

Formulare & Felder

Im Folgenden werden die Felder erläutert, die bei der Bearbeitung von Dialogschritten in Formularen verwendet werden.

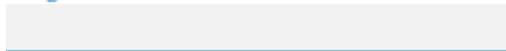
Eigenschaften

Unabhängig von der Feldart können Felder folgende Eigenschaften haben:

- **Eingabefeld**

Ein Eingabefeld ist ein zu bearbeitendes Feld und wird mit hellgrauem Feldhintergrund dargestellt.

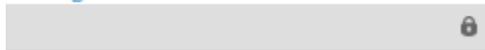
Eingabefeld



- **Anzeigefeld (gesperrtes Feld)**

Eingaben sind in einem Anzeigefeld nicht möglich. Die gesperrten Felder werden u.U. erst in Abhängigkeit von Eingaben in anderen Feldern zur Bearbeitung freigeschaltet. Anzeigefelder werden mit dunkelgrauem Feldhintergrund dargestellt und mit dem Symbol  gekennzeichnet.

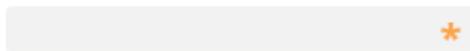
Anzeigefeld



- **Pflichtfeld**

Pflichtfelder erfordern einen Pflichteintrag und werden mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Pflichtfeld



Dialogschritte können erst abgeschlossen (gespeichert oder weiterverarbeitet) werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind (siehe auch [Validierungsmeldungen](#)).

Fokussierung

Felder, auf denen der Fokus liegt, werden farblich hervorgehoben.

- [Validierungsmeldungen](#)

Tastaturbedienung

Sie können Felder sowohl mit der Maus als auch Tastatur steuern. Felder können über die Tabulatortaste angesteuert werden. Weitere Tastenkürzel der einzelnen Felder werden im Kapitel [Feldarten](#) jeweils unter der Überschrift **Tastaturbedienung** beschrieben.

Zugriffsschlüssel

Mit Hilfe von Zugriffsschlüsseln können unterschiedliche Felder mit einer Tastenkombination fokussiert werden. Die Tastenkombination unterscheidet sich je nach Browser:

Google Chrome	Alt + {key}
Mozilla Firefox	Alt + Umschalttaste + {key}
Weitere	Tastenkürzel für alle Browser und Betriebssysteme

Ziffern als Zugriffsschlüssel können in den Browsern nicht über den Nummernblock eingegeben werden.

Zugriffsschlüssel werden in den beiden folgenden Formen gekennzeichnet:

- Ist der verwendete Zugriffsschlüssel Teil der Feldbezeichnung, wird dieser in der Bezeichnung unterstrichen.

Vorname mit Zugriffsschlüssel **V**

Vorname

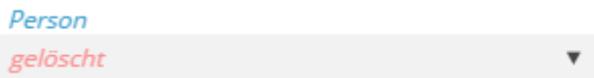
- Ist der verwendete Zugriffsschlüssel nicht Teil der Feldbezeichnung, wird dieser nachfolgend in runden Klammern angezeigt.

Nachname mit Zugriffsschlüssel **x**

Nachname (x)

Verweise auf gelöschte Objekte

Verweise auf gelöschte Objekte werden in Listenfeldern, (Referenz-)Auswahlfeldern sowie Textfeldern/-fenstern explizit durch den farbig und kursiv hervorgehobenen Text **gelöscht** angezeigt. Wenn Sie auf den Text klicken, öffnet sich der Dialogschritt [Datenänderungsprotokoll anzeigen](#), in dem die Historie zum gelöschten Objekt zurückverfolgt werden kann.



Feldarten

Folgende Feldarten stehen zur Verfügung.

Auswahlfeld

In Auswahlfeldern steht die Schaltfläche  zur Verfügung. Darüber rufen Sie einen Dialogschritt auf, in dem Sie bestimmte Angaben zur Auswahl des Eintrags im Feld machen können. Anschließend wird Ihnen in der Regel eine Liste angeboten, aus der Sie den gewünschten Eintrag übernehmen können.



Tastaturbedienung

Tabulatortaste	Schaltfläche  ansteuern
Eingabetaste	Hinterlegten Dialogschritt öffnen

Referenz-Auswahlfeld

Bei der Texteingabe in Referenz-Auswahlfeldern erhalten Sie über die Autovervollständigung passende Vorschläge zur Auswahl eines Elements. Geben Sie dazu mindestens zwei Zeichen ein. Die Vorschläge werden in einer Liste aufgeführt, aus der Sie einen Eintrag auswählen können. Die bisher eingegebenen Zeichen werden sowohl im Eingabefeld, als auch in der Vorschlagsliste optisch hervorgehoben.

Klicken Sie auf die drei Punkte, wenn Sie die Daten in einem Teildialogschritt manuell auswählen möchten.

Lieferstelle

Moers ...

- 47441 **Moers**, Richard-Löchel-Str. 20
- 47441 **Moers**, Richard-Löchel-Str. 11
- 47441 **Moers**, Genender Platz 1
- 47441 **Moers**, Richard-Löchel-Str. 5

Tastaturbedienung

Pfeiltasten oben / unten	Element auswählen
Tabulatortaste / Eingabetaste	Auswahl übernehmen

Datumsbereich

In das Feld **Datumsbereich** können Sie Zeitspannen eingeben (Start- und Enddatum) oder über den Kalender auswählen.

Start

01.01.2017 00:00:00 - 31.01.2017 

< Januar 2017 >

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

00 00 00

< Januar 2017 >

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

23 59 59

X ✓

Sie können das Datum optional verkürzt, d.h. ohne (Doppel-)Punkte, eingeben

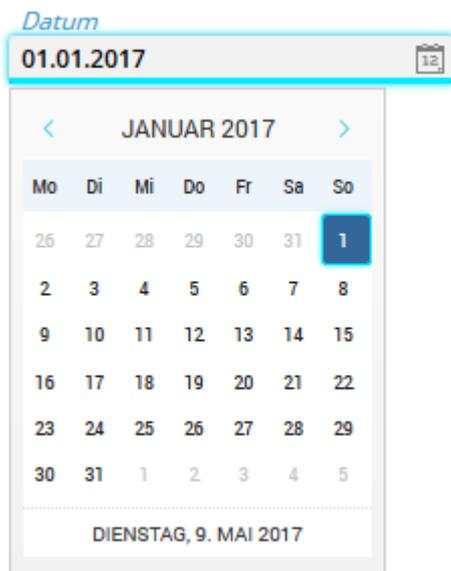
- **120317 - 010417** bzw. **120317-010417** ⇒ **12.03.2017 - 01.04.2017**
- **12032017 1430 - Offen** bzw. **12032017 1430-Offen** ⇒ **12.03.2017 14:30 - Offen**

Tastaturbedienung

Alt + Pfeiltaste unten	Kalender öffnen
Tabulatortaste	Kalenderbereich/Auswahl wechseln
Pfeiltasten	Tage ansteuern
Leertaste	Auswählen
Eingabetaste	Übernehmen
Esc	Verwerfen

Datumsfeld

In einem Datumsfeld können Sie ein Datum eingeben oder über den Kalender auswählen.



Sie können das Datum optional verkürzt, d.h. ohne (Doppel-)Punkte, eingeben.

- **120317** wird als **12.03.2017** akzeptiert.
- **13042017** wird als **13.04.2017** akzeptiert.

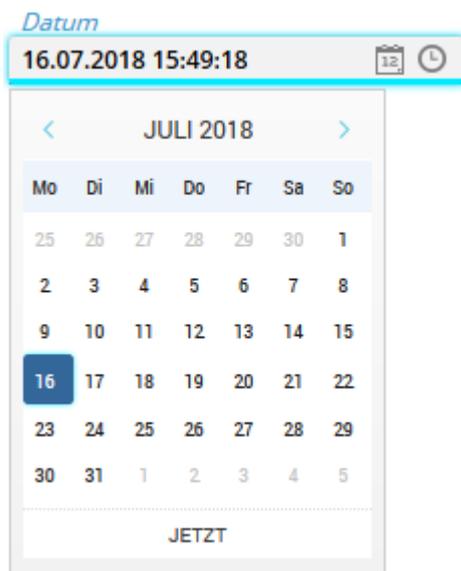
Tastaturbedienung

Alt + Pfeiltaste unten	Kalender öffnen
Pfeiltasten	Tag im Kalenderfeld auswählen
Bild-Ab-Taste / Bild-Auf-Taste	Im Kalender monatsweise blättern
Eingabetaste	Auswahl übernehmen

Datumsfeld mit Uhrzeit

In einem Datumsfeld mit Uhrzeit können Sie ein Datum und eine Uhrzeit eingeben. Das Datum können Sie auch über den Kalender, die Uhrzeit im nach Anklicken des Uhrensymbols geöffneten Listenfeld auswählen.

Im Kalender können Sie den Eintrag **JETZT** auswählen, um das aktuelle Datum und Uhrzeit zu übernehmen.



Sie können das Datum mit Uhrzeit optional verkürzt, d.h. ohne (Doppel-)Punkte, eingeben.

- **31072018** wird als **31.07.2018 00:00:00** akzeptiert.
- **010818 155020** wird als **01.08.2018 15:50:20** akzeptiert.

Tastaturbedienung

Alt + Pfeiltaste unten	Kalender öffnen bzw. Listenfeld für Uhrzeit öffnen durch erneutes Aktivieren
Pfeiltasten	Tag im Kalenderfeld auswählen
Bild-Ab-Taste / Bild-Auf-Taste	Im Kalender monatsweise blättern
Pfeiltasten	Uhrzeit im Listenfeld auswählen
Eingabetaste	Auswahl übernehmen

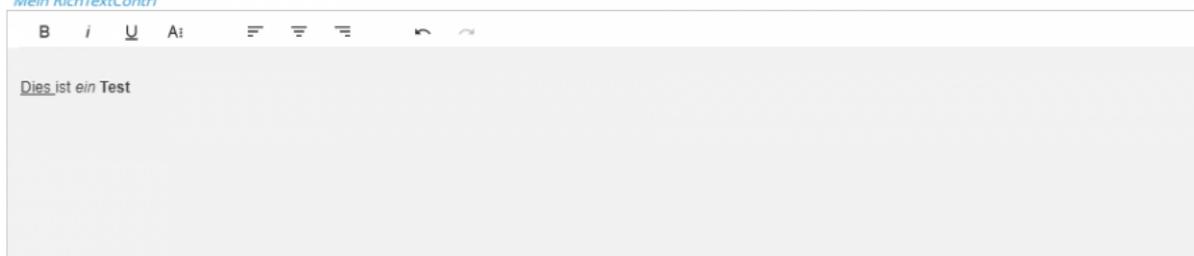
Download-Feld

Über Download-Felder  können Sie Dateien herunterladen.

Editor

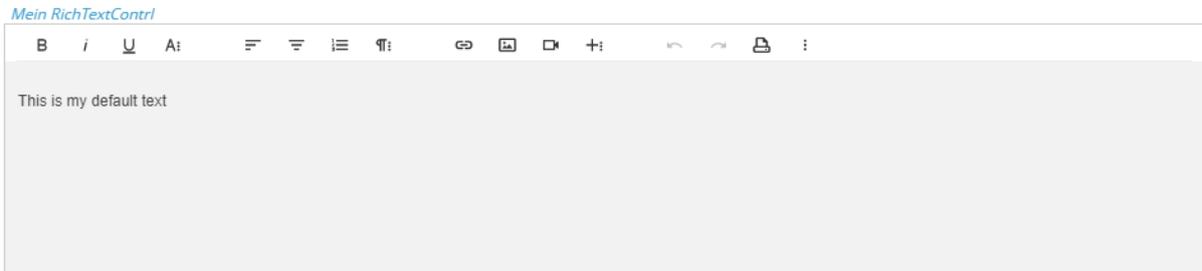
Im Editor können Sie formatierten Text erstellen bzw. bearbeiten. Das Ausgabeformat ist HTML. Der Editor steht in zwei Ausführungen zur Verfügung. Im Druckmodus werden nur die gängigen Formatierungen unterstützt (fett, kursiv etc.), die beispielsweise im Reporting verwendet werden können.

Mein RichTextContrl



In der vollständigen Ausführung können neben den gängigen Formaten auch Bilder, Tabellen, Links etc. verwendet werden. Bilder können Sie via Drag & Drop oder **Strg + Einfg** einfügen. Bitte beachten Sie dabei, dass die Bilder *Base64*-kodierte sind und in den HTML-Code eingefügt werden können. Große Bilder oder mehrere Bilder verursachen

möglicherweise Performanceprobleme.



Kontrollfeld

Kontrollfelder dienen zur Angabe von verschiedenen Auswahlmöglichkeiten, die sich nicht gegenseitig ausschließen.

Neben den Einstellungen *aktiviert* () und *deaktiviert* () ist eine dritte Einstellung *unbestimmt* () möglich. Kontrollfelder mit diesen drei Zustandseinstellungen heißen Tristate-Felder. Bei der Einstellung *unbestimmt* werden sowohl Datensätze berücksichtigt, bei denen das entsprechende Kontrollfeld eingeschaltet ist, als auch solche, bei denen die Eigenschaft nicht aktiviert ist. Die Änderung des Wertes erfolgt durch Anklicken.

Kontrollfelder mit weißem Hintergrund und blauem Rahmen sind selektierbar, Kontrollfelder mit grauem Hintergrund ohne Rahmen sind nicht selektierbar.

- Kontrollfeld selektierbar
- Kontrollfeld nicht selektierbar

Tastaturbedienung

Leertaste	Haken setzen/entfernen
-----------	------------------------

Listenfeld

Listenfelder enthalten Einträge, die für die weitere Bearbeitung ausgewählt werden können.

Geschäftsbereich

Keine Auswahl
▼

- Wasser
- Strom
- Gas

In Listenfeldern mit Mehrfachauswahl können mehrere Einträge selektiert werden. Klicken Sie dazu im Feld und wählen Sie einen oder mehrere Einträge aus. Nach dem Schließen der Liste werden die gewählten Einträge durch ein Komma getrennt im Feld angezeigt. Außerdem wird die Anzahl der ausgewählten Elemente am Anfang des Felds angegeben.

<i>Aufgabenart</i>	<i>Aufgaben-Nr.</i>	<i>Beschreibung</i>
0 Keine Auswahl ▼	z.B. 1-17 oder 1-17..19	
<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Einträge filtern</div> <ul style="list-style-type: none"> <li style="padding: 2px 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Abgelehnte Lieferscheine ohne gMSB erneut versenden <li style="padding: 2px 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Abgelehnte Lieferscheine prüfen <li style="padding: 2px 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Ablehnung auf Lieferschein prüfen <li style="padding: 2px 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Anwendungsfehler bearbeiten <li style="padding: 2px 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Anwendungsfehler Zuordnung Gerätedaten prüfen <div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px 0;"> <input checked="" type="checkbox"/> Alle auswählen Keine auswählen ✕ </div>		

Mit der Mehrfachauswahl ist es auch möglich, gezielt nach Einträgen zu filtern, um den Auswahlvorgang übersichtlicher zu machen. Mit der Eingabe von Textteilen in das Listenfeld wird die Auswahlliste direkt angepasst und reduziert die Auswahl.

In diesem Video wird gezeigt, wie die Filterung in der Mehrfachauswahl funktioniert.

Tastaturbedienung

Alt + Pfeiltaste unten	Listenfeld aufklappen
Pfeiltasten	Durch die Einträge navigieren
Anfangsbuchstabe eines Eintrags	Eintrag mit gewähltem Anfangsbuchstaben auswählen, sofern vorhanden
Eingabetaste	Auswahl übernehmen

Optionsschaltfläche

Über Optionsschaltflächen können Sie Einstellungen vornehmen, die sich gegenseitig ausschließen.

- Norden
- Osten
- Westen

Optionsschaltflächen mit weißem Hintergrund und blauem Rahmen sind selektierbar, Optionsschaltflächen mit grauem Hintergrund ohne Rahmen sind nicht selektierbar.

- Optionsschaltfläche selektierbar
- Optionsschaltfläche nicht selektierbar

Tastaturbedienung

Pfeiltasten	Auswählen
-------------	-----------

Passwortfeld

Das Feld dient zur Darstellung von Passwörtern. Der eingegebene Text wird verdeckt dargestellt.

Password

Textfeld

In einem Textfeld kann einzeiliger Text dargestellt und bearbeitet werden.

Text

Leerzeichen am Textanfang und -ende werden automatisch entfernt.

Textfeld mit Autovervollständigung

Bei der Texteingabe in Textfeldern erhalten Sie durch die Autovervollständigung passende Vorschläge zur Auswahl eines Elements. Geben Sie dazu mindestens zwei Zeichen ein. Die Vorschläge werden in einer Liste aufgeführt, aus der Sie einen Eintrag auswählen können. Die bisher eingegebenen Zeichen werden sowohl im Eingabefeld, als auch in der Vorschlagsliste

optisch hervorgehoben. Alternativ können Sie weitere Zeichen eingeben und somit einen Wert erfassen, der nicht in der Vorschlagsliste enthalten ist.

- Mango - Südfrucht
- Maracuja - Südfrucht
- Marille - Kernobst

Tastaturbedienung

Pfeiltaste oben / unten	Vorschlag auswählen
Tabulatortaste / Eingabetaste	Auswahl übernehmen

Textfeld mit Eingabemaske

In diesem Feld kann Text in einer Eingabemaske dargestellt und bearbeitet werden.

Textfeld mit Eingabemaske

Textfenster

In einem Textfenster kann ein- oder mehrzeiliger Text dargestellt und bearbeitet werden.

Textfeld

Zeilenumbrüche können mit der Eingabetaste erzeugt werden.

In Textfenstern können mathematische Formeln dargestellt werden, wenn das Feld für die Nutzung von *Markdown* konfiguriert wurde. Für die Definition der Formeln wird [AsciiMath](#) verwendet. Bitte achten Sie darauf, die Formeln innerhalb von `$$` und `$$` zu definieren.

` $\sum_{i=1}^n i^3 = \left(\frac{n(n+1)}{2}\right)^2$ `

$$\sum_{i=1}^n i^3 = \left(\frac{n(n+1)}{2}\right)^2$$

Tastaturbedienung

Eingabetaste

Zeilenumbruch

Upload-Feld/Dateifeld

Über Upload-Felder/Dateifelder können Dateien hochgeladen werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche **UPLOAD** und wählen Sie die gewünschte Datei aus. Während des Uploads wird ein Fortschrittsbalken mit Angabe von Dateigröße und Prozent angezeigt. Nach erfolgreichem Upload wird der Dateiname sowie ein grüner Haken angezeigt. Über das Kontextmenü können Sie die Datei herunterladen, entfernen oder durch eine andere Datei ersetzen. Klicken Sie dazu auf das Kontextmenüsymbol (rechts im Upload-Feld) und wählen Sie den gewünschten Befehl (**Download**, **Entfernen**, **Ersetzen**).

File-Control

UPLOAD 

File-Control

SchleupenLogo.png

(0.51MB) 61% 

File-Control

 SchleupenLogo.png



 Download

 Entfernen

 Ersetzen

Zahlenfeld

In Zahlenfeldern können Sie numerische Werte eingeben. Je nach Einstellung können ganze Zahlen und/oder Fließkommazahlen eingegeben werden.

Zahlen

24,79

Wenn ein Maximalwert für das Feld konfiguriert ist, erscheint ein entsprechender Hinweis.

Eingabe Hinweis

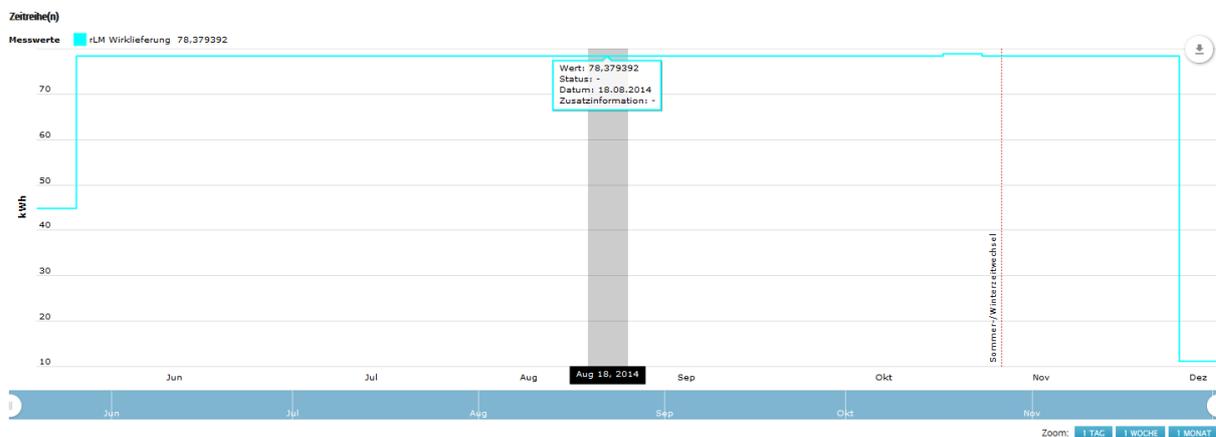
Der maximal erlaubte Wert ist 500

Treffer

60

Zeitreihe

Eine Zeitreihe visualisiert Daten in einem Zeitintervall.



Wenn Sie die Maus in der Grafik bewegen, wird der Bereich für einen Tag oder eine Uhrzeit grau markiert. Um Angaben zu **Wert**, **Status**, **Datum** und **Zusatzinformationen** zu erhalten, bewegen Sie die Maus über die entsprechende Stelle auf der Linie.

Um die Ansicht in einem kleinerem Zeitraum einzusehen, können Sie auf eine der **Zoom**-Schaltflächen (**1 TAG**, **1 WOCH** etc.) unter der Grafik klicken. Optional können Sie den Zeitraum auch manuell über die Schieberegler anpassen. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Schieberegler , verschieben Sie ihn bei gedrückter Maustaste und lassen Sie an der gewünschten Stelle wieder los. Wenn Sie auf den Bereich zwischen den beiden Schieberegler klicken, können Sie ihn verschieben, ohne die Dauer des Zeitintervalls zu ändern. Eine weitere Möglichkeit ist das Markieren eines Zeitintervalls innerhalb der Grafik. Klicken Sie dazu am gewünschten Start- oder Endzeitpunkt und ziehen Sie den Mauszeiger nach rechts bzw. links. Lassen Sie die Maus an der gewünschten Stelle los.

Über die Schaltfläche  kann die Zeitreihe heruntergeladen, gespeichert, annotiert und gedruckt werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie die entsprechende

Funktion aus.

Um die Grafik herunterzuladen, klicken Sie auf **Herunterladen als...** und wählen Sie das gewünschte Dateiformat aus. Es stehen die Formate **JPG**, **PNG**, **SVG** und **PDF** zur Verfügung.

Klicken Sie auf **Speichern als...** und wählen Sie das gewünschte Format (**CSV**, **XLSX**, **JSON**) aus, um die Daten der Zeitreihe zu speichern.

Klicken Sie auf **Annotieren...**, um den Zeichenmodus zu aktivieren. Nun können Sie mit dem veränderten Mauszeiger innerhalb der Grafik zeichnen. Jede Form ist eine eigenständige Grafik und kann durch Anklicken verschoben, gedreht, vergrößert und verkleinert werden.

Weitere Optionen stehen unter der Schaltfläche  zur Verfügung. Formen können über **Hinzufügen... > Formen...** hinzugefügt werden, Textfelder über **Hinzufügen... > Text**. Unter dem Eintrag **Ändern...** können Sie über die gleichnamigen Funktionen den Modus (**Stift**, **Linie**, **Pfeil**), Farbe, Größe und Transparenz anpassen. Die Befehle **Undo** und **Redo** machen Aktionen rückgängig bzw. stellen diese wieder her. Die Zeitreihe kann mit den grafischen Elementen heruntergeladen und gedruckt werden. Wenn Sie auf **Abbrechen** klicken, gehen die Änderungen verloren und der Zeichenmodus wird geschlossen.

Um eine Zeitreihe auszudrucken, klicken Sie auf **Drucken**.

Zeitstempel

Beim Feld **Zeitstempel** handelt es sich um eine Kombination von Datum und Uhrzeit, über die die jeweiligen Daten mit einem exakten Zeitstempel in der Datenbank abgelegt werden. Geben Sie den Zeitstempel ein oder wählen Sie Datum und Uhrzeit über den Kalender bzw. das Listenfeld mit den Uhrzeiten aus. Die Angabe einer sekundengenauen Uhrzeit ist nur über das Eingabefeld möglich.

Erstellt von

31.12.2016 02:00  

< DEZEMBER 2016 >

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

DIENSTAG, 9. MAI 2017

Erstellt von

31.12.2016 02:00  

00:00 

00:30

01:00

01:30

02:00

02:30

03:00

03:30

04:00 

Sie können das Datum optional verkürzt, d.h. ohne (Doppel-)Punkte, eingeben.

- **120317 0800** wird als **12.03.2017 08:00** akzeptiert.
- **12032017 1430** wird als **12.03.2017 14:30** akzeptiert.

Tastaturbedienung

Alt + Pfeiltaste unten	Kalender öffnen bzw. Listenfeld für Uhrzeit öffnen durch erneutes Aktivieren
-------------------------------	--

Formulare & Felder

Pfeiltasten	Tag im Kalenderfeld auswählen
Bild-Ab-Taste / Bild-Auf-Taste	Im Kalender monatsweise blättern
Pfeiltaste oben / unten	Im Listenfeld die Uhrzeit auswählen
Eingabetaste	Auswahl übernehmen

Impressum

Herausgegeben von:
Schleupen SE

Galmesweg 58
47445 Moers

Telefon: 02841 912 0
Telefax: 02841 912-1903

www.schleupen.de

Zuständig für den Inhalt:
Schleupen SE
©Schleupen SE, Galmesweg 58, 47445 Moers

Haftungsausschluss

Möglicherweise weist das vorliegende Dokument noch Druckfehler oder drucktechnische Mängel auf. In der Dokumentation verwendete Software-, Hardware- und Herstellerbezeichnungen sind in den meisten Fällen auch eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

Das vorliegende Dokument ist unverbindlich. Es dient ausschließlich Informationszwecken und nicht als Grundlage eines späteren Vertrags. Änderungen, Ergänzungen, Streichungen und sonstige Bearbeitungen dieses Dokuments können jederzeit durch die Schleupen SE nach freiem Ermessen und ohne vorherige Ankündigung vorgenommen werden.

Obschon die in diesem Dokument enthaltenen Informationen von der Schleupen SE mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, wird aufgrund des reinen Informationscharakters für die Richtigkeit, Vollständigkeit, Aktualität und Angemessenheit der Inhalte keinerlei Gewähr übernommen und jegliche Haftung im gesetzlich zulässigen Umfang ausgeschlossen. Verbindliche Aussagen können stets nur im Rahmen eines konkreten Auftrags getroffen werden.

Urheberrecht

Die Inhalte des vorliegenden Dokuments sind urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch die Schleupen SE verwendet werden. Dies gilt insbesondere für die

Vervielfältigung von Informationen oder Daten, insbesondere die Verwendung von Texten, Textteilen

oder Bildmaterial. Sämtliche Rechte liegen bei der Schleupen SE.

Soweit nicht ausdrücklich von uns zugestanden, verpflichtet eine Verwertung, Weitergabe oder ein

Nachdruck dieser Unterlagen oder ihres Inhalts zu Schadenersatz (BGB, UWG, LitUrhG).