Kalenderblatt-Icon 119
KatharSys Datenaufnahme GETDAT 119, 133
KatharSys Elektronischen Telefonbuch (ETB) 85
KatharSys Elektronischen Telefonbuch ETB 86
KatharSys Elektronischen Telefonbuch ETB. 170
KatharSys Elektronisches Telefonbuch 162
KatharSys Elektronisches Telefonbuch (ETB) 53, 118, 119, 133
KatharSys ETB 52, 56, 80
KatharSys Gastverwaltung 119
KatharSys GDE 58, 62, 80, 81
KatharSys GDE32 10, 118, 119, 133
KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE32) 53
KatharSys STAMM 42
KatharSys Stammdatenverwaltung 42, 81, 119, 133, 143, 162
Katharsys-Format 24
KatharSys-Version 14
Kenndaten 130, 133
Kerndaten 53, 80
Klickbox Inkrementelle Suche 162
Komplexes Filtern 24
komprimiert 119, 133
Konfiguration 6
Konfiguration/Beschriftungen 167, 168
Konfiguration/Optionen/Login bei Programmstart 21
Konfigurationsdaten 119, 133
Konfigurationsmöglichkeiten 10
Kontakte 80, 85, 86
Kontakt-Tabelle 85
Kontext-Menü Name suchen 162
Konto-Nummer 84
Kopfleiste 13

Version:
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

kopieren 6, 77, 99
korrigieren 119
Kosten 149, 153
Kostenstelle 149
Kostenstellen 10
Kriterien 10, 119
Kriterium 119
Kto.-Nr. 56, 84

L

laden 29, 36, 76, 99
Land 81
Längenformat 143
Leeren 115
Lieferant 6
Lieferumfang 10, 102
Linksteuerung 119, 133
Liste Nebenstellen (Detailliert) 31, 34
Liste Nebenstellen (Einfach) 31, 34
Liste PIN (Detailliert) 31, 34
Liste PIN (Einfach) 31, 34
Listen 36
Listen-Formate 31
Lizensierung 6, 119, 133
Lizensierungs-Daten 119, 133
Lizenz 6, 14
Lizenzvereinbarung 6
Login 21
Login bei Programmstart 21
Login-Vorgang 17
Logout 21
Logout-Vorgang 21
löschen 71, 94, 153

M

mAppend 109
mAppendUpdate 109
Maus 119, 130, 133
mCopy 109
Medium 130, 133
Menü Konfiguration 155
Menü Log... 21
Menü Zuordnung/Abt.-Kst.-Gruppe 151, 153
Menü Zuordnung/Aufgaben für elektronisches Telefonbuch 160, 162

Version:
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

Menüpunkt 10, 14, 15, 17, 38
Menüpunkt Hilfe 14
Menüpunkt Zuordnung 159
Menüpunkte 44
Menürechte 45, 47, 48, 49, 50, 51, 119, 133
Menürechte vergeben 44, 45, 47, 48, 49, 50, 51
Microsoft Excel 24
Minuten 119
Mitarbeiter 149
Mitarbeiter-Details 86
Mitarbeiter-Kontakte 85
Mobilfunk 86
Modem 119, 133
Modul 10, 119, 133
Modus 109
Monat 119
mUpdate 109

N

Name 21, 35, 53, 85, 130, 141
Name suchen 162
Namen 34
Navigieren 28, 30, 75, 97, 155
Nebenstelle 31, 119, 133
Nebenstellen 10, 34, 35, 53, 64, 73, 149, 153
Nebenstellen in Org.-Einheiten 149, 153
Nebenstellenauswahl 149
Nebenstellen-Daten 52, 71, 94
Nebenstellendaten 58, 61
Nebenstellenzuordnung 155
Netzwerk 6, 119
Neue Id-Nummer 81
Neue PIN aus PIN-Generator einfügen 62
Neue PIN einfügen 62
Neueinträge 53
Neuen Benutzer erfassen 43
Neu-Zuweisung 143
Nst 35, 58, 102
Nst. 61
Numerierung 130, 133
Nutzungsrechte 6

O

Oberfläche 14, 119, 133

Version:
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

OK 167, 168
Online-Hilfe 14
Optimale Größe 30, 75, 97
optimieren 117
Optimierung 117
Option Einfügen 144
Option Inkrementelle Suche 87
Ordner 153
Organisations-Ebene 151
Organisationseinheit 153
Organisationseinheiten 149, 151, 153, 155, 170
Ort 81

P

Passwort 43
Passwort Löschen 43
Passwörter 15, 17, 119, 133
Passwörter identisch 15, 17
Passwörter löschen 43
Passwörter nicht identisch 15, 17
Passwort-Verwaltung 10
Pbx-Id 119
Pers.-Nr. 102
PersNr. 35
Person 6
Personal 27, 119, 133, 159, 160, 162
Personal-Daten 36
Personal-Datensatz 143
Personal-Datensätze 10, 102
Personale Kerndaten 52
Personal-Liste 34, 35
Personal-Listen 31
Personal-Nr. 53
Personal-Nr. automatisch Ja/Nein 53
Personal-Nummer 53
Personalnummer 53
Personalnummern-Vergabe 53
Personendaten 52, 53, 62, 80, 81, 85
Personen-Datensätze 53
Pfeil-Schaltfläche 119, 162
Pfeil-Schaltflächen 159
PIN 35, 102, 144
PIN löschen 62
PIN-Daten 52, 62, 71, 94
PIN-Generator 62, 143, 144

Version:
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

PIN-Nummer 31, 34, 62, 119, 144
PIN-Nummern 10, 35, 64, 73, 143
Platzhalter 119
PLZ 81
Postfach 81
Postleitzahl 81
Preise 119, 133
Privat 86, 119
Produktfamilie 10
Protokoll 119, 133
Protokolldatei 119, 133
Providerdaten 119, 133
Prozentsatz 130, 133

Q

Quelldatei 107, 108, 109, 110
Quell-Tabelle 102, 105
Querformat 26
Quick-Report-Datei 24

R

Rechte 6, 17, 119, 133
Registerkarte 53, 119, 130, 132, 133, 141
Registerkarte Erweitert 119
Registerkarte ETB Intern 167, 168
Registerkarte Filter 119
Registerkarte Stammdaten bearbeiten 52, 53, 143, 167, 168
Registerkarte Tabellenansicht 52, 53
Registerkarte, Stammdaten bearbeiten 53
Registerkarte, Tabellenansicht 53
Reihenfolge 85
Rekorder-Schaltfläche 165
Rekorder-Schaltflächen 77, 100, 159
Rekorderschaltflächen 45
remote-Betrieb 119, 133
Reorganisieren Tabelle 117
Reportgestaltung 31, 34
Reportvoranzeige 27, 28, 29, 30, 155
Rücksicherung 118, 132, 133, 141
Rücksicherungs-Routine 141
Rufnummer 80
Rufnummern 52, 53, 56

Version:
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

S

Schaltfläche Drucken 155
 Schaltflächen 155
 schließen 155
 Schlüssel-Kriterien 10
 Schnellzugriff 22
 Schnittstelle 119, 133
 Schreibweise 15, 17, 38
 Sekunden 119
 Selektierte Dateigruppen 133
 Selektierte Nebenstellen hinzufügen 153
 Selektion 119
 Selektor Drucken 31, 35
 Service-Leistungen 119, 133
 Sicherheitskopie 6
 sichern 6, 118, 119, 130, 132, 133, 141
 Sicherungs-Datei 119, 133, 141
 Sicherungsgeschwindigkeit 130, 133
 Sicherungsmöglichkeit 118
 skip 110
 Software-Modul 10
 Sonderformat 31, 34
 Sonderfunktionen 52
 Sonderlösung (BMF) Heft A5 31
 sortieren 77, 100
 Sortierung 35, 119
 Spalte 130, 133
 Spalten-Breite 85
 Speicher-Formate 24
 speichern 29, 36, 76, 98, 155
 Speicherort 119
 Sperre 44
 STAMM 42
 Stamm - Quelldaten 105
 Stamm - Zieldaten 102
 Stammdaten 15, 62, 119, 133
 Stammdaten bearbeiten 31, 35, 52, 64, 65, 66, 71, 77, 80, 87, 88, 89, 94, 99, 100
 Stammdaten extern 80, 81, 87, 88, 89, 90, 91, 93, 94, 96, 167, 168
 Stammdaten intern 35, 52, 53, 56, 58, 61, 62, 64, 65, 67, 69, 70, 71, 74, 167, 168
 Stammdatenverwaltung 81, 143, 162
 Stamp 27
 Status 53
 Steuerung 119
 Straße 81
 Stunden 119

Version:
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

Suche 10, 64, 65, 67, 69, 87, 89, 90, 91
 Sucheintrag 67, 69, 90, 91
 Suchfunktion 10
 Suchfunktionalität 159
 Suchmenge 69, 91
 Suchschritte 69, 91
 Such-Spalte 67, 69, 90, 91
 Suchzeichen 26, 88, 89, 162
 Supervisor 15, 118
 Systemadministrator 42, 44
 Systemkonfigurations-Daten 119, 133

T

Tabelle 155
 Tabelle Aufgabenbereich 160, 165
 Tabelle Benutzername 43
 Tabelle Nebenstellen 153
 Tabelle Nebenstellenauswahl 149, 153
 Tabelle Nst 58
 Tabelle Nst. 61
 Tabelle PIN 144
 Tabelle Zugeordnetes Personal 160, 162, 165
 Tabellenansicht 29, 64, 67, 69, 70, 71, 73, 74, 76, 77, 80, 87, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 98, 99, 100
 Tabellenkopf 130, 133
 Tag 119
 Tagesdatum 119
 Tagesdatum auswählen 119
 Tarifdateien 119, 133
 Tastaturkürzel 22
 Teilnehmer 52, 67, 88, 90, 160, 167, 168
 Teilnehmer-Anzeige 74, 96
 Teilnehmer-Art 25, 28, 29
 Teilnehmerliste 30, 74, 75, 96, 97
 Teilnehmerlisten 29, 30, 75, 76, 97, 98, 99
 Teilnehmermenge 64, 67, 69, 70, 87, 90, 91, 93
 Teilnehmer-Nebenstellen 31
 Teilnehmer-PIN-Nummern 31
 Teilnehmer-Übersicht 24, 73, 74, 95, 96
 Telefax 86
 Telefon 86
 Telefonanlagen-Parameter 119, 133
 Telefon-Endgerät 52
 Telefon-Endgerät-Einstellungen 61
 Telefonzentrale 10
 Telekommunikations-Anlagen 10

Version:
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

Telekommunikations-Kosten 153
Telekommunikationskosten 149
Titel 53
Titel für Aufgabengebiete 170
TK-Anlage 61, 119, 133
TK-Kennung 61
Treiber 102, 105
Trennzeichen 107, 108
Trennzeichen Datum 108
Trennzeichen Dezimal 108
Trennzeichen Feld 108, 113
Trennzeichen Uhrzeit 108
txt-Dateien 113

U

Überblick 130
Übersicht 73
Uhrzeit 119, 130, 133
Uhrzeit wählen 119
Umschalter Login bei Programmstart 21
Untereinträge 155
Untermenü Abt.-Kst.-Gruppe 155
Untermenü Beschriftungen 155
Untermenüpunkt 15, 17, 38
Untermenüpunkt Generator für PIN 143
Unterverzweigung hinzufügen 151

V

Veit&Börs-Software 6
Verbindungsart 119
Verbindungsarten 119
Verbindungsdateien 119
Verbindungsdaten 10, 58, 119, 133
Verbindungsdatum 119
Verbindungs-Teilnehmer 10
Verbindungsteilnehmer 10
Verbindungsübergabe 159
Verbindungs-Weiterleitung 10
Verfügbares Personal 159
Verrechnungsnummer 81, 119
Vertraulichkeit 58, 62
Vertraulichkeitsstufe 31, 34
Verwaltung 52, 80
Verzeichnisbaum 151

Version:
31. Januar
2002

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

Verzorgungsdaten 119, 133
Volltext 64, 65, 66, 87, 88, 89
Volltext-Suche 66, 89, 162
Vom-Eintrag 119
Von PIN 144
Vorblättern 119
Vor-Einstellungen 119
Vorname 53, 85
Vorrat von PIN-Nummern 143
Vorschau 29, 30, 36, 74, 75, 76, 96, 97, 98, 99, 155
VrNr 81

W

Wahlfrei 1 119
Wahlfrei 2 119
Weiterleitung 10
Wiedererkennungswert 119
Windows 119, 133
Windows95 14
Windows-Oberfläche 119, 133
WindowsTM-Oberfläche 155

X

Auswertung AKG 170
Ersetzen in Spalte 64, 70, 87, 93
Filter auf Feld 26, 64, 67, 69, 70, 87, 90, 91, 93
Suche nach 88, 89
Suche nach . 65, 66, 88, 89
Suchen 67, 69, 90, 91

Z

Zahlenbereich 143
Zeichenlänge 144
Zeitpunkt 38, 119
Zeitraum 27, 119
Ziel-Tabelle 102, 105, 107, 108
Zieltabelle 109, 110
Zimmer 119, 133
Zimmerzuordnung 119, 133
zip-Datei 118, 119, 130, 132, 133, 141
zip-file 118
Zufälligkeit 144
Zufallsgenerator 143, 144

Version:
31. Januar
2002

Zugeordnetes Personal 159, 162, 165
Zugriff 42, 47, 48, 49, 50, 51
Zugriffsrechte 118
Zuordnung 119, 133, 149, 153, 159, 162
Zuordnung von Personal 10
Zuordnung/Abt.-Kst.-Gruppe 151, 153
Zuordnung/Aufgaben für elektronisches Telefonbuch 160, 162
Zuordnungen 71, 94
Zurückblättern 119
Zurücksetzen 67, 69, 90, 91
Zusatz 35, 86
Zusatz 1 81
Zusatz 2 81
Zusatzdaten 35, 52, 53, 56

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB