

Projekt Progress (Ablösung Fundbüroprogramm Fa. Westernacher)

Benutzerhandbuch

Status Freigegeben / In Bearbeitung

Version 1.2

Autor Mathias Begert, Informatikdienste Stadt Bern

Verteiler An alle Benutzende der Anwendung, oder alle Interessierte.

Änderungskontrolle

Version	Freigabe-Datum	Autor(en)	Bemerkung
V 0.1	8.1.2003	Mathias Begert	1. Entwurf
V 0.2	19.5.2003	Mathias Begert	Überarbeitung
V 1.0	21.5.2003	Mathias Begert	Erste Version
V 1.1	23.5.2003	Mathias Begert	Überarbeitung
V 1.2	26.5.2003	Rainer Hirter	Ergänzungen

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Das Hauptmenü	3
3	Fund/Verlust erfassen	3
4	Erweitertes Erfassen / Gegenstand anzeigen	4
	4.1 Registerkarte Allgemein	4
	4.2 Registerkarte Bewerten & Austragen	4
	4.3 Registerkarten Finder und Verlierer	5
	4.4 Registerkarte Drucken	6
	4.4.1 Formulareingaben aktivieren	6
	4.5 Registerkarte Historie	7
5	Fund/Verlust suchen	7
6	Person suchen	8
7	Person anzeigen/neu erfassen	8
8	Briefe & Auswertungen	8
9	Administration	9

1 Einleitung

Progress ist eine Anwendung zur Administration von Datenbeständen eines Fundbüros. Es können Gegenstände erfasst werden, welche gefunden wurden oder als verloren gemeldet werden. Zudem kann ein Bestand an Personen (Adressen) bewirtschaftet werden, somit ist eine automatische Generierung von Briefen und anderer verschiedener Dokumente möglich.

Dieses Benutzerhandbuch erklärt die wesentlichen Funktionen von Progress.

2 Das Hauptmenü



3 Fund/Verlust erfassen

Gegenstand:	Schmuck 💌 Armkette/Armreif
Beschreibung:	750 GG
Farbe:	Material:
Inhalt:	Panzer gedrückt, Balken: Anna / 11.12.98
Natel:	Provider:
Herauslösen	
Funddatum:	30.12.2002 Fundzeit: 10:00 Fundanzeige:
Fundort:	Länggassstrasse 3000 Bern
Bemerkungen:	A Contraction of the second se
Gegenstand bei:	Fundbüro C Finder C Verlierer Lagerort:
Verwertung:	Entsorgen I Jahr I 08.01.2004
Genenstand erfass	en
augoriscana orrass	

Hier kann ein neuer Gegenstand eröffnet werden. Nachdem die gewünschten Werte eingegeben wurden, werden diese durch Drücken des Knopfes "Gegenstand erfassen" gespeichert. Die Felder "Gegenstand", "Fundort" und "Verwertung" müssen zwingend angegeben werden.

Um das Erfassen abzubrechen, wird durch einen Klick auf den Knopf "Hauptmenü" die Maske geschlossen und das Hauptmenü wird wieder angezeigt.

Wie der Gegenstand weiter beschrieben wird, lesen Sie im nächsten Kapitel "Erweitertes Erfassen / Gegenstand anzeigen"

4 Erweitertes Erfassen / Gegenstand anzeigen

Hier ist nun etwas mehr zu sehen, als beim Eröffnen des Gegenstandes. Die verschiedenen Registerkarten werden in folgenden Unterkapiteln beschrieben. Mit dem Knopf "Nicht speichern" werden alle Änderungen welche vorgenommen wurden verworfen. Drückt man auf den Knopf "Zurück zur Suche" oder "Hauptmenü" wird diese Maske geschlossen, alle Änderungen werden dabei gespeichert.

4.1 Registerkarte Allgemein

💦 Progress - [Fund/V	erlust verwalten]			
Fund/Verlust Fundkarten-Numme				
Allgemein Bewerten 8	Austragen Finder Verlierer Drucken Historie			
Gegenstand:	Schmuck Armkette/Armreif			
Beschreibung:	750 GG			
Farbe:	Material:			
Inhalt:	Panzer gedrückt, Balken: Anna / 11.12.98			
Natel:	Provider:			
Herauslösen	TMET-Nummer			
Funddatum:	30.12.2002 Fundzeit: 10:00 Fundanzeige:			
Fundort:	Länggassstrasse 3000 Bern 💌			
Bemerkungen:	A			
Gegenstand bei:	Fundbüro C Finder C Verlierer Lagerort:			
Verwertung:	Entsorgen 🔽 1 Jahr 💌 08.01.2004			
Gegenstand löscher				
	Nicht speichern Zurück zur Suche Hauptmenü			
rfasst: IDMBE / 08.01.2	003 09:49 Letzte Mutation: IDMBE / 08.01.2003 09:52 CAPS NUM INS			

Hier können die Allgemeinen Informationen eingesehen oder mutiert werden.

Falls das Häkchen Natel gesetzt ist, können Sie mit dem Knopf "Herauslösen", das Natel als eigenständiger Gegenstand herauslösen. Das Natel wird hierbei unter einer neuen Fundkarten-Nummer abgespeichert.

Z.B. wenn eine Handtasche abgeholt wird, jedoch das beinhaltete Natel nicht dieser Person gehört.

Der Knopf "Gegenstand löschen" ist dem Administrator vorbehalten, mit diesem Knopf kann ein Gegenstand vollständig gelöscht werden.

4.2 Registerkarte Bewerten & Austragen

Fund/Verlust		Fundkarten-Nummer:
Igemein Bewerten & Austrag	en Finder Verlie	rer Drucken Historie
Bewertung		
Finderlohn:	N	
Wert:	140.00	
Finderlohn obligatorisch:	14.00	CHF
Finderlohn freiwillig:		CHF
Gebühren:	7.00	
	1100	Chr
Versteigerungsertrag: Austragung		CHF
Versteigerungsertrag: Austragung Gegenstand erhalten: Finderlohn erhalten: Versteigerungswert erhalten: Gegenstand verwertet:		сня сня
Versteigerungsertrag: Austragung Gegenstand erhalten: Finderlohn erhalten: Versteigerungswert erhalten: Gegenstand verwertet: Finderlohn verwertet:		
Versteigerungsertrag: Austragung Gegenstand erhalten: Finderlohn erhalten: Versteigerungswert erhalten: Gegenstand verwertet: Finderlohn verwertet: Versteigerungswert ausbezal		

Hinter dieser Registerkarte befinden sich die Bereiche Bewertung und Austragung. Hier können Beträge und Daten eingegeben werden.

Wird ein Gegenstand gänzlich ausgetragen, wird dieser passiv.

Z.B.: Ein mit Finderlohn behafteter Gegenstand ist vom Verlierer abgeholt worden und der Finderlohn wurde dem Finder ausbezahlt.

Neben der Fundkarten-Nummer im Titel erscheint ein rotes "passiv", falls ein Gegenstand ausgetragen ist.

Passive Gegenstände können nur noch von einem Administrator mutiert bzw. wieder reaktiviert werden.

💦 Progress - [Fund/Verlust verwalten] _ 🗆 × 👯 Fund/Verlust Fundkarten-Nummer: 6 Allgemein Bewerten & Austragen Finder Verlierer Drucken Historie Suchen Typ: Normal • Adresszusatz: Neu Name / Vorname Adresse PLZ / Ort Land: Telefon P / G / M: Adre ebi Barbara 3074 Muri ischer Rita Jurastr 3063 Ittig Aeschbacher Ernst Bethlehemstrasse 3018 Be Anzeigen Als Finder hinzufügen Finder entfernen 3 Personen gefunden! Nicht speichern Zurück zur Suche Hauptmenü Erfasst: IDMBE / 08.01.2003 09:49 Letzte Mutation: IDMBE / 08.01.2003 10:47 CAPS NUM

4.3 Registerkarten Finder und Verlierer

Die beiden Registerkarten "Finder" und "Verlierer" sind in ihrer Funktionalität identisch.

Im oberen Bereich sieht man die Suchkriterien. Hier können gewünschte Suchbegriffe eingegeben werden. Anschliessend kann durch Drücken des Knopfes "Suchen" nach Personen gesucht werden. Wenn die Person, die man sucht im unteren Bereich erscheint, kann man sie anzeigen lassen, indem man auf die entsprechende Zeile klickt und "Anzeigen" drückt (oder auf die Zeile doppelklicken). Es erscheint ein neues Fenster (unteres, linkes Bild). Durch Drücken des Knopfes "Übernehmen" wird diese Person als Finder, resp. Verlierer dem Gegenstand hinzugefügt.

Wenn die Schreibweise eines Namens nicht genau bekannt ist, kann man mit sogenannten Suchmuster arbeiten. Sucht man z.B. einen Herr Meyer, weiss aber nicht ob sich Herr Meyer nicht doch mit "i" schreibt, gibt man als Suchbegriff "Me?er" ein. Hierbei werden alle Meyers und Meiers ausgelistet.

D.h. ein "?" steht für <u>ein</u> beliebiges Zeichen.

Es kann auch z.B. nach "M*er" gesucht werden, dieser Suchbegriff findet alles, was mit "B" anfängt und mit "er" endet. Z.B.: Meier, Müller, Moser usw. D.h. ein "*" steht für keine oder mehrere Zeichen.

Falls die Person noch nicht im System vorhanden ist, drückt man auf den Knopf "Neu". Es erscheint nun ein Fenster (unteres, rechtes Bild), wo die neue Person erfasst werden kann.

矣 Finder anzeigen	🤶 Neuen Finder erstellen
Typ / Arrede: Normal Frau Libernehmen Adresszusatz: Anme / Voname: Aebischer Rita Adresse: Durastr. PLZ / Ort 3063 Rtigen Land: Schweiz Telefon P / G / M: Ubernehmen Abbrechen Abbrechen	Typ / Anrede: Normal Firma Übernehmen Adresszusatz: Adresseusatz: Abbrechen Name / Vorname: Ae* Abbrechen Adresse: PL2 / Ort Y Land: Telefon P / G / M: Image: Compare the second

4.4 Registerkarte Drucken

Progress	: Testdater	bank - [Fur	nd/Verl	ust verw	alten]				_ 🗆 ×
Fun	d/Verlu	st				Fu	ndkarte	en-Nu	mmer: 5
llgemein	Bewerten 8	Austragen	Finder	Verlierer	Drucken	Historie			
Ausdru	ucke für F	inder							
🔲 Quit	tung								
Merl	blatt Aufbev	vahrungspflict	ht						
🔲 Einla	idung "Abhol	en des Finder	lohnes"						
🔲 Einla	idung "Abhol	en des Fundg	jegensta	ndes nach	n einem Jahr'	•			
🔲 Fund	dkarte								
Find	erlohnkarte								
Brine	gen des Fund	lgegenstande	es (1. Cit	ierung)					
📙 Bring	gen des Fund	lgegenstande	s (2. Cit	ierung)					
FAX	Swisscom / S dkarte on drucken	ichlüsselfirme	n	n sdinu, P	end lauresse	, zasteliarig p		Info	o drucken
			٢	Nicht s	peichern	Zurück zu	ur Suche	Ha	uptmenü
isst: IDM	BE / 06.01.2	003 09:33	Letz	te Mutatii	on: IDMBE / I	, 06.01.2003 0'	9:34	CAP	S NUM INS
/Perso /p: dresszusatz ame / Vorna	m suchen	schaft*				×	Suche Zurückse	n tzen	Wenr Knop
dresse:									l Into

Diese Registerkarte ermöglicht es Dokumente wie Briefe oder andere Informationen generieren zu lassen.

Wenn jene Dokumente angekreuzt wurden welche erstellt werden sollen, drückt man auf den Knopf "Selektion drucken". Nun erscheint ein Fenster (unteres, rechtes Bild). Hier kann die Adresse, welche im Dokument erscheinen soll geändert werden (dies hat keinen Einfluss auf die Daten des Gegenstandes, sondern gilt nur für die Adresse im jeweiligen Dokument). Durch Drücken auf den Knopf "Suchen" erscheint ein Suchfenster (unteres linkes Bild), hier können Adressen gesucht werden, welche im System vorhanden sind und für dieses Dokument gebraucht werden sollen.

Wenn die Adresse stimmt, klickt man auf den Knopf "OK". Das Dokument wird nun erstellt

Unter Punkt 4.5 ist beschrieben, wie ein bereits erstelltes Dokument wieder aufgerufen wird.

Anrede:	Firma	OK
Adresszusatz:		Suchen
Name / Vorname:		
Adresse:		Abbreche
PLZ / Ort		
Land:	Schweiz	

4.4.1 Formulareingaben aktivieren

Übernehmen Abbrechen 3 Personen gefunder

Um in einem Dokument die Formularfelder bearbeiten zu können (z.B. Kästchen ankreuzen) muss der Dokumentenschutz in Word eingeschaltet werden. Über das Menü "Extras → Dokument schützen" (linkes Bild) kann dieser eingeschaltet werden. Es erscheint ein Fenster, dort dort wähl man "Formulareingabe" und Klickt auf "OK".

rma <u>t</u> E <u>x</u> tras Tabelle <u>F</u> enster <u>?</u>	" Sachbearbeiterin /∕Sachbearbeiter → °°°°°¶
🔊 🗤 💱 Rechtschreibung und Grammatik F7 🛛 🔯 🖷 100%	1
Sprache	1
<u>W</u> örter zählen	Betrifft → Vermittlung∘einer-Fundsache-/-Fundkarte-Nr. → 7¶
💷 🖓 AutoZusammenfassen 🛛 👘 🖓 🖓 🖓 🖓	Dokument schützen
AutoKorr <u>e</u> ktur	→ zu Ihren Akten
Referenz nachschlagen	→ zur Kenntnis Cuessetaturgen ha→ → zur Kentrolle¶
Önderungen verfolgen ►	$\forall \rightarrow zur direkten Erlec$
Dokumente zucemmenführen	$\square \rightarrow \text{hitte: anrufen}$
Dokument schützen	Abschnitte
Seriendruck be¶	Mittailungan¶ Kennwort (optional):
Umschläge und Etiketten	
Makro	Hiermit-senden-wir-lbne
Vorlagen und Add-Ins	Abbrechen T
Anpassen	
Optionen	1
Patriffe Alemaniation and a	mit der Bitte um Weitervermittlung an die Eigentümer und der gleichzeitigen Mitteilung, dass
Detrint → Vermittiung-einer-	das dazugehören de Portemonnaie bei∙un s∙abgeholt werden kann.¶
	1
■ III → Zillinren-Akten → III	

4.5 Registerkarte Historie

🦹 Progress Testdatenbank - [Fund/Verlust verwalten] 📃 🗖 🔀				
R Fund/Verlust Fundkarten-Numm				
Allgemein Bewer	rten & Austragen Finder Verlierer Drucken Historie			
Datum	Ereignis			
13.01.2003	Test-Historie-Eintrag			
13.01.2003	1. Citierung Verlierer erstellt			
13.01.2003	Fundkarte erstellt			
Neuer Fintrag:]	Fintrag speichern		
Liossi Einerugi j	·]	card og spoletion		
	Nicht speichern Zurück zur Suche	Hauptmenü		
Erfasst: IDMBE / 08.	.01.2003 09:49 Letzte Mutation: IDMBE / 08.01.2003 09:52	CAPS NUM INS		

In der Historie sieht man Aktivitäten eines jeweiligen Gegenstandes. Jedesmal wenn ein Dokument erstellt wird, wird ein Vermerk in der Historie eingetragen. Durch Doppelklick auf einen Dokumenteintrag, wird dieses vom System neu generiert und in Word angezeigt.

Ausserdem können manuell Historie-Einträge erstellt werden. Dazu gibt man im Feld "Neuer Eintrag" den gewünschten Text ein und drückt anschliessend auf den Knopf "Eintrag speichern". Historie-Einträge können nicht bearbeitet oder gelöscht werden!

5 Fund/Verlust suchen

👯 Progress - [Fund/	Verlust suchen]
😤 Fund/Verl	ust suchen
Fundkarte:	Fundanzeige: Typ: Alle 💌 Status: Aktiv 💌
Gegenstand:	Schlüssel Schlüsselbund
Beschreibung:	Ri* 🔽 Inhalt durchsuchen
Strasse / PLZ / Ort:	
Erfassungsdatum:	- Funddatum: -
Verwertung:	Alle
Natel:	Provider: Nummer:
	IMEI-Nummer: Marke:
Suchen Ne	zuer Gegenstand Zurücksetzen
S T V Nr./Jahr	Unterkategorie Beschreibung Verwertung
A 1 🗂 3/03	Schlüsselbund Ring 06.04.2003
A 🗿 🔳 5/03	Schlüsselbund Ring 06.04.2003
Únzeigen	Drucken 2 Econoctione enfundant Hauptmani
Milzoigen	

Im oberen Bereich können beliebige Suchkriterien eingegeben werden (Das Beispiel auf dem Bild sucht alle aktiven Schlüsselbunde, welche in der Beschreibung mit "Ri" anfangen oder "Ri" im Inhalt vorkommt). Um die Suche zu starten drückt man auf "Suchen". Alle gefundenen Gegenstände werden nun aufgelistet. Ein Gegenstand kann geöffnet werden, indem man auf die entsprechende Zeile klickt und "Anzeigen" drückt (oder auf die Zeile doppelklickt).

Wenn z.B. ein "Ding" und einen "Ring" gefunden werden soll, kann als Suchbegriff "?ing" eingegeben werden, dies findet sowohl "Ding" als auch "Ring" aber auch "ping". D.h. ein "?" steht für <u>ein</u> beliebiges Zeichen. Es kann auch z.B. nach "B*t" ge-

sucht werden, dieser Suchbegriff findet alles, was mit "B" anfängt und mit "t" endet. D.h. ein "*" steht für keine oder mehrere Zeichen.

Die einzelnen Funktionen:

Knopf "Zurücksetzen" leert alle Felder auf dem Formular. Knopf "Neuer Gegenstand" öffnet die Erfassungs-Maske. Knopf "Drucken" druckt die aktuelle Auswahl in Form einer Liste. Knopf "Hauptmenu" schliesst die Maske und kehrt zum Hauptmenu zurück

6 Person suchen

🎙 Progress - [Person suchen]					
👷 Person suchen					
Typ: Normal		Suc	nen		
Adresszusatz:		Neue F	Person		
Name (Vorpame: Put					
Bu		Zuruck	setzen		
Adresse:					
PLZ / Ort					
1	,				
Land:					
Name	Advassa				
Buchandlung Stauffacher AG	Neuengasse	3011 Bern	-		
Bucher Susanne	Bathausgasse	3011 Bern			
Buchs Inge	Chemin de la Comba	1637 Charmey			
Bundeshaus Loge		3003 Bern			
Bundeshaus Ost		3011 Bern			
Bundeshaus West		3011 Bern			
Bundessicherheitsdienst		3003 Bern			
Burgdorfer Christina	Chasseralstr.	3063 Ittigen			
Bürge Philippe	Länggassstrasse	3012 Bern			
Burgerspital	Bubenbergplatz	3011 Bern			
Burkhalter Ursula	Schermenweg	3072 Ostermundigen			
Burkhard	Oberweg	3013 Bern			
Burkhard Heinz	Freiestrasse	3800 Bern			
Burkhard Hugo	Waisenhausplatz	3000 Bern 7			
Burki Peter	Dortstrasse	3323 Bariswil	1		
Anzeigen 19 Personen	gefunden!	Hauptme	nü		

7 Person anzeigen/neu erfassen

💓 Person a	nzeigen
Typ / Anrede:	Normal Frau Mutieren
Adresszusatz:	Löschen
Name / Vorname:	Bucher Susanne Abbrechen
Adresse:	Rathausgasse
PLZ / Ort	3011 Bern
Land:	Schweiz
Telefon P / G / M:	
Funde Verluste	Historie
Nr./Jahr Kate	gorie Unterkategorie Beschreibung
UVUS DONN	
Anzeigen	

Im oberen Bereich sieht man die Suchkriterien. Hier gibt man gewünschten Suchbegriffe ein und sucht, durch drücken des Knopfes "Suchen" eine Person. Wenn die gewünschte Person unten erscheint, kann man sie anzeigen lassen, indem man auf die entsprechende Zeile klickt und "Anzeigen" drückt (oder auf die Zeile doppelklickt). Es erscheint ein neues Fenster (siehe Punkt 7).

Wenn auf den Button "Neue Person" gedrückt wird, erscheint ein neues Fenster (siehe Punkt 7), dort kann die neue Person erfasst werden.

Um eine neue Suche zu starten drückt man auf den Knopf "Zurücksetzen" (dies leert alle Felder auf dem Formular).

Im oberen Bereich stehen alle Informationen zur Person. Um die Daten zu bearbeiten, drückt man auf den Knopf "Mutieren". Alle Felder werden nun aktiviert und die Werte lassen sich bearbeiten. Mit dem Knopf "Speichern" werden die Bearbeiteten Werte abgespeichert. Will man die Änderungen verwerfen, drückt man auf den Knopf "Abbrechen".

Mit dem Knopf "Löschen" kann eine Person unwiderruflich aus dem System gelöscht werden. Es ist jedoch zu beachten, dass nur Personen gelöscht werden können, welche keine Verbindungen zu Gegenständen aufweisen.

Im unteren Bereich werden alle Funde und Verluste, welche mit dieser Person verbunden sind, aufgelistet. Ein Gegenstand (Fund oder Verlust) kann geöffnet werden, indem man auf die entsprechende Zeile klickt und "Anzeigen" drückt (oder auf die Zeile doppelklickt). Hinter der Registerkarte Historie verstecken sich alle Dokumente, welche erstellt wurden (siehe Punkt 4.4) und diese Person betreffen. Durch Doppelklick auf ein gewünschtes Dokument, kann dieses angezeigt werden.

8 Briefe & Auswertungen

💦 Progress - [Auswertungen]	
🔈 Briefe & Auswertungen	
Einladung "Abholen des Fundgegenstandes nach einem Jahr"	
Finderlohnliste	
☐ Bargeldliste	
Selektion Drucken	

Wenn jene Dokumente / Listen angekreuzt wurden welche erstellt werden sollen, drückt man auf den Knopf "Selektion drucken".

9 Administration

Administration			
Administration			
Gesperrte Gegenstände			
Keine gesperrten Gegenstände vorhanden	Selektierte Entsperr	ren	
	Alle Entsperren	Alle Entsperren	
	Aktualisieren		
Vergewissern Sie sich vor dem Entsperren eines Gegenstande: anderen Benutzers ist!	s, dass dieser nicht mehr in Bearbeitung eines		
ategorien verwalten			
Billette	Editieren		
GA	Löschen	1	
Halbtaxabo	Losenen		
Hallenbadabi	Neue Katego	rie	
Mehrfahrtenkarte			
Ausweise	Neue Unterka	at.	
Erieftasche		_	
Bücher	Aktualisiere	n I	
Elektronische Instrumente			
Lt-hanrzeugbestangteile			
The second secon			
€-Geld	-		
B-Geld B-Gepäck	_		
Geld () Gepäck			

Wenn ein Benutzer einen Gegenstand öffnet, wird dieser für andere Benutzer gesperrt. Falls diese Sperrung nicht aufgehoben wird, z.B. bei einen Programmabsturz, muss dieser von einem Administrator manuell entsperrt werden. Im oberen Bereich sehen Sie alle Gegenstände, welche im Moment in Benutzung sind.

Im unteren Bereich (Kategorien verwalten), können Kategorien und Unterkategorien bearbeitet werden. Diese werden benutzt, um Gegenstände zuzuordnen.