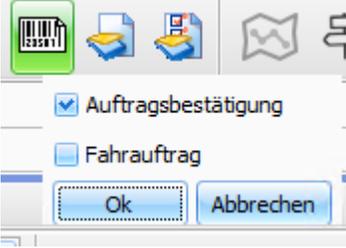


# Navigationsleiste cs JOB

Symbol	Name	Tastenkürzel	Funktion
	Neu-Hinzufügen	F2	<p> <b>Hinweis:</b></p> <p>In Menüs, in denen die Schaltfläche „Neu-Hinzufügen“ nicht aktiv ist (Symbol ist blass hinterlegt und nicht farbig hervorgehoben), können keine neuen Daten hinzugefügt werden (z. B. Displan, Abrechnungsliste &gt; Offene Posten).</p>
	Speichern	F4	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“, um die in Ihrer Eingabemaske durchgeführten Neueinträge oder Änderungen zu speichern. Haben Sie versehentlich vergessen Ihre Daten zu speichern und möchten in ein anderes Menü wechseln, dann erinnert Sie das Programm mit einem Hinweisfenster daran.</p> <p>Wählen Sie nun aus ob Sie den Datensatz Speichern, Abbrechen oder Verwerfen möchten.</p> <p>Ist die Schaltfläche „Speichern“ nicht aktiv (Symbol ist blass hinterlegt und nicht farbig hervorgehoben) dann ist der Datensatz bereits gespeichert und Sie können sofort weiterarbeiten.</p>
	Verwerfen	Strg+F7	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche „Verwerfen“, um die letzten Änderungen im Datensatz zu verwerfen.</p>
	Löschen	F7	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“, um den kompletten Datensatz eines Menüs zu löschen. Es werden dabei alle bereits erfassten Informationen in der Eingabemaske unwiderruflich gelöscht!</p> <p>z. B. Sie möchten einen Mitarbeiter aus Ihrer Mitarbeiter-Liste löschen, da er nicht mehr bei Ihnen beschäftigt ist.</p> <p>Damit Sie wichtige Daten nicht versehentlich löschen, erinnert Sie das Programm mit einem Hinweisfenster daran.</p> <div data-bbox="488 867 1003 1115" data-label="Image"> </div> <p>Wählen Sie nun aus ob Sie den Datensatz wirklich löschen möchten oder nicht.</p>
	Datensatz kopieren	Umsch. + Strg + Enter	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche "Datensatz kopieren", um den markierten Datensatz zu duplizieren.</p>
	Erster Eintrag	Strg + Pos1	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche „Erster Eintrag“, um in den ersten Datensatz einer Liste zu gelangen.</p> <p>z. B. Sie befinden sich in der Auftrags-Liste und möchten in den ersten Auftrag der Liste gelangen.</p>
	Vorheriger Eintrag	Strg + Pfeil links	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorheriger Eintrag“, um in den vorherigen Datensatz einer Liste zu gelangen.</p> <p>z. B. Sie befinden sich im Menü Stammdaten &gt; Mitarbeiter im Unterreiter Inhalt des Mitarbeiters Herrn Schneider. Dort bemerken Sie, dass Sie die aktuelle Personalnummer noch nicht eingetragen haben. Um nun die nächste Nummer herauszufinden klicken Sie einfach auf „Vorheriger Eintrag“ und sehen somit die Nummer des Vorgänger-Mitarbeiters.</p>
	Nächster Eintrag	Strg + Pfeil rechts	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche „Nächster Eintrag“, um in den nächsten Datensatz einer Liste zu gelangen.</p>
	Letzter Eintrag	Strg + Ende	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche „Letzter Eintrag“, um in den letzten Datensatz einer Liste zu gelangen.</p> <p>z. B. Sie befinden sich in der Auftrags-Liste und möchten in den letzten (also den aktuellsten) Auftrag der Liste gelangen</p>
	Aktualisieren	F5	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aktualisieren“, um die neu erfassten Datensätze in allen Menüs anzeigen zu lassen. Die komplette Datenbank wird dadurch aktualisiert und somit werden auch die Einträge der anderen Benutzer für Sie sichtbar.</p> <p>z. B. Ihre Mitarbeiterin in der Auftragsverwaltung erfasst fünf neue Aufträge. Ihr Disponent klickt nun auf die Schaltfläche „Aktualisieren“, um die neuen Aufträge auch im Displan sehen zu können.</p>

	<b>Drucken</b>	<b>F6</b>	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“, um ein Formular auszudrucken. Danach erscheint das Dialogfeld „Drucken“ in welchem Sie zusätzliche Details bezüglich Ihres Ausdruckes hinterlegen können.</p> <div style="border: 1px solid yellow; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> <b>Hinweis:</b> Diese Schaltfläche ist nur in den Menüs aktiv in welchen es möglich ist ein Formular auszudrucken.</p> </div>
<b>Dokumentenmanagement</b>			
	<b>zugehörige Dokumente</b>	<b>F3</b>	Klicken Sie auf die Schaltfläche "zugehörige Dokumente", um sich alle archivierte Dokumente zu diesem Datensatz anzeigen zu lassen. Es öffnet sich ein schwebendes Fenster.
	<b>Barcode label drucken</b>	<b>Strg + F6</b>	<p>Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, sehen Sie alle druckbaren Barcodelabel. Wenn Sie weitere hinzufügen möchten, ändern Sie Ihre Formulareinstellungen.</p> 
	<b>Schnellscan</b>	<b>F9</b>	Mit Klick auf diese Schaltfläche wird sofort gescannt und das Dokument direkt zu dem markierten Datensatz archiviert.
	<b>Interaktiv scannen</b>	<b>Strg + F9</b>	Es werden ein oder mehrere Dokumente gescannt und können anschließend mit gewissen Vorgaben archiviert werden.
	<b>GMaps</b>		Über diese Schaltfläche können Sie Google Maps innerhalb des Programmteils <b>cs MAP</b> starten.
	<b>Routenplaner</b>		Wenn Sie das Modul <b>cs MAP</b> lizenziert haben, können Sie über diese Schaltfläche den Routenplaner öffnen (falls der Programmteil noch nicht gestartet ist) und wenn Sie beispielsweise einen Auftrag markiert haben wird direkt die zugehörige Route angezeigt.
	<b>Notizen zum Datensatz</b>		Über diese Schaltfläche können Sie Notizen zu dem markierten Datensatz hinzufügen. Die genaue Funktion der Notizen wird hier genauer beschrieben: <a href="#">Notizen zu Datensätzen erfassen (z.B. in Auftrag / Adresse / Tarif)</a>
	<b>Historie</b>		Der Button "Historie" ersetzt den vorherigen Reiter. Die Historie wird nun zu allen Entitäten angezeigt (auch Abrechnungspositionen und Unterwegpunkte). Markieren Sie den gewünschten Datensatz und klicken anschließend auf die Schaltfläche. Es öffnet sich ein separates Fenster mit der zugehörigen Historie.
	<b>Hintergrund-Jobs</b>		Diese Schaltfläche zeigt an, ob aktuell Hintergrund-Jobs durchgeführt werden und ob diese abgeschlossen sind. Eine blaue Färbung des Rädchens zeigt, dass aktuell noch Hintergrund-Jobs laufen, eine grüne Färbung zeigt, dass alle Hintergrund-Jobs abgeschlossen wurden. Ein rotes Rädchen zeigt Probleme bei der Durchführung der Hintergrund-Jobs an. Klicken Sie auf die Schaltfläche um die einzelnen Hintergrund-Jobs und deren Status angezeigt zu bekommen.
	<b>Suchen</b>		Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken leert sich die Informationszeile und Sie können etwas eintragen, z.B. eine Auftragsnummer. Drücken Sie <b>Enter</b> . Nun wird in der ganzen Datenbank nach der Information gesucht. Findet die Suche beispielsweise den Auftrag, so öffnet sich ein neuer Tab Auftragsbearbeitung mit dem Auftrags-Inhalt des gesuchten Auftrags.
	<b>Bildschirmeinstellungen speichern</b>	<b>Strg + B</b>	Wenn Sie diese Schaltfläche klicken, können Sie geänderte Bildschirmeinstellungen speichern.