

Tabellenfunktionen

Im nachfolgenden finden Sie eine Übersicht über die verschiedenen Funktionen, die Sie in den Tabellenansichten vom Programm nutzen können.

Inhaltsverzeichnis

1. Ansicht speichern
2. Volltextsuche
3. Suchen in einer Spalte
4. Spalten sortieren
5. Spalten anordnen
6. Spalten herausnehmen
7. Spalten (wieder) einsetzen
8. Spalten suchen
9. Spalten filtern
10. Spalten gruppieren
11. Spaltenbreite einstellen
12. Spalten-Bezeichnung ändern
13. Tabelle exportieren
14. Spalten fixieren
15. Funktionsleiste mit Zusatzanzeigen

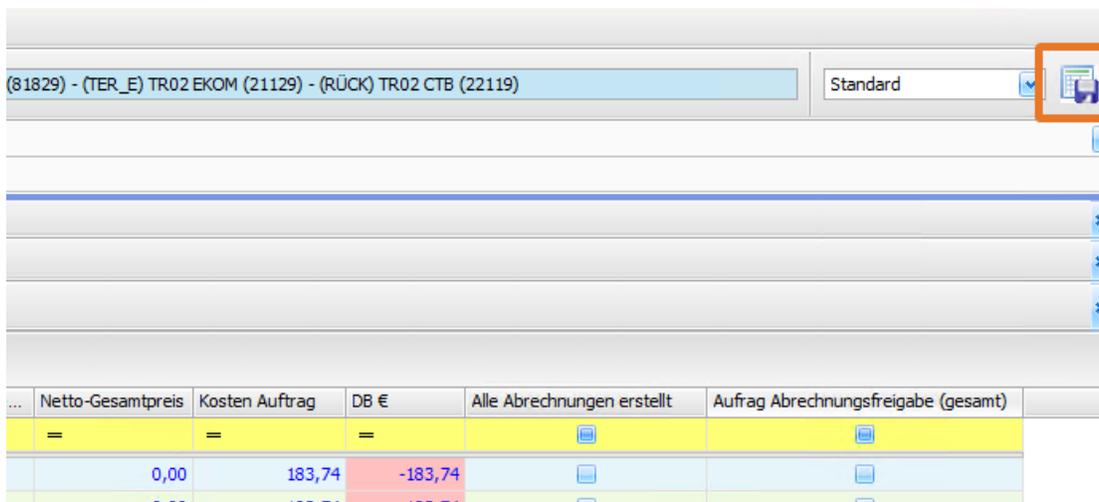
1. Ansicht speichern

Mit Hilfe der vielseitigen und leicht bedienbaren Tabellenfunktionen können Sie die Ansicht jeder Tabelle nach Ihren individuellen Wünschen einstellen und speichern. Lesen Sie einfach im Anschluss an diesen Artikel die Erklärung der einzelnen Funktion. Es lohnt sich.

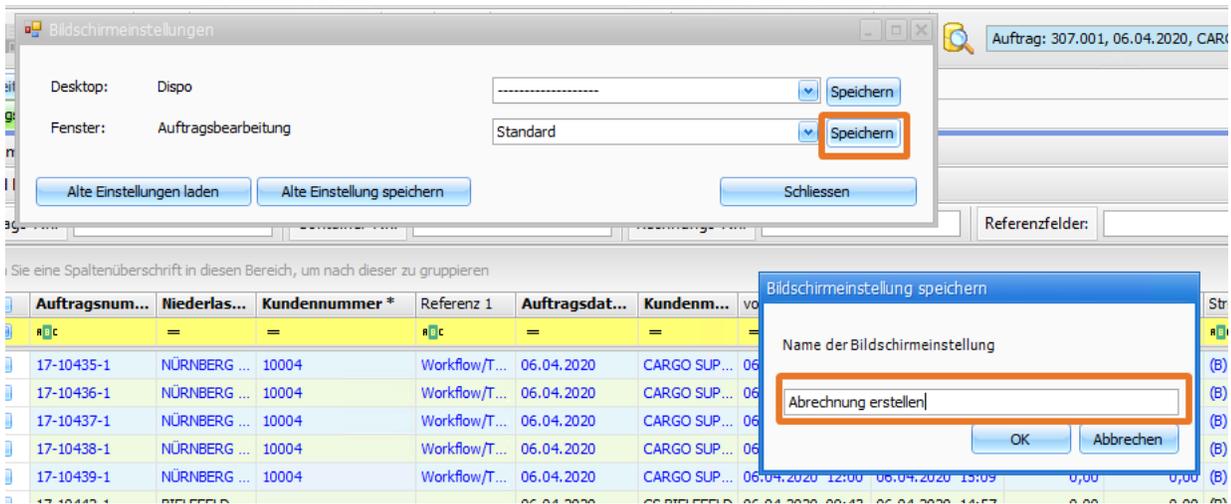
Beispiel: Sie haben eine Ansicht erstellt in der sofort ersichtlich ist für welche Aufträge noch keine Rechnung erstellt wurde.
(Menü **Auftrag > Auftragsbearbeitung > Auftragsliste**)

Funktion

- Um diese Ansicht zu speichern klicken Sie auf die Schaltfläche **Bildschirmeinstellungen speichern**
- Im geöffneten Dialogfeld klicken Sie auf den **Speicherbutton** der Fenster-Bildschirmeinstellung, anschließend öffnet sich ein weiteres Fenster wo das Programm den Namen der aktuellen Bildschirmansicht vorschlägt.
- Überschreiben Sie einfach den Eintrag mit dem Namen Ihrer neuen Ansicht und bestätigen mit **OK**.

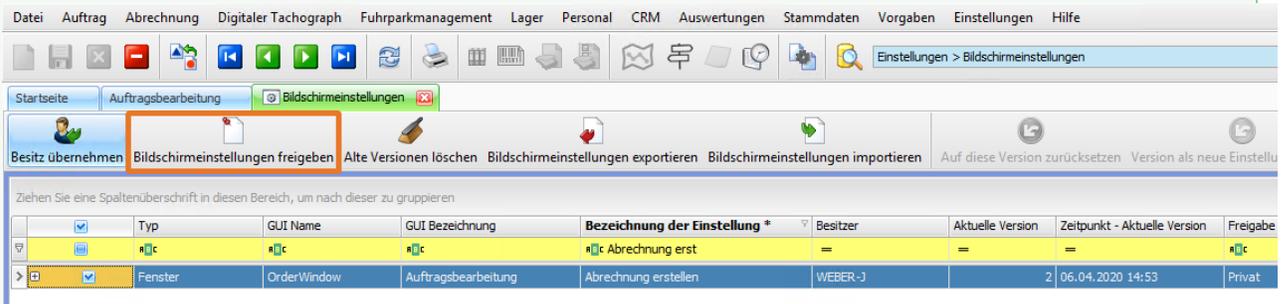


...	Netto-Gesamtpreis	Kosten Auftrag	DB €	Alle Abrechnungen erstellt	Auftrag Abrechnungsfreigabe (gesamt)
	=	=	=		
	0,00	183,74	-183,74		
	0,00	183,74	183,74		

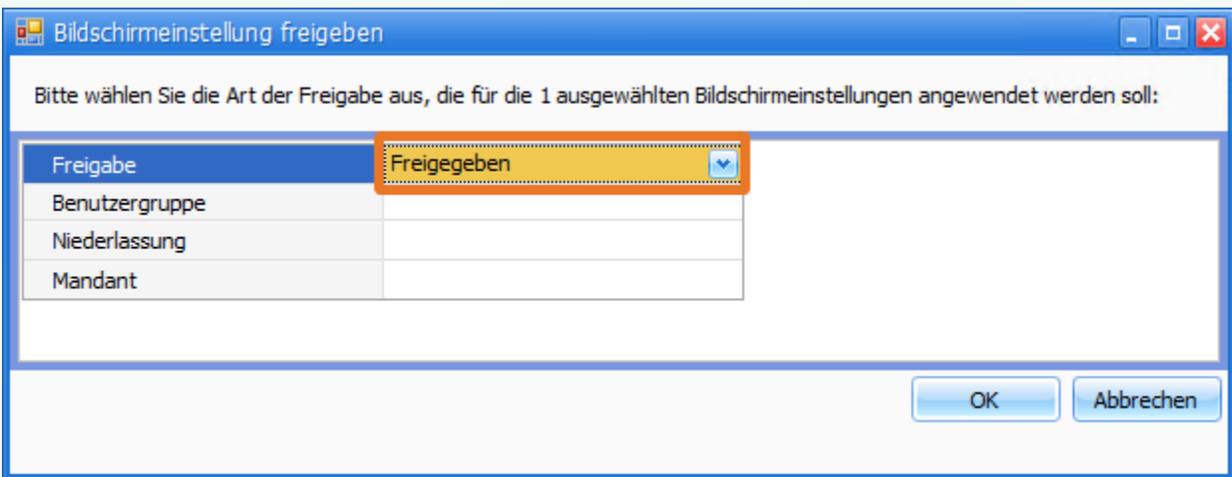


Tip

Um die gespeicherte Ansicht auch allen anderen Benutzern des Programms zur Verfügung zu stellen markieren Sie im Menü **Einstellungen > Bildschirmeinstellungen** Ihre erstelle Bildschirmeinstellung und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bildschirmeinstellungen freigeben**.



Beim sich öffnenden Fenster wählen Sie bei Freigabe die Option **Freigegeben** aus.



2. Volltextsuche

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie im Programm nach einem bestimmten Datensatz suchen. Bei der Suche werden alle Einträge in allen angezeigten Spalten berücksichtigt.

Beispiel: Sie haben einen Anruf in Abwesenheit auf Ihrem Telefondisplay und möchten nun wissen welche Firma angerufen hat. (Menü **Stammdaten > Adressen**)

Funktion

- Durch Klick auf eine **beliebige Spaltenüberschrift** mit der **rechten Maustaste** erhalten Sie eine Übersicht mit allen Tabellenfunktionen.
- Klicken Sie nun auf den Befehl **Volltextsuche** im angezeigten Optionsmenü.
- Daraufhin öffnet sich automatisch über Ihrer Tabelle ein Suchfenster.
- Tragen Sie nun die gesuchte Telefonnummer ein.
- Alle gefundenen Einträge werden nun gelb markiert angezeigt.

Datum: Auftragsdatum Heute

Grund Filter Niederlassung Matchcode Papierprüfung

Auftrags-Nr.: Container-Nr.: Rechnungs-Nr.:

069 Finden Leeren

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Auftragsnummer *	Kundennummer *	Referenz 1	Auftragsdatum *	Kundenmatchcode *	Telefonummer Kunde	vc
n/c	=	n/c	=	=	n/c	=
17-10444-1	1009		06.04.2020	FLUGHAFEN-FRANKFURT	069-100200-11	06

Info

Die Volltextsuche sucht in allen eingblendeten Spalten der aktuell geöffneten Listenansicht. Alle ausgeblendeten Spalten werden bei der Volltextsuche nicht einbezogen.

Um die Volltextsuche wieder auszublenden, klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf eine **beliebige Spaltenüberschrift** und wählen im angezeigten Optionsmenü den Befehl **Volltextsuche ausblenden** aus oder klicken links neben der Sucheingabe auf das kleine **X**.

3. Suchen in einer Spalte

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie im Programm nach einem bestimmten Datensatz in einer Spalte suchen.

Beispiel: Sie suchen nach der Referenznummer 345 (Menü **Auftrag > Auftragsbearbeitung > Auftragsliste**)

Funktion

- Klicken Sie in die „Suchzeile“ der Spalte Referenz 1.
- Geben Sie nun die gesuchte Referenznummer „345“ ein und schon springt das Programm automatisch zu dem gesuchten Eintrag.

Datei Auftrag Abrechnung Digitaler Tachograph Fuhrparkmanagement Lager Personal CRM Au

Startseite Auftragsbearbeitung ✖ Bildschirmeinstellungen

Auftragsliste Details

Datum: Auftragsdatum Letzte Woche

Grund Filter Niederlassung Matchcode Papierprüfung

Auftrags-Nr.: Container-Nr.: Rechnungs-Nr.:

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

	Auftragsnummer *	Kundennummer *	Referenz 1 ✔	Auftragsdatum *	Kundenmatchcode *
	nc	=	nc 345	=	=
	272.001	1062	345	30.03.2020	COSCO-HAMBURG

Diese Suchfunktion können Sie in allen Spalten Ihrer Tabelle anwenden.

✔ **Tip**

Dieser Filter bietet Ihnen eine interessante Zusatzfunktion. Mit Klick auf das "="-Symbol können Sie auch andere Suchoptionen für diese Spalte auswählen beispielsweise **enthält**. Somit würden bei der Referenz 1 alle Referenzen gefiltert, die diese Zahlenfolge enthalten. Je nach Spalte sind verschiedene Optionen vorhanden.

nr *	Referenz 1	Auftragsdat...	Kunden
	nc	=	
	=	ist gleich	IT-HAI
	≠	ist ungleich	ITZ-BI
	nc	enthält	IT-HAI
	nc	enthält nicht	IT-HAI
	nc	ähnelt	116TF
	nc	ähnelt nicht	568IC
	nc	beginnt mit	ARGO
	nc	endet mit	UHAL
	>	ist größer als	UHAL
	≥	ist größer oder gleich als	UHAL
	<	ist kleiner als	UHAL
	≤	ist kleiner oder gleich als	ARGO

Um die Suchzeile aus einer Ansicht auszublenden, klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf eine **beliebige Spaltenüberschrift** und wählen im angezeigten Optionsmenü den Befehl **Suchzeile** aus.

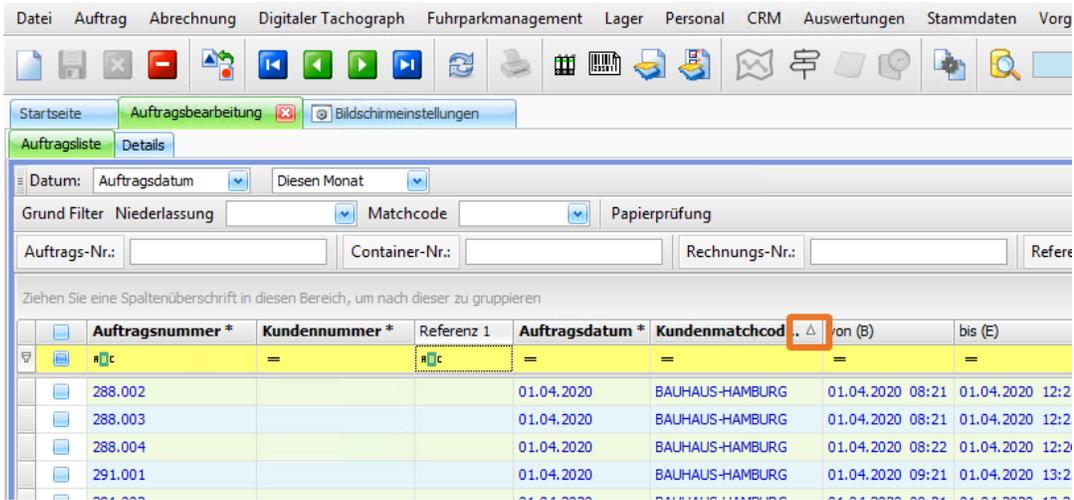
4. Spalten sortieren

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie im Programm alle Daten innerhalb einer Spalte alphabetisch auf- oder absteigend sortieren.

Beispiel: Sortierung nach Kundenmatchcode
(Menü **Auftrag > Auftragsbearbeitung > Auftragsliste**)

Funktion

- Wählen Sie zunächst die Spalte Ihrer Tabelle aus, in der Sie die erfassten Daten alphabetisch aufsteigend (also von A - Z) anzeigen lassen möchten (z.B. Spalte Kundenmatchcode).
- Klicken Sie nun mit der **linken Maustaste** auf die Spaltenüberschrift und alle Daten werden alphabetisch aufsteigend bzw. bei nochmaligem Klicken absteigend angezeigt.
- Anhand des kleinen Pfeils neben der Spaltenüberschrift erkennen Sie, nach welcher Spalte und ob auf- bzw. absteigend sortiert wurde.



Möchten Sie die Sortierung aufheben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift und wählen hier den Befehl **Sortierung entfernen**.

Diese Sortierfunktion können Sie in allen Spalten Ihrer Tabelle anwenden.



Tipp

Möchten Sie gleichzeitig mehrere Sortierkriterien anwenden, klicken Sie zuerst auf die erste gewünschte Spalte, dann Hochtaste gedrückt halten und die nächste Spaltenüberschrift anklicken.

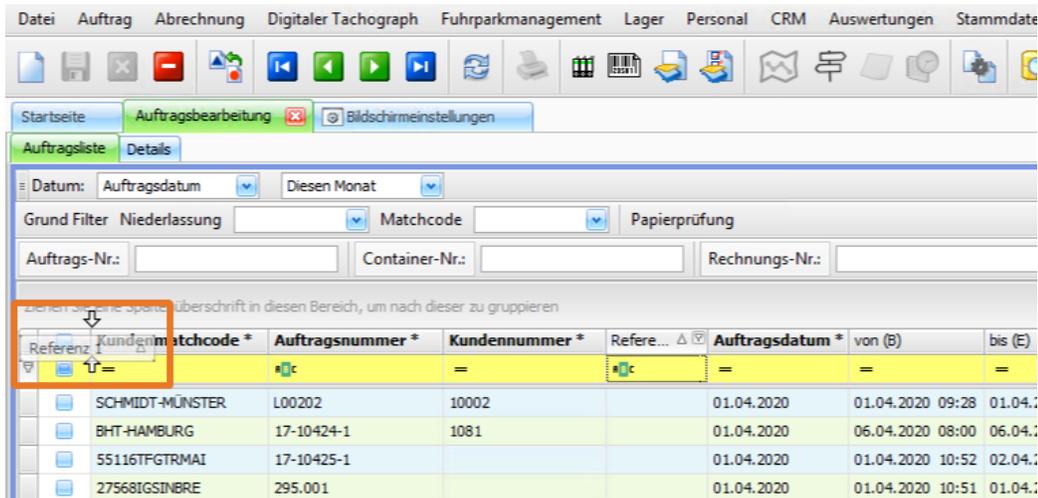
5. Spalten anordnen

Natürlich können Sie auch die Reihenfolge der angezeigten Spalten in einer Tabelle verändern. Das hat den Vorteil, dass Sie z.B. Ihre bereits bestehende und gewohnte Word- oder Excel-Liste auch im Programm darstellen können.

Beispiel: Referenz 1 soll an erster Stelle stehen
(Menü **Auftrag > Auftragsbearbeitung > Auftragsliste**)

Funktion

- Klicken Sie dazu auf den Spaltenkopf der Referenz 1 und ziehen nun per Drag & Drop die gesamte Spalte an die gewünschte erste Stelle. Die Markierung der beiden Pfeile zeigt Ihnen an, wo die Spalte genau platziert wird.



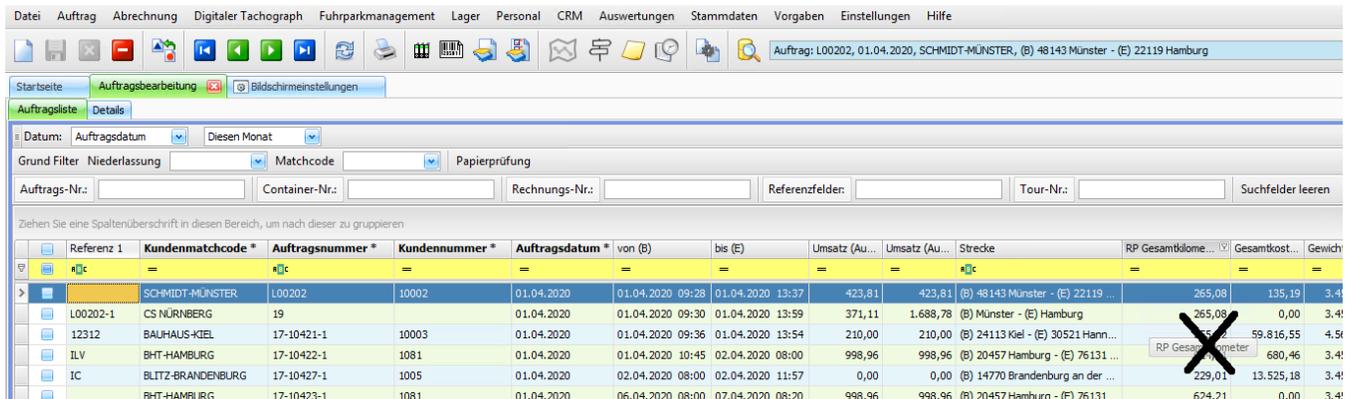
6. Spalten herausnehmen

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie frei definieren, welche Tabellenspalten in Ihrer Ansicht angezeigt werden sollen und welche Sie herausnehmen möchten.

Beispiel: RP Gesamtkilometer aus der Tabelle entfernen
(Menü **Auftrag > Auftragsbearbeitung > Auftragsliste**)

Funktion

- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Spaltenkopf und ziehen diese Überschrift nach unten, bis das schwarze Kreuz erscheint und lassen nun die Maustaste los.
- Aber keine Angst die Daten sind nicht gelöscht, sondern werden nur in der Tabelle nicht mehr angezeigt.



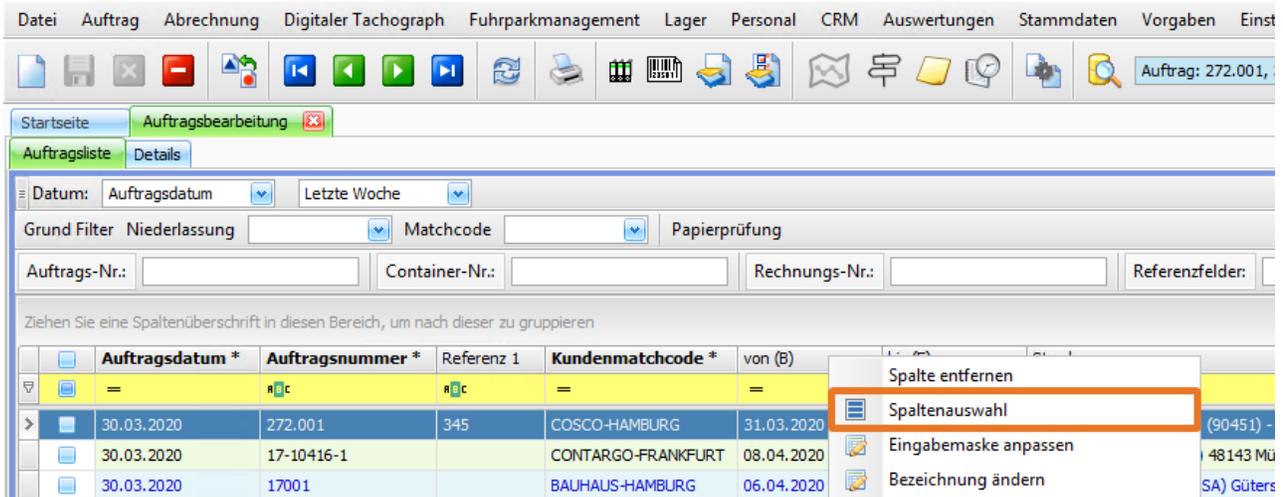
7. Spalten (wieder) einsetzen

Bei Bedarf können Spalten, die herausgenommen wurden, wieder eingesetzt werden.

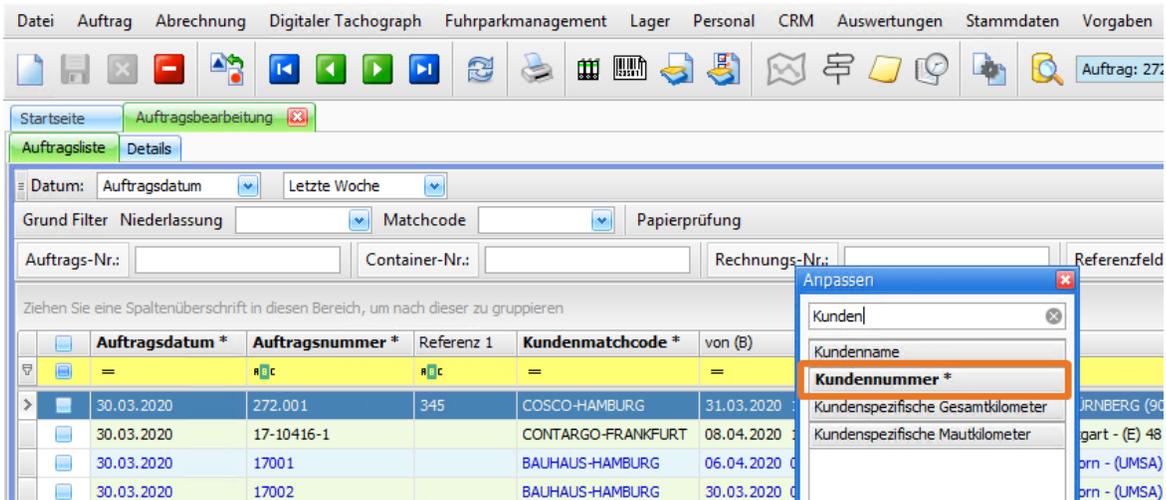
Beispiel: Kundennummer in die Tabelle einsetzen
(Menü **Auftrag > Auftragsbearbeitung > Auftragsliste**)

Funktion

- Durch Klick auf eine **beliebige Spaltenüberschrift** mit der **rechten Maustaste** erhalten Sie eine Übersicht mit allen Tabellenfunktionen.
- Klicken Sie nun auf den Befehl **Spaltenauswahl** im angezeigten Optionsmenü.



- Es öffnet sich nun ein Fenster, in dem alle Spalten aufgelistet werden, die zu dieser Tabelle gehören, aber aktuell nicht angezeigt werden.
- Möchten Sie z.B. die ausgeblendete Kundennummer in Ihre Tabelle einfügen, dann klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Spaltennamen und ziehen diesen mit gedrückter Maustaste an die von Ihnen ausgewählte Stelle in die Tabelle zurück. Die Suche nach der richtigen Spalte wird durch eine Suchzeile vereinfacht.



Per Doppelklick auf die jeweilige Spalte wird diese am Ende der Tabelle automatisch eingefügt.

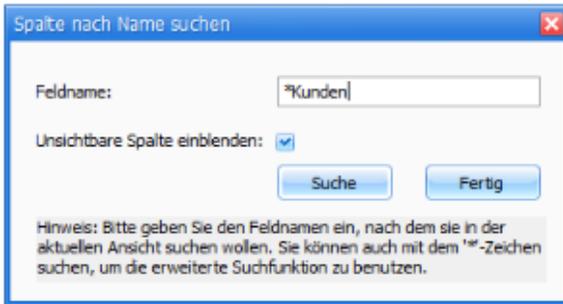
8. Spalten suchen

Sollten Sie eine bestimmte Spalte nicht finden können, haben Sie die Möglichkeit nach dieser zu suchen.

Durch Klick auf eine **beliebige Spaltenüberschrift** mit der **rechten Maustaste** erhalten Sie eine Übersicht mit allen Tabellenfunktionen.

Klicken Sie nun auf den Befehl **Spalte suchen**.

Es öffnet sich nun ein Fenster, in dem Sie die entsprechende Spaltenbezeichnung eintragen können. Nutzen Sie hier ggfs. auch das * bei der Eingabe.



Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Suche** werden alle Spalten (auch die Spalten in der Liste der Ausgeblendeten) durchsucht. Treffer werden in roter Schrift markiert und der Cursor springt direkt zu dieser Spalte hin. War die Spalte zuvor ausgeblendet, wird sie dann automatisch einblendet und in der Ansicht ergänzt.

9. Spalten filtern

Mit dem Programm haben Sie die Möglichkeit, eine Tabelle nach einem oder mehreren Kriterien zu filtern.

Beispiel: Anzeige aller Aufträge der Firma cargo support

(Menü **Auftrag > Auftragsbearbeitung > Auftragsliste**)

Funktion

- Klicken Sie mit der **linken Maustaste** in den Spaltenkopf der Spalte **Kundenmatchcode** auf das „Filtersymbol“.

Startseite Auftragsbearbeitung

Auftragsliste Details

Datum: Auftragsdatum Letzte Woche

Grund Filter Niederlassung Matchcode Papierprüfung

Auftrags-Nr.: Container-Nr.: Rechnungs-Nr.:

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

	Auftragsdatum *	Auftragsnummer *	Referenz 1	Kundennummer *	Kundenmatchcode	von (B)	bis (E)
	=	n|c	n|c	=	=	Kundenmatchcode *	=
>	30.03.2020	272.001	345	1062	COSCO-HAMBURG	31.03.2020 10:00	31.03.2020
	30.03.2020	17-10416-1		1056	CONTARGO-FRANKFURT	08.04.2020 12:00	10.04.2020

- Daraufhin erscheint eine Liste aller möglichen Filterkriterien. Nun einfach den Anfangsbuchstaben des Kunden eingeben und den gewünschten Eintrag „z.B. cargo support Nürnberg“ auswählen und mit **OK** bestätigen. Wie gewünscht werden jetzt nur noch die Aufträge des Kunden cargo support Nürnberg angezeigt.

Datei Auftrag Abrechnung Digitaler Tachograph Fuhrparkmanagement Lager Personal CRM Auswertungen Stammdaten Vorgaben Einstellungen

Startseite Auftragsbearbeitung

Auftragsliste Details

Datum: Auftragsdatum Letzte Woche

Grund Filter Niederlassung Matchcode Papierprüfung

Auftrags-Nr.: Container-Nr.: Rechnungs-Nr.: Referenzfelder:

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

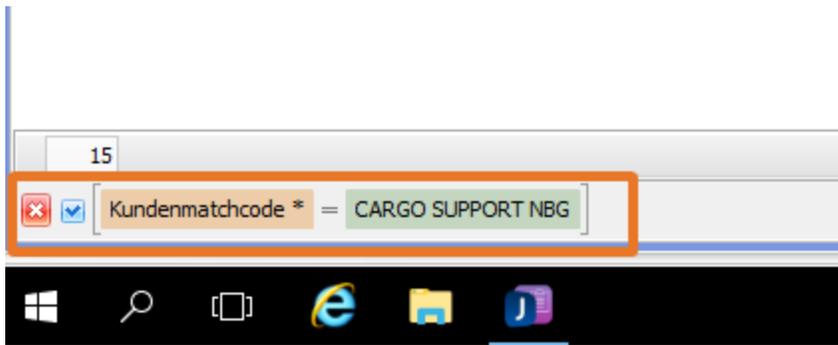
Auftragsdatum *	Auftragsnummer *	Referenz 1	Kundennummer *	Kundenmatchcode *	Strecke
30.03.2020	272.001	345	1062	COSCO-HAMBURG	(AUFN) CDN-NÜRNBERG
30.03.2020	17-10416-1		1056	CONTARGO-FRANKFURT	(B) 70327 Stuttgart - (
30.03.2020	17001			BAUHAUS-HAMBURG	(AUFN) Paderborn - (
30.03.2020	17002			BAUHAUS-HAMBURG	(AUFN) Paderborn - (
30.03.2020	17003			BAUHAUS-HAMBURG	(AUFN) Paderborn - (
30.03.2020	273.001			BAUHAUS-HAMBURG	(AUFN) ZOLL-PADERE
30.03.2020	273.002			BAUHAUS-HAMBURG	(AUFN) ZOLL-PADERE
30.03.2020	273.003			BAUHAUS-HAMBURG	(AUFN) ZOLL-PADERE
30.03.2020	273.004			BAUHAUS-HAMBURG	(AUFN) ZOLL-PADERE
30.03.2020	274.001	1007		MESSE-HANNOVER	(AUFN) CTT-HAMBUR
30.03.2020	274.002	1007		MESSE-HANNOVER	(AUFN) CTT-HAMBUR
30.03.2020	274.003	1007		MESSE-HANNOVER	(AUFN) CTT-HAMBUR
30.03.2020	274.004	1007		MESSE-HANNOVER	(AUFN) CTT-HAMBUR
30.03.2020	275.001		1062	COSCO-HAMBURG	(AUFN) CTT-N-REGENS

Tipp

Sie können auch mehrere Filter gleichzeitig setzen, indem Sie einfach weitere Daten anhaken.

Kundenmatchcode *	Referenz 1	Strecke
=	ALDI AICHTAL	
	ALDI ESSEN	
CARGO SUPPORT	ALDI HESEL	) 32423 Minden - (E) 90765 F
CARGO SUPPORT	BAUHAUS-HAMBURG	) 32423 Minden - (E) 90765 F
CARGO SUPPORT	BIFERHALS-FLENSBURG	) 32423 Minden - (E) 90765 F
CARGO SUPPORT	<input checked="" type="checkbox"/> CARGO SUPPORT	) 32423 Minden - (E) 90765 F
CARGO SUPPORT	CARGO SUPPORT NBG	) 32423 Minden - (E) 90765 F
CARGO SUPPORT	CARGONEXX HAMBURG	) 32423 Minden - (E) 90765 F
CARGO SUPPORT	CMR-HAMBURG	) 20457 Hamburg - (E) 9307.
CARGO SUPPORT	CS NÜRNBERG	) 20457 Hamburg - (E) 9307.
CARGO SUPPORT	DMAKSTIMOVIC	) 20457 Hamburg - (E) 9307.
CARGO SUPPORT	<input checked="" type="checkbox"/> EUROGATE-HAMBURG	) 20457 Hamburg - (E) 9307.
CARGO SUPPORT	GROTEHAMBURG	) 20457 Hamburg - (E) 9307.
CARGO SUPPORT	GROTE-LÜNEBURG	) 20457 Hamburg - (E) 9307.
CARGO SUPPORT NBG	LG-RATHAUS	) CTT-HAMBURG (20457) - (
CARGO SUPPORT NBG		) CTT-HAMBURG (20457) - (
CARGO SUPPORT NBG	SL12	(A) CTT-HAMBURG (20457) - (

- Damit Sie über die aktuell eingestellten Filter informiert sind, werden diese am linken unteren Bildschirmrand angezeigt und können dort per Mausklick entweder deaktiviert, aktiviert oder komplett entfernt werden.
- Um den Filter zu deaktivieren klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Haken bei dem Filter, zum wieder aktivieren des Filters setzen Sie den Haken per Mausklick und zum löschen des Filters klicken Sie auf das kleine Kreuz links von dem Filter.



10. Spalten gruppieren

Mit unserer Gruppierfunktion können Sie die Einträge Ihrer Tabelle in „Gruppen“ einteilen.

Beispiel: Alle Aufträge sollen nach Kundenmatchcode gruppiert angezeigt werden
(Menü **Auftrag** > **Auftragsbearbeitung** > **Auftragsliste**)

Gruppierfeld aus- / einblenden

- Um das Gruppierungsfeld anzeigen zu lassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Spaltenüberschrift und wählen im Auswahlfenster die Funktion **Gruppierungsfeld anzeigen** aus
- Möchten Sie das graue Gruppierungsfeld ausblenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Spaltenüberschrift in Ihrer Tabelle.
- Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Gruppierungsfeld ausblenden** im angezeigten Auswahlfenster. Das Gruppierungsfeld wird nun nicht mehr angezeigt und bietet Ihnen somit mehr Platz für den Inhalt der Tabelle.

Datei Auftrag Abrechnung Digitaler Tachograph Fuhrparkmanagement Lager Personal CRM Aus						
Startseite Auftragsbearbeitung						
Auftragsliste Details						
Datum:		Auftragsdatum	Letzte Woche			
Grund Filter		Niederlassung	Matchcode	Papierprüfung		
Auftrags-Nr.:		Container-Nr.:		Rechnungs-Nr.:		
	Auftragsdatum *	Auftragsnummer *	Referenz 1	Kundennummer *	Kundenmatchcode *	
	=	n	n	=	=	
	30.03.2020	272.001	345	1062	COSCO-HAMBURG	
	30.03.2020	17-10416-1		1056	CONTARGO-FRANKFURT	
	30.03.2020	17001			BAUHAUS-HAMBURG	

Funktion

- Ziehen Sie dazu den Spaltenkopf „Kundenmatchcode“ per Drag & Drop in das grau hinterlegte Feld über der Tabelle.
- Mit einem Klick auf das **+ Pluszeichen** klappen Sie die Gruppe auf und sehen alle erfassten Aufträge des ausgewählten Kunden.
- ⚠ Die gruppierte Spalte ist auch weiterhin in der Listenansicht als Spalte vorhanden. So kann diese weiterhin zum Suchen verwendet werden.

Datei Auftrag Abrechnung Digitaler Tachograph Fuhrparkmanagement Lager Personal CRM Auswertungen Stammdaten Vorgaben Einstellungen Hilfe

Auftrag: 17-10418-1, 31.03.2020, CARGO

Startseite Auftragsbearbeitung

Auftragsliste Details

Datum: Auftragsdatum Letzte Woche

Grund Filter Niederlassung Matchcode Papierprüfung

Auftrags-Nr.: Container-Nr.: Rechnungs-Nr.: Referenzfelder:

Kundenmatchco...

	Auftragsdatum *	Auftragsnummer *	Referenz 1	Kundennummer *	Kundenmatchcod... △	von (B)	bis (E)	Strecke
	=	#c	#c	=	=	=	=	#c
+	Kundenmatchcode *: 27568IGSINBRE							
+	Kundenmatchcode *: 55116TFGTRMAI							
+	Kundenmatchcode *: BAUHAUS-HAMBURG							
+	Kundenmatchcode *: BAUHAUS-KIEL							
+	Kundenmatchcode *: BHT-HAMBURG							
+	Kundenmatchcode *: BLITZ-BRANDENBURG							
+	Kundenmatchcode *: CARGO SUPPORT BIE							
+	Kundenmatchcode *: CARGO SUPPORT NBG							
>	31.03.2020	17-10418-1	4001-1	10004	CARGO SUPPORT NBG	31.03.2020 15:58	01.04.2020 14:11	(AU) 30521 Hannover - (GE) 4146
	31.03.2020	278.001	Workflow/T...	10004	CARGO SUPPORT NBG	31.03.2020 07:13	31.03.2020 07:58	(AUFN) TR02 CTT (20457) - (GEST
	31.03.2020	279.001	Workflow/T...	10004	CARGO SUPPORT NBG	06.04.2020 08:00	06.04.2020 09:52	(AUFN) UBF-NÜRNBERG (90451) -
	31.03.2020	285.001		10004	CARGO SUPPORT NBG	06.04.2020 08:00	06.04.2020 10:39	(AUFN) UBF-NÜRNBERG (90451) -
	01.04.2020	20	17-10422-1-1	10004	CARGO SUPPORT NBG	02.04.2020 12:54	03.04.2020 08:20	(B) Hamburg - (E) Karlsruhe

Um diese Gruppierung rückgängig zu machen, gehen Sie wieder auf die Spaltenüberschrift und ziehen diese zurück in den Tabellenkopf oder über die rechte Maustaste im Menü > Nicht nach dieser Spalte gruppieren auswählen.

Tip

Es ist auch möglich, nach mehreren Kriterien zu gruppieren. Ziehen Sie dazu einfach eine weitere Spaltenüberschrift nach oben. Wenn man z. B. erst nach Kundenmatchcode gruppiert und dann nach Strecke, werden innerhalb des Kunden alle Aufträge nach Strecke geordnet.

Auftragsliste Details

Datum: Auftragsdatum Letzte Woche

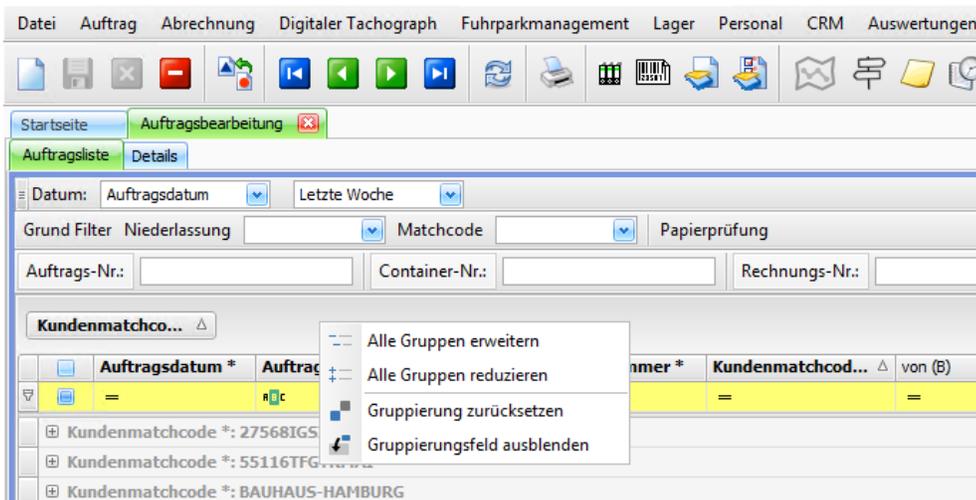
Grund Filter Niederlassung Matchcode Papierprüfung

Auftrags-Nr.: Container-Nr.: Rechnungs-Nr.:

Kundenmatchc... **Strecke**

	Auftragsnummer * △	Auftragsdatum *	Referenz 1	Kundenmatchcode * △ ▽	Leistungsda
	#c	=	#c	=	=
+	Kundenmatchcode *: CARGO SUPPORT				
+	Strecke: (B) 20457 Hamburg - (E) 93073 Neutraubling				
	17-12014	27.08.2020	SL Pausch	CARGO SUPPORT	01.09.2020
	17-12015	27.08.2020	SL Pausch	CARGO SUPPORT	01.09.2020
	17-12016	27.08.2020	SL Pausch	CARGO SUPPORT	01.09.2020

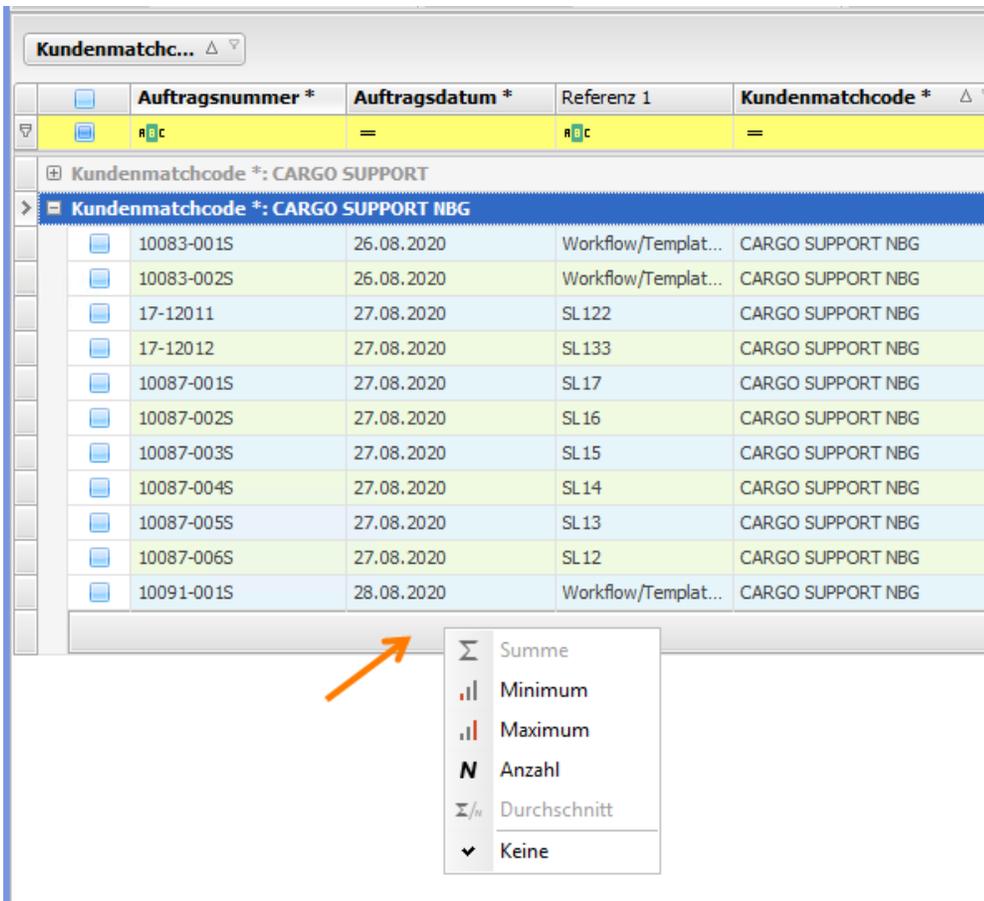
Alle Funktionen zum Thema „Gruppieren“ finden Sie auch indem Sie mit der rechten Maustaste einfach irgendwo in das Gruppierungsfeld klicken. Hier können sie beispielsweise mit der Funktion **Alle Gruppen erweitern** sofort alle Gruppen öffnen oder **Alle Gruppen reduzieren** diese wieder schließen.



Zusatzfunktion bei der Gruppierung

Nach dem Einrichten einer Gruppierung haben Sie die Möglichkeit, sich Zwischenwerte zu jeder einzelnen Gruppe anzeigen zu lassen z.B. Anzahl der Aufträge, Summe des Umsatzes oder den Durchschnitt der km. Dies erreichen Sie, indem Sie eine beliebige Gruppierung öffnen. Hier finden Sie am Ende der Gruppierung eine graue Funktionsleiste.

Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf diese graue Leiste. Es öffnet sich dann ein kleines Menü mit den wählbaren Funktionen für diese Spalte. (siehe auch Beschreibung Punkt 15)



Sobald Sie eine Auswahl getroffen haben, wird diese Anzeige auch für die anderen Gruppierungen übernommen. Zusätzlich wird die Beschriftung der Gruppierung in der Liste mit der entsprechenden Angabe ergänzt.

Kundenmatchc... ▾ ▽						
	Auftragsnumme...	Auftragsdatum *	Referenz 1	Kundenmatchc... ▾ ▽	Frachtpflichtige Gesamtkilometer	Netto-Gesamtr... ▾
	a c	=	a c	=	=	=
+	Kundenmatchcode *: CARGO SUPPORT [Frachtpflichtige Gesamtkilometer: Ø=586,19]					
-	Kundenmatchcode *: CARGO SUPPORT NBG [Frachtpflichtige Gesamtkilometer: Ø=237,61]					
	10083-001S	26.08.2020	Workflow/...	CARGO SUPPORT NBG	7,04	11,29
	10091-001S	28.08.2020	Workflow/...	CARGO SUPPORT NBG	7,04	11,29
	10083-002S	26.08.2020	Workflow/...	CARGO SUPPORT NBG	7,04	196,29
	10087-001S	27.08.2020	SL17	CARGO SUPPORT NBG	324,08	453,71
	10087-002S	27.08.2020	SL16	CARGO SUPPORT NBG	324,08	453,71
	10087-003S	27.08.2020	SL15	CARGO SUPPORT NBG	324,08	453,71
	10087-005S	27.08.2020	SL13	CARGO SUPPORT NBG	324,08	455,80
	17-12011	27.08.2020	SL122	CARGO SUPPORT NBG	324,08	505,56
	17-12012	27.08.2020	SL133	CARGO SUPPORT NBG	324,08	505,56
	10087-004S	27.08.2020	SL14	CARGO SUPPORT NBG	324,08	520,00
	10087-006S	27.08.2020	SL12	CARGO SUPPORT NBG	324,08	522,00
					Ø=237,61	

Fügen Sie weitere Anzeigen in der Gruppierung hinzu, wird auch die Beschriftung entsprechend ergänzt.

Kundenmatchc... ▾ ▽							
	Auftragsnumme...	Auftragsdatum *	Referenz 1	Kundenmatchc... ▾ ▽	Frachtpflichtige Gesamtkilometer	Netto-Gesamtr... ▾	Leist.
	a c	=	a c	=	=	=	=
+	Kundenmatchcode *: CARGO SUPPORT [Frachtpflichtige Gesamtkilometer: Ø=586,19] - [Netto-Gesamtpreis: Σ=0,00]						
-	Kundenmatchcode *: CARGO SUPPORT NBG [Frachtpflichtige Gesamtkilometer: Ø=237,61] - [Netto-Gesamtpreis: Σ=4.088,92]						
	10083-001S	26.08.2020	Workflow/...	CARGO SUPPORT NBG	7,04	11,29	31.08
	10091-001S	28.08.2020	Workflow/...	CARGO SUPPORT NBG	7,04	11,29	31.08
	10083-002S	26.08.2020	Workflow/...	CARGO SUPPORT NBG	7,04	196,29	31.08

Kompakte Gruppierung

Zur besseren Übersicht der gruppierten Ansicht mit eingblendeten Zwischenwerten können Sie die kompakte Gruppierung wählen.

Durch Klick auf eine beliebige Spaltenüberschrift mit der rechten Maustaste erhalten Sie eine Übersicht mit allen Tabellenfunktionen.

Klicken Sie nun auf den Befehl **Kompakte Gruppierung einschalten**.

Nun werden die eingblendeten Zwischenwerte unter der jeweiligen Spalte angezeigt.

Kompakte Gruppierung:

Kundenmatchc... ▾ ▽							
Kundenmatchcode *		Auftragsnumme...	Auftragsdatum *	Referenz 1	Frachtpflichtige Gesamtkilometer	Netto-Gesamtr... ▾	Leistungsda
=		a c	=	a c	=	=	=
+	CARGO SUPPORT				Ø=586,19	Σ=0,00	
+	CARGO SUPPORT NBG				Ø=237,61	Σ=4.088,92	

Normale Gruppierung:

Kundenmatchcode *	Auftragsnumme...	Auftragsdatum *	Referenz 1	Frachtpflichtige Gesamtkilometer	Netto-Gesamtpr...	Leistungsda
=	AIC	=	AIC	=	=	=
+ Kundenmatchcode *: CARGO SUPPORT [Frachtpflichtige Gesamtkilometer: Ø=586,19] - [Netto-Gesamtpreis: Σ=0,00]						
+ Kundenmatchcode *: CARGO SUPPORT NBG [Frachtpflichtige Gesamtkilometer: Ø=237,61] - [Netto-Gesamtpreis: Σ=4.088,92]						

Um die kompakte Gruppierung rückgängig zu machen, gehen Sie wieder auf die Spaltenüberschrift mit der rechten Maustaste und wählen hier Kompakte Gruppierung ausschalten.

11. Spaltenbreite einstellen

Nachfolgend erfahren Sie die Möglichkeiten, die Breite Ihrer Tabellenspalten automatisch anzupassen oder individuell einzustellen.

Funktion

- Wählen Sie zunächst die Spalte Ihrer Tabelle aus, bei welcher Sie die Spaltenbreite automatisch einstellen möchten.
- Durch Klick auf die Spaltenüberschrift mit der **rechten Maustaste** erhalten Sie eine Übersicht mit allen Tabellenfunktionen.
- Klicken Sie nun auf den Befehl **Optimale Spaltenbreite** im angezeigten Optionsmenü.

The screenshot shows a software interface with a table. The table has columns: Auftragsdatum *, Auftragsnummer *, Referenz 1, Kundennummer *, and Kund. A context menu is open over the 'Auftragsdatum *' column header. The menu items are: Spalte entfernen, Spaltenauswahl, Eingabemaske anpassen, Bezeichnung ändern, Optimale Breite (alle Spalten), Optimale Spaltenbreite (highlighted with a red box), and Spalte links fixieren. The table data includes dates like 30.03.2020 and various numbers.

- Die angezeigten Informationen der ausgewählten Spalte werden nun optimal angezeigt, d.h. alle Einträge sind lesbar.



Tipp

Möchten Sie alle Spalten Ihrer Tabelle an die optimale Breite anpassen dann wählen Sie im Optionsmenü den Befehl **Optimale Breite (alle Spalten)**.

- Mit Hilfe dieser Funktion können Sie die Breite Ihrer Spalten auch individuell einstellen und jederzeit beliebig verändern. Bewegen Sie dazu die Maus zwischen zwei Spaltenüberschriften (Pfeil muss sichtbar sein) und lassen die linke Maustaste gedrückt. Sie können nun die Breite der Spalte variabel nach links oder rechts ändern.

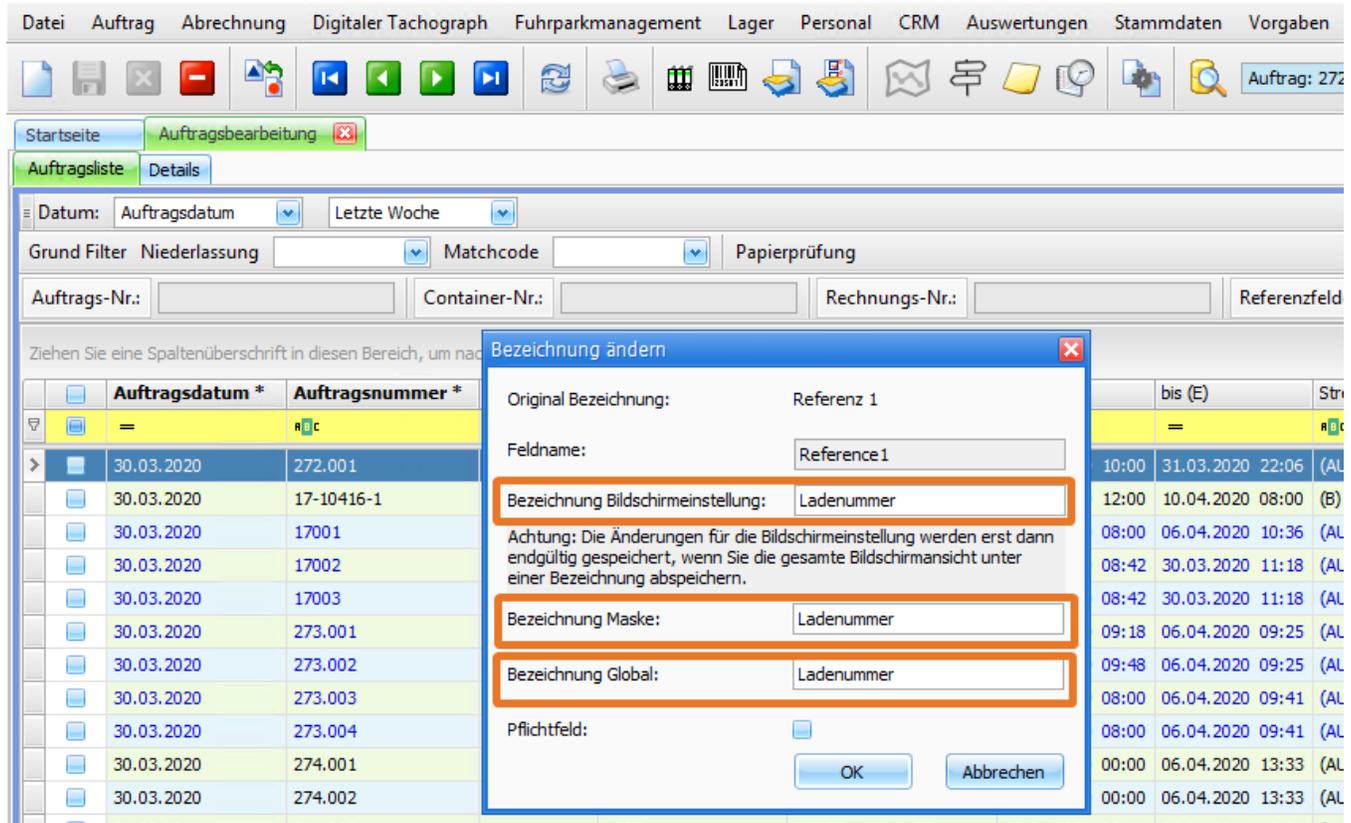
12. Spalten-Bezeichnung ändern

Durch die moderne Oberflächentechnik ist es in nur wenigen Schritten möglich, alle Listen und Erfassungsmasken individuell zu bearbeiten. Somit können Sie auch weiterhin Ihre gewohnten Begrifflichkeiten im Programm nutzen.

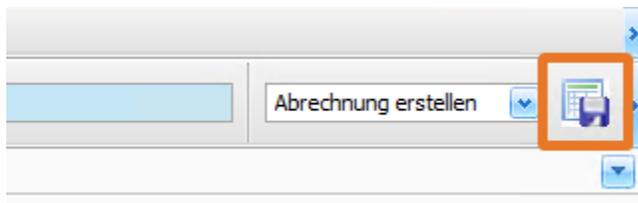
Beispiel: Sie haben bei der Auftragserfassung im Reiter **Auftrag-Inhalt** eine Referenznummer erfasst. Diese Nummer wird jedoch bei Ihrem **Frachtzähler** und auch bei Ihnen intern als „Ladenummer“ bezeichnet.
(Menü **Auftrag > Auftragsbearbeitung > Auftragsliste**)

Funktion

- Um die Bezeichnung in Ihrer Auftragsliste zu ändern, klicken Sie im ersten Schritt mit der rechten Maustaste auf die Spalte mit der Original-Bezeichnung „Referenz 1“ und wählen im Optionsmenü den Befehl **Bezeichnung ändern** aus.
- Im automatisch geöffneten Dialogfeld können Sie nun die neue Bezeichnung bei Bezeichnung BildschirmEinstellung hinterlegen und speichern Ihren Eintrag mit **OK**. Sie haben die Möglichkeit die Bezeichnung auch in der ganzen Maske Auftragsbearbeitung, also auch allen Unterreitern, zu ändern oder sogar global für die komplette Software.



- Die neue Bezeichnung ist nun je nach Einstellung in der Auftragsliste, der Auftragsbearbeitung oder der kompletten Software sichtbar. Speichern Sie diese Einstellung mit einem Klick auf die Schaltfläche **Bildschirmeinstellungen speichern** ab.



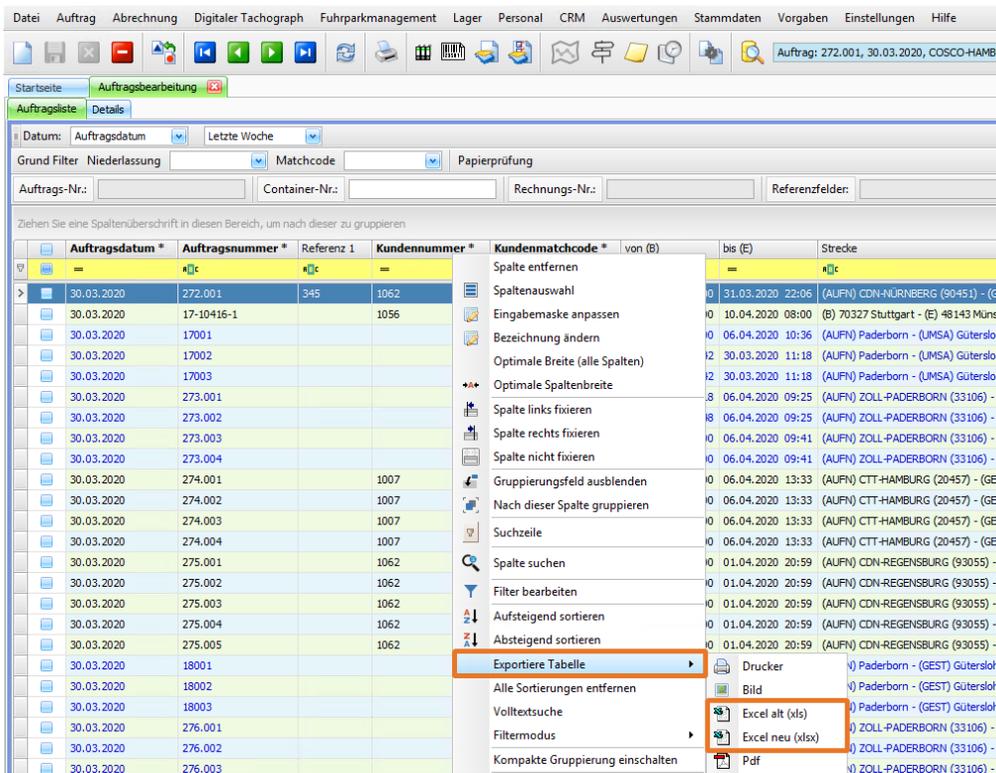
13. Tabelle exportieren

Eine weitere praktische Funktion bietet Ihnen das Programm mit dem Export aller Ansichten.

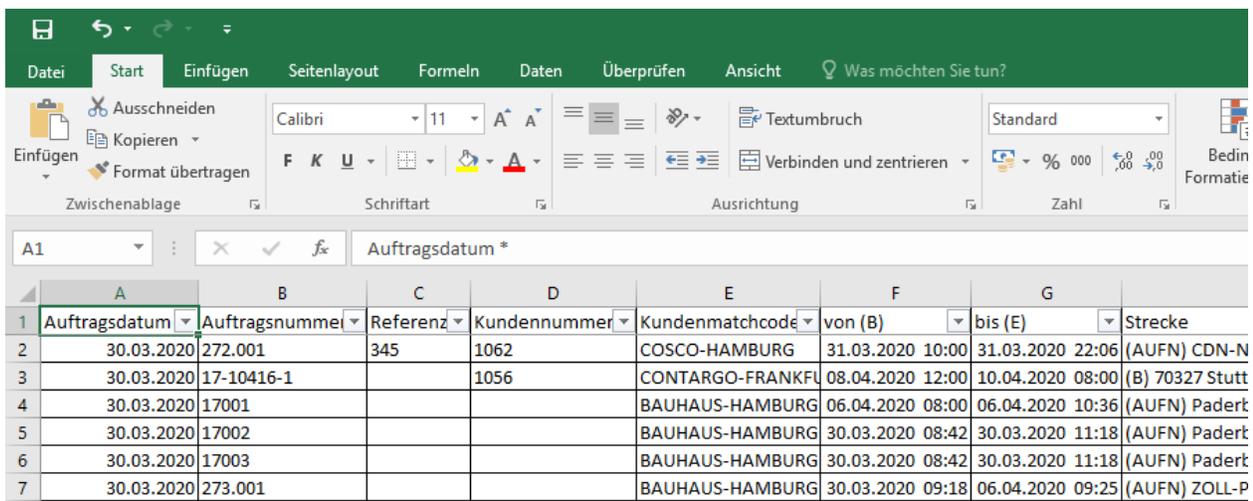
Beispiel: Die bereits erfassten Aufträge aus dem Menü **Auftrag > Auftragsbearbeitung > Auftragsliste** möchten Sie nach Excel exportieren.

Funktion

- Bereiten Sie die Tabelle im Menü **Auftrag > Auftragsbearbeitung > Auftragsliste** mit den gewünschten Informationen für den Export vor, indem Sie gegebenenfalls Spalten neu anordnen oder ausblenden.
- Durch Klick auf eine **beliebige Spaltenüberschrift** mit der **rechten Maustaste** erhalten Sie eine Übersicht mit allen Tabellenfunktionen.
- Wählen Sie im angezeigten Optionsmenü zunächst den Befehl **Exportiere Tabelle** und klicken im nächsten Auswahlfenster **Excel** an.

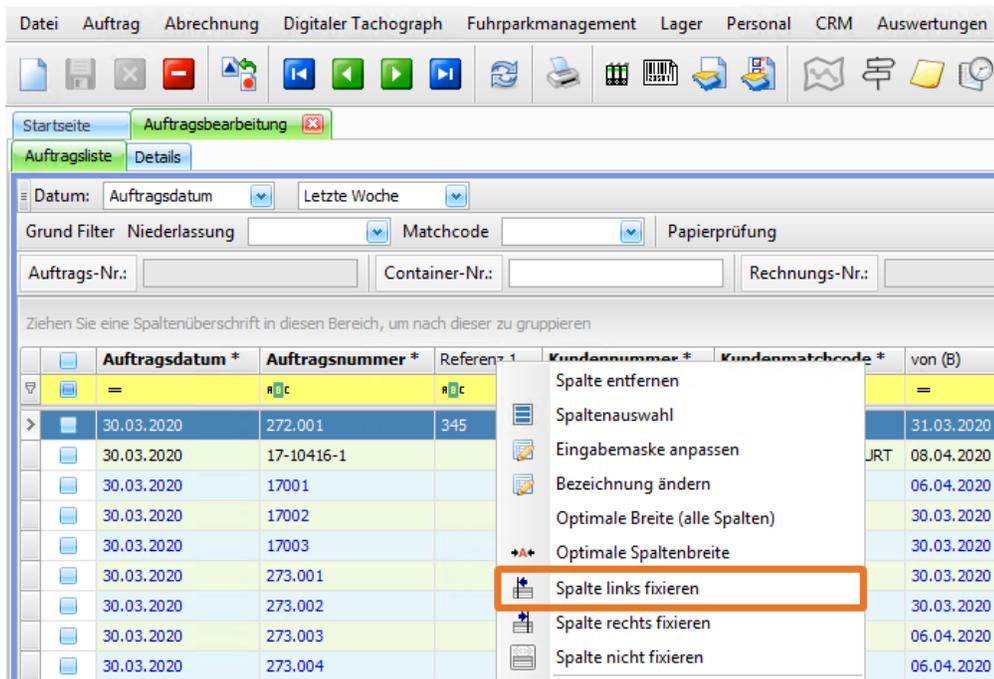


•Das Programm Microsoft Excel wird automatisch geöffnet und Sie haben nun die Möglichkeit die exportierten Daten aus dem Programm mit den vielseitigen Kalkulations- und Ansichtsfunktionen von Excel weiter zu bearbeiten.

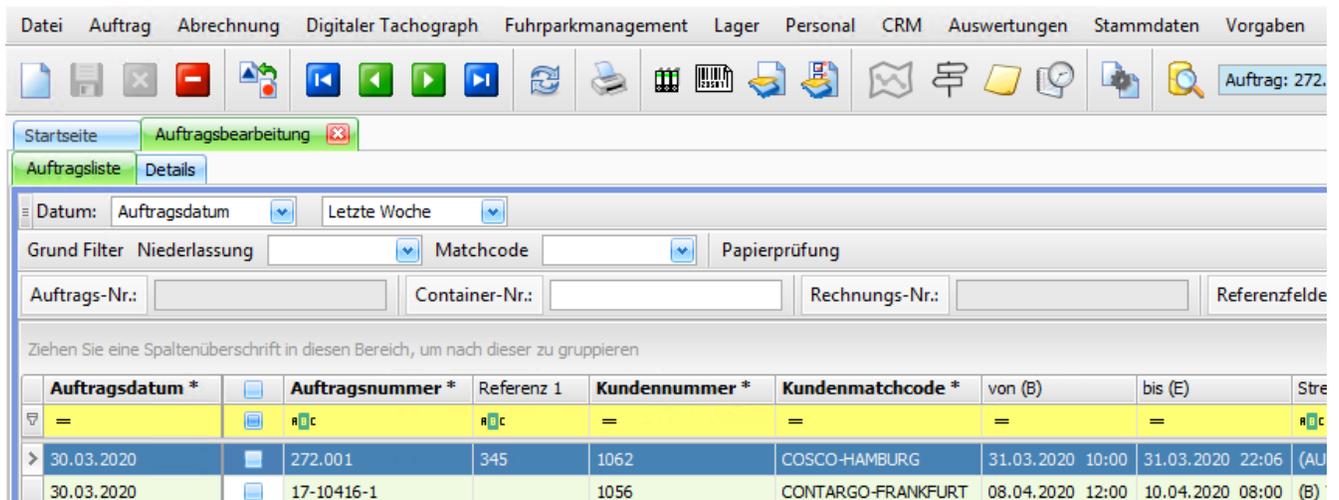


14. Spalten fixieren

- Durch Klick auf die Spalte **Auftragsdatum** mit der **rechten Maustaste** erhalten Sie eine Übersicht mit allen Tabellenfunktionen.
- Wählen Sie nun im angezeigten Optionsmenü den Befehl **Spalte links fixieren**.



- Diese Spalte bildet nun die Begrenzung der Tabelle an der linken Seite und wird Ihnen durch eine dicke graue Trennlinie angezeigt.



- Um nun auch alle anderen Spalten sehen zu können verschieben Sie einfach am unteren Bildschirmrand die Bildlaufleiste bei gedrückter linker Maustaste.



Tip

Um die Fixierung rückgängig zu machen, klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste auf die jeweilige Spaltenüberschrift und wählen hier den Befehl **Spalte nicht fixieren**.

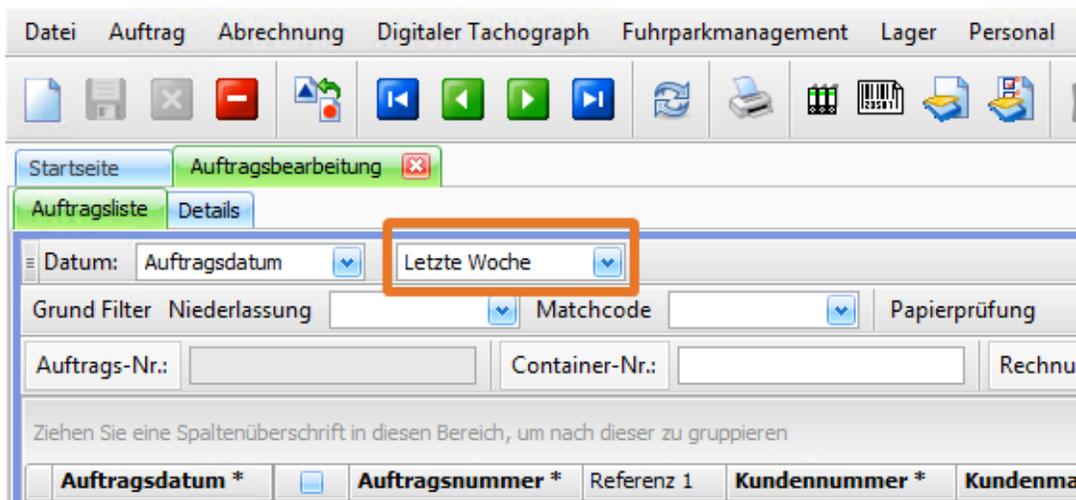
15. Funktionsleiste mit Zusatzanzeigen

Mit Hilfe von zusätzlichen Anzeigen am Tabellenende können Sie im Programm mit nur wenigen Mausklicks Auswertungen erstellen.

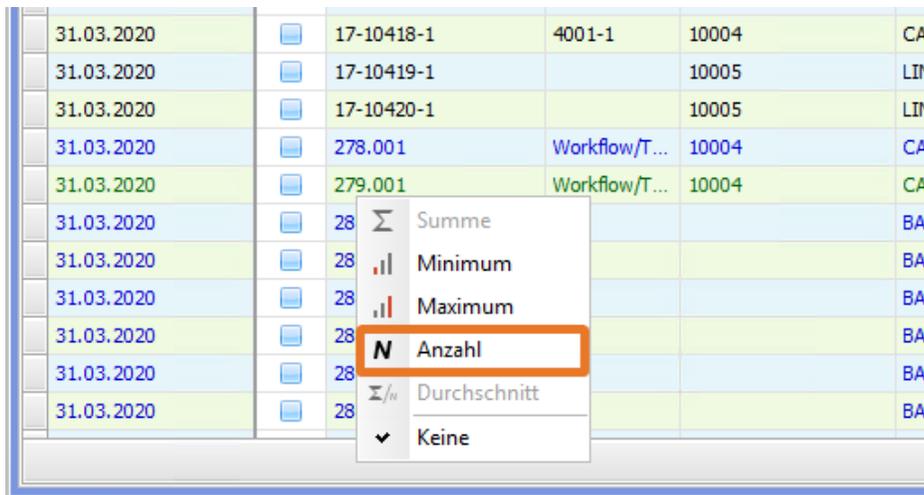
Beispiel: Sie möchten die Anzahl der Aufträge der letzten Woche ermitteln.
 (Menü Auftrag > Auftragsbearbeitung > Auftragsliste)

Funktion

- Um die Auftragsanzahl zu ermitteln, stellen Sie bitte im Voraus den Datumsfilter auf die letzte Woche ein.



- Um eine Zusatzanzeige für die Spalte **Auftragsnummer** anzuwenden, klicken Sie in der Auftragsliste unter der Spalte Auftragsnummer mit der rechten Maustaste auf die Funktionsleiste dieser Spalte (das ist die graue Leiste über der Bildlaufleiste). Es öffnet sich ein Auswahlfenster mit allen Rechenfunktionen.
- Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Anzahl** im angezeigten Auswahlfenster.



- Die Anzahl der Aufträge der vergangenen Woche wird nun in der Fußzeile angezeigt.

i Je nach Spaltenart (Inhalt ist Text, Datum oder Zahl) können Ihnen auch weitere Funktionen wie **Summe** oder **Durchschnitt** zur Verfügung stehen.

CARGO SUPPORT NBG	324,08

- Σ Summe
-  Minimum
-  Maximum
- N** Anzahl
- Σ/n Durchschnitt
- ✓ Keine

Um die Zusatzanzeige rückgängig zu machen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das eingeblendete Feld in der Funktionsleiste der jeweiligen Spalte und wählen dann im Menü Keine aus.