



Projekt Progress

(Ablösung Fundbüroprogramm Fa. Westernacher)

Benutzerhandbuch

Datum	23. Mai 2003
Status	Freigegeben / <u>In Bearbeitung</u>
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

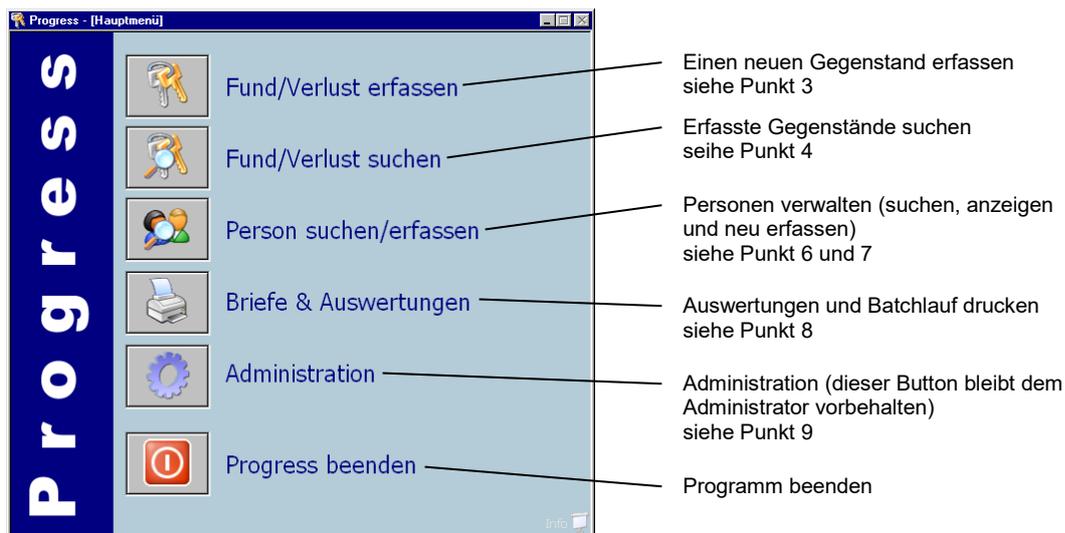
1	Einleitung	3
2	Das Hauptmenü	3
3	Fund/Verlust erfassen	3
4	Erweitertes Erfassen / Gegenstand anzeigen	4
4.1	Registerkarte Allgemein	4
4.2	Registerkarte Bewerten & Austragen	4
4.3	Registerkarten Finder und Verlierer	5
4.4	Registerkarte Drucken	6
4.4.1	Formulareingaben aktivieren	6
4.5	Registerkarte 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

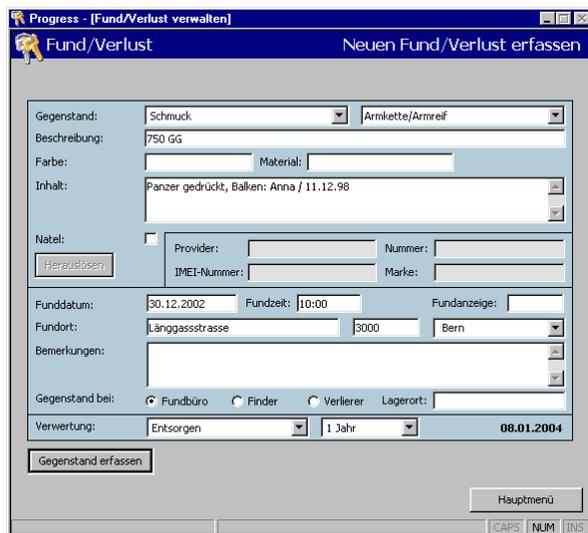
Progress ist eine Anwendung zur Administration von Datenbeständen eines Fundbüros. Es können Gegenstände erfasst werden, welche gefunden wurden oder als verloren gemeldet werden. Zudem kann ein Bestand an Personen (Adressen) bewirtschaftet werden, somit ist eine automatische Generierung von Briefen und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

Dieses Benutzerhandbuch erklärt die wesentlichen Funktionen von Progress.

2 Das Hauptmenü



3 Fund/Verlust erfassen



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

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

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.

4.3 Registerkarten Finder und Verlierer

The screenshot shows the 'Fund/Verlust' application window with the 'Finder' tab selected. The search criteria are as follows:

- Typ: Normal
- Adresszusatz: (empty)
- Name / Vorname: Ae*
- Adresse: (empty)
- PLZ / Ort: (empty)
- Land: (empty)
- Telefon P / G / M: (empty)

The search results table is:

Name	Adresse	Ort
Aebi Barbara	Gurtenweg	3074 Muri
Aebischer Rita	Jurastr.	3063 Ittigen
Aeschbacher Ernst	Bethlehemstrasse	3018 Bern

Buttons at the bottom include 'Anzeigen', 'Als Finder hinzufügen', 'Finder entfernen', and '3 Personen gefunden'. The status bar shows 'Erfasst: IDMBE / 08.01.2003 09:49' and 'Letzte Mutation: IDMBE / 08.01.2003 10:47'.

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 doppelklickt). 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 aufgelistet.

D.h. ein "?" steht für ein 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.

The 'Finder anzeigen' dialog box shows the following details for a found person:

- Typ / Anrede: Normal / Frau
- Adresszusatz: (empty)
- Name / Vorname: Aebischer Rita
- Adresse: Jurastr.
- PLZ / Ort: 3063 Ittigen
- Land: Schweiz
- Telefon P / G / M: (empty)

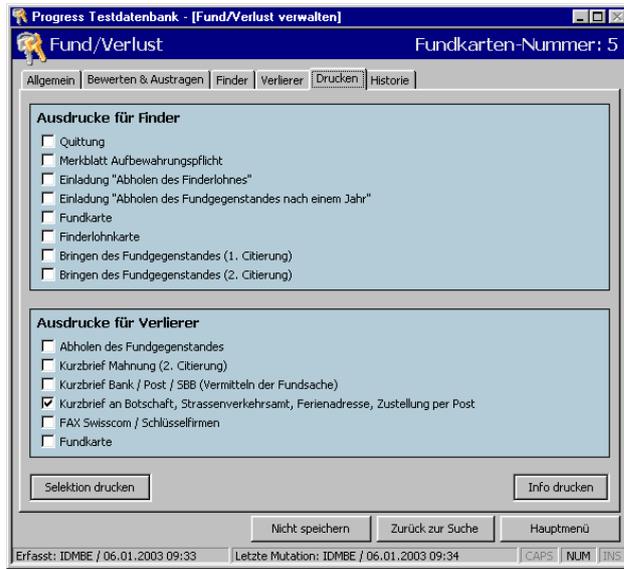
Buttons: 'Übernehmen', 'Abbrechen'.

The 'Neuen Finder erstellen' dialog box shows the following details for a new person to be added:

- Typ / Anrede: Normal / Firma
- Adresszusatz: (empty)
- Name / Vorname: Ae*
- Adresse: (empty)
- PLZ / Ort: (empty)
- Land: (empty)
- Telefon P / G / M: (empty)

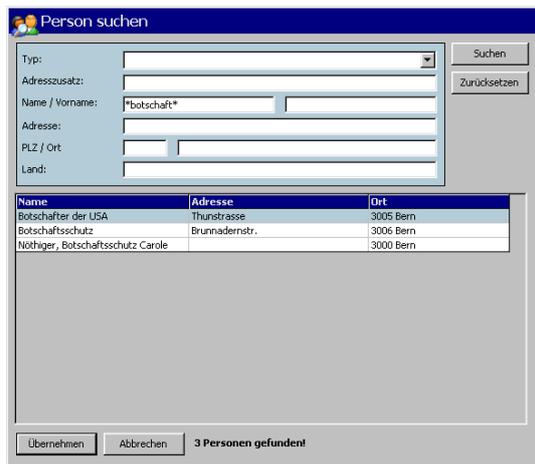
Buttons: 'Übernehmen', 'Abbrechen'.

4.4 Registerkarte Drucken



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.



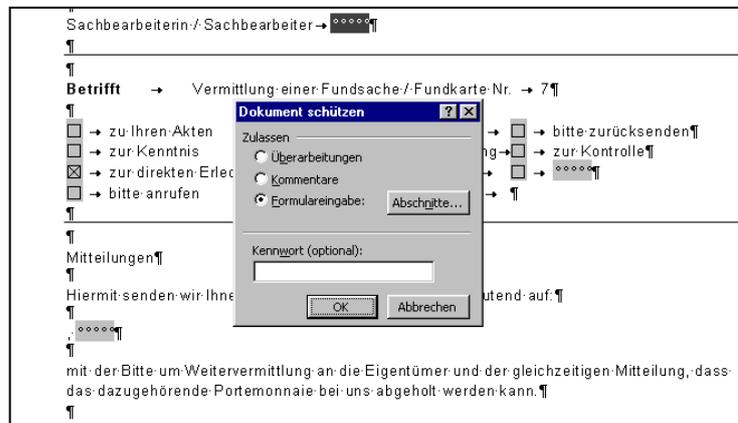
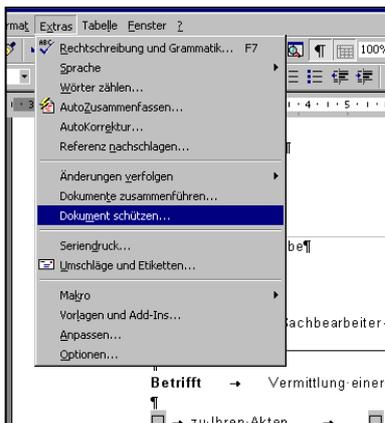
Wenn die Adresse stimmt, klickt man auf den Knopf "OK". Das Dokument wird nun erstellt

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

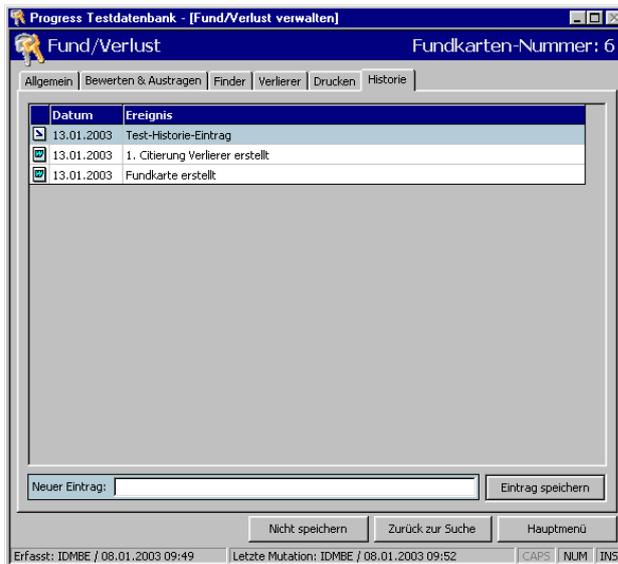


4.4.1 Formulareingaben aktivieren

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 wählt man "Formulareingabe" und klickt auf "OK".



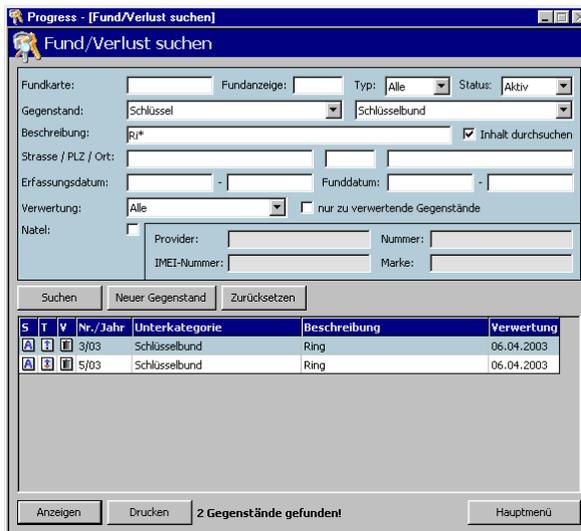
4.5 Registerkarte Historie



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 Dokument-eintrag, 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



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 ein beliebiges Zeichen. Es kann auch z.B. nach "B*t" gesucht 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 „Hauptmenü“ schliesst die Maske und kehrt zum Hauptmenü zurück

6 Person suchen

Name	Adresse	Ort
Buchhandlung Stauffacher AG	Neuengasse	3011 Bern
Bucher Susanne	Rathausgasse	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	Chasseraistr.	3063 Ittigen
Bürge Philippe	Länggassstrasse	3012 Bern
Burgerspital	Bubenberglplatz	3011 Bern
Burkhalter Ursula	Schermerweg	3072 Ostermundigen
Burkhard	Oberweg	3013 Bern
Burkhard Heinz	Freiestrasse	3800 Bern
Burkhard Hugo	Waisenhausplatz	3000 Bern 7
Burki Peter	Dorfstrasse	3323 Bärswil

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).

7 Person anzeigen/neu erfassen

Nr./Jahr	Kategorie	Unterkategorie	Beschreibung
6/03	Schmuck	Armkette/Armreif	750 GG

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".

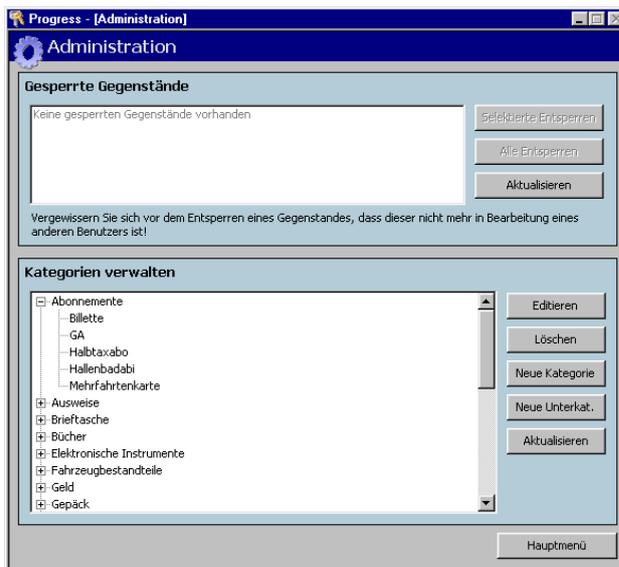
Mit dem Knopf "Löschen" kann eine Person unwiderruflich aus dem System gelöscht werden. Es ist jedoch zu beachten, dass nur Personen gelöscht werden können, welche keine Verbindungen zu Gegenständen aufweisen.

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

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

9 Administration



Wenn ein Benutzer einen Gegenstand öffnet, wird dieser für andere Benutzer gesperrt. Falls diese Sperrung nicht aufgehoben wird, z.B. bei einem 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.