



...stell' Dir vor, es geht!

perfect::ema Manual

Inhaltsverzeichnis

0. Über dieses Handbuch.....	3
1. perfect::ema im Überblick	3
2. Anmelden und navigieren.....	5
2.1 Anmelden	5
2.2 Abmelden	5
2.3 Passwort ändern.....	6
2.4 Die Einstiegsseite von perfect::ema	7
3. Im Datenbestand suchen	8
3.1 Die Tabelle	8
<i>Aufbau der Tabelle.....</i>	<i>8</i>
<i>Navigation in der Tabelle</i>	<i>10</i>
<i>Suchen im Datenbestand.....</i>	<i>11</i>
3.2 Detailansicht.....	14
<i>Aufbau der Detailansicht.....</i>	<i>14</i>
4. Datensätze neu anlegen oder bearbeiten.....	16
4.1 Detailansicht	16
4.2 Eingabehinweise	18
4.3 Feldtypen.....	19
5. Drucken und Export von Daten in perfect::ema	21
5.1 Drucken von Dokumenten	21
5.2 Drucken individuell erstellter Tabellen - Vorbereitung	22
5.2 Drucken individuell erstellter Tabellen.....	22
<i>Für Open Office:</i>	<i>23</i>
<i>Für Excel:.....</i>	<i>25</i>
5.3 Versenden von Druckansichten via Email	28
6. Glossar	30

0. Über dieses Handbuch

In diesem Handbuch werden die Grundfunktionen von perfect::**ema** beschrieben:

- Anmeldung und Navigation
- die Suche nach Datensätzen
- das Eingeben oder Bearbeiten von Datensätzen
- das Drucken von Datensätzen

Im Vordergrund steht dabei, Ihnen eine praxisorientierte Anleitung für die Arbeit mit diesem Programm zu geben. Am Ende des Handbuches finden Sie außerdem ein Glossar mit der Auflistung aller verwendeten Symbole.

1. perfect::**ema** im Überblick

perfect::**ema** ist eine web-basierte Datenbank.

Was bedeutet das?

perfect::**ema** stellt Ihnen auf Ihrem Arbeitsplatz für die Datenerfassung eine Benutzeroberfläche zur Verfügung, die in einem Browser dargestellt wird, entsprechend den Webbrowsern, die Sie für das Internet nutzen (z.B. Internet Explorer oder Firefox). Ihr Computer ist durch einen Weblink direkt mit dem zentralen Webserver Ihres Unternehmens verbunden. Alle Daten, die Sie an Ihrem Arbeitsplatz über perfect::**ema** neu eingeben oder aktualisieren, werden hier gespeichert und verwaltet. Damit gibt es *einen* zentralen und aktuellen Datenbestand, auf den alle dafür berechtigten Mitarbeiter Zugriff haben.

Ihr Arbeitsplatz dient also bei der Arbeit mit perfect::**ema** ausschließlich zur Erfassung von Daten.

Die Eingabe oder Änderung von Daten erfolgt über vorgegebene Stammdatenmasken. Ein Vorteil für Sie: perfect::**ema** überprüft für Sie automatisch, ob die Daten korrekt eingegeben wurden. Fehler werden Ihnen umgehend angezeigt und können korrigiert werden.

Um die Arbeit für Sie möglichst einfach zu halten, haben wir die Gestaltung und Bedienung unserer Datenbank den bekannten Webanwendungen für das Internet angeglichen: mit einem Klick Sie können zum Beispiel die gewählten Menüpunkte oder Datensätze aufrufen.

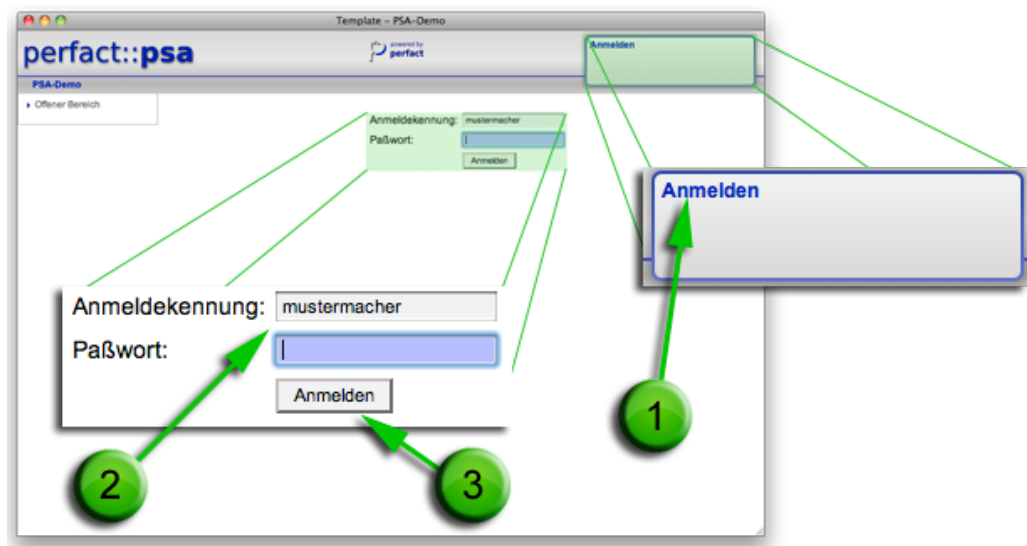
Wir möchten für Sie den Umgang mit perfect::**ema** so funktional wie möglich gestalten: wenn Sie während Ihrer Arbeit weiterführende Seiten oder Unterformulare auswählen, bleibt der bisherige Kontext erhalten. Das heißt: genau wie bei Webbrowsern, erscheint beim Schritt vom Unterformular zurück zur vorherigen Übersicht, die von Ihnen gewählte Ansicht.

Sollten Sie nach dem Lesen des Handbuches noch immer Fragen zur Arbeit mit unserem Programm haben, stehen Ihnen selbstverständlich unsere Servicemitarbeiter gerne zur Verfügung.

2. Anmelden und navigieren

Bevor Sie perfect::**ema** verwenden können, müssen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und einem Kennwort anmelden. Ihr System-Administrator weist Ihnen zu Beginn ein Kennwort zu. Es empfiehlt sich, dieses innerhalb der nächsten Tage durch ein persönliches Kennwort zu ersetzen.

2.1 Anmelden



- 1 Klicken Sie mit der Maus das Feld (1) "Anmelden" an
- 2 Tragen Sie in das erscheinende Anmeldefeld Ihren Benutzernamen und Kennwort ein.
- 3 Drücken Sie den Button "Anmelden"

2.2 Abmelden

Es empfiehlt sich, das Sie sich nach dem Beenden der Arbeit mit perfect::**ema** abmelden. Klicken Sie dazu den Button "abmelden" im Anmeldefeld an (mehr dazu, finden Sie im Kapitel "2.4 Die Einstiegsseite von perfect::**ema**", Seite: 00).

2.3 Passwort ändern

Template – PSA-Demo

perfact::psa powered by perfact

Angemeldet: Peter Mustermacher abmelden

PSA-Demo

- Offener Bereich
- Stammdaten

Passwort ändern / Abmelden

altes Passwort

neues Passwort

Wiederholung neues Passwort

Sicherheitshinweis

Bitte wählen Sie ein Passwort, das mindestens 8 Zeichen lang ist und aus einer zufälligen Kombination von Buchstaben und Zahlen besteht. Bitte geben Sie Ihr Passwort nicht an Dritte weiter!

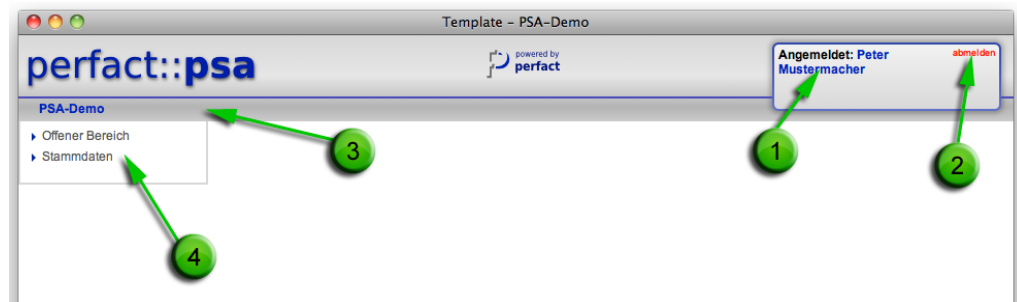
- 1 Klicken Sie mit der Maus das Feld (1) "Angemeldet: *Benutzername*" an
- 2 Geben Sie Ihr altes Passwort ein
- 3 Tragen Sie Ihr neues Passwort ein
- 4 Bestätigen Sie Ihr neues Passwort, indem Sie es nochmal in das dafür vorgesehene Feld eintragen
- 5 Drücken Sie den Button "Änderung speichern"

Wichtig:

Wählen Sie ein Passwort, dass mindestens 8 Zeichen lang ist und aus einer zufälligen Kombination von Buchstaben und Zahlen besteht.

Vermeiden Sie die Verwendung von Namen Ihrer Familie oder Zahlenkombinationen aus Geburtstagen, da diese zu den meist verwendeten Passwörtern gehören und relativ schnell von Dritten erraten werden können. Geben Sie dieses Passwort nicht an Dritte weiter. Ihr Zugang ist personalisiert und bietet einen individuellen Zugriff auf das System, für den nur Sie autorisiert sind.

2.4 Die Einstiegsseite von perfect::ema



Auf der Einstiegsseite von perfect::ema erscheinen zwei Felder:

- 1 Der Benutzername, der für diesen Arbeitsplatz angemeldet ist.
- 2 Im Anmeldefeld: "abmelden". Mit Drücken diese Funktion melden Sie Ihren Account ab.
- 3 der Verlauf, hier wird angezeigt, welche Menüpunkte bis zur gezeigten Ansicht angewählt wurden.
- 4 die Navigationsleiste.

Navigationsleiste: **Sie zeigt an, welche Funktionen für Ihren Benutzer autorisiert sind.** Bei perfect::ema werden die unterschiedlichen Bereiche individuell für den einzelnen Benutzer zusammengestellt. Je nach Berechtigung, verfügen andere Zugänge über unterschiedliche Bereiche in der Navigationsleiste.

Navigation: Sie funktioniert genauso, wie Sie es von Webseiten gewohnt sind.

Durch einen einfachen Klick mit der Maus wählen Sie den gewünschten Arbeitsbereich aus, das gewählte Feld wird dabei farblich unterlegt.

Hinweis:

In der Navigationsleiste fehlt ein Arbeitsbereich, den Sie für Ihre Arbeit benötigen? Wenden Sie sich an Ihren System-Administrator.

3. Im Datenbestand suchen

Für die Suche im Datenbestand gibt es bei perfect::**ema** zwei unterschiedliche Ansichten. Die Tabelle gibt Ihnen eine Übersicht über alle eingetragenen Datensätze. Dabei sind in der Regel nur ein Teil der Informationen der einzelnen Datensätze aufgelistet. In der Detailansicht erhalten Sie alle verfügbaren Informationen, die zu diesem Datensatz gespeichert wurden.

3.1 Die Tabelle

Für einen ersten Überblick und die Suche von Daten, werden diese in einer Tabelle präsentiert. So können Sie schnell und einfach den gesuchten Datensatz finden und bearbeiten.

Aufbau der Tabelle

Template - Artikel

perfect::**psa** powered by perfect

Angemeldet: Peter Mustermacher abmelden

PSA-Demo > Stammdaten > Artikel

Offener Bereich
Stammdaten
• Artikel
• Lager
• Lagerbestand

Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Gesperrt	Verfällt am
10000041	DIN 4981 Stechdrehmeißel mit Schneidplatte aus Hartmetall	⊗	22.07.2012
10000040	DIN 4974 Innen-Eckdrehmeißel mit Schneidplatte aus Hartmetall	○	
10000039	Temperaturregel- und -begrenzungseinrichtungen	○	
10000035	Absperrklappen, dicht schließend, aus Stahl und Stahlguß, metallisch dichtend, mit Flanschen oder Schweißenden, DIN EN 593	○	
10000034	Plastik-Schutzbeschichtung DIN 15262	○	
10000033	Esselte Plastik-Blanco-Register DIN A4, 12-teilig, 15262	○	23.08.2011
10000032	Plastik-Binderücken DIN A5, 6 mm	○	
10000023	Spongiosa-Schraube, d = 3,5 mm, L = 22 mm, LB 062 mit durchgehendem Gewinde	○	
10000022	Schraubenbänken für 1,5/2,0 mm	○	

Datensätze 1-20 von 41 Export

Tabellenkopf:

- 1 Unterschiedliche Spaltenköpfe, darunter die dazugehörigen Texteingabefelder für die Suche

2 Tabelle mit Datensätzen

Fußzeile:

- 3 Angabe der angezeigten und insgesamt gefundenen Datensätze
- 4 Button "Export" (mehr in Kapitel 5.2)
- 5 grauer Pfeil rechts/links: Umblättern der Seiten, bei langen Tabellen

Symbol in der Tabelle		Bedeutung
grauer Pfeil nach unten (im Spaltenkopf)	Sortierung	es gibt keine Sortierung
grüner Pfeil nach unten (im Spaltenkopf)	Sortierung	aufsteigende Sortierung
roter Pfeil nach oben (im Spaltenkopf)	Sortierung	absteigende Sortierung
Zahl nach rotem/grünen Pfeil (im Spaltenkopf)	Reihenfolge der Sortierung	die Reihenfolge der Sortierung wird angezeigt: 1. Kriterium, 2. Kriterium
Plus (Kopfzeile)	Dateneingabe	hier kann das Formular für die Eingabe eines neuen Datensatzes aufgerufen werden (mehr dazu ab Kapitel 4)
grauer Pfeil nach rechts (links, neben dem Datensatz)	Auswahl	mit einem Klick, wird die Detailansicht dieses Datensatzes angezeigt

Navigation in der Tabelle

Innerhalb der Tabelle von perfect::**ema** können Sie sowohl mit der Maus, als auch mit der Tastatur navigieren.

Navigation mit der Maus

Auswahl eines Datensatzes: Klicken Sie den grauen Pfeil oder eine beliebige Stelle innerhalb der Zeile des gewählten Datensatzes einmal an, die Detailansicht öffnet sich.

Blättern: Drücken Sie in der Fußzeile die grauen Pfeile zum Umblättern der einzelnen Seiten der Tabelle.

Navigation mit der Tastatur

Auswahl eines Datensatzes mit der Tastatur: mit den Steuerungstasten "oben" und "unten" wählen Sie einzelne Datensätze aus. Der betreffende Datensatz wird farblich unterlegt. Mit "Enter" öffnen Sie die Detailansicht.

Blättern: Erreichen sie den letzten Datensatz der Tabelle mit den Steuerungstasten "page up /page down" (*Anmerkung:* ergänzend auch die betreffenden Symbole einfügen), öffnet sich automatisch die nächste Seite der Tabelle.

Hinweis zur Menge der aufgelisteten Datensätze:

Die Tabellen suchen und zeigen grundsätzlich die neuesten 1000 Datensätze.

Die Suche und Darstellung dieser Zahl von Datensätzen reicht (im Normalfall) für die übliche Recherche aus. Dies ist eine Schutzmaßnahme für die tägliche Arbeit mit perfect::**ema**. Sie verhindert, dass der Server unnötig große Datenmengen bereit stellt und die Ladezeiten damit wesentlich verlängert werden. Einfache Aktionen, wie zum Beispiel das Blättern zwischen den einzelnen Seiten in der Tabellenansicht, verlangsamen sich dabei erheblich und schränken Sie so in Ihrer Arbeit ein.

Sollten Sie mehr als die aufgelisteten Datensätze benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren System-Administrator.

Suchen im Datenbestand

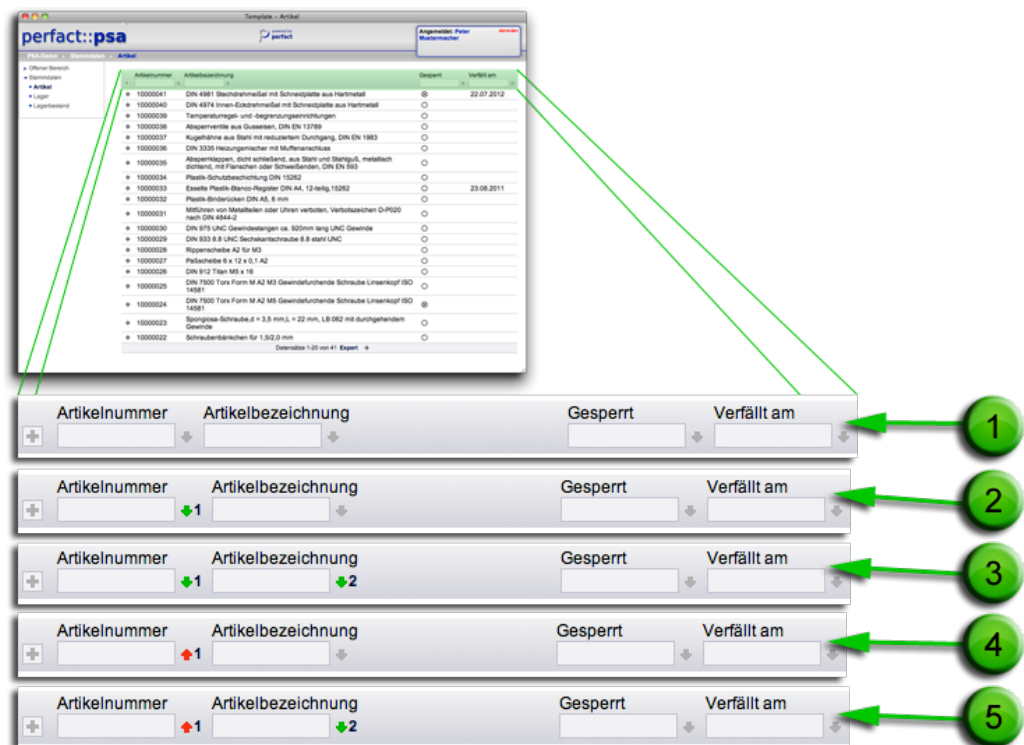
Um Ihnen die Suche zu erleichtern, bietet perfact::ema unterschiedliche Möglichkeiten der Sortierung und der gezielten Suche von Daten.

Hinweis:

Um langes Suchen in den Tabellen zu vermeiden, empfehlen wir, mit Suchbegriffen die Anzahl der gefundenen Datensätze einzugrenzen.

Sortieren von Daten

In der Kopfzeile der Tabelle wird die Sortierung der Daten gesteuert. Dabei zeigen die Pfeile an, ob und wie die Tabelle nach den entsprechenden Spalten sortiert ist:



1 Die Tabelle ist nicht nach der entsprechenden Spalte sortiert.

- 2 Aufsteigende Sortierung der Daten.
- 3 Aufsteigende Sortierung von Daten nach Kriterium 1 und 2
- 4 Absteigende Sortierung der Daten.
- 5 Absteigende Sortierung nach Kriterium 1, danach aufsteigende Sortierung nach Kriterium 2

Sie ändern oder deaktivieren die Sortierung einfach durch Anklicken des Pfeiles bis zum gewünschten Status.

Tipp für die Arbeit mit der Tastatur:

Um die Bedienung per Tastatur zu beschleunigen, können Sie die Nummer der Spalte eingeben, um das entsprechende Suchfeld zu aktivieren. Sie verlassen das Feld wieder mit der "Esc"-Taste.

Gezielte Suche von Daten und Filter

In den Spaltenköpfen der Tabelle, gibt es Texteingabefelder für die gezielte Suche von Daten. Hier können ganze Begriffe oder Wortteile eingegeben werden. Dabei ist die Grundregel: je genauer der gesuchte Begriff eingegeben wird, desto präziser werden die Datensätze aufgelistet.

Eingabeoptionen zur gezielten Suche im Textfeld des Spaltenkopfes

Geben Sie den gesuchten Begriff in das Texteingabefeld des Spaltenkopfes ein.

Drücken Sie auf Return. Die Tabelle zeigt jetzt alle Datensätze mit dem betreffenden Begriff an.

Mögliche Suchvarianten für Begriffe:

vollständiger Begriff

Begriffe mit bestimmtem
Wortanfang werden gesucht

"*" an das Wortende setzen

Begriffe mit bestimmten Wortteilen
werden gesucht

"*" an Wortende und -anfang
setzen

exakte Suche nach einem Begriff

"=", dann Leerzeichen,
anschließend den gesuchten
Begriff eingeben.
(Bsp.: = *Suchbegriff*)

Ungleichheiten (bei Nummern,
etc.)

">" größer als
"<" kleiner als
"<>", "<=", ">="

Achtung: diese Suchoption
funktioniert nur, wenn zwischen
"<,>,<=" und dem Suchbegriff ein
Leerzeichen ist!

Wenn Sie kein Sternchen verwenden, setzt perfect::**ema** sie
automatisch vor und hinter den Suchbegriff ein, um die Trefferzahl zu
erhöhen.

Suchbegriffe löschen

Zum Entfernen des Suchbegriffes, bzw. des Filters im Texteingabefeld,
löschen Sie das eingegebene Wort und drücken "Return".

Hinweis:

Sie wollen Daten in der Tabelle bearbeiten oder neu eingeben?
Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel 4.

3.2 Detailansicht

Die Detailansicht gibt Ihnen Überblick über die gesamten gespeicherten Informationen zu dem ausgewählten Datensatz. Um diese Ansicht zu öffnen, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

Maus:

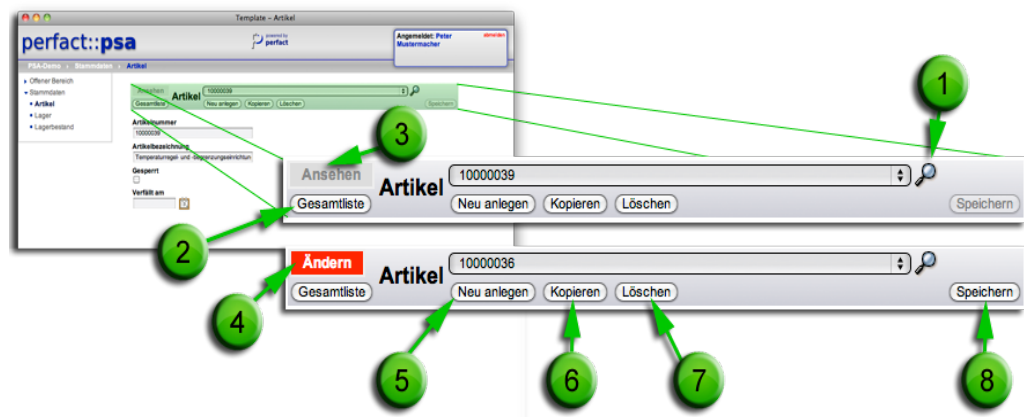
Klicken Sie den grauen Pfeil oder eine beliebige Stelle innerhalb der Zeile des gewählten Datensatzes einmal an, die Detailansicht öffnet sich.

Tastatur:

mit den Steuerungstasten "page up/page down" wählen Sie den gewünschten Datensatz aus (wird farblich unterlegt). Mit "Enter" öffnen Sie die Detailansicht.

Aufbau der Detailansicht

Der Kopfbereich der Tabelle

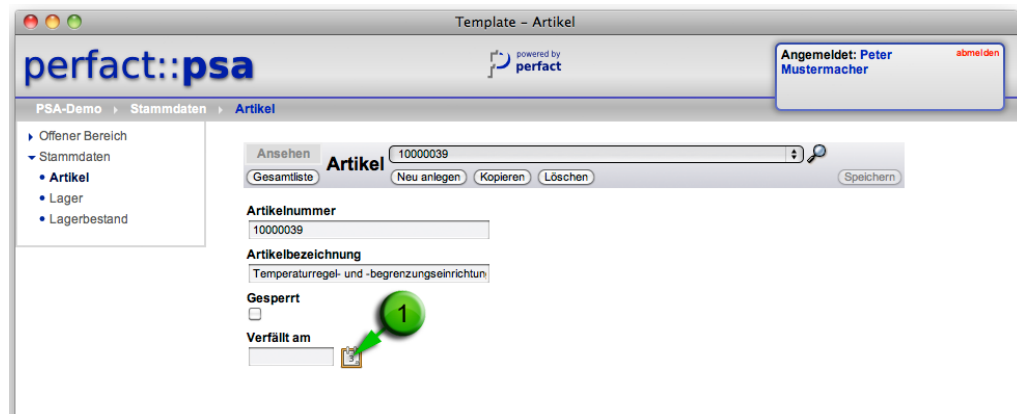


- 1 Drop-down Menü, in dem alle Artikel der Gesamtansicht aufgeführt sind. Damit können die Detailansichten anderer Artikel direkt ausgewählt werden, ohne auf die Tabellenansicht wechseln zu müssen.

- 2 Zurück zur Tabellenansicht: Drücken Sie diesen Button.
 - 3 Sie haben keinerlei Änderungen in dieser Ansicht vorgenommen.
 - 4 Sie haben Änderungen im Datensatz vorgenommen.
Soll diese gespeichert werden, drücken Sie "speichern",
ansonsten geht diese Änderung beim Wechsel zur nächsten
Detailansicht/Tabellenansicht verloren.
 - 5 Neu anlegen
 - 6 Kopieren
 - 7 Löschen
 - 8 Speichern
- Buttons zum Ändern oder
Neuanlegen von Datensätzen.
Nähere Erklärungen zu diesen
Themen finden Sie in Kapitel 4.0.

Detailansicht: Daten

Hier finden sich alle Daten, die zu diesem Eintrag gespeichert sind.



- 1 Kalenderblatt: ein vollständiger Kalender ist hinter diesem
Button hinterlegt.

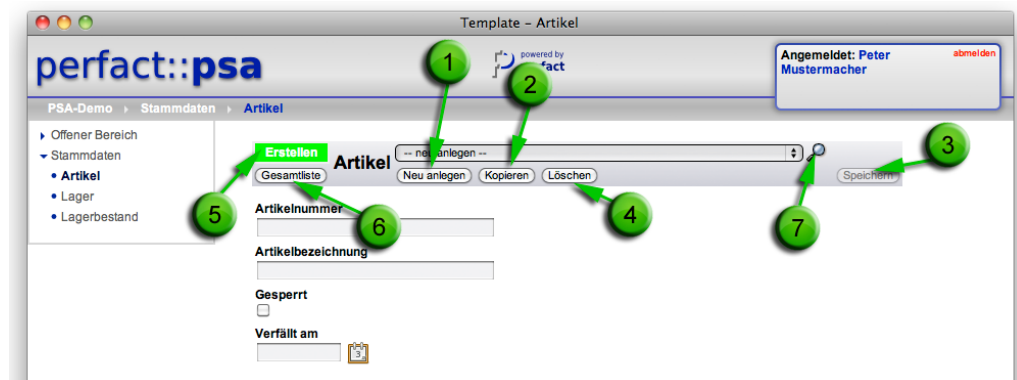
Zum **Verlassen** der Maske drücken Sie entweder den Button
"Gesamtlste" oder wählen einen weiteren Artikel im Drop-down Menü
zur Ansicht aus.

4. Datensätze neu anlegen oder bearbeiten

In der Detailansicht können Sie Datensätze bearbeiten, kopieren oder neu anlegen. Selbstverständlich können Sie auch in der Tabellenansicht die gelisteten Daten bearbeiten. Dabei bietet perfect::ema einige Hilfen und Optionen, die Ihnen die Arbeit vereinfachen.

Wichtig für alle vorgenommenen Änderungen oder Neueinträge: erst mit dem Befehl "Speichern" übermitteln Sie alle Daten zum Webserver. Bei der Anzeige der Daten werden die aktuellen Inhalte angezeigt. Möchten Sie die geänderten Daten ansehen, müssen diese über den Browser aktualisiert werden.

4.1 Detailansicht

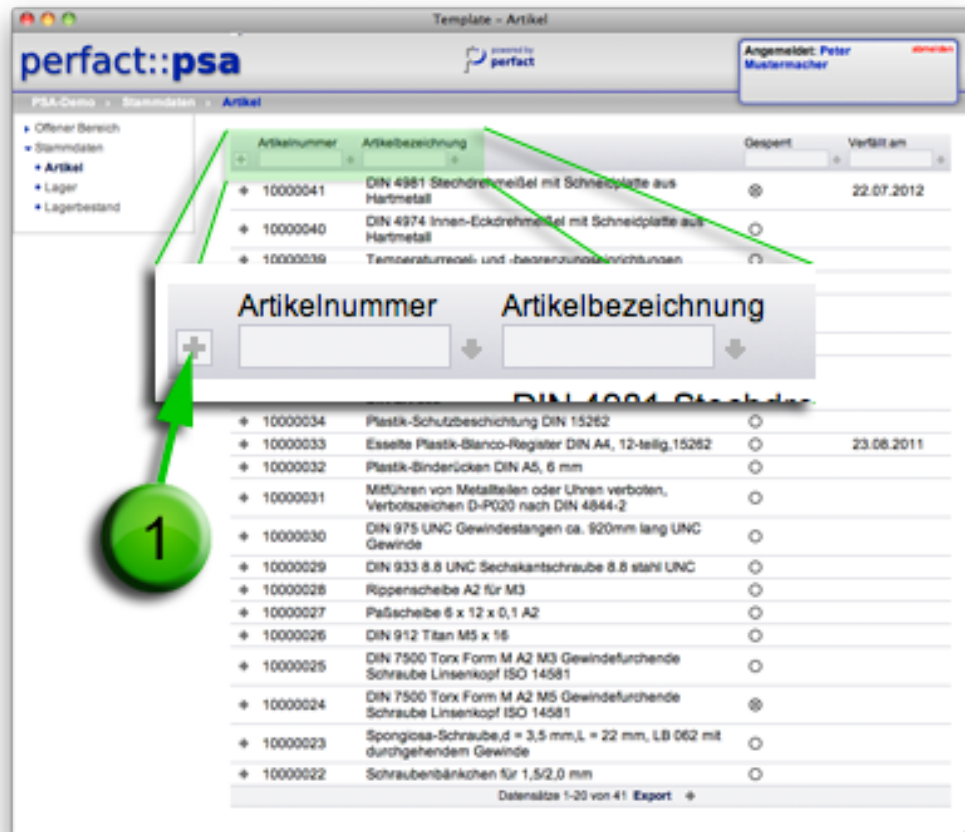


- | | | |
|----------|-------------|--|
| 1 | Neu anlegen | Leeres Formular für einen neuen Datensatz. |
| 2 | Kopieren | Der Stücklistenkopf des ausgewählten Formulars wird kopiert. Änderungen für einen anderen Eintrag können vorgenommen werden.
Tipp: Besonders geeignet für Eingabe von sich stark ähnelnden Datensätzen. |

- | | | |
|---|--|--|
| | alternativ:
Duplizieren | In einigen Fällen gibt es den Knopf "Duplizieren" anstatt "Kopieren". Hier werden (in der Regel) alle anhängenden Datensätze mit kopiert. Etwa die bei einer Stückliste enthaltenen Stücklistenpositionen. |
| 3 | Speichern | Der Datensatz wird gespeichert. |
| 4 | Löschen | Der Datensatz wird gelöscht.
Diesen Schritt müssen Sie in einem Popup-Fenster nochmals bestätigen. |
| 5 | Ansehen | Status: Sie haben keinerlei Änderungen in dieser Ansicht vorgenommen. |
| | alternativ:
Erstellen
(grün unterlegt) | Status: Sie erstellen einen neuen Datensatz. |
| | alternativ:
Ändern
(rot unterlegt) | Sie haben Änderungen in dieser Ansicht vorgenommen, bitte speichern Sie die Daten. |
| 6 | Gesamtliste: | Zurück zur Tabellenansicht: Drücken Sie diesen Button. |
| 7 | Lupe (neben den Artikelnummern): | Drop-down Menü, in dem alle Artikel der Gesamtansicht aufgeführt sind. Damit können die Detailansichten anderer Artikel direkt angewählt werden, ohne auf die Tabellenansicht wechseln zu müssen. |

Hinweis:

Auch im Spaltenkopf Tabellenansicht haben Sie mit dem "+" Button (1) die Möglichkeit, direkt ein Eingabeformular für die Neueingabe eines Datensatzes zu öffnen.



4.2 Eingabehinweise

perfect::psa bietet Ihnen für die Erstellung und Bearbeitung von Datensätzen Hilfen, die Sie auf ein (ggf. irrtümliches) Löschen oder lückenhafte Einträge hinweisen.

Allgemeine Hinweise zur Eingabe:

Ändern

Rot unterlegtes Feld in der Kopfzeile.

Datensatz/Änderung muss noch gespeichert

werden.

"*" Pflichtfelder werden mit "*" markiert.

numerische Felder Hier können nur Zahlen eingetragen werden (s. Feldtypen in Kapitel 4.3).

Hinweis:

Um lange Bearbeitungszeiten des Systems zu vermeiden, grenzen Sie bitte vor dem Bearbeiten in der Detailansicht die Anzahl der gezeigten Datensätze in der Tabelle mit einem Filter ein.

4.3 Feldtypen

In den Eingabemasken gibt es verschiedene Feldtypen, die jeweils unterschiedliche Hilfen zur vereinfachten Eingabe von Daten bieten.

Datumsfelder

Kalender-Symbol anklicken und wählen Sie das gewünschte Datum mit einem Mausklick an. Der Kalender zeigt den aktuellen Monat und Kalenderwochen an.

- Geben Sie den aktuellen Tag ein: der aktuelle Monat und das Jahr werden automatisch ergänzt.
- Geben Sie Tag und Monat ein: das aktuelle Jahr wird automatisch ergänzt.
- Geben Sie ein "+" oder "-" ein, gefolgt von, wird die gewünschte Anzahl Tage zum aktuellen Datum hinzugezählt oder davon abgezogen.
- für Wochen: +/- 00 W(ochen)

die gewünschte Anzahl der Wochen wird zum aktuellen Datum hinzugezählt oder davon abgezogen.

- für Monate: +/- 00 M(onate)
die gewünschte Anzahl der Monate wird zum aktuellen Datum hinzugezählt oder davon abgezogen.
- für Jahre: +/- 00 J(ahre)
die gewünschte Anzahl der Jahre wird zum aktuellen Datum hinzugezählt oder davon abgezogen.
- Geben Sie ein Datum verkürzt ohne Punkte ein (z.B. statt: "01.02.2011" - "01022011"), werden die Punkte automatisch ergänzt.

Uhrzeitfelder

- die Uhrzeit folgt der 24h Zählung.
- Geben Sie die Stunden und Minuten ohne Doppelpunkt ein, dieser wird automatisch ergänzt.
- Geben Sie nur eine Zahl ein, so wird diese als Stunde interpretiert und die Minuten mit ":00" ergänzt.
- Geben Sie drei statt zwei Zahlenwerte ein, so wird der letzte als Sekunden interpretiert.

Auswahlfelder

Abhängig von der Menge der angebotenen Auswahlmöglichkeiten, gibt es unterschiedliche Auswahlfelder. Sind die Auswahlmöglichkeiten für die Daten in der Auswahlbox zu umfangreich, wird dem Auswahlfeld ein Lupensymbol "(Symbol)" angehängt. Damit öffnen Sie ein Suchfenster,

in dem Sie den gewünschten Eintrag schnell und einfach auswählen können.

Textfelder

Textfelder verfügen über eine automatische Vervollständigung. Hier können Sie Ihre Daten direkt eingeben. Wird nur ein Teil eines Begriffs eingetragen, werden Ihnen mögliche Ergänzungen angeboten. Hier wird zunächst der erste Wert angezeigt. Mit den Tasten "Pfeil-auf" und "Pfeil-ab" der Tastatur, können Sie aus den weiteren angebotenen Optionen wählen.

Hinweis: Innerhalb der Zeilen können Sie auch mit der Tab-Taste (Bild) die Felder wechseln. Ansonsten empfiehlt sich die Navigation mit der Maus.

5. Drucken und Export von Daten in perfect::ema****

Mit der Druckfunktion von perfect::**ema** können Sie jederzeit aktuelle Bestandslisten und Auswertungen ausdrucken - zeitnah und auf dem neuesten Stand, schnell und einfach!

5.1 Drucken von Dokumenten

Ist für die angezeigte Ansicht eine Druckfunktion vorgesehen, wird dieses hier extra angezeigt.

perfect::**ema** druckt alle Dokumente serverseitig aus.

Das bedeutet, dass alle Dokumente im Layout den Vorgaben Ihres Unternehmens entsprechen. Das Aussehen und der Aufbau aller erstellten Dokumente erhalten damit ein einheitliches Erscheinungsbild.

Ihr Vorteil: da das Layout vorgegeben ist, entfällt für Sie das oft aufwändige Einrichten von Formularen, Tabellen oder anderen Schriftstücken. Ihr Systemadministrator sorgt für die Bereitstellung der benötigten Dokumentvorlagen und die Einhaltung firmeninterner Richtlinien, beispielsweise im Design oder dem Aufbau von Schriftstücken. Außerdem achtet er auf die Einhaltung von festen Arbeitsabläufen, wie zum Beispiel das Anlegen firmeninterner Verteiler.

5.2 Drucken individuell erstellter Tabellen - Vorbereitung

Der Ausdruck von individuell erstellten Dokumenten aus perfect::**ema** erfolgt über OpenOffice oder Microsoft Excel. Das Einrichten des Links zu beiden Programmen ist ein einmaliger Vorgang und ermöglicht Ihnen ein schnelles und komfortables Ausdrucken aktueller Dokumente.

Folgende Excel Versionen werden von perfect::**ema** unterstützt:

- WinXP mit Excel97

5.3 Drucken individuell erstellter Tabellen

Wenn Sie individuell selektierte und sortierte Tabellen ausdrucken wollen, empfiehlt sich der einmalige Export zu Open Office oder Microsoft Excel. Hier bestimmen Sie selbst das Seitenlayout und drucken direkt aus dem verwendeten Programm. Der Vorteil darin besteht, dass Sie diese Datei für jeden spätere Ausdruck nutzen können und Ihnen beim Öffnen immer den aktuellen Datenbestand aus perfect::**ema** angezeigt wird. Auf Wunsch, können Sie sogar eine automatische Aktualisierung der angezeigten Daten aktivieren.

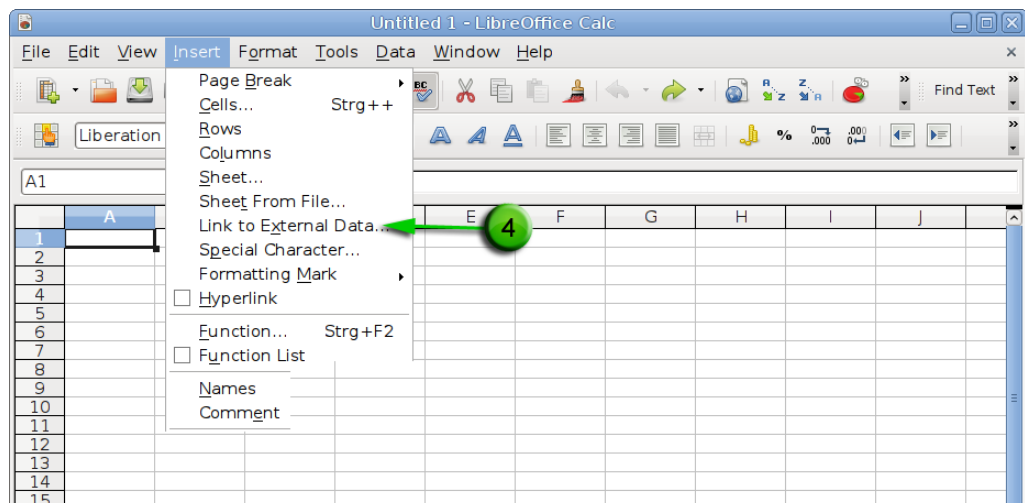
In nur wenigen Schritten können Sie den Druck aktueller Tabellen aus Open Office Excel vorbereiten.

Für Open Office:

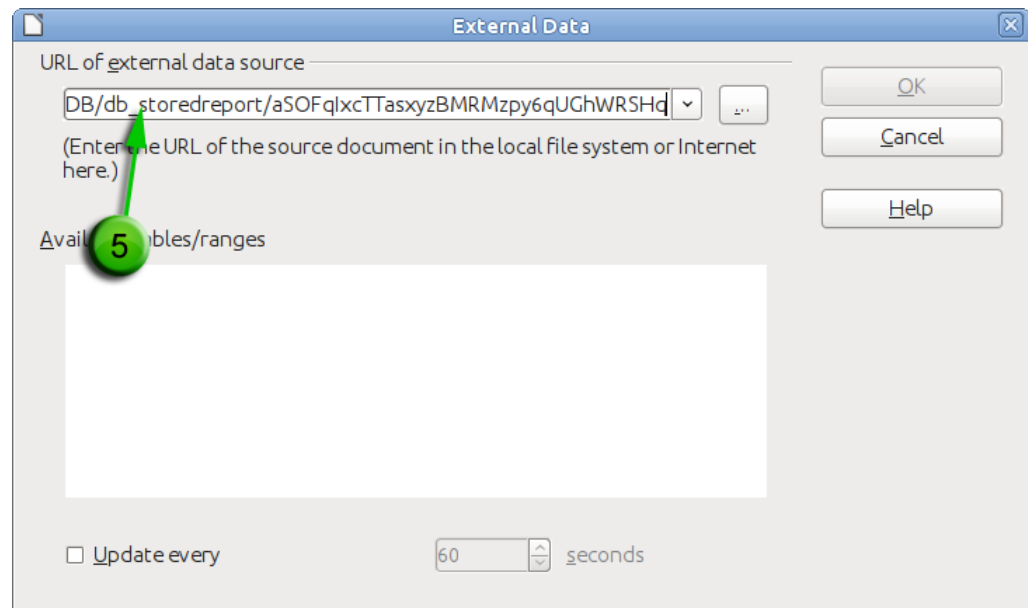
- 1 Klicken Sie im Browser (perfect::ema) in der Gesamtliste auf "Export". Kopieren Sie dann die URL aus der Browserleiste.



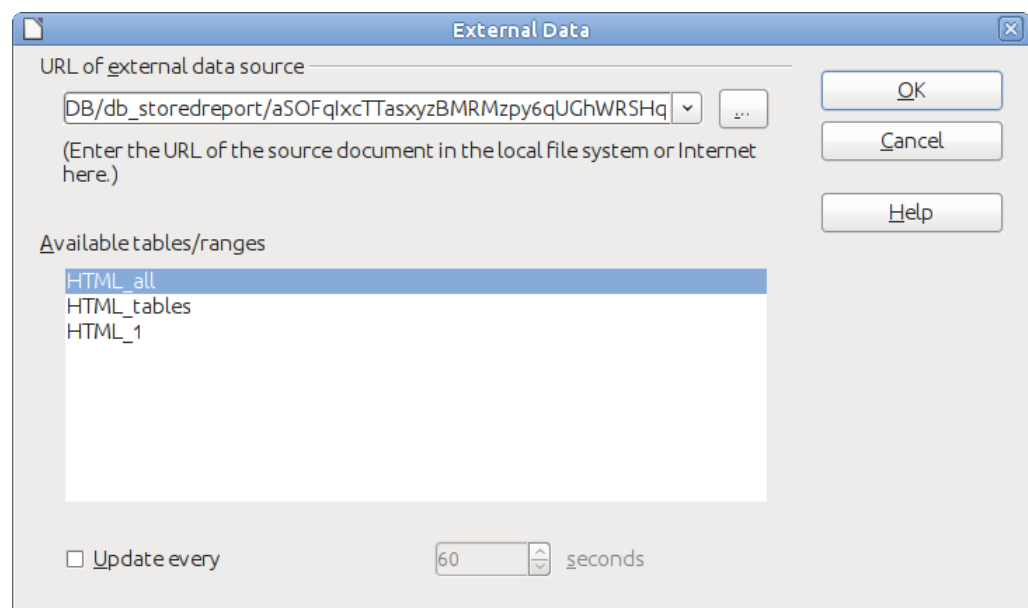
- 2 Öffnen Sie Open Office.
Wählen Sie "Neu -> Tabellendokument"
- 3 Wählen Sie im Menü "Einfügen"
- 4 Dort den Punkt "Verknüpfung zu externen Daten..." wählen



- 5 Unter "URL der externen Datenquelle" die gespeicherte URL aus perfect::ema einfügen.

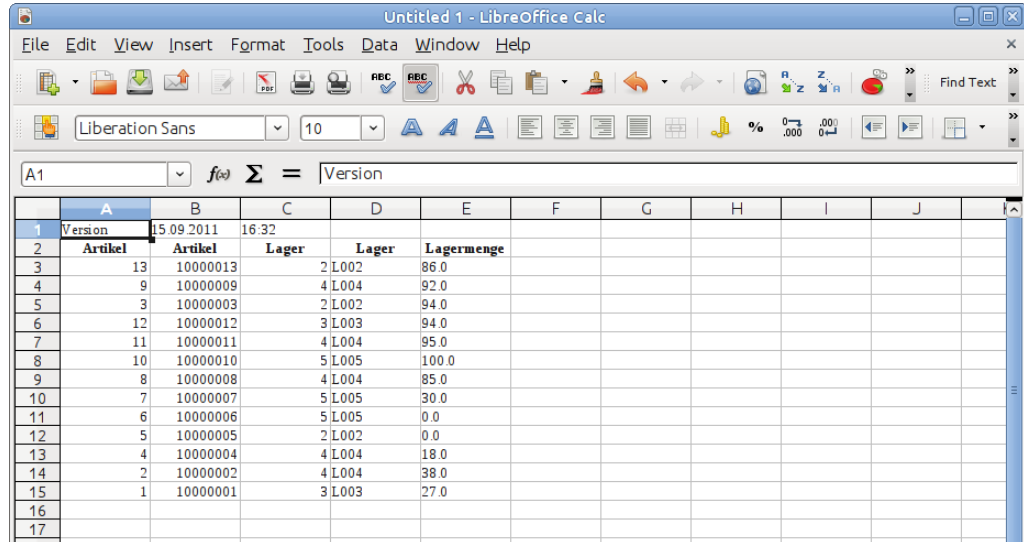


- 6 "Returntaste" drücken.
- 7 Es erscheint ein Fenster "Importoptionen".
Dort "OK" wählen (die Defaulteinstellungen stimmen).
- 8 Dann unter "Verfügbare Tabellen den Eintrag "HTML_all"
auswählen und "OK" anklicken.



9 "Ok" wählen.

10 Die Daten öffnen sich.



Version	Artikel	Lager	Lagermenge
15.09.2011	10000013	2 L002	86.0
	10000009	4 L004	92.0
	10000003	2 L002	94.0
	10000012	3 L003	94.0
	10000011	4 L004	95.0
	10000010	5 L005	100.0
	10000008	4 L004	85.0
	10000007	5 L005	30.0
	10000006	5 L005	0.0
	10000005	2 L002	0.0
	10000004	4 L004	18.0
	10000002	4 L004	38.0
	10000001	3 L003	27.0

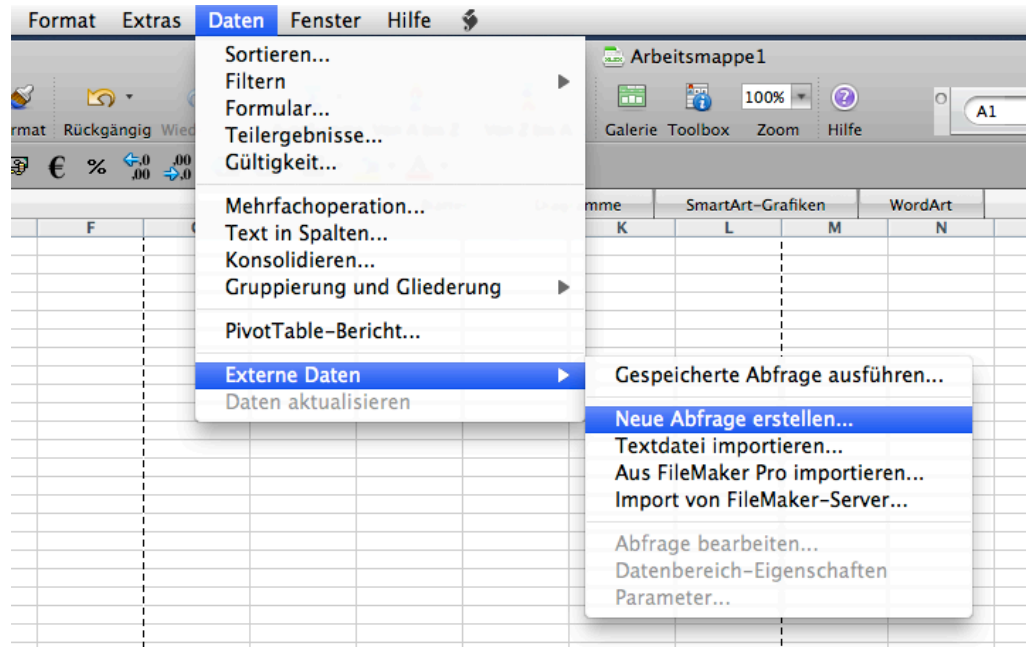
11 Ggf. vorher im unteren Bereich die "Aktualisierung" alle "x Sekunden" anwählen.

Für Excel:

1 Klicken Sie im perfect::ema Browser in der Gesamtliste auf "Export. Kopieren Sie dann die URL aus der Browserleiste.



- 2 Öffnen Sie Excel. Wählen Sie unter "Daten" in der Menüleiste:
 - > "Externe Daten importieren"
 - > wählen Sie hier den Unterpunkt "Neue Webabfrage"



- 3 Dann in "Adresse" die kopierte URL einfügen.
- 4 Drücken Sie "Start" (eine Vorschau wird angezeigt).
- 5 Drücken Sie "Importieren".
- 6 Es folgt ein Fenster mit dem Knopf "Eigenschaften", diesen auswählen.
- 7 Dort einen Haken in "Aktualisieren beim Öffnen der Datei" setzen.
- 8 Ggf. "Aktualisierung alle x Minuten" aktivieren (dann wird die Abfrage automatisch aktualisiert).
- 9 "Ok" wählen.

- 10 Die Daten öffnen sich.
- 11 Dann "Speichern" drücken und auf dem Desktop oder dem gewünschten Speicherplatz ablegen.

Drucken: Die in Excel dargestellte Tabelle kann mit dem Befehl "Drucken" wie gewohnt ausgedruckt werden.

Hinweis:

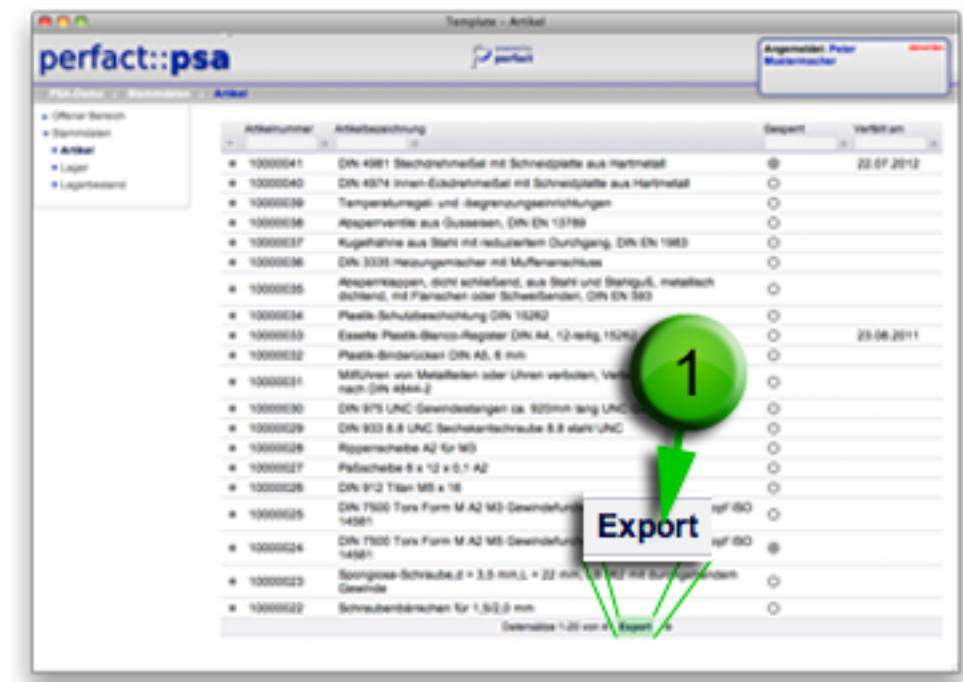
Um die Aktualität einer ausgedruckten Excel-Tabelle erkennen zu können, empfiehlt es sich in der Tabelle Datum und Uhrzeit automatisch einfügen zu lassen. Wie Sie diese Funktion in Ihrer Tabelle einfügen, wird Ihnen für Ihre eingesetzte Excel-Version in der Hilfefunktion unter "Einfügen des aktuellen Datums und der Uhrzeit" gezeigt.

5.3 Versenden von Druckansichten via Email

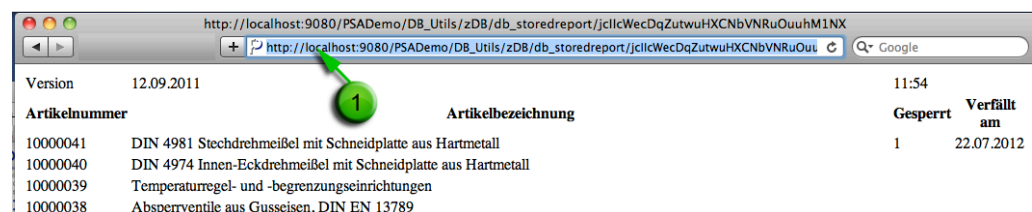
Für das Versenden von Druckansichten an Mitarbeiter im firmeninternen Netzwerk per Email gibt es drei Möglichkeiten.

Möglichkeit 1:

- 1 Klicken Sie im perfect::ema Browser in der Gesamtliste auf "Export".



- 2 Kopieren Sie dann die URL aus der Browserleiste.



- 3 Versenden Sie die URL an den Empfänger per Mail.

- 4 Dieser muss die URL nur wieder in der Adresszeile des Browsers einfügen und die Ansicht mit "Enter" öffnen.

Möglichkeit 2: Der Adressat führt die unter 5.2 aufgeführten Punkte durch und verwendet die per Mail versandte URL als Datenquelle.

Möglichkeit 3: Verschicken Sie die zuvor in Excel gespeicherte Datei. Sie beinhaltet als Datenquelle die URL und greift so auf die gewünschten Daten zu.


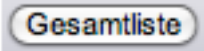


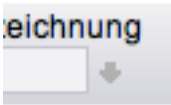


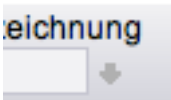
Warnung:

Wenn Sie Mitarbeitern im firmeninternen Netzwerk Dokumente oder Tabellen zur Verfügung stellen, erlauben Sie ihnen den Zugriff auf Ihren persönlichen Datenbestand. Das gesendete Dokument ist also keine Kopie der Ansicht.

6. Glossar

Symbole bei perfect::ema

Symbol	Arbeitsbereich	Bedeutung
	Datensatz bearbeiten/eingeben	Leeres Formular für einen neuen Datensatz.
	Datensatz bearbeiten/eingeben	Das gewählte Formular wird kopiert, Änderungen für einen anderen Eintrag können vorgenommen werden. Tipp: Besonders geeignet für Eingabe von sich stark ähnelnden Datensätzen.
	Datensatz bearbeiten/eingeben	Der Datensatz wird gespeichert.
	Datensatz bearbeiten/eingeben	Der Datensatz wird gelöscht. Diesen Schritt müssen Sie in einem Popup-Fenster nochmals bestätigen.
	Datensatz bearbeiten/eingeben	Status: Sie haben keinerlei Änderungen in dieser Ansicht vorgenommen.
	Datensatz bearbeiten/eingeben	Status: Sie erstellen einen neuen Datensatz.
	Datensatz bearbeiten/eingeben	Sie haben Änderungen in dieser Ansicht vorgenommen, bitte speichern Sie die Daten.
	Datensatz bearbeiten/eingeben	hier kann das Formular für die Eingabe eines neuen Datensatzes aufgerufen werden

	Datensatz bearbeiten/eingeben	beim Klick auf dieses Feld öffnet sich ein aktueller Kalender
	Navigation	Zurück zur Tabellenansicht: Drücken Sie diesen Button.
	Navigation	Drop-down Menü, in dem alle Artikel der Gesamtansicht aufgeführt sind. Damit können die Detailansichten anderer Artikel direkt angewählt werden, ohne auf die Tabellenansicht wechseln zu müssen.
	Navigation	mit einem Klick, wird die Detailansicht dieses Datensatzes angezeigt
	Sortierung	hier wird nicht nach der entsprechenden Spalte sortiert.
	Sortierung	aufsteigende Sortierung; mit Zahl: Reihenfolge der Sortierung wird angezeigt (1./2. Kriterium)
	Sortierung	absteigende Sortierung; mit Zahl: Reihenfolge der Sortierung wird angezeigt (1./2. Kriterium)
	Sortierung	Die Tabelle ist nicht nach der entsprechenden Spalte sortiert.