OFFICE TALK

Business-Process-Management

Version 5.3

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Stand der Dokumentation

Ersteller	JOOPS Informationstechnik GmbH
Autoren	Manuela Springer, Josef Springer
Geprüft	9.11.2017
Revision	10.11.2017, 20.10.2017, 7.9.2017, 30.8.2017, 29.6.2017, 18.3.2017, 26.1.2017, 7.10.2016, 9.9.2016, 23.4.2016, 16.4.2016, 22.9.2015, 5.9.2015, 24.7.2015, 12.7.2015, 3.7.2015, 21.5.2015, 15.5.2015, 20.2.2015, 5.2.2015, 15.1.2015, 9.1.2015, 9.10.2014, 25.9.2014, 11.9.2014, 28.8.2014, 5.6.2014, 8.5.2014, 16.4.2014, 28.3.2014, 6.3.2014, 13.2.2014, 2.10.2013, 19.7.2013, 6.6.2013, 15.5.2013, 7.3.2013, 8.2.2013, 24.1.2013, 16.1.2013, 13.12.2012, 15.11.2012, 9.11.2012, 17.10.2012, 10.10.2012, 20.9.2012, 1.8.2012, 29.6.2012, 18.6.2012, 8.6.2012, 29.5.2012, 10.5.2012, 3.5.2012, 18.4.2012, 18.3.2012, 8.3.2012, 27.2.2012, 21.2.2012, 3.2.2012, 2.2.2012, 15.12.2011, 8.12.2011, 28.11.2011, 8.11.2011, 21.10.2011, 20.10.2011, 19.10.2011, 11.10.2011, 5.10.2011, 28.9.2011, 15.9.2011, 2.9.2011, 18.8.2011, 3.8.2011, 21.7.2011, 4.7.2011, 29.6.2011, 9.6.2011, 26.5.2011, 19.5.2011, 4.5.2011, 27.4.2011, 19.4.2011, 15.3.2011, 1.3.2011, 1.2.2011, 1.1.2011, 15.10.2010, 19.7.2010, 1.6.2010, 1.5.2010, 1.4.2010, 1.3.2010, 25.1.2010, 1.3.2010, 18.11.2009, 15.10.2009, 21.8.2009, 11.7.2009, 11.5.2009, 20.4.2009, 18.3.2009, 21.2.2009, 18.11.2008, 10.8.2008, 3.5.2008, 25.3.2008, 31.1.2008, 11.12.2007, 16.10.2007, 5.9.2007, 18.6.2007, 17.5.2007, 27.4.2007, 26.3.2007, 8.1.2007
Änderungsverweis	Siehe Datei changes.html
Version	5.32
Freigabe	11.11.2017

Inhaltsverzeichnis

Verwendete Begriffe in dieser Dokumentation 1

Inhalt dieser Dokumentation 1

Einstellungen für diese Dokumentation 1

OfficeTalk Bedienung 2
Menü Datei 2
Anmelden 2
Datenbankanmeldung 3
Der Geltungsbereich der Einstellungen 4
Starten von Systemvorgängen 4
Abmelden 4
Einstellungen 5
OfficeTalk mit externer Datenbank 5
OfficeTalk mit lokaler Datenbank 5
Menü Datei 6
Speichern 6
Zurück 6
Exportieren 6
Importieren 7
Register Allgemeines 8
Register Skripts 18
Register Vorgangsvorlagen 21
Arbeitsschritte als Rechteck oder Kreis 25
Arbeitsschritte mit oder ohne Aktionen 26
Register Aufgaben 27
Register Mail 31
Register HTTP 33
Register Webserver 34
Gemeinsame und bearbeiterbezogene Einstellungen 36
Vorrangsregeln für gemeinsame und bearbeiterbezogene Einstellungen 36
Gemeinsame Einstellungen unter Verwendung einer externen Datenbank 36
Bearbeiterbezogene Einstellungen unter Verwendung einer externen Datenbank 36
Gemeinsame Einstellungen unter Verwendung einer lokalen Datenbank 36
Bearbeiterbezogene Einstellungen unter Verwendung einer lokalen Datenbank 37
Einstellungen ohne Benutzerinterface 38
Upgrade Lizenz 43
Beenden... 43
Menü Bearbeiten 44
Angemeldeter Bearbeiter 45
Synchronisierung der Datenbankanmeldung 46
Menüleiste 47
Bearbeiter 47
Extras 47
Single-Sign-On 47
Register Adresse 50
Porträt 50
E-Mail 51
Bezeichnergruppe 51
Register Beschreibung 52

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Arbeitstag hat nnn Stunden ... 52
Register Abwesenheiten/Standzeiten ... 53
von – bis ... 53
Tägliche Abwesenheit/Tägliche Standzeit ... 53
Grund ... 53
alle Abwesenheiten... ... 54
Neu ... 55
Ändern ... 55
Entfernen ... 55
Register Sichtbereich ... 56
Unternehmen ... 56
übergeordnete Organisationseinheit ... 57
zugehörige Organisationseinheit ... 57
bis Organisationseinheit ... 57
Auswirkungen des Sichtbereichs ... 57
Register Autorisierung ... 58
Unternehmen ... 58
Übergeordnete Organisationseinheit ... 58
Zugehörige Organisationseinheit ... 58
Bis Organisationseinheit ... 59
Erbt keine Rechte ... 59
Alle Rechte ... 59
Keine Änderung des Inhaltes von Bearbeitern ... 60
Keine Änderung des Organigramms ... 60
Register Rechte ... 61
Alle Vorgangsvorlagen ... 61
für ... 61
Alle Rechte ... 62
Vorgangsrechte ... 62
Arbeitsschrittrechte ... 63
Vorgehensweise der Rechteermittlung ... 63
Neu ... 63
Ändern ... 64
Entfernen ... 64
Rechte für Info-Bearbeiter ... 64
Register Stellvertreter ... 68
Stellvertreter ... 68
für ... 68
Alle Vorgangsvorlagen ... 69
Neu ... 69
Ändern ... 69
Entfernen ... 69
Register Skripts ... 70
Bearbeiter ... 70
Skriptliste ... 71
Skriptmakroliste ... 76
Startmakro ... 84
Systemmakro ... 84
Quelltext ... 84
Skriptmakro ausführen ... 100
Skriptmakro debuggen ... 103
Compilereinstellungen ... 110
Workbench ... 110
Register Ressourcen ... 187
Listfeld ... 187
Name ... 189
Ressource verwenden ... 189
Automatisch anwenden ... 189

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Tage ... 189
Stunden ... 189
Minuten ... 189
Sekunden ... 190
Andere ... 190
Kosten ... 190
Faktor ... 190
Einheit ... 190
Beschreibung ... 190
Register Vorgangsvorlagen ... 191
Listfeld ... 192
Kategorie ... 223
Bezeichnung ... 223
Beschreibung ... 223
Optionen ... 224
Diagramm ... 225
Neu ... 225
Ändern ... 225
Entfernen ... 225
Register Übernahmesichtbereich ... 226
Unternehmen ... 226
übergeordnete Organisationseinheit ... 226
zugehörige Organisationseinheit ... 226
bis Organisationseinheit ... 226
keiner übergeordneten Organisationseinheit ... 227
Register Aufgabenbereiche ... 228
Bearbeiter ... 228
Aufgabenbereich ... 228
Rechte des Bearbeiters verwenden ... 228
Beschreibung ... 229
Register Gemeinsame Vorgangsvorlagen ... 230
Listfeld ... 230
Vorgangsvorlage erstellen ... 231
Arbeitsschritt ... 232
Arbeitsschrittergebnis ... 233
Menüleiste ... 233
Vorgang ... 233
Bearbeiten ... 237
Statistik ... 239
Simulation ... 241
Ansicht ... 247
Extras ... 249
Toolbar ... 263
Vorgangsvorlage bearbeiten ... 264
Kontextmenü der Vorgangsvorlage ... 264
Kontextmenü des Arbeitsschrittergebnisses ... 264
Kontextmenü des Arbeitsschrittes ... 265
Dialog des Arbeitsschrittes ... 273
Kategorie/Bezeichnung ... 273
Menü Arbeitsschritt ... 274
Register Beschreibung ... 275
Register Bearbeitungsoptionen ... 276
Register Startaktionen ... 278
Register Benutzeraktionen ... 283
Register Endeaktionen ... 285
Register Arbeitsschrittergebnisse ... 286
Dialog des Arbeitsschrittergebnisses mit Arbeitsschritt ... 289
Menü Arbeitsschrittergebnis ... 290

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Arbeitsschrittergebnis ... 290
Register nächst. Arbeitsschritt ... 292
Register Startaktionen ... 294
Register Benutzeraktionen ... 296
Register Endeaktionen ... 298
Ablaufpfade traversieren ... 299
Tipps zum Erstellen einer Vorgangsvorlage ... 299
Arbeitsschritt erstellen ... 299
Arbeitsschritt wird bearbeitet durch ... 299
Arbeitsschritt ohne Aktionen ... 300
Vorgangsvorlage ändern ... 300
Ablauf ändern ... 300
Neues Arbeitsschrittergebnis einfügen ... 300
Endpunkte des Arbeitsschrittergebnisses ändern ... 302
Vorgangsvorlage unter Berücksichtigung der Ausführungsregeln prüfen ... 304
Tipps zum Optimieren einer Vorgangsvorlage ... 304
Organigramm ... 305
Listfeld ... 305
Bearbeiter im Organigramm verschieben ... 306
Das Kontextmenü ... 306
Toolbar ... 306
Menüleiste ... 306
Organigramm ... 307
Bearbeiter ... 310
Ansicht ... 327
Extras ... 333
Bearbeiterarten ... 333
Toolbox ... 334
Kontextmenü ... 335
Öffnen... ... 335
Verwendungen... ... 335
Aufgabenverteilung... ... 336
Neu ... 337
Datenbankbenutzer anlegen ... 337
Passwort rücksetzen... ... 337
Entriegeln ... 338
Exportieren ... 338
Importieren... ... 338
Entfernen ... 338
Kopieren ... 338
Einfügen ... 338
Organigramm (in Baumstruktur) ... 339
Bearbeiter im Organigramm verschieben ... 340
Menüleiste ... 340
Organigramm ... 340
Bearbeiter ... 341
Ansicht ... 342
Toolbar ... 343
Übersicht ... 343
Toolbar ... 345
Menüleiste ... 346
Menü Extras ... 347
Nicht verwendete Makros ... 347
Potentiell falsche Startmakros ... 348
Autorisierungsassistent ... 349
Autorisierung für Bearbeiteränderungewn ... 349
Autorisierung für Organigrammänderungewn ... 349
Abbruch ... 349

Speichern ... 349
Importzuordnungen ... 350
Menüleiste ... 350
Öffnen ... 350
Spreichern ... 350
Spreichern und schließen ... 350
Schließen ... 351
Wer ist angemeldet ... 351
Listfeld der angemeldeten Bearbeiter ... 351
Betreff ... 351
Text ... 351
Benachrichtigen ... 352
Schließen ... 352
Menü Ansicht ... 353
Toolbar ein- und ausblenden ... 353
Menü Fenster ... 354
alle verkleinern ... 354
alle wiederherstellen ... 354
alle Fenster ... 354
Menü Hilfe ... 355
Inhalt... ... 355
Über OfficeTalk... ... 356
Die Entwicklungsplattform ... 357
Versionsprüfung ... 358

Bildverzeichnis ... 359

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Verwendete Begriffe in dieser Dokumentation

Die in OfficeTalk und in dieser Dokumentation verwendeten Begriffe finden Sie in der Dokumentation Grundlagen.

Inhalt dieser Dokumentation

In dieser Dokumentation finden Sie die Bedienung von OfficeTalk. Das umfasst die Erstellung und Verwaltung der Unternehmensstruktur, dem Organigramm, sowie der Erstellung und Verwaltung von Unternehmensabläufen, auch Geschäftsprozess genannt. Im Sprachgebrauch von OfficeTalk wird das mit Vorgangsvorlage oder Vorgang bezeichnet.

Einstellungen für diese Dokumentation

OfficeTalk verfügt über verschiedene Dialogoberflächen, auch **Eingangsportale** genannt. Diese resultieren bei den Abläufen auch in verschiedene Bildsequenzen. Damit diese Bilder und Bildsequenzen auch mit den Abbildungen in dieser Dokumentation übereinstimmen, müssen Sie in den allgemeinen Einstellungen im Auswahlfeld **Eingangsportal** den Eintrag **Dialog** wählen (siehe Kapitel *Register Allgemeines*). Andere Einträge resultieren in anderen Dialogen und Bildsequenzen, die nicht vollständig mit dieser Dokumentation übereinstimmen. Beenden (siehe Kapitel *Beenden...*) Sie anschließend OfficeTalk, weil Änderungen des Eingangsportals erst nach einem Neustart wirksam werden.

Die Bildsymbole für die Bearbeiter und einige andere Artefakte sind von den Einstellungen für **Bearbeitersymbole** abhängig (siehe Kapitel *Bearbeitersymbole*). Für diese Dokumentation ist die Einstellung **Klassisch** vorausgesetzt.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

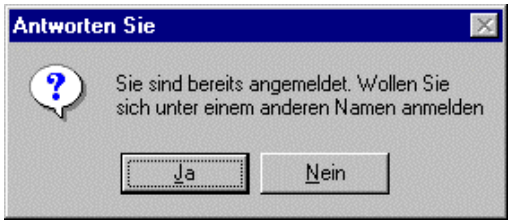
OfficeTalk Bedienung

Menü Datei

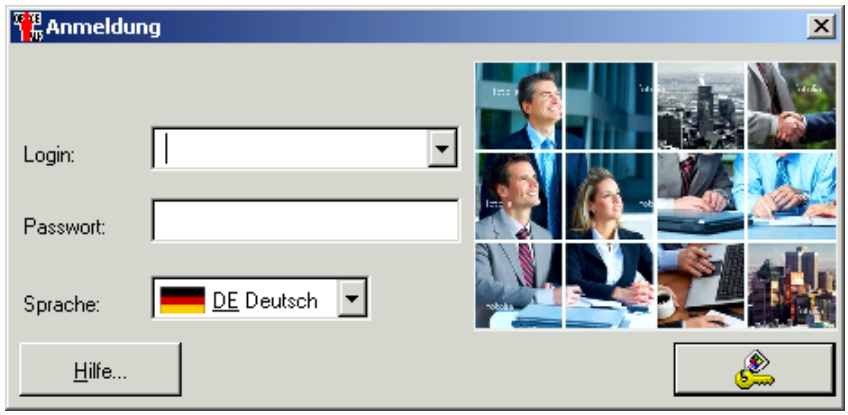
Wählen Sie das Menü **Datei**. Sie erhalten folgende Menüeinträge:

Anmelden

Wählen Sie den Menüeintrag **Anmelden**. Wenn Sie noch nicht angemeldet sind, lesen Sie weiter bei *Datenbankanmeldung*. Wenn Sie bereits bei OfficeTalk angemeldet sind, und die Benutzungsart **Beginner** eingestellt haben (siehe Kapitel *Register Allgemeines*), erhalten Sie folgenden Hinweisdialog:



Möchten Sie sich unter einem neuen Namen anmelden, so bestätigen Sie die Schaltfläche . Sie erhalten den Dialog **Anmeldung**. Die vollständige Beachreibung des Dialoges finden Sie im Kapitel *Anmeldedialog* der Dokumentation Grundlagen.



Bearbeiteranmeldung

Tippen Sie im Auswahlfeld **Login** den neuen Namen ein oder wählen Sie aus der Auswahlliste den gewünschten aus.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

- Im Auswahlfeld **Sprache** können Sie die gewünschte Programmsprache wählen.
- Mit der Schaltfläche

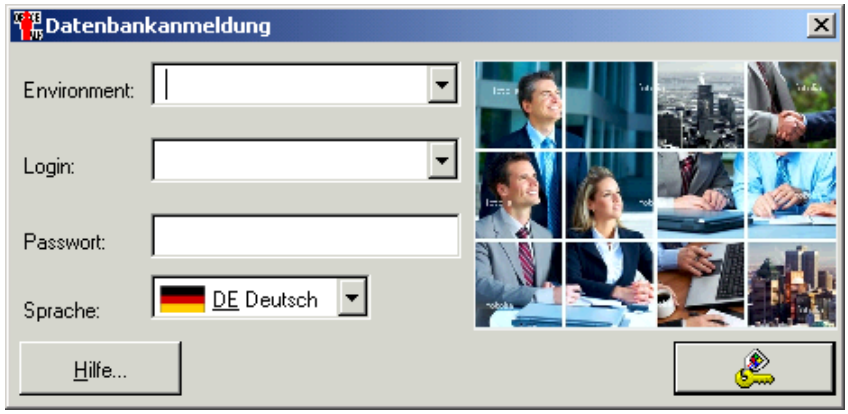
wird eine kurze Beschreibung der Anmeldung geöffnet.
- Bestätigen Sie Ihre Angaben mit der Schaltfläche .

Falls Sie einen Menüeintrag oder die entsprechende Schaltfläche in der Toolbar anwählen, Sie sich aber noch nicht angemeldet haben, erhalten Sie den Hinweisdialog

- Bestätigen Sie den Hinweis mit **Ja**, erhalten Sie automatisch den Anmeldedialog. **Nein** bricht Ihre Aktion ab.

Datenbankanmeldung

Wenn Sie OfficeTalk starten und *Single-Sign-On* ist auf **Ja** eingestellt, oder *Single-Sign-On* ist auf **Nein** eingestellt, und Sie melden sich erstmalig an, erhalten Sie den Dialog **Datenbankanmeldung**. Die vollständige Beachreibung des Dialoges finden Sie im Kapitel *Anmeldedialog* der Dokumentation Grundlagen.



Datenbankanmeldung

In dem Textfeld **Environment** tragen Sie den Verbindungsnamen zur OfficeTalk-Datenbank ein.

Hinweis: Wenn die Datenbankanmeldung erfolgreich war, aber die Bearbeiteranmeldung mit den Anmeldedaten nicht möglich ist, erhalten Sie zur Bearbeiteranmeldung einen zweiten Anmeldedialog (siehe Kapitel *Anmelden*).

Wenn Sie sich als Unternehmen anmelden, aber das Unternehmen noch angemeldet zu schein scheint, weil OfficeTalk bei der letzten Anmeldung als Unternehmen hart beendet wurde, können Sie nach Beantwortung weiterer Sicherheitsabfragen diese scheinbare Anmeldung ignorieren. Ignorieren Sie diese weiteren Sicherheitsabfragen nur dann, wenn Sie wirklich sicher sind, dass das Unternehmen nicht real angemeldet ist ! Das Ignorieren einer scheinbaren Anmeldung des Unternehmens ist nicht möglich, wenn im *Register Allgemeines* die Benutzungsart **Webserver** eingestellt ist.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Der Geltungsbereich der Einstellungen

Wenn Sie sich das erste Mal anmelden, werden die Einstellungen des Bearbeiters in die Datenbank übertragen. Auf Windows-Plattformen werden die Einstellungen aus der Windows-Registry in die Datenbank übertragen. Auf Linux-Plattformen werden die Einstellungen aus $(HOME)/OfficeTalk.ini und $(OFFICETALKHOME)/OfficeTalk.ini in die Datenbank übertragen. Dadurch sind die bearbeiterbezogenen Einstellungen eines Bearbeiters, unabhängig an welchem Arbeitsplatz die Anmeldung erfolgt, verfügbar. Bei der Anmeldung als Unternehmen, Abteilung, Büro oder Team gelten die bearbeiterbezogenen Einstellungen auch für alle untergeordneten Bearbeiter der Organisationseinheit, so der Bearbeiter keine anders lautenden Einstellungen besitzt. Im einfachsten Fall gelten die bearbeiterbezogenen Einstellungen des Unternehmens für alle untergeordneten Bearbeiter. Als gemeinsame Einstellungen gelten immer die Einstellungen des Unternehmens.

Starten von Systemvorgängen

Bei einigen zentralen Aktivitäten werden Vorgangsvorlagen aus der Kategorie **System** als Vorgang gestartet und ausgeführt. Diese Vorgangsvorlagen müssen für den angemeldeten Bearbeiter sichtbar sein (siehe Kapitel *Register Sichtbereich*) und er muss dafür mindestens die Vorgangsrechte **Vorgang sehen** und **Vorgang starten** besitzen (siehe Kapitel *Register Rechte*). Einzelheiten zum Ausführen von Vorgängen finden Sie in der Dokumentation Workflow.

System - Start

Wenn Sie sich erstmalig nach dem Programmstart anmelden, wird die Vorgangsvorlage **System – Start** als neuer Vorgang gestartet und ausgeführt.

System - Login

Wenn Sie sich anmelden, wird die Vorgangsvorlage **System – Login** als neuer Vorgang gestartet und ausgeführt.

Hinweis: Wenn OfficeTalk als Webserver (siehe Kapitel *Register Webserver*) arbeitet, werden keine Systemvorgänge gestartet.

Abmelden

Um sich bei OfficeTalk abzumelden, wählen Sie den Menüeintrag **Abmelden**.

Sie können sich nun über den Menüeintrag **Anmelden** unter einem neuen Namen wieder anmelden, oder Sie verlassen OfficeTalk durch Wahl des Menüeintrages **Beenden...**.

Einstellungen

Alle Einstellungen werden im OfficeTalk-Environment verwaltet. Wird OfficeTalk mit einer externen Datenbank betrieben, befindet sich das Environment in der Datenbank. Wird OfficeTalk mit einer lokalen Datenbank betrieben, wie zum Beispiel die Evaluierungsversionen, befindet sich das Environment auf Windows Plattformen in der Windows-Registry und auf Linux-Plattformen in den Dateien $(OFFICETALKHOME)/OfficeTalk.ini und $(HOME)/OfficeTalk.ini. OfficeTalk arbeitet mit der lokalen Datenbank, wenn die Einstellung **Datenbank** im *Register Allgemeines* auf **Nein** gestellt ist, und mit einer externen Datenbank, wenn diese Einstellung auf **Ja** gestellt ist. Zu Datenbanken siehe auch Kapitel *Unterstützte Datenbanken* in der Dokumentation Grundlagen.

OfficeTalk mit externer Datenbank

Bei den Einstellungen wird zwischen gemeinsamen und bearbeiterbezogenen Einstellungen unterschieden:

- **Gemeinsame** Einstellungen gelten für alle OfficeTalk-Bearbeiter gleichermaßen (siehe Kapitel *Gemeinsame und bearbeiterbezogene Einstellungen*). Dies sind die Einstellungen des Unternehmens.
- **Bearbeiterbezogene** Einstellungen werden für jeden OfficeTalk-Bearbeiter separat verwaltet (siehe Kapitel *Bearbeiterbezogene Einstellungen*).

OfficeTalk mit lokaler Datenbank

Bei den Einstellungen wird zwischen gemeinsamen und bearbeiterbezogenen Einstellungen unterschieden:

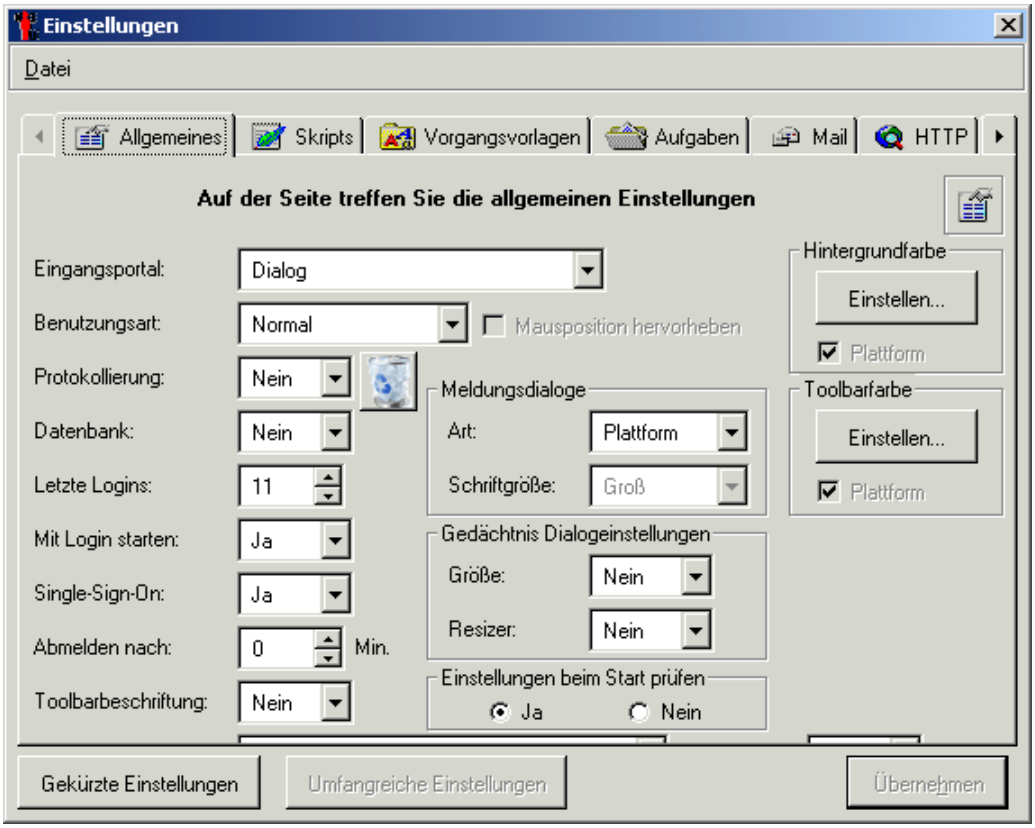
- **Gemeinsame** Einstellungen gelten für alle Windows-Benutzer gleichermaßen (siehe Kapitel *Gemeinsame und bearbeiterbezogene Einstellungen*).
- **Bearbeiterbezogene** Einstellungen sind für jeden Windows-Benutzer privat (siehe Kapitel *Bearbeiterbezogene Einstellungen*).

Hinweis: Falls Sie in den Einstellungen manuell Änderungen vornehmen (siehe auch Kapitel *Einstellungen ohne Benutzerinterface*), können Sie für **Ja**-/**Nein**-Vorgaben an Stelle von **Ja** auch **1** oder **Yes** und an Stelle von **Nein** auch **0** oder **No** verwenden.

Wählen Sie den Menüeintrag **Einstellungen**, um wichtige Grundeinstellungen in OfficeTalk vorzunehmen.

Sie erhalten den gleichnamigen Dialog mit den Registerseiten **Allgemeines**, **Vorgangsvorlagen**, **Aufgaben**, **Mail** und **HTTP**. Wählen Sie das Register, in dessen Gruppe Sie Einstellungen ändern wollen.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3



Einstellungen

Menü Datei

Wählen Sie das Menü **Datei**. Sie erhalten folgende Menüeinträge:

Speichern

Das Menü ist wählbar, wenn Änderungen gespeichert werden können. Das Menü ist bei Verwendung des Startportals **Funktions-Organigrammbowser** gegraut und kann nicht verwendet werden.

Zurück

Das Menu schaltet auf das Hauptmenü des Eingangsportal um. Das Menü ist bei Verwendung des Startportals **Funktions-Organigrammbowser** gegraut und kann nicht verwendet werden.

Exportieren

Mit dem Menü exportieren Sie die Einstellungen des angemeldeten Berabeiters in eine Datei. Sie erhalten einen Dateiauswahldialg mit vorgeschlagenem Dateinamen <Bearbeitername>.Einstellungen.bos. <Bearbeitername> ist der Name des angemeldeten Barbeiters.

Importieren

Mit dem Menü importieren Sie zuvor exportierte Einstellungen. Sie erhalten dazu einen Dateiauswahldialog. Der Abschluss des Imports wird mit einer entsprechenden Meldung abgeschlossen.

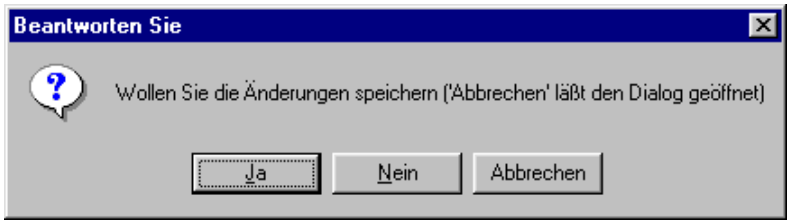
Mit der Schaltfläche Gekürzte Einstellungen werden alle Einstellungen für einen möglichst zügigen Arbeitsfluß getroffen. Dadurch sind nicht alle unterstützenden Informationen zugängig. Die Schaltfläche ist gegraut, wenn Sie nicht angemeldet sind, oder wenn bereits alle relevanten Einstellungen deaktiviert sind. Folgende Einstellungen werden deaktiviert, bzw. ausgeschaltet:

Ort	Einstellung
Register Allgemeines	**Protokollierung**
Register Vorgangsvorlagen	**Auswahl nächster Arbeitsschritt**
	Kategorieauswahl
	Auf Teilvorgänge hinweisen
Register Aufgaben	**Auf Teilvorgänge hinweisen**
	Rot-Verzug hervorheben

Mit der Schaltfläche Umfangreiche Einstellungen werden alle Einstellungen für eine möglichst umfangreiche Informationsunterstützung getroffen. Dadurch wird möglicherweise der Arbeitsfluß beeinträchtigt. Die Schaltfläche ist gegraut, wenn Sie nicht angemeldet sind, oder wenn bereits alle relevanten Einstellungen aktiviert sind. Folgende Einstellungen werden aktiviert, bzw. eingeschaltet:

Ort	Einstellung
Register Allgemeines	**Protokollierung**
Register Vorgangsvorlagen	**Auswahl nächster Arbeitsschritt**
	Kategorieauswahl
	Auf Teilvorgänge hinweisen
Register Aufgaben	**Auf Teilvorgänge hinweisen**
	Rot-Verzug hervorheben

Wenn Sie in den Registerseiten Ihre Angaben gemacht haben, bestätigen Sie mit der Schaltfläche Übernehmen die Änderungen. Wenn die Einstellungen geändert wurden und Sie beenden den Dialog mit dem Fensterschließknopf, erhalten Sie den Hinweisdialog



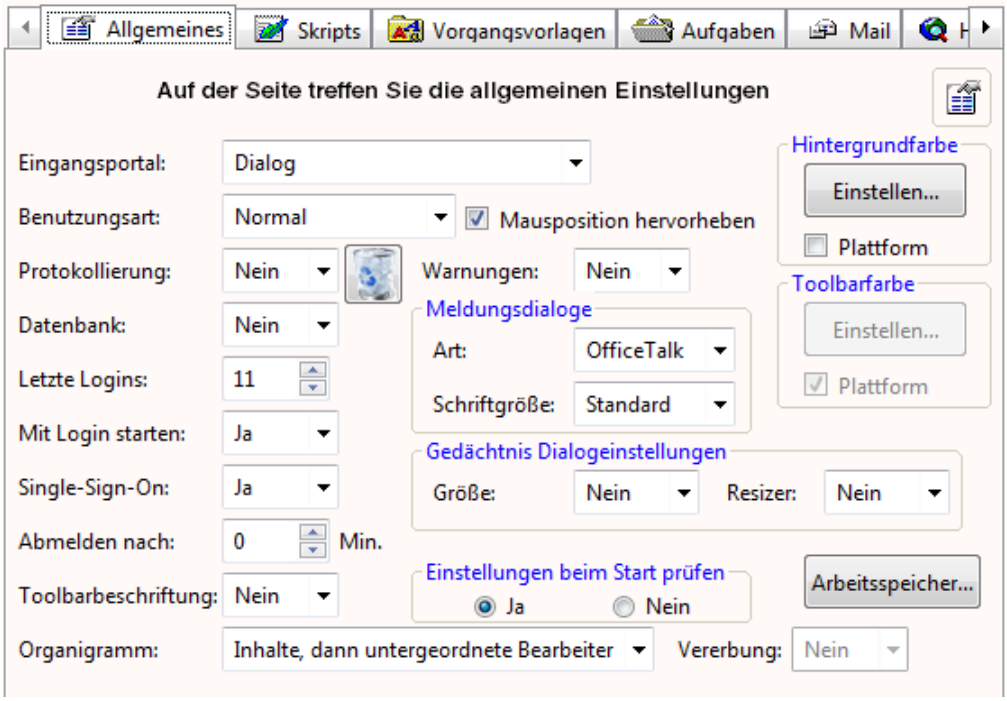
Bestätigen Sie den Hinweis mit **Ja**, werden die Änderungen gespeichert und der Dialog geschlossen. **Nein** beendet den Dialog ohne Ihre Änderungen zu speichern und mit **Abbrechen** wird der Dialog doch nicht beendet.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Hinweis: Die Schaltfläche ist bei Verwendung des Eingangsportals **Funktions-/Organigrammbrowser** (siehe Kapitel *Register Allgemeines*, Einstellung **Eingangsportal**) nicht vorhanden. Statt dessen werden die Einstellungen mit dem Menü **Datei - Speichern** (siehe Dokumentation Grundlagen, Kapitel **Menüleiste**) übernommen.

Register Allgemeines

In diesem Register geben Sie die allgemein gültigen Einstellungen an. Das betrifft u.a. den Programmstart und generelle Eigenschaften des Programms.



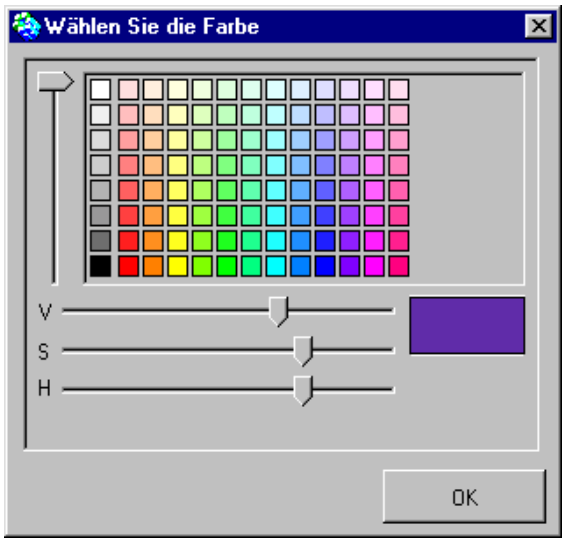
Einstellungen Allgemeines

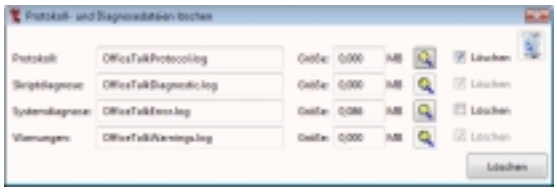
(Spalte **Vorrang** siehe Kapitel ***Vorrangsregeln*** *für gemeinsame und bearbeiterbezogene Einstellungen*)

Feld	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
Eingangsportal	Funktions-/Organigrammbrowser Dialog eingeschr. Browser vollständiger Browser	Die Einstellung **Funktions-/Organigrammbrowser** (siehe Kapitel *Eingangsportal als Funktions-/Organigrammbrowser* in der Dokumentation Grundlagen) öffnet den Funktions- und Organigrammbrowserdialog als Eingangsportal beim Start von OfficeTalk. Der Dialog ist eine Mischung aus Funktionen und Elementen (des Organigramms). Sie können damit sehr schnell zwischen den Bereichen Stammdatenpflege, das ist die Bearbeitung des Organigramms, der einzelnen Bearbeiter der Vorgangsvorlagen, sowie zwischen den Funktionen in OfficeTalk, das sind die verschiedenen Aufgabenbearbeitungen, die Einstellungen, usw., wechseln. Nach einer Erstinstallation ist diese Portalart voreingestellt. Die Bildschirmauflösung sollte mindestens **800 x 600** betragen, da der Portaldialog sonst	3

Feld	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
		nicht vollständig sichtbar ist ! Durch Wahl dieser Portalart, wird für die Einstellung **Toolbarbeschriftung** die Option **Nein** gewählt. Sie können die Option anschließend ändern. **Dialog** (siehe Kapitel *Eingangsportal als Dialog* in der Dokumentation Grundlagen) öffnet den OfficeTalk eigenen Eingangsdialog. Mit den Einstellungen **eingeschr. Browser** und **vollständiger Browser** (siehe auch Kapitel *Eingangsportal als InternetBrowser* in der Dokumentation Grundlagen) wird OfficeTalk im Microsoft Internet Explorer ohne oder mit vollständiger Benutzeroberfläche geöffnet. Die Auswahl des Eingangsportals ist nur möglich, wenn: • OfficeTalk auf einer Windowsplattform läuft • der Microsoft Internet Explorer installiert ist • die Kommunikationsbibliothek Microsoft InternetExoplorer.pcl vorhanden ist • die Datei Bin\Browser\OfficeTalk.html oder die, durch das Environment **Portal** benannte, Datei vorhanden ist. Eine Änderung der Einstellung wird erst beim nächsten Programmstart wirksam.	
Benutzungsart	Beginner/ Normal/ Experte/ Webserver	Wählen Sie hier aus, in welchem Modus OfficeTalk arbeiten soll. Im **Beginner**-Modus erhalten Sie bei allen Aktionen eine kurze Erklärung die Sie bestätigen müssen. Im **Normal**-Modus erhalten Sie nur die Entscheidungsmeldungen. Im **Experten**-Modus laufen die meisten Aktionen, bei denen die Antwort vorhersehbar ist, automatisch ab. Meldungen für erkannte Probleme erhalten Sie in jedem Fall. In der Benutzungsart **Beginner** und **Normal** erscheint bei jedem Dialogelement (Textfeld, Listfeld, Optionsfeld, Schaltfläche, usw.), wenn Sie es mit dem Mauszeiger berühren, ein Tooltip. Das ist ein kleines Textfeld mit einer kurzen Erklärung für das Dialogelement. Das Textfeld verschwindet, wenn Sie mit der Maus klicken, mit der Tastatur eine Eingabe tätigen, oder spätestens nach 5 Sekunden wieder. Die Benutzungsart **Webserver** muss eingestellt werden, wenn, und nur wenn OfficeTalk als Webserver arbeitet (siehe Kapitel *Register Webserver*). Wenn die Benutzungsart **Webserver** eingestellt wird, wird automatisch auch im *Register Webserver* der	3

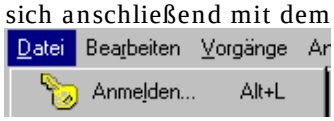
Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Feld	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
		Arbeitsmodus des Webserver aktiviert. Die Voreinstellung ist **Beginner**. Der Eintrag wird im Environment UsingLevel hinterlegt.	
Hintergrundfarbe	Einstellen...	Mit der Schaltfläche öffnen Sie den Dialog zur Farbwahl **Wählen Sie die Farbe**. Darin können Sie die Hintergrundfarbe der Dialoge festlegen.	3
		 *Farbauswahl für Dialoge*	
		Die Farbe wählen Sie entweder durch einen Mausklick auf das gewünschte Farbfeld oder durch Einstellen der verschiedenen Farbwertreiter aus. • **V** Reiter für die Farbbrillianz • **S** Reiter für die Farbsättigung • **H** Reiter für den Farbwert • Mit dem **vertikale Reiter** wählen sie die Brillianz des eingestellten Farbkanals aus.	
		Mit der Schaltfläche OK bestätigen Sie Ihre Farbwahl.	
Toolbarfarbe	Einstellen...	Mit der Schaltfläche öffnen Sie den Dialog **Wählen Sie die Farbe** zur Farbwahl für die Toolbar. Die Beschreibung des Farbdialoges finden Sie bei der Einstellung **Hintergrundfarbe**.	3
		Hinweis: Die Schaltfläche ist auf der **Windows-7** Plattform gegraut, da die Farbe der Toolbar nur in **Windows-7** geändert werden kann.	
	☑ Plattform	Mit der Option wählen Sie als Farbe für Dialoge oder Toolbars die Einstellungen der Plattform. Die Farbe wird auf Windows-	3

Feld	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
		Plattformen in der Systemsteuerung, und auf Linux-Plattformen in der Fensterverwaltung eingestellt. **Hinweis:** Ein manuelles Abwählen der Option übernimmt für Dialoge oder Toolbars die Farben der Plattform. Die Option in der Gruppe **Toolbarfarbe** ist auf der **Windows-7** Plattform gegraut, weil hier die Farbe nur in **Windows-7** geändert werden kann.	
Protokollierung	Ja / Nein	Wählen Sie **Ja**, so werden alle Aktionen die Sie ausführen in der Datei **OfficeTalk-Protocol.log** protokolliert. Das ist bei Fehlersituationen, hoffentlich treten sie nie auf, hilfreich. Darin können Sie die durchgeführten Aktionen fein granuliert nachlesen. Die Voreinstellung ist **Nein**. Der Eintrag wird im Environment Logging hinterlegt.	3
Warnungen	Ja / Nein	Wählen Sie **Ja**, so werden Warnungen in der Datei **OfficeTalkWarnings.log** protokolliert. Die Voreinstellung ist **Nein**. Der Eintrag wird im Environment Warnings hinterlegt. Z.B. Die Ausführung einem Makros, das sich in einem Bearbeiter außerhalb des Sichtbereiches befindet, wird als Warnung protokolliert.	3
		Die Schaltfläche startet den Assistenten für die Verwaltung der Protokoll- und Diagnosedateien. Diese Dateien können Sie hier einzeln oder alle gemeinsam löschen.  Mit der Schaltfläche **Löschen** werden die, mit der Option **Löschen**, markierten Dateien im temporären Systemverzeichnis des angemeldeten Benutzers gelöscht. Die **Protokoll**–Datei wird gefüllt, wenn die Protokollierung eingeschaltet ist Die **Skriptdiagnose**–Datei wird gefüllt, wenn in der Makroausführung ein Fehler erkannt wird. Die **Systemdiagnose**–Datei wird gefüllt, wenn OfficeTalk einen schweren Fehler erkennt, und beendet werden muss. Da diese Dateien sehr groß werden können, wird deren Größe, mit Ausnahme der **Systemdiagnose**–Datei, auch beim Start von OfficeTalk geprüft (siehe Kapitel *Protokolle und Diagno-*	

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Feld	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
		sen verwalten in der Dokumentation Grundlagen). Mit der Schaltfläche wird die jeweils nebenstehende Datei mit dem Standardeditor des Systems geöffnet., da OfficeTalk seine Diagnose- und Protokolldateien als orginäre Textdateien öffnet. Falls die Datei nicht geöfnet wird, fehlt wahrscheinlich die Zuordnung des Standardprogramms für den Dateityp **.txt**. Auf Windows-Plattformen erreichen Sie diese Zuordnung durch die Systemkommandos **assoc** und **ftype**. Z.B. Starten Sie das Kommandofenster durch Eingabe von `cmd` in der Startleiste 1. Schritt: `assoc .txt=txtfile` (Das sollte nicht erforderlich sein, da diese Zuordnung die Grundeinstelung des Systems ist!) 2. Schritt: `ftype txtfile=%SystemRoot%\System32\NOTEPAD.exe %1` Alternativ dazu wählen Sie das Kontextmenü **Öffnen mit – Andere App auswählen**/**Programm auswählen**. Im Dateizuordnungsdialog wählen Sie das Proramm **Editor** und die Option **Diesen Dateityp immer mit diesem Programm öffnen**. Auf Linux-Plattformen erreichen Sie diese Zuordnung durch das Kontextmenü **Öffnen mit – Sonstige** der Diagnose- oder Protokolldatei. Im Dateizuordnungsdialog wählen Sie den Editor **Kate** und die Option **Programm diesem Dateityp fest zurordnen**.	
Datenbank	Ja / Nein	Wenn Sie hier **Nein** einstellen, arbeitet OfficeTalk mit der lokalen Datenbank **OfficeTalk.bos**. Diese Einstellung ist i.d.R. nur für Evaluierungs- oder Simulationszwecke sinnvoll. Sie sollten diese Einstellung also immer auf **Ja** belassen. Die Voreinstellung ist **Ja**. Der Eintrag wird im Environment UseDatabase hinterlegt. Zur Einstellung **Nein** lesen Sie weiteres im Kapitel *Betrieb im Einzelplatzmodus für Evaluierungs-zwecke* in der Dokumentation Installation. Die Einstellung ist nur im abgemeldeten Zustand änderbar und wird erst beim nächsten Programmstart wirksam.	3
Single-Sign-On	Ja / Nein	Wählen Sie **Ja**; so sind bei der Anmeldung die Angaben Anmeldename und Passwort nur einmal erforderlich. Das heißt: sowohl	3

Feld	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
		beim Datenbankserver als auch bei OfficeTalk melden Sie sich mit dem selben Namen an. Wenn die Anmeldung mit dem angegebenen Namen und Passwort beim Datenbankserver durchgeführt wurde, bei OfficeTalk aber nicht, erhalten Sie automatisch den Dialog für die Bearbeiteranmeldung. Die Voreinstellung ist **Ja**. Der Eintrag wird im Environment SingleSignOn hinterlegt. Voraussetzung für dieses Verfahren ist, dass Benutzername und Passwort im Datenbankserver und in OfficeTalk übereinstimmen. Die Einstellung ist nur änderbar, wenn Sie als Unternehmen angemeldet sind und wird erst beim nächsten Programmstart wirksam.	
mit Login starten	Ja / Nein	Mit der Einstellung **Ja** erfolgt sofort nach Programmstart die Anmeldung. Mit der Einstellung **Nein** wird bei Programmstart nur der Hauptdialog geöffnet. Sie müssen sich anschließend mit dem Menü  aus dem Hauptdialog **OfficeTalk** anmelden. Die Voreinstellung ist **Ja**. Der Eintrag wird im Environment AutoLogin hinterlegt. Eine Änderung dieser Einstellung wird erst beim nächsten Programmstart wirksam.	3
Meldungsdialoge/Art	Portal / OfficeTalk	Die Art der Meldungsdialoge. Mit Plattform werden die Meldungsdialoge der Betriebssystemplattform (z.B. Windows oder Linux) verwendet. Mit OfficeTalk werden die OfficeTalk eigenen Meldungsdialoge verwendet. Die Voreinstellung ist Plattform.	3
Meldungsdialoge/ Schriftgröße	Standard / Groß	Die Größe der Schrift in Meldungsdialogen. Standard entspricht der Schriftgröße aus den übrigen Dialogen. Mit der Einstellung Groß wird für die Meldungstexte eine größere Schrift verwendet. Das ist besonders für wichtige Meldungen auffälliger. Die Voreinstellung ist Groß.	3
Letzte Logins	1 - 50	Hier legen Sie fest, wie viele Anmeldenamen sich OfficeTalk merken soll. Sie können von 1 bis 50 wählen. Die Voreinstellung beträgt **10**. Wenn Sie **0** eintragen, merkt sich OfficeTalk keine Anmeldenamen. Der Eintrag wird im Environment MaxLRULogins hinterlegt. Im Environment LRULogins merkt sich OfficeTalk die letzten Anmeldenamen.	3
Einstellungen beim Start prüfen	Ja / Nein	Mit der Einstellung **Ja** wird beim Programmstart mit einem Meldungsdialog angezeigt, wenn gemeinsame Einstellungen durch persönliche Einstellungen mit abwei-	

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Feld	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
		chendem Inhalt überlagert werden. Wenn Sie den Meldungsdialog mit **Ja** beantworten, werden diese persönlichen Einstellungen entfernt: Es treten dafür die allgemeinen Einstellungen in Kraft. Die Einstellung **Nein** führt beim Programmstart keine Prüfung durch. Die Einstellung wird im Environment SettingCheck hinterlegt.	
Abmelden nach	0 - nnnn **Min. Pause**	Hier legen Sie die Zeit in Minuten fest, nach der ein angemeldeter Bearbeiter abgemeldet wird, wenn keine Programmaktivität festgestellt wurde. Damit können Concurrent Lizenzen besser genutzt werden, da durch die Abmeldung eines Bearbeiters die Lizenz für eine weitere Bearbeiteranmeldung frei wird. Die Angabe **0** ist voreingestellt und führt keine automatische Abmeldung durch. Um die Überprüfung der Programmaktivitäten sinnvoll zu gestalten, sollte mindestens **60** Minuten angegeben werden.	3
Toolbarbeschriftung	Ja / Nein	Mit der Einstellung **Ja** erhalten die Schaltflächen der Toolbars am unteren Rand eine Beschriftung. Die Schaltflächen sind dadurch größer als ohne Beschriftung. Die Voreinstellung ist **Ja**. *Toolbar mit Beschriftung* *Toolbar ohne Beschriftung* Der Eintrag wird im Environment LabeledToolBar hinterlegt. Die Toolbars aller geöffneten Dialoge werden sofort nach dem Schließen des Einstellungsdialoges entsprechend der Angabe aktualisiert.	3
Gedächtnis für Dialogeinstellungen/ Größe	Ja / Nein	Mit der Einstellung **Ja** wird beim wiederholten Öffnen eines Dialoge seine zuletzt eingestellte Größe verwendet. Die Voreinstellung ist **Ja**. Die Einstellung wird im Environment Opening\UseLastExtent hinterlegt.	3
Gedächtnis für Dialogeinstellungen/ Resizer	Ja / Nein	Mit der Einstellung **Ja** werden beim wiederholten Öffnen eines Dialoges die darin enthaltenen Resizer (die Balken zur Grö-	3

Feld	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
		ßenänderung von Dialogelementen), und damit die Größe der angrenzenden Dialogelemente in der zuletzt eingestellten Position geöffnet. Die Voreinstellung ist **Ja**. Die Einstellung wird im Environment Opening\UseLastResizer hinterlegt.	
Organigramm	Inhalt, dann untergeordnete Bearbeiter/ untergeordnete, Bearbeiter, dann Inhalt	Die Einstellung wirkt auf die Darstellung des Organigramms im linken Listfeld des Portals **Funktions-/Organigrammbrowser** und im Organigrammdialog, geöffnet mit dem Menü Bearbeiten - Organigramm des Portals **Dialog**. Wenn die Bearbeiterinhalte angezeigt werden (Menüeintrag Ansicht – Bearbeiterinhalte), werden mit der Einstellung **Inhalt, dann untergeordnete Bearbeiter** zuerst die Inhalte des Bearbeiters (Adresse, Beschreibung, Vorgangsvorlagen, usw.) und anschließend seine untergeordneten Bearbeiter aufgeführt. *Inhalte – untergeordnete Bearbeiter* Wenn die Bearbeiterinhalte angezeigt werden (Menüeintrag Ansicht – Bearbeiterinhalte), werden mit der Einstellung **untergeordnete Bearbeiter, dann Inhalt** zuerst seine untergeordneten Bearbeiter und anschließend die Inhalte des Bearbeiters (Adresse, Beschreibung, Vorgangsvorlagen, usw.) aufgeführt.	3

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

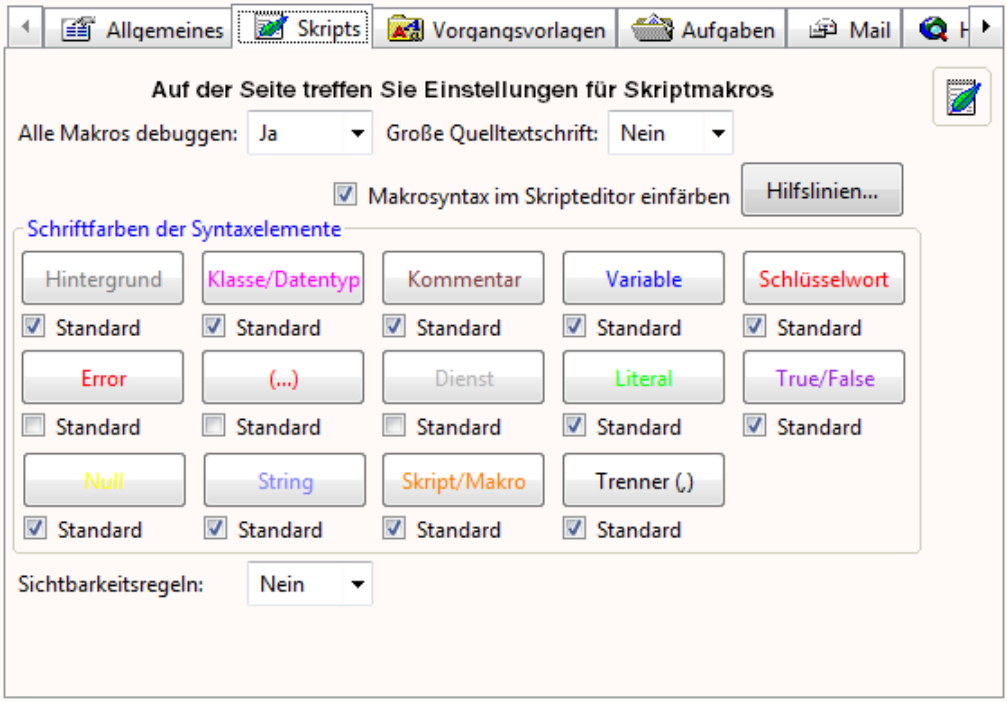
Feld	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
		 untergeordnete Bearbeiter –Inhalte Bei Aufgabenstellungen des Organigramms (neue Bearbeiter hinzufügen, Bearbeiter entfernen, usw.) ist die Einstellung **untergeordnete Bearbeiter, dann Inhalt** sinnvoll. Bei Aufgabenstellungen innerhalb von Bearbeitern (Rechte, Skripts oder Vorgangsvorlagen bearbeiten, usw.) ist die Einstellung **Inhalt, dann untergeordnete Bearbeiter –**sinnvoll. Die Einstellung **untergeordnete Bearbeiter, dann Inhalt** ist voreingestellt und wird im Environment OrganigramSequence hinterlegt.	
Vererbung	Ja / Nein	Mit **Ja** werden alle Einstellungen in der OfficeTalk eigenen Datenbank verwaltet. Dadurch gelten die Einstellungen eines Bearbeiters unabhängig vom verwendeten Arbeitsplatzrechner. Ausserdem erbt ein Bearbeiter dadurch die Einstellungen seiner übergeordneten Organisationseinheit(en). Mit **Ja** können also in einer Organisationseinheit die Einstellung für alle untergeordneten Bearbeiter vorgegeben werden. Soll die Verwaltung der Einstellungen auf dem lokalen Arbeitsplatz erfolgen (in der **Registry** auf Windows-Plattformen, in **.ini**-Dateinen auf Linux-Plattformen), wählen Sie **Nein**. Die Einstellung ist nur änderbar, wenn Sie als Unternehmen angemeldet sind. **Hinweis:** Bei **Ja** müssen Einstellungen mit arbeitsplatzbezogenen Werten (z.B. **Portal** im Kapitel *Einstellungen ohne Benutzerinterface*) arbeitsplatzunabhängig gemacht werden. Für Dateinamenwerte empfielt sich die Verwendung der	1

Feld	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
		Einstellung **DocumentLinks** im Kapitel *Einstellungen ohne Benutzerinterface*.	
Arbeitsspeicher...	512 - <Maximum>	Mit der Schaltfläche öffnen Sie den Dialog zum Festlegen des Arbeitsspeicheralgorithmus. Die Voreinstellung beträgt 9095 (MB). Werte zwischen 512 und maximalem Arbeitsspeicher sind zulässig. Die Angabe wird in der Einstellungsdatei **Settings.ini** im Programmverzeichnis gespeichert, und ist ab dem nächsten Start von OfficeTalk wirksam. Falls Sie keine Systemberechtigung zum Bearbeiten des Programmverzeichnisses haben, sie erhalten beim Speichern der geänderten Einstellung einen entsprechenden Warnhinweis, kann diese Einstellung auch in der Kommandozeile hinterlegt werden. Ergänzen Sie dazu die Kommandozeile mit **DefaultMemoryUpperBound <Wert>**. Die Kommandozeile erreichen Sie auf Windows-und Linux-Plattformen mit dem Kontextmenü **Eigenschaften** für das Startsymbol auf dem Desktop. Die Angabe ist ein Schwellwert mit dem der interne Speicherreiniger, auch Garbage Collection genannt, die Auslastung des Arbeitsspeicher von OfficeTalk überwacht. Immer wenn OficeTalk neuen Arbeitsspeicher benötigt, und die aktuelle Arbeitsspeichergröße diesen Wert erreicht hat, tritt der Speicherreiniger in Aktion. Er gibt die nicht benötiten Speicherbreiche an das Betriebssystem zurück. Die Ermittlung nicht mehr benötigter Speicherbreiche und die Rückgabe an das Betriebssystem verlangsamt alle Abläufe von OfficeTalk. Die Voreinstellung ist bereits für große Aufgaben geeignet und sollte nur mit Bedacht und intimen Kenntnissen des Systems geändert werden !	1

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Skripts

In diesem Register treffen Sie die Einstellungen für die Arbeit mit Skripts und Makros. Die hier getroffenen Vorgaben gelten als Grundeinstellung. Sie können über die entsprechenden Einstellungsdialoge bei der Makroerstellung temporär geändert werden.



Einstellungen Skripts

(Spalte **Vorrang** siehe Kapitel ***Vorrangsregeln*** *für gemeinsame und bearbeiterbezogene Einstellungen*)

Feld	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
Alle Makros debuggen	Ja / Nein	In der Standardeinstellung (**Nein**) kann für Skriptmakros, wenn während der Ausführung ein Fehler auftritt, und das Makro in einem Skript eines übergeordneten Bearbeiter liegt, nicht der Debugger gestartet werden. Mit der Einstellung **Ja** kann in jedem Fall bei einem Ablauffehler der Debugger geöffnet werden. Weitere Einzelheiten zur Fehlerbehandlung finden Sie im Kapitel *Skriptmakro ausführen*. Die Einstellung ist nur änderbar, wenn Sie als Unternehmen angemeldet sind. **Hinweis:** Für die Zuordnung einer Änderung dieser Einstellung zu einem Benutzer muss die Systemanmeldung unter dem gewünschten Benutzer und die Office-Talk-Anmeldung mit dem Unternehmen erfolgen.	3
Große Quelltext-schrift	Ja / Nein	Mit der Einstellung **Ja** wird für den Makrotext im Dialog (siehe Kapitel *Quelltext*) eine größere Schrift verwendet. Dadurch ist bei einer Fernwartung der Makrotext für den entfernten Betrachter besser lesbar. Die Standard-einstellung ist **Nein**.	3
Hilfslinien	Hilfslinien...	Mit der Schaltfläche öffnen Sie den Einstellungsdialog der Hilfslinien für die Erstellung eines Vorgangsdialoges	3

Feld	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
		mit der Workbench. Diese Hilfslinien erleichtern das passgenaue positionieren von Dialogelementen. *Einstellungen der Hilfslinien* Mit der Auswahl **Zeige Hilfslinien** aktivieren Sie, die Hilfslinien im Vorgangsdialog. Wenn die Hilfslinien aktiviert sind, werden Dialogelemente beim Einfügen, Verschieben oder bei der Größenänderung an dem Raster ausgerichtet. Mit der Option **Gitterlinien** bestimmen Sie die Linienart des Gitters zeichnet das Gitterraster mit durchbrochenen Linien. zeichnet das Gitterraster mit durchgehenden Linien. Der **Linienabstand** bestimmt den Abstand zwischen den Linien des Rasters. Die Einstellung **Vertikale Linien** richtet Dialogelemente horizontal aus. Die Einstellung **Horizontale Linien** richtet Dialogelemente vertikal aus. Mit der Schaltfläche wird der Farbdialog, in dem Sie die Farbe der Linien bestimmen können, geöffnet. Mit der Schaltfläche werden die Einstellungen für die Hilfslinien übernommen. Bei der Erstellung eines Vorgangsdialoges in der Workbench können Sie mit dem Kontextmenü **Hilfslinien...** im Vorgangsdialog die Hilfslinien temporär ändern.	3

Mit den restlichen Schaltflächen und Einstellungen legen Sie fest, ob die Syntax des Makros farbig dargestellt (Syntaxcoloring) werden soll, und Sie stellen die Farben für die verschiedenen Syntaxelemente des Makros ein. Eine farbliche Darstellung der Makrosyntax erleichtert das Lesen eines Makros, die Darstellung des Makros dauert aber auch etwas länger. Die Beschriftung der Schaltfläche zeigt die aktuelle Farbe des Syntaxelementes an. Sie sehen hier die voreingestellten Farben. Mit der Option **Standard** unter der Schaltfläche können Sie die Syntaxfarbe auf die Standardvorgabe zurückstellen.

Mit der Option **Makrosyntax im Skripteditor einfärben** können Sie das Syntaxcoloring ein und ausschalten. Die Voreinstellung ist eingeschaltet.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Mit der Option **Sichtbarbeitsregeln** legen Sie fest, dass während der Ausführung einer Aktion des Arbeitsschrittes sein Makro den Sichtbarkeitstregeln unterliegt. Es muss sich in einem sichtbaren Bearbeiter befinden (siehe Kapitel *Register Sichtbereich*). Bei ausgeschalteter Option wird ein Makro innerhalb der gesamten Bearbeiterhirarchie vom ausführenden Bearbeiter bis hoch zum Unternehmen gesucht. Die Option kann nur verwendet werden, wenn Sie als Unternehmen angemeldet sind und gilt für alle Bearbeiter. Die Voreinstellung ist ausgeschaltet.

Die Schaltfläche öffnet den Farbdialog für das korrespondierende Syntaxelement. (Spalte **Vorrang** siehe Kapitel ***Vorrangsregeln*** *für gemeinsame und bearbeiterbezogene Einstellungen*)

Schaltfläche	Beschreibung	Vorrang
Hintergrund	Die Farbe des Hintergrundes für das Quelltexteingabefeld. Die gewählte Farbe bestimmt auch den Hintergrund der übrigen Schaltflächen in diesem Dialog.	3
Klasse/Datentyp	Die Farbe für Klassennamen und Datentypen. Z.B. `Boolean`, `String`, usw.	3
Kommentar	Die Farbe für Kommentare. Das sind Zeilen und Zeilenbereiche beginnend mit einem Hochkomma (‘)	3
Variable	Die Farbe der Variablennamen bei der Verwendung in Anweisungen und Ausdrücken.	3
Schlüsselwort	Die Farbe für die Schlüsselwörter der Syntax. Z.B. `If`, `Then`, `For`, usw.	3
Error	Die Farbe der Fehlervariablen `Error`	3
(...)	Die Farbe der öffnenden **(** und schließenden **)** Klammer.	3
Dienst	Die Farbe der Dienstnamen (z.B. `dialog.`**`accept`**) Wenn der Dienst benannte Argumente enthält, werden auch die Namen der Argumente eingefärbt.	3
Literal	Die Farbe der numerischen Literale.	3
True/False	Die Farbe der boolschen Literale `True` und `False`.	3
Null	Die Farbe des `Null`-Literals.	3
String	Die Farbe des `String`-Literals.	3
Skript/Makro	Die Farbe der Skript- und Makronamen in der `Call`-Anweisung.	3
Trenner (,)	Die Farbe des Trennzeichens (Komma)	3

Hinweis: Das erste Argument der Dienste `addActionButton()` und `addAction()` wird immer als String eingefärbt.
Alle Farbeinträge werden im Environment ScriptSyntax hinterlegt.

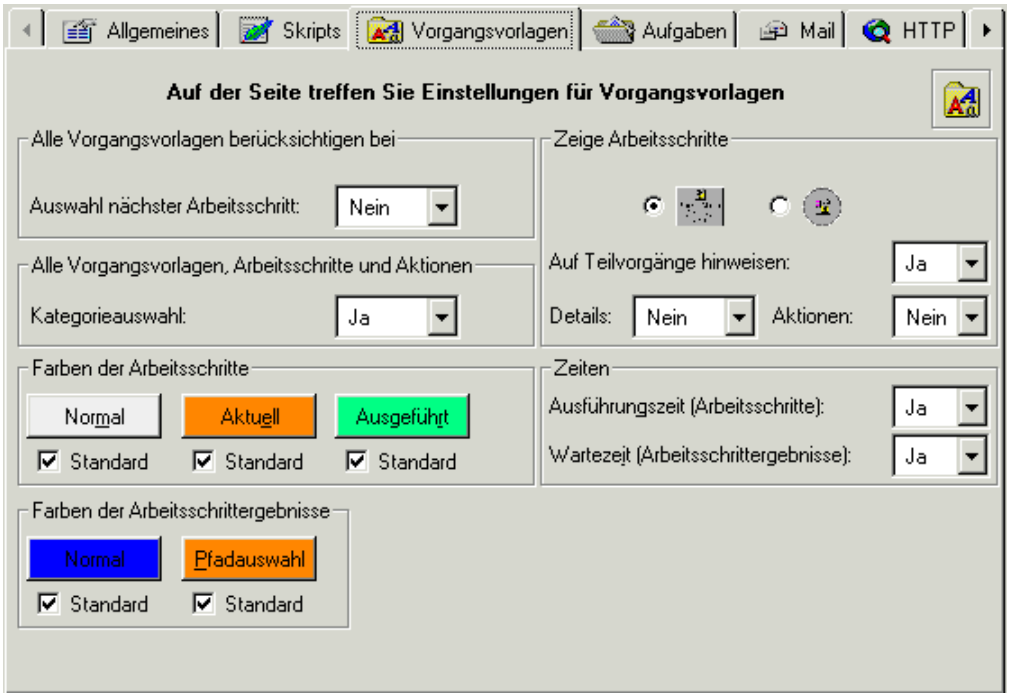
```
Notieren
    'The cusomer is not interested.
    'Reason is stored in processdata and steps's comment
    Dim dialog As ScriptDialog

    dialog = New Joops.Scripting.ScriptDialog
    dialog.title( "Grund der Absage notieren" )
    dialog.addText( "", named: "reason", width: 350, height: 200, label: "Grund:" )
    dialog.addAcceptButton
    dialog.build
    dialog.disableCancel
    dialog.open
    processdata.item( "state", with: "Cancel", in: Call OfficeTalkTools.ActivityName )
    processdata.item( "reason", with: dialog.valueNamed( "reason" ), in: Call OfficeTalkTools.ActivityName )
    step.comment( dialog.value( "reason" ) )
    MsgBox( "Die Absage ist notiert", ( 1 ) )
```

Beispiel für Syntaxcoloring

Register Vorgangsvorlagen

In diesem Register treffen Sie die allgemeinen Einstellungen für die Erstellung und Darstellung von Vorgangsvorlagen und Vorgängen. Die hier getroffenen Vorgaben gelten als Vorgabe für alle Vorgangsvorlagen und Vorgänge. Im Dialog *Ansicht* können Sie die Vorgaben für eine geöffnete Vorgangsvorlage anpassen.



Einstellungen Vorgangsvorlagen

(Spalte **Vorrang** siehe Kapitel ***Vorrangsregeln*** *für gemeinsame und bearbeiterbezogene Einstellungen*)

Feld	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
Auswahl nächster Arbeitsschritt	Ja / Nein	Mit der Einstellung **Ja** werden bei der Erstellung von Vorgangsvorlagen in der Auswahlliste *nächst. Schritt* im *Register Arbeitsschrittergebnisse* die Arbeitsschritte aller sichtbaren Vorgangsvorlagen für die Auswahl des nächsten Arbeitsschrit-	3

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Feld	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
		tes angeboten. Mit der Einstellung **Nein** werden in der Auswahlliste *nächst. Schritt* nur die Arbeitsschritte der aktuellen Vorgangsvorlage angeboten. Ob eine Vorgangsvorlage sichtbar ist, hängt von den Einstellungen im *Register Sichtbereich* ab. Bei der Skriptmakroerstellung werden mit der Einstellung **Ja** in der Onlinehilfe die Arbeitsschrittergebnisse aus den Vorgangsvorlagen aller sichtbarer Bearbeiter für die `Return`-Anweisung angeboten. Mit der Einstellung **Nein** werden nur die Arbeitsschrittergebnisse aus den Vorgangsvorlagen des aktuellen Bearbeiters für die `Return`-Anweisung angeboten. Wenn komplex aufgebaute und/oder viele Vorgangsvorlagen verwaltet werden, kann das Öffnen der Dialoge, die das Register **Arbeitsschrittergebnisse** enthalten, mit der Einstellung **Ja** sehr lange dauern. Da die Arbeitsschritte fremder Vorgangsvorlagen jedoch in den seltensten Fällen zur Erstellung eines Arbeitsschrittergebnisses benötigt werden, können Sie den Dialogaufbau durch die Einstellung **Nein** beschleunigen. Es werden dann nur die Arbeitsschritte der aktuellen Vorlage angeboten. Die Voreinstellung ist **Nein**. Der Eintrag wird im Environment UseVisibleSteps hinterlegt.	
Kategorieauswahl	Ja / Nein	Mit der Einstellung **Ja** werden beim Öffnen der Dialoge für Vorgangsvorlagen, Arbeitsschritte und Aktionen alle Kategorienamen der sichtbaren Artefakte in den entsprechenden Auswahllisten angeboten. Mit der Einstellung **Nein** werden in den Auswahllisten nur die Kategorienamen der eigenen Vorgangsvorlagen, Arbeitsschritte und Aktionen angeboten. Ob ein Artefakte sichtbar ist, hängt von den Einstellungen im *Register Sichtbereich* ab Wenn viele Kategorien verwaltet werden, kann das Öffnen dieser Dialoge, mit der Einstellung **Ja** sehr lange dauern. Die Voreinstellung ist **Ja**. Der Eintrag wird im Environment UseVisibleCategories hinterlegt.	3
Auf Teilvorgänge hinweisen	Ja / Nein	Mit der Einstellung **Ja** zeigt der Arbeitsschritte durch das Symbol an, dass er, bzw. dessen Aktionen, einen oder mehrere Teilvorgänge starten. Ein Klick mit der rechten Maustaste darauf öffnet den Teilvorgang. Startet der Arbeitsschritt, bzw. dessen Aktionen mehrere Teilvorgänge, können Sie den zu öffnenden Teilvorgang in einem Kontextmenü auswählen. Weitere Einzelheiten finden Sie im Kapitel *Teilvorgänge*. Die Voreinstellung ist **Ja**. Der Eintrag wird im Environment ProcessLayout\IndicateSubprocess hinterlegt. Das Öffnen von Vorgangsvorlagen, deren Aktionen umfangreiche Skriptmakros verwenden, kann mit der Einstellung **Ja** sehr lange dauern.	3
mit Details	Ja / Nein	Mit der Einstellung **Ja** werden der Arbeitsschritte und Arbeitsschrittergebnisse ausführlich, mit **Nein** kompakt dargestellt. Zu den Details gehören der Kategoriename des Arbeitsschrittes und der Aktionen, der Bearbeiter, die Bearbeitungszeit sowie die Laufnummer und Startzeit des Arbeitsschrittergebnisses. Die Darstellung ohne die Details reduziert den Platzbedarf des Diagramms. Der Eintrag wird im Environment ProcessLayout\ SmallSymbols hinterlegt.	3

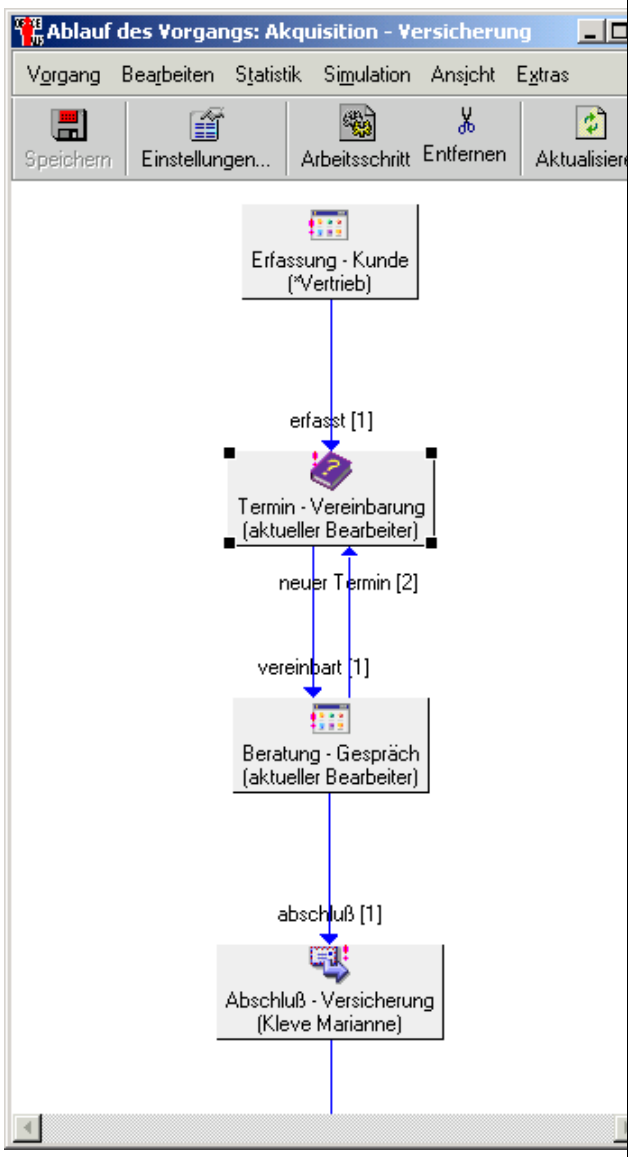
Feld	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
		Mit dieser Option werden Arbeitsschritte als Rechtecke gezeichnet. Der Inhalt des Arbeitsschrittes (Symbol, Bearbeiter, Aktionen, usw.) wird in einem Rechteck dargestellt. Ein Beispiel dazu sehen Sie im Kapitel *Arbeitsschritte als Rechteck oder Kreis*. Der Eintrag wird im Environment ProcessLayout\StepAsRectangle hinterlegt.	3
		Mit dieser Option werden Arbeitsschritte als Kreise gezeichnet. Ein Kreis umrahmt den Arbeitsschritt grau. Der Inhalt steht dabei unterhalb des Kreises. Die Darstellungsvariante als Kreis ist etwas kompakter als die rechteckige Darstellung , ist aber wohl eine Geschmacksfrage. Ein Beispiel dazu sehen Sie im Kapitel *Arbeitsschritte als Rechteck oder Kreis*. Der Eintrag wird im Environment ProcessLayout\StepAsRectangle hinterlegt.	3
mit Aktionen	Ja / Nein	Die Einstellung **Ja** zeigt die Aktionen unterhalb des Arbeitsschrittes. Ein Beispiel dazu sehen Sie im Kapitel *Arbeitsschritte mit oder ohne Aktionen*. Der Eintrag wird im Environment ProcessLayout\ShowActions hinterlegt	3
Farben der Arbeitsschritte		Mit den Schaltflächen können Sie die Farben der Arbeitsschritte bestimmen. Geänderte Farben werden jedoch erst mit der Schaltfläche endgültig festgelegt. Mit der Option unter den Schaltflächen stellen Sie die Kolorierung des entsprechenden Arbeitsschrittes wieder auf die Standardvorgabe zurück. Die Schaltflächen werden in der jeweils eingestellten Farbe gezeichnet. Die Farbeinstellungen werden im Environment ProcessLayout\NormalStepColor, ProcessLayout\CurrentStepColor und ProcessLayout\ExecutedStepColor hinterlegt.	3
		Mit der Schaltfläche können Sie die Farbe der nicht, oder noch nicht ausgeführten Arbeitsschritte bestimmen. Die Schaltfläche öffnet den jeweiligen Farbendialog (siehe Kapitel *Register Allgemeines*). Voreingestellt ist die Farbe grau.	3
		Mit der Schaltfläche können Sie die Farbe des als nächstes auszuführenden Arbeitsschrittes bestimmen. Die Schaltfläche öffnet den jeweiligen Farbendialog (siehe Kapitel *Register Allgemeines*). Voreingestellt ist die Farbe orange.	3
		Mit der Schaltfläche können Sie die Farbe eines bereits ausgeführten Arbeitsschrittes bestimmen. Die Schaltfläche öffnet den jeweiligen Farbendialog (siehe Kapitel *Register Allgemeines*). Voreingestellt ist die Farbe grün.	3
Farben der Arbeitsschrittergebnisse		Mit den Schaltflächen können Sie die Farben der Arbeitsschrittergebnisse (Verbindungslinien) bestimmen. Geänderte Farben werden jedoch erst mit der Schaltfläche endgültig festgelegt. Mit der Option unter den Schaltflächen stellen Sie die Kolorierung des entsprechenden Arbeitsschrittergebnisses wieder auf die Standardvorgabe zurück. Die Schaltflächen werden in der jeweils eingestellten Farbe gezeichnet. Die Farbeinstellungen werden in den	3

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Feld	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
		Einstellungen ProcessLayout\StepResultColor und ProcessLayout\OutlinedStepResultColor hinterlegt.	
		Mit der Schaltfläche können Sie die Farbe des Arbeitsschrittergebnisses, das ist die Verbindungslinie zwischen zwei Arbeitsschritten, bestimmen. Die Schaltfläche öffnet den jeweiligen Farbendialog (siehe Kapitel *Register Allgemeines*). Voreingestellt ist die Farbe blau.	3
		Mit der Schaltfläche können Sie die Farbe für ausgewählte Pfade/Arbeitsschrittergebnisse (siehe Kapitel *Ablaufzeiten/-pfad*) bestimmen. Die Schaltfläche öffnet den jeweiligen Farbendialog (siehe Kapitel *Register Allgemeines*). Voreingestellt ist die Farbe orange.	3
Ausführungs-zeit	Ja / Nein	Im Arbeitsschritt wird die geplante Ausführungszeit angezeigt oder ausgeblendet. Vor allem in größeren Diagrammen oder im Entwurfsmodus ist weniger manchmal mehr. Die Einstellung wird im Environment ProcessLayout\StepTimes abgelegt.	3
Wartezeit	Ja / Nein	Die Wartezeit des Arbeitsschrittergebnisses (die blauen Verbindungslinien) wird unterhalb seines Namens angezeigt oder ausgeblendet. Vor allem in größeren Diagrammen oder im Entwurfsmodus ist weniger manchmal mehr. Die Einstellung wird im Environment ProcessLayout\StepResultTimes abgelegt.	3

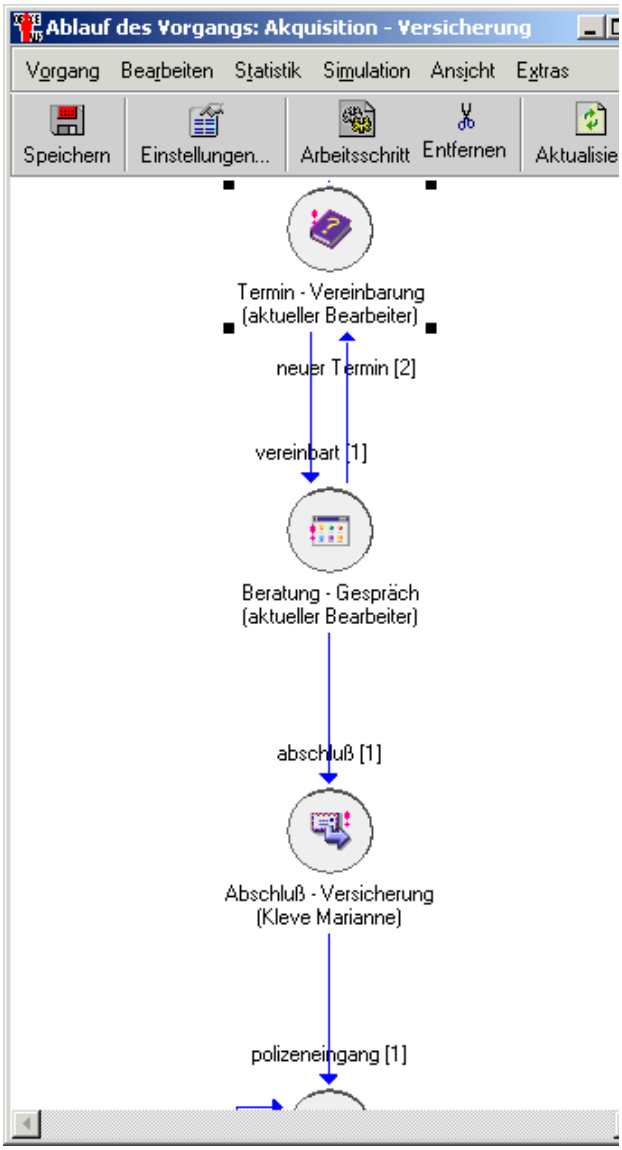
Arbeitsschritte als Rechteck oder Kreis

Arbeitsschritte als Rechteck



Arbeitsschritte als Rechteck

Arbeitsschritte als Kreis

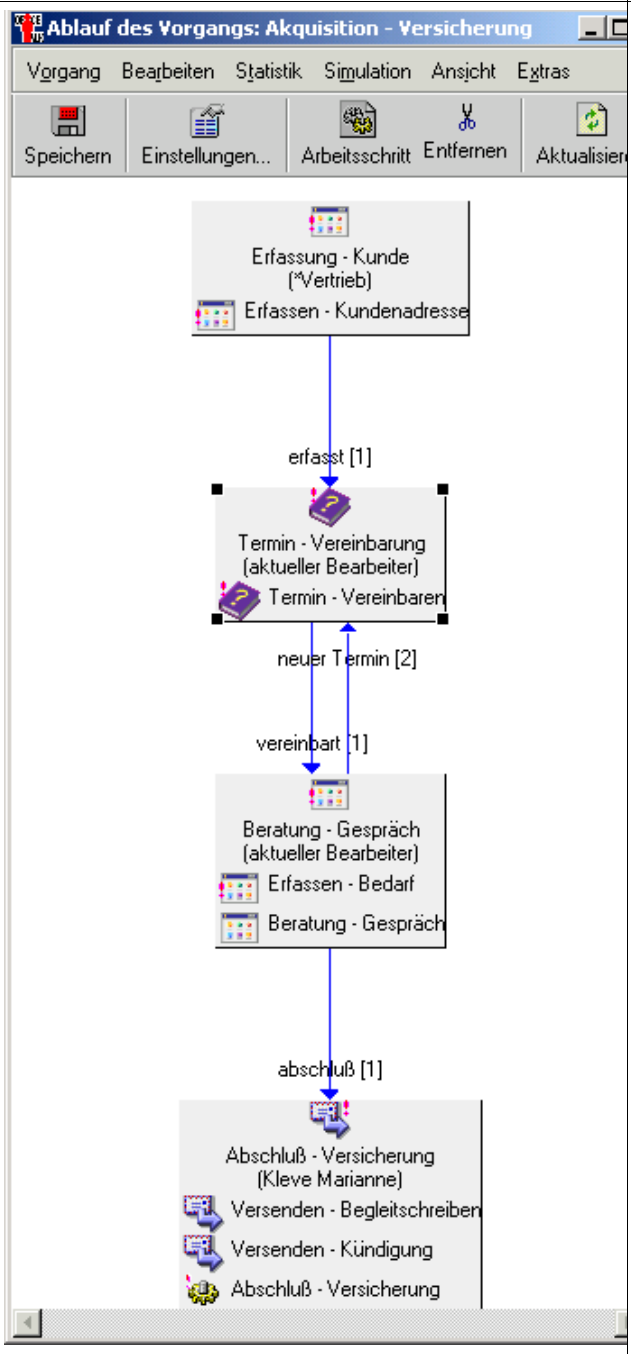


Arbeitsschritte als Kreis

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

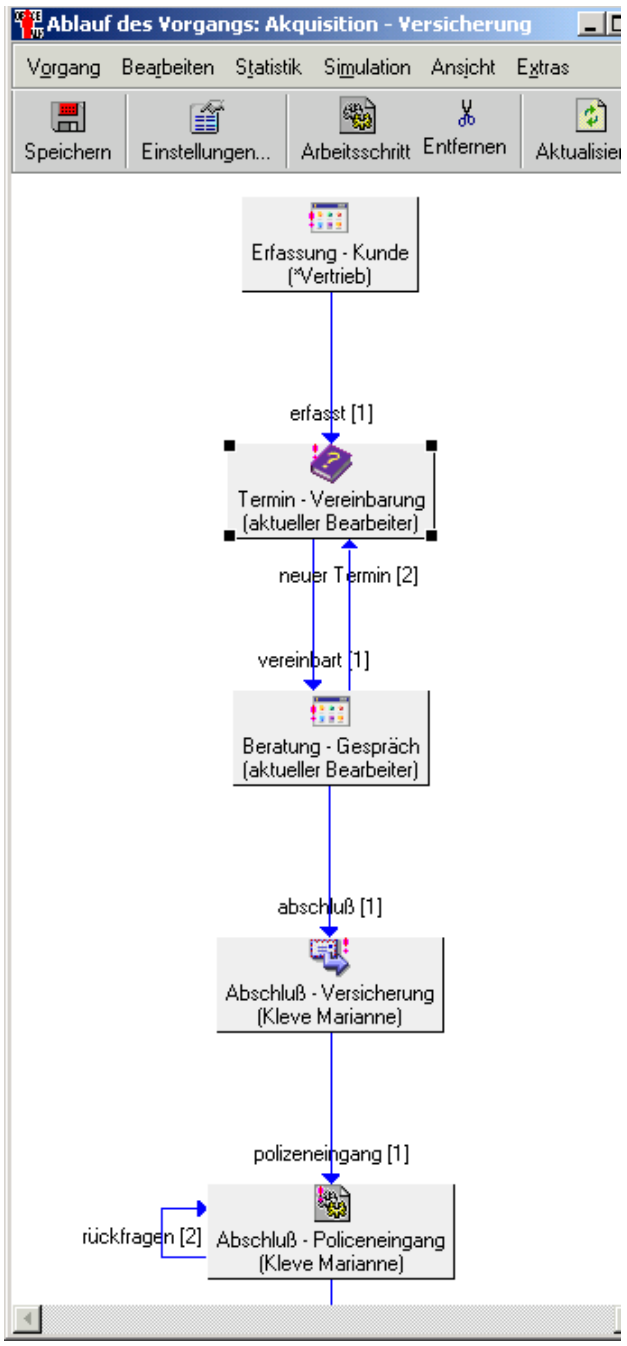
Arbeitsschritte mit oder ohne Aktionen

Arbeitsschritte mit Aktionen



Arbeitsschritte mit Aktionen

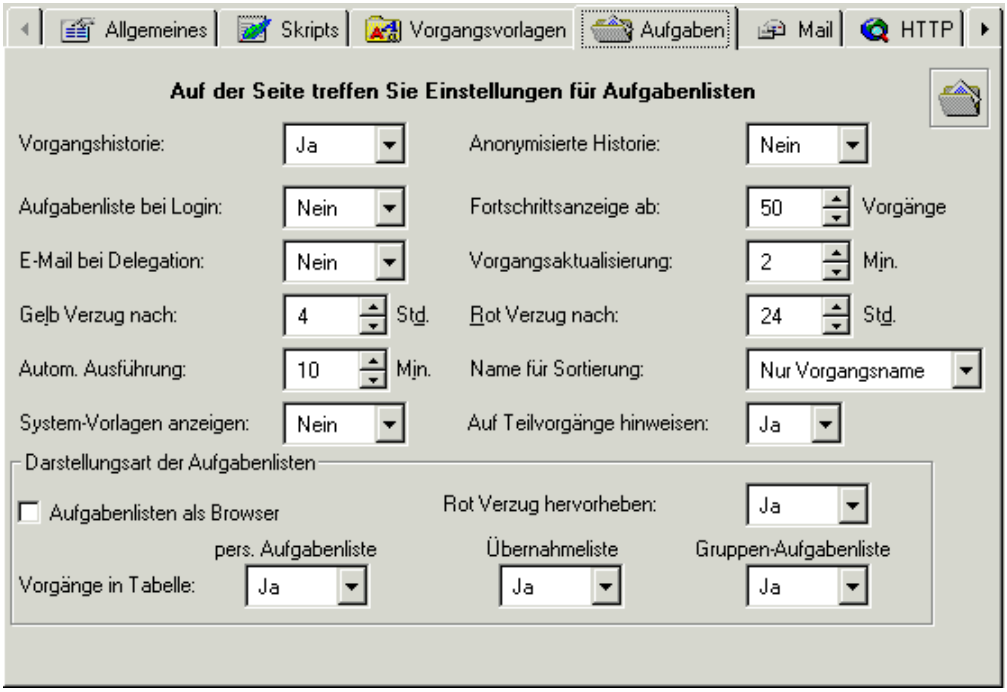
Arbeitsschritte ohne Aktionen



Arbeitsschritte ohne Aktionen

Register Aufgaben

In diesem Register geben Sie allgemeine Einstellungen für die Vorgangsbearbeitung an. Das betrifft u.a. die Aufgabenlisten.



Einstellungen Aufgaben

(Spalte **Vorrang** siehe Kapitel ***Vorrangsregeln*** *für gemeinsame und bearbeiterbezogene Einstellungen*)

Feld	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
Vorgangshistorie	Ja / Nein	Mit der Einstellung **Ja** wird bei der Vorgangsbearbeitung jede Aktion in der Historie festgehalten und ist später abrufbar. Mit der Einstellung **Nein** wird keine Historie für die Vorgangsbearbeitung geführt. Die Voreinstellung ist **Ja**. Der Eintrag wird im Environment ProcessHistory hinterlegt. Die Einstellung ist nur änderbar, wenn Sie als Unternehmen angemeldet sind.	1
Anonymisierte Historie	Ja / Nein	Mit der Einstellung **Ja** werden in der Historie der Vorgangsbearbeitung die personenbezogenen Informationen unterdrückt. Damit ist u.a. nicht mehr ersichtlich, welcher Bearbeiter welche Arbeitsschritte ausgeführt hat. Die Einstellung wird im Environment AnonymousProcessHistory hinterlegt	
E-Mail bei Delegation	Ja / Nein	Mit der Einstellung **Ja** wird bei der Delegation eines Vorgangs dem Bearbeiter, an den der Vorgang zur weiteren Bearbeitung geleitet wird, eine E-Mail mit dem Hinweis auf die Delegation gesandt. Damit erhält der Bearbeiter auch über seinen E-Mail-Klienten den Hinweis, dass in OfficeTalk Arbeit auf ihn	3

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Feld	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
		wartet. Die Einstellung wird im Environment DelegationNotificationWithMail hinterlegt. Voraussetzung für den automatischen Versand dieses Hinweises ist: • Im Register **Mail** sind mindestens die Angaben für **Protokoll** und **Rechner** vorhanden (siehe Kapitel *Register Mail*). • Der Empfänger des Vorgangs, das ist der Bearbeiter, an den der Vorgang delegiert wird, hat eine gültige E-Mailadresse eingetragen (siehe Kapitel *E-Mail*). Die Einstellung ist nur änderbar, wenn Sie als Unternehmen angemeldet sind.	
Aufgabenliste bei Login	Ja / Nein	Mit der Einstellung **Ja** öffnet OfficeTalk nach erfolgreicher Anmeldung automatisch die Aufgabenliste. Die Voreinstellung ist **Ja**. Der Eintrag wird im Environment AutoToDo hinterlegt.	3
Fortschritts-anzeige ab	0 - nnnn	Das Laden von Vorgängen wird von einer Fortschrittsanzeige begleitet, wenn die Anzahl der zu ladenden Vorgänge die Zahl überschreitet. Der Standardwert beträgt **50**. Bei der Angabe **0** wird die Fortschrittsanzeige nicht angezeigt. Sie sparen dadurch ca. 10% der Ladezeit. Der Eintrag wird im Environment ProgressProcessLoading hinterlegt. Weitere Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Aufgabenliste öffnen* der Dokumentation Workflow.	3
Gelb Verzug nach	1 - nnnn	Geben Sie hier an nach wie vielen Stunden Verzug ein Vorgang gelb markiert werden soll. Die Voreinstellung beträgt **6** Stunden. Der Eintrag wird im Environment ProcessList\yellowDelay hinterlegt. Die Angabe wird für alle Vorgänge, bei denen keine explizite Angabe für den Rot Verzug gemacht wurde, verwendet (siehe Kapitel *Optionen*).	3
Rot Verzug nach	1 - nnnn	Geben Sie hier an nach wie viele Stunden Verzug ein Vorgang rot markiert werden soll. Die Voreinstellung beträgt **24** Stunden. Der Eintrag wird im Environment ProcessList\redDelay hinterlegt. Die Angabe wird für alle Vorgänge, bei denen keine explizite Angabe für den Rot Verzug gemacht wurde, verwendet (siehe Kapitel *Optionen*).	3
Name für Sortierung	Nur Vorgangsname / Vollständiger Name	Mit der Einstellung bestimmen Sie, wie Vorgänge in einer Aufgabenliste nach dem Namen sortiert werden. **Nur Vorgangsname** berücksichtigt zuerst den Vorgangsnamen. Vorgänge gleichen Namens werden nach ihrem zusätzlichen Namen sor-	

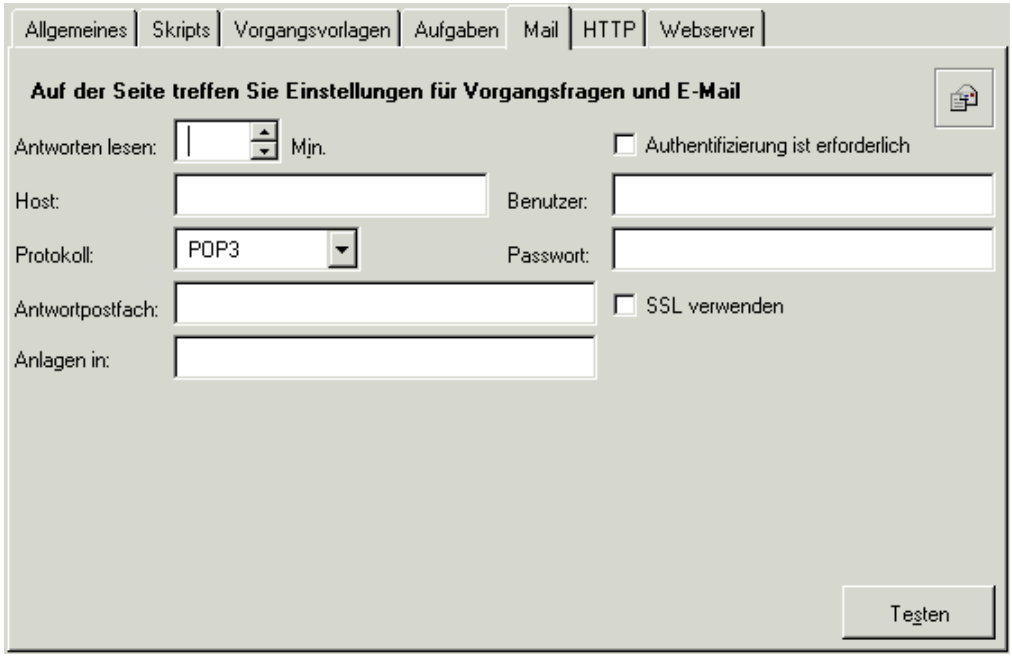
Feld	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
		tiert. **Vollständiger Name** sortiert die Vorgänge zuerst nach dem zusätzlichen Namen, anschließend nach dem Vorgangsnamen.	
System-Vorlagen anzeigen	Ja / Nein	Mit der Einstellung legen Sie fest, ob im rechten oberen Listfeld der Aufgabenliste (siehe Kapitel *Vorgangsvorlagen* der Dokumentation Workflow) die System-Vorlagen **System-Start** und **System-Login** zum manuellen Starten enthalten sind. Der Eintrag wird im Environment ShowSystemProcessTemplates hinterlegt. Die Voreinstellung ist **Nein**.	3
Auf Teilvorgänge hinweisen	Ja / Nein	Mit der Einstellung legen Sie fest, ob Arbeitsschritte in aktiven Vorgängen auf gestartete Teilvorgänge hinweisen. Mit **Ja** zeigt der Arbeitsschritte durch das Symbol an, dass er, bzw. dessen Aktionen, einen oder mehrere Teilvorgänge gestartet hat. Ein Klick mit der rechten Maustaste darauf öffnet den gestarteten Teilvorgang. Startet der Arbeitsschritt, bzw. dessen Aktionen mehrere Teilvorgänge, können Sie den zu öffnenden Teilvorgang in einem Kontextmenü auswählen. Weitere Einzelheiten finden Sie im Kapitel *Teilvorgänge*. Die Voreinstellung ist die Einstellung **Auf Teilvorgänge hinweisen** aus dem Register **Vorgangsvorlagen**. Der Eintrag wird im Environment ProcessLayout\IndicateActiveSubprocess hinterlegt. Das Öffnen von Vorgängen, deren Aktionen umfangreiche Skriptmakros verwenden, kann mit der Einstellung **Ja** sehr lange dauern.	3
Aufgabenlisten als Browser	☑ Aufgabenlisten als Browser	Wenn Sie die Option einschalten, werden im Dialog **Aufgaben für: <name>** und im Dialog **Aufgaben ab Bearbeiter: <name>** die Vorgänge im Browser, ähnlich dem Dateibrowser, angezeigt. Die Auswahllisten in **Anzeige als Text** für die pers. Aufgabenliste, die Übernahmeliste und die Gruppen-Aufgabenliste werden bei gewählter Option gegraut. Der Eintrag wird im Environment TaskBrowser hinterlegt. Die Änderung der Option ist nur möglich, wenn keine Aufgabenliste geöffnet ist.	3
Rote Verzug hervorheben	Ja / Nein	Die Einstellung **Ja** hebt in der Aufgabenliste Vorgänge, die sich im Rot-Verzug (siehe Kapitel *Rot Verzug nach*) befinden, durch Animation ihres Piktogramms hervor. In der tabellarischen Aufgabenliste (siehe Dokumentation Workflow Kapitel *Aufgabenliste als Tabelle*) blinkt die Ampel. In allen anderen Varianten der Aufgabenliste (siehe Dokumentation Workflow Kapitel *Auf-*	3

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Feld	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
		gabenlistfeld mit Aufgaben als Symbole und *Aufgabenliste im Browserformat*) öffnet und schließt sich der Ordner des Vorgangs permanent. Der Eintrag wird im Environment AnimateRedProcess hinterlegt.	
Vorgänge in Tabelle (pers. Aufgabenliste)	Ja / Nein	Die Einstellung **Ja** zeigt die Vorgänge in der persönlichen Aufgabenliste (oberes Listfeld im Dialog **Aufgabenliste für: <Name de Bearbeiters>**) in tabellarischer Form. **Nein** zeigt die Vorgänge als Ordersymbole an. Die Voreinstellung ist **Nein**. Die Einstellung ist nur änderbar, wenn keine Aufgabenliste geöffnet ist.	3
Vorgänge in Tabelle (Übernahmeliste)	Ja / Nein	Die Einstellung **Ja** zeigt die Vorgänge in der Übernahmeliste (unteres Listfeld im Dialog **Aufgabenliste für: <Name des Bearbeiters>**) in tabellarischer Form. **Nein** zeigt die Vorgänge als Ordersymbole an. Im übrigen gilt das in **Vorgänge in Tabelle (pers. Aufgabenliste)** beschriebene.	3
Vorgänge in Tabelle (Gruppen-Aufgabenliste)	Ja / Nein	Die Einstellung **Ja** zeigt die Vorgänge in der Gruppen-Aufgabenliste tabellarisch an. **Nein** zeigt die Vorgänge als Ordersymbole an. Im übrigen gilt das in **Vorgänge in Tabelle (pers. Aufgabenliste)** beschriebene.	3
Autom. Ausführung	0 - nnnn	Hier geben Sie das Minutenintervall an, in dem Vorgänge, die automatische gestartet wurden (siehe Dokumentation Workflow, Kapitel *Automatisch Ausführen*) für die automatische Ausführung des nächsten Arbeitsschrittes geprüft werden sollen. Der Eintrag wird im Environment ProcessList/CyclicSchedulingInterval hinterlegt. Die Voreinstellung beträgt **10** Minuten. Einzelheiten zur automatischen Bearbeitung finden Sie im Kapitel *Automatisch ausführen* der Dokumentation Workflow.	3
Vorgangsaktualisierung	0 - nnnn	Hier geben Sie das Minutenintervall an, in dem die Vorgänge der persönlichen Aufgabenliste mit denen aus der Datenbank abgeglichen werden. Maximal so lange dauert es, bis die persönliche Aufgabenliste erkennt, dass ein neuer Vorgang durch einen anderen Bearbeiter (i.d.R. Delegation) übergeben wurde. Ist das der Fall, ertönen drei Klingelzeichen, die persönlich Aufgabenliste wird aktualisiert und Sie erhalten darüber eine Meldung. Die Voreinstellung dazu beträgt **3** Minuten. Der Eintrag wird im Environment ProcessList\ReadProcessInterval hinterlegt. Die Angabe **0** Minuten deaktiviert diese Synchronisierung.	3

Register Mail

In diesem Register geben Sie Einstellungen zur Verwendung des Mailservers an. Die Angaben sind u.a. auch zuständig für die Handhabung von Vorgangsfragen und deren Antworten.



Einstellungen Mail

(Spalte **Vorrang** siehe Kapitel ***Vorrangsregeln*** *für gemeinsame und bearbeiterbezogene Einstellungen*)

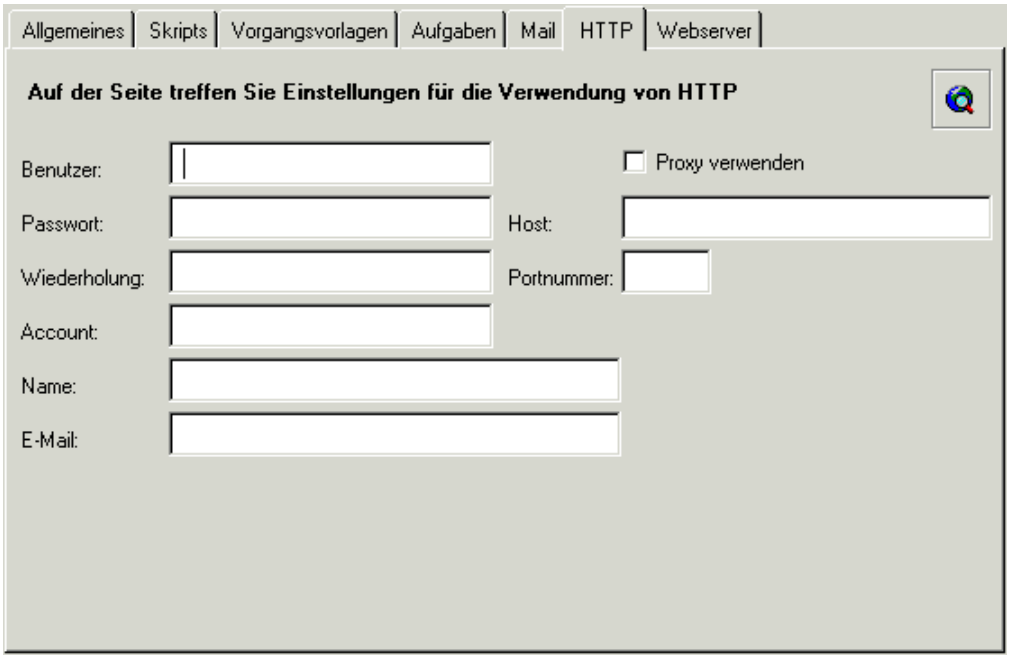
Feld	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
Antworten lesen	0 - nnnn	Hier geben Sie das Minutenintervall an, in dem Mailantworten gelesen werden. Maximal so lange dauert es, bis ein Vorgang, der auf eine Mailantwort wartet, erkennt, dass diese eingetroffen ist, und er weiter bearbeitet werden kann. Die Voreinstellung beträgt **3** Minuten. Der Eintrag wird im Environment Mail\ReadAnswersInterval hinterlegt. Wenn Sie **0** eintragen, werden Mailantworten nicht gelesen	3
Host	Rechnername	Hier geben Sie den Internetnamen des Rechners an, über den eine E-Mail verschickt werden soll. Das ist entweder der Name Ihres Rechners, oder der eines Mailservers (z.b. **joops.de**). Der Eintrag wird im Environment Mail\Host hinterlegt. Ist eine Anmeldung am Mailsystem erforderlich, erhalten Sie den Anmeldedialog (siehe Kapitel *Meldung eingehender Antworten auf Fragen lesen* in der Dokumentation Workflow), bei dem das Textfeld Rechner mit der Rechnerangabe vorbelegt ist.	3
Autentifizierung ist erforderlich	Ja / Nein	Mit gewählter Option sind für die Anmeldung am Mailserver die Angaben **Benutzer** und **Passwort** erforderlich. In der Regel ist das der Fall, deshalb ist das auch die Voreinstellung. Ist jedoch keine Anmeldung am Mailserver erforderlich (anonymes Login), so wählen sie Option ab.	
Benutzer	Loginname	Hier geben Sie den Benutzernamen an, der zur Anmeldung am Mailserver erforderlich ist. Der Eintrag wird im Environment Mail\User hinterlegt. Ist eine Anmeldung am Mail-	3

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Feld	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
		system erforderlich, erhalten Sie den Anmeldedialog (siehe Kapitel *Meldung eingehender Antworten auf Fragen lesen* in der Dokumentation Workflow), bei dem das Textfeld Benutzer mit der Benutzerangabe vorbelegt ist.	
Passwort	Passwort	Hier geben Sie das Passwort für die Anmeldung am Mailserver an. Falls Sie kein Passwort angeben, werden Sie bei der Anmeldung am Mailserver danach gefragt.	3
Postfach-Antworten	E-Mail-adresse	Hier geben Sie das Postfach an, in dem die Antworten auf die Vorgangsfragen erwartet werden (siehe Kapitel *Meldung eingehender Antworten auf Fragen lesen* in der Dokumentation Workflow). Der Eintrag muss eine gültige E-Mail-Adresse im RFC822-Format sein (z.b.: **mueller@domain.de** oder **Manfred Meier <manfred.meier@domain.com>**). Der Eintrag wird im Environment Mail\ReplyTo hinterlegt. Der Reply-To Aspekt einer ausgehenden E-Mail Frage wird mit dieser Angabe versehen. Falls sie fehlt, wird als Reply-To Aspekt der Absender verwendet.	3
E-Mail Protokoll	EMAP / POP3	Wählen Sie hier aus, welches Mailprotokoll Ihr installiertes Mailsystem verwendet. Der Eintrag wird im Environment Mail\Protocol hinterlegt.	1
Anlagen in	Verzeichnisname	Hier bestimmen Sie das Verzeichnis, in dem die Anlagen der E-Mail-Antworten auf Vorgangsfragen abgelegt werden. Damit jeder OfficeTalk-Nutzer die Anlagen verwenden kann, muss das Verzeichnis allgemein zugänglich sein. In der Regel wird dafür ein Verzeichnis auf dem Server verwendet. Zum automatisierten Arbeiten mit E-Mail-Anlagen lesen Sie bitte das Kapitel Systemvariable *Question* in der Dokumentation Skript. Wenn Sie hier keine Angaben machen, werden die Anlagen der E-Mail-Antworten in dem Verzeichnis <Startverzeichnis>\Attachments abgelegt. Dabei steht <Startverzeichnis> für das Verzeichnis, aus dem heraus OfficeTalk gestartet wird. Die Angabe wird im Environment Mail\Attachments abgelegt. In diesem Verzeichnis wird für die Anlagen einer Antwort ein separates Unterverzeichnis angelegt. Der Name des Unterverzeichnisses wird aus der Identifizierungsnummer der Antwort in der Betreffzeile gebildet.	3
SSL verwenden	Ja / Nein	Mit gewählter Option werden die E-Mails mit Hilfe des gesicherten SSL-Ports versendet. Der Eintrag wird im Environment Mail\SSL hinterlegt.	3
Testen		Mit der Schaltfläche öffnet sich ein Fortschrittsdialog. Darin wird das Prüfen des E-Mailversands und –empfangs mit den gegenwärtigen Einstellungen protokolliert. Nach Abschluss der Prüfung schießen Sie den Fortschrittsdialog mit der Schaltfläche **Abbruch**. Als letzter Prüfschritt wird auf Basis der aktuellen Einstellungen eine Testmail an die E-Mailadresse des angemeldeten Bearbeiters versandt. Wenn die E-Mailadresse in der Adresskartei des angemeldeten Bearbeiters fehlt, ist die Schaltfläche gegraut.	

Register HTTP

In diesem Register geben Sie die Einstellungen für den Zugriff auf das Internet mit der Systemvariablen `HTTPClient` in Skriptmakros an (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *HTTPClient*).



Einstellungen HTTP

(Spalte **Vorrang** siehe Kapitel ***Vorrangsregeln*** *für gemeinsame und bearbeiterbezogene Einstellungen*)

Feld	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
Benutzer	Loginname	Hier geben Sie den Benutzernamen für die Anmeldung beim Internetprovider an. Der Eintrag wird im Environment Http\User abgelegt.	3
Passwort	Passwort	Hier geben Sie das Passwort für die Anmeldung beim Internetprovider an. Der Eintrag wird im Environment Http\Password verschlüsselt abgelegt.	3
Wiederholung	Passwort	Hier wiederholen Sie das Passwort. Das dient zur Vermeidung von Fehleingaben.	
Account	Benutzerlogin	Hier geben Sie den Account für die Anmeldung beim Internetprovider an. Der Eintrag wird im Environment Http\Account abgelegt.	3
Name	Zeichenkette	Hier geben Sie den vollständigen Namen der Accountinhabers an. Der Eintrag wird im Environment Http\Name abgelegt. Die Angabe ist optional.	3
E-Mail	E-Mailadresse	Hier geben Sie die E-Mailadresse der Accountinhabers an. Der Eintrag wird im Environment Http\Email abgelegt. Die Angabe ist optional.	3
Host	Rechnername	Hier geben Sie den Namen des Rechner des Internetproviders, über den die Internetverbindung erfolgt, an (z.b. **joops.com**). Der Eintrag wird im Environment Http\Host abgelegt.	1

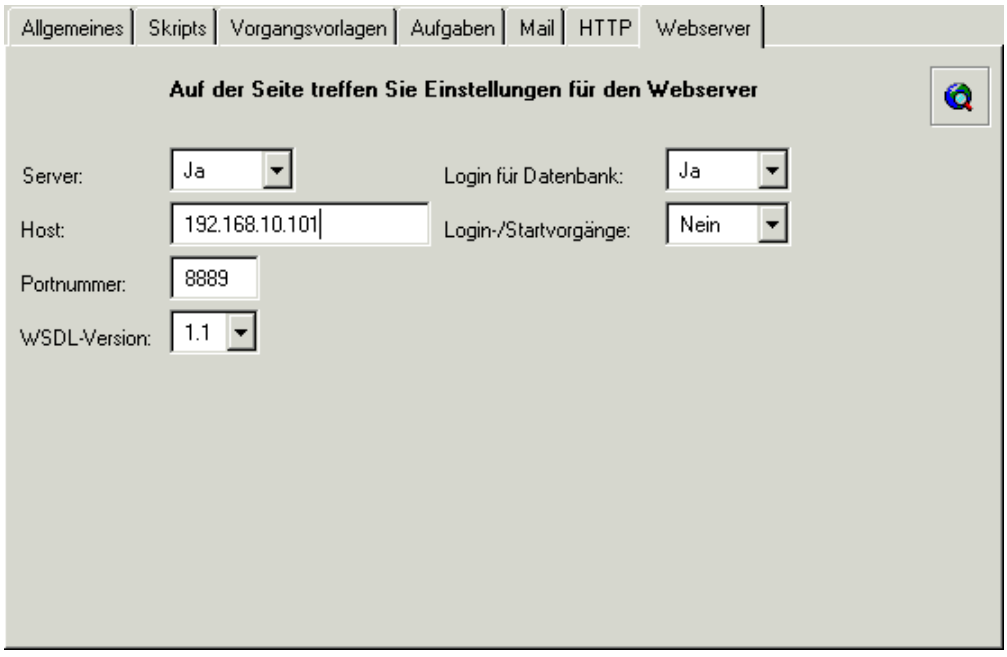
Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Feld	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
Portnummer	Zahl	Hier geben Sie die Portnummer, über die die Internetverbindung aufgebaut werden soll, an. Wenn Sie das Feld frei lassen, wird durch die URL („http://“ oder „https://“) die zu verwendende Portnummer automatisch bestimmt. Der Eintrag wird im Environment Http\Port abgelegt.	1
Proxy verwenden	☑ Proxy verwenden	Wählen Sie die Option, wenn die HTTP-Kommunikation über einen zentralen Rechner erfolgen soll. Der Eintrag wird im Environment Http\UseProxy abgelegt.	1

Hinweis: Wenn Sie **Benutzer** und/oder **Passwort** nicht angeben, was vielleicht aus sicherheitstechnischen Aspekten sinnvoll sein kann, erhalten Sie automatisch einen Logindialog zum Aufbau der HTTP-Verbindung (bei Ausführung des Dienstes `url(...)` der Systemvariablen `WSDLClient` im Skriptmakro).

Register Webserver

In diesem Register bestimmen Sie die Einstellungen für die Webserverfunktionalität von OfficeTalk. Wenn OfficeTalk als Webserver fungieren soll, müssen Sie hier die Verbindungsmodalitäten der Webservices festlegen. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *OfficeTalk als Webserver*, Dokumentation Workflow.



Einstellungen Webserver

Um die Einstellungen für den Webserver vorzunehmen, müssen Sie sich als Unternehmen anmelden. Da die Vorgaben in dieser Registerseite in den gemeinsamen Einstellungen gespeichert werden, müssen Sie zusätzlich die dazu erforderlichen Betriebssystemrechte besitzen (siehe Kapitel *Gemeinsame und bearbeiterbezogene Einstellungen*)

Hinweis: Änderungen dieser Einstellungen treten erst nach einem Neustart von OfficeTalk in Kraft.
Wenn OfficeTalk als Webserver läuft, sollte es nicht gleichzeitig auch als normale Arbeitsplatzapplikation benutzt werden.

Feld	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
Server	Ja/Nein	Wählen Sie **Ja**, wenn OfficeTalk an diesem Arbeitsplatz als Webserver fungieren soll. Die Voreinstellung ist **Nein**.	3
		Hinweis: Wenn OfficeTalk als Webserver fungiert, wird im *Register Allgemeines* die **Benutzungsart** automatisch auf **Webserver** gestellt. OfficeTalk sollte dann auch nicht gleichzeitig als normale Arbeitsplatzapplikation genutzt werden, weil die Arbeitsweise des Webservers Vorrang haben muss.	
Host	Zeichenkette	Hier geben Sie den Hostnamen an, unter dem OfficeTalk als Webserver für andere Applikationen erreichbar sein soll. Wenn OfficeTalk auf dem selben Arbeitsplatz der Client-Applikation läuft, geben Sie hier **localhost** an. Wenn OfficeTalk auf einem anderen Rechner läuft, geben Sie hier die IP-Adresse (z.B. 192.168.10.2) oder den Hostnamen (z.B. host.com) an.	3
Portnummer	Zahl	Hier geben Sie den Port an, unter dem OfficeTalk als Webserver für andere Applikationen erreichbar sein soll. Wenn keine besonderen Gründe vorliegen, können Sie die Voreinstellung **8889** belassen.	3
WSDL-Version	1.1 oder 2.0	Hier bestimmen Sie die WSDL-Version, mit der der Webserver in OfficeTalk mit den Webklienten kommuniziert. Einzelheiten zur WSDL finden Sie unter http://de.wikipedia.org/wiki/Web_Services_Description_Language. Zur Auswahl stehen die Versionen 1.1 und 2.0. Die Version 1.1 ist voreingestellt. Die Einstellung ist primär von den Webklienten, die zur Anwendung kommen, abhängig.	3
Login für Datenbank	Ja/Nein	Damit ein Webservice nicht durch einen Anmeldedialog auf dem Webserver gebremst wird, sollten Sie hier **Ja** einstellen. Damit sich die Anmeldung des Webservers, die ja eine Anmeldung des Bearbeiters im Organigramm ist, auch für die Datenbankanmeldung eignet, muss der Bearbeiter als Datenbankbenutzer angelegt sein. Die Vorgehensweise dazu hängt vom verwendeten Datenbankserver ab. Einzelheiten dazu finden Sie in Installation, Kapitel *Datenbankinstallation mit OfficeTalk*. Die Voreinstellung ist **Ja**.	3
Login-/ Startvorgänge	Ja/Nein	Bei der ersten Anmeldung werden die Startvorgänge das angemeldeten Bearbeiters ausgeführt und bei einer Anmeldung werden die Loginvorgänge des angemeldeten Bearbeiters ausgeführt. Weil die Ausführung dieser Vorgänge die Ausführung des Webservices unnötig bremsen könnte, können Sie die Ausführung dieser mit **Nein** verhindern. Die Voreinstellung ist **Nein**.	3

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Gemeinsame und bearbeiterbezogene Einstellungen

Einstellungen werden in den gemeinsamen Einstellungen und in den bearbeiterbezogenen Einstellungen verwaltet (siehe auch Kapitel *Der Geltungsbereich der Einstellungen*).

Vorrangsregeln für gemeinsame und bearbeiterbezogene Einstellungen

Um die Verwaltung der Einstellungen zu vereinfachen, können viele bearbeiterbezogene Einstellungen in den gemeinsamen Einstellungen abgelegt werden und gelten damit für alle Benutzer. Bearbeiterbezogene Einstellungen haben aber jedoch meist Vorrang vor gemeinsamen Einstellungen ! Die Suchreihenfolge für die verschiedenen Einstellungen entnehmen Sie bitte der Spalte **Vorrang** in den Tabellen der Kapitel *Register Allgemeines*, *Register Skripts*, *Register Vorgangsvorlagen*, *Register Aufgaben*, *Register Mail*, *Register HTTP* und *Einstellungen ohne Benutzerinterface*.

Die Bedeutung der Einträge in der Spalte **Vorrang**:

Ziffer	Beschreibung
1	Nur die gemeinsame Einstellung wird verwendet. Wird OfficeTalk mit einer externen Datenbank betrieben, sind das die Einstellungen des Bearbeiters Unternehmen. Wird OfficeTalk mit einer lokalen Datenbank betrieben, sind das die Einstellung in der Windows-Registry (Windows-Plattformen), oder in der Datei $(OFFICETALKHOME)/OfficeTalk.ini (Linux-Plattformen).
2	Nur die bearbeiterbezogene Einstellung wird verwendet. Wird OfficeTalk mit einer externen Datenbank betrieben, sind das die Einstellungen des Bearbeiters, oder seiner übergeordneten Organisationseinheit (Team, Büro, Abteilung, Unternehmen). Wird OfficeTalk mit einer lokalen Datenbank betrieben, sind das die Einstellung in der Windows-Registry (Windows-Plattformen), oder in der Datei $(HOME)/OfficeTalk.ini (Linux-Plattformen).
3	Die bearbeiterbezogene Einstellung wird verwendet. Existiert keine bearbeiterbezogene Einstellung, wird die gemeinsame Einstellung verwendet.

Hinweis: Bei Verwendung einer externen Datenbank wird bei einer fehlenden Einstellung wie unter Verwendung einer lokalen Datenbank verfahren. Wird auch hier keine Einstellung gefunden, tritt die Vorgabe von OfficeTalk in Kraft.
Einstellungen in der Kommandozeile werden bei **2** und **3** vorranging vor allen anderen Quellen verwendet. Siehe Kapitel *Kommandozeilenoptionen* in der Dokumentation Grundlagen.

Gemeinsame Einstellungen unter Verwendung einer externen Datenbank

Als gemeinsame Einstellungen eines Bearbeiters kommen die Einstellungen des Unternehmens zur Anwendung.

Bearbeiterbezogene Einstellungen unter Verwendung einer externen Datenbank

Jeder Bearbeiter verwendet seine eigenen Einstellungen. Ist keine Einstellung vorhanden, kommt die Einstellung seiner übergeordneten Organisationseinheit (Team, Büro, Abteilung, Unternehmen) zur Anwendung.

Gemeinsame Einstellungen unter Verwendung einer lokalen Datenbank

Windows-Plattform

Auf Windows-Plattformen werden die gemeinsamen Einstellungen im Schlüssel **HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\JOOPS GmbH\OfficeTalk** der Registry verwaltet. Um in

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

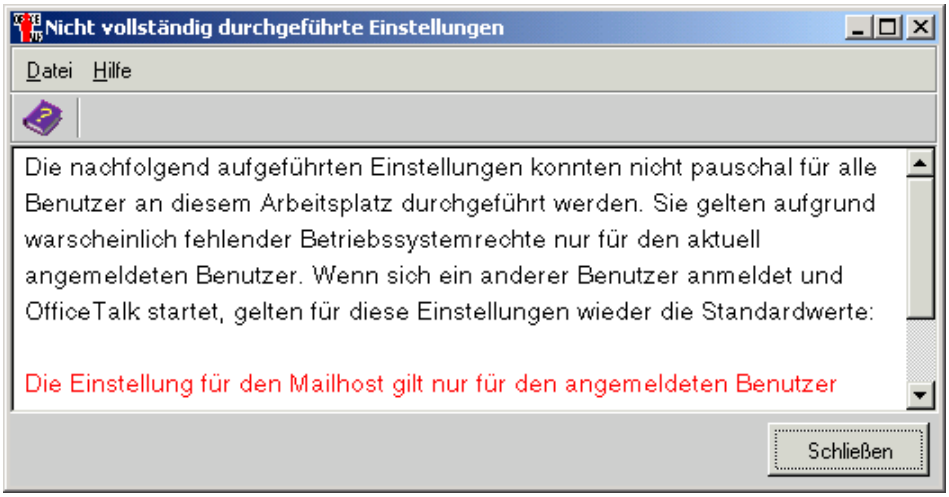
den gemeinsamen Einstellungen Änderungen vornehmen zu können, müssen Sie die erforderlichen Systemberechtigungen besitzen. Diese Berechtigungen hängen u.a. vom Login, mit dem Sie sich unter Windows angemeldet haben, ab.

Linux-Plattform

Auf Linux-Plattformen werden die gemeinsamen Einstellungen in der Datei **$(OFFICETALKHOME)/OfficeTalk.ini** verwaltet. Wenn die Umgebungsvariable **$OFFICETALKHOME** nicht vorhanden ist, werden die gemeinsamen Einstellungen in der Datei **$(HOME)/OfficeTalk.ini** verwaltet. Die Umgebungsvariable **$OFFICETALKHOME** bezeichnet das gemeinsame Installationsverzeichnis /opt/OfficeTalk. Sie müssen die erforderlichen Systemberechtigung besitzen, um die Datei in diesem Verzeichnis lesen und schreiben zu können. Ist die Umgebungsvariable **OEMOFFICETALK** vorhanden, werden die gemeinsamen Einstellung in der Datei **$(OFFICETALKHOME)/**<OEMOFFICETALK>**.ini** verwaltet (siehe Kapitel *Alternative Datenbank verwenden* in der Dokumentation Grundlagen). Die Zeichen **<** und **>** werden nicht geschrieben.

Fehlende Rechte für das Ändern einer gemeinsamen Einstellung

Die Einstellungen **DatabaseEnvironment**, **ProcessHistory**, **UseDatabase**, **Version**, **Http\UseProxy**, **Http\Host**, **Http\Port**, **Mail\Host**, **Mail\Protocol**, **Mail\ReadAnswersInterval**, **AdoptProcessList\RedDelay**, **AdoptProcessList\YellowDelay**, **AdoptProcessList\Filter**, **GroupProcessList\RedDelay**, **GroupProcessList\YelowDelay** , **GroupProcessList\Filter**, **GroupProcessList\allProcesses**, **ProcessList\CyclicSchedulingInverval**, **ProcessList\ReadProcessInterval**, **ProcessList\RedDelay** und **ProcessList\YellowDelay** können nur von einem Benutzer mit entsprechender Schreiberechtigung für die Einstellungen geändert werden. Wenn Sie eine dieser Einstellung ohne die erforderliche Schreiberechtigung ändern, wird die Einstellung ersatzweise in den bearbeiterbezogenen Einstellungen abgelegt. Mit dem Informationsdialog **Nicht vollständig durchgeführte Einstellungen** werden Sie darauf hingewiesen.



Nicht vollständig durchgeführte Einstellungen

Bearbeiterbezogene Einstellungen unter Verwendung einer lokalen Datenbank

Windows-Plattform

Auf Windows-Plattformen werden die bearbeiterbezogenen Einstellungen im Schlüssel **HKEY_CURRENT_USER\Software\JOOPS GmbH\OfficeTalk** der Registry verwaltet.

Linux-Plattform

Auf Linux-Plattformen werden die bearbeiterbezogenen Einstellungen in der Datei **$(HOME)/OfficeTalk.ini** verwaltet. Ist die Umgebungsvariable **OEMOFFICETALK** vorhanden, werden die bearbeiterbezogenen Einstellung in der Datei **$(HOME)/**<OEMOFFICETALK>**.ini**

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

verwaltet (siehe auch Kapitel *Kommandozeilenoptionen* in der Dokumentation Grundlagen). Die Zeichen **<** und **>** werden nicht geschrieben.

Hinweis: Bearbeiterbezogenen Einstellungen mit der Vorrangsziffer **3** (siehe Tabellen in den Kapiteln Register Allgemeines, Register Skripts, Register Vorgangsvorlagen, Register Aufgaben, Register Mail, Register HTTP und Einstellungen ohne Benutzerinterface) haben immer Vorrang vor gemeinsamen Einstellungen !

Einstellungen ohne Benutzerinterface

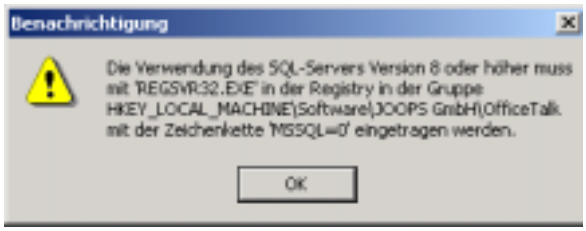
Die Einstellungen aus der nachfolgenden Tabelle können nicht über einen Dialog, sondern müssen manuell eingestellt werden. Auf Windows Plattformen geschieht dies mit dem Systemprogramm Regedit.exe. Auf Linux-Plattformen werden die Einstellungen in der Datei OfficeTalk.ini abgelegt (siehe auch Kapitel *Einstellungen*). Spalte **Vorrang** siehe Kapitel *Vorrangsregeln für gemeinsame und bearbeiterbezogene Einstellungen*.

Eintragsname	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
Applications <Dateiendung>	Zeichenkette	In der Gruppe **Applications** werden die Zuordnungen Dateiendung → Anwendung getroffen. Damit wird festgelegt, welcher Dateityp durch welche Anwendungen geöffnet wird. Im normalen OfficeTalk Umfeld sind das Dateien mit der Dateiendung **pdf**, **htm** und **html**. Auf der Betriebssystemplattformen Windows wird diese Zuordnung i.d.R. durch die Systemeinstellung getroffen. Mit diesen Einträgen werden die Vorgaben des Betriebsystems übersteuert. Dabei haben bearbeiterbezogene Einstellungen Vorrang vor gemeinsamen Einstellungen. z.B.: **Pdf**=**C:\Adobe\Reader\AcroRd32.exe** auf Windows-Plattformen. **Hinweis**: Der erste Buchstabe der Dateiendung muss hier ein Großbuchstabe sein!	3
DatabaseDirectory	Verzeichnisname	Das Verzeichnis, in dem die lokale Datenbank **OfficeTalk.bos** der Evaluierungsversion liegt. Der Name kann mit einem symbolischen Namensteil beginnen. Einzelheiten dazu siehe Kapitel *Datei/URL* in der Dokumentation Grundlagen. Die Voreinstellung ist auf Windows-Plattformen **...\JOOPS GmbH\OfficeTalk\Bin**. Auf Linux-Plattformen wird das Home-Verzeichnis verwendet.	3
DatabaseEnvironment	Zeichenkette	Die verwendeten Verbindungsnamen der Datenbank. Mehrere Namen sind durch Komma getrennt.	3
DiagnosticCC	Zeichenkette	Wenn vorhanden, werden Diagnosemeldungen auch an dieses E-Mailadresse als CC versandt. Mehrere Adressangaben werden durch Komma getrennt.	3
DynamicRedraw	Ja/Nein	Überdeckte Fensterinhalte werden erst nach Beendigung des Verschiebens mit der Maus	3

Eintragsname	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
		aktualisiert. Während dem Verschieben bleiben überdeckte Fensterinhalte grau. **Ja** aktualisiert überdeckte Fensterinhalte auch während dem Verschieben mit der Maus. Die Voreinstellung ist **Ja**. Die Einstellung ist nur auf Windows-Plattformen wirksam.	
ProcessLayout\ DescriptionSize	0 - nnnn	Maximale Anzahl der Textzeichen für die Ausgabe der Vorgangsbeschreibung bei der Berührung mit der Maus im Aufgabendialog. Als Standardwert wird 200 verwendet.	3
DocumentLinks	Zeichenkette	In der Gruppe sind die symbolischen Dateiverzeichnisse für externe Dokumente enthalten. Bearbeiterbezogene Einstellungen haben Vorrang vor gemeinsamen Einstellungen. Weitere Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Datei/URL* in der Dokumentation Grundlagen.	3
FunctionBrowser\ ExpandRoot	Ja / Nein	**Ja** ermittelt und zeigt bei der Anmeldung die Struktur der angemeldeten Organisationseinheit im linkem Listfeld des Eingangsportals **Funktions-/Organigrammbrowsers**. Die Ermittlung der Struktur wird durch das Symbol angezeigt. Bei größeren Strukturen kann das zu Wartezeiten bei der Anmeldung führen. Mit dem Eintrag **Nein** wird die Struktur der angemeldeten Organisationseinheit erst durch einen Doppelklick auf den Bearbeiter ermittelt und aufgeklappt. Die Voreinstellung ist **Ja**.	**3**
Gallery	Verzeichnis-name	Der Name des Verzeichnisses, in dem sich alternative Symbole für Artefakte und Bedienungselemente befinden (siehe Kapitel *Galerie* in der Dokumentation Grundlagen). Der Name kann mit einem symbolischen Namensteil beginnen. Einzelheiten dazu siehe Kapitel *Datei/URL* in der Dokumentation Grundlagen. Die Voreinstellung ist auf Windows-Plattformen **...\JOOPS GmbH\OfficeTalk**. Auf Linux-Plattformen wird das Verzeichnis **Gallery** im Programmverzeichnis verwendet.	1
HelpDirectory	Verzeichnis-name	In diesem Verzeichnis befinden Sich die Hilfedateien für OfficeTalk (z.b. BPM.pdf, Workflow.pdf, usw.). Der Name kann mit einem symbolischen Namensteil beginnen. Einzelheiten dazu siehe Kapitel *Datei/URL* in der Dokumentation Grundlagen. Die Voreinstellung lautet auf Windows-Plattformen **...\JOOPS GmbH\OfficeTalk\Help**. Auf Linux-Plattformen wird angenommen dass das Verzeichnis **Help** im	3

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Eintragsname	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
		Programmverzeichnis liegt.	
Language	Zeichenkette	Die von der Systemsprache abweichend zu verwendende Sprache. (z.B.: **de** steht für Deutsch, **en** für English und **zh** für simplified Chinese)	
LibraryDirectory	Verzeichnis-name	Das Verzeichnis, in dem Dateien für verschiedene Systemzwecke gesucht werden. Die SQL-Skriptdatei **OfficeTalkForMSSQL.sql** (für den Erststart) und auf Windows-Plattformen die Kommunikationsbibliothek **Microsoft InternetExplorer.pcl** (für das Eingangsportal eingeschr.- und vollständiger Browser) sind Beispiele für Systemdateien. Der Name kann mit einem symbolischen Namensteil beginnen. Einzelheiten dazu siehe Kapitel *Datei/URL* in der Dokumentation Grundlagen. Die Voreinstellung lautet auf Windows-Plattformen **...\JOOPS GmbH\OfficeTalk\Library**. Auf Linux-Plattformen wird angenommen dass das Verzeichnis **Library** im Programmverzeichnis liegt.	3
LicenceDirectory	Verzeichnis-name	Das Verzeichnis, in dem die Lizenzdatei **Licence.dat** zu finden ist. Der Name kann mit einem symbolischen Namensteil beginnen. Einzelheiten dazu siehe Kapitel *Datei/URL* in der Dokumentation Grundlagen. Die Voreinstellung lautet auf Windows-Plattformen **...\JOOPS GmbH\OfficeTalk\Bin**. Auf Linux-Plattformen wird das Home-Verzeichnis verwendet.	3
LongSubTitle	Zeichenkette	In Dialog **Über OfficeTalk** wird die zweite Überschriftszeile (**85640 Putzbrunn - Germany**) durch diesen Text ersetzt. Die Textersetzung ist sinnvoll, um die Programmoberfläche dem CI der Firma anzupassen. Die Textlänge sollte 50 Zeichen nicht überschreiten.	3
ProcessLayout\ MaxPath	1 - nnnn	Die Anzahl der Ablaufpfade, die im Dialog *Ablaufzeiten/-pfade* maximal angezeigt werden. Die Voreinstellung beträgt 1000.	3
ProcessTemplateHi-rarchy	Ja/Nein	**Ja** zeigt bei Vorgangsvorlagen, die Teilvorgänge starten, ein Hierarchiesymbol an Stelle des normalen Vorgangsvorlagensymbols. Die Einstellung wird durch das Kontextmenü *Hierarchie hervorheben* im Listfeld der Vorgangsvorlagen im *Register Vorgangsvorlagen* verändert. Die Voreinstellung ist **Nein**.	3
MSSQL7	0 oder 1	**0** verwenden Sie, wenn Microsoft-SQL-Server Version 8 oder höher installiert ist. **1** verwenden Sie, wenn Microsoft-SQL-Server Version 7 oder kleiner installiert ist (siehe Kapitel *SQL-*	1

Eintragsname	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
		Serverversion in der Dokumentation Grundlagen) Da Sie keine Systemberechtigung für Änderungen in der genannten Gruppe besitzen, müssen Sie Ihren Systemadministrator um Hilfe bitten.  *Manuelle Korrektur der Einstellung* Die Einstellung konnte von OfficeTalk selbstständig korrigiert werden. *Automatische Korrektur der Einstellung*	
OSAuthent	0 oder 1	**1** verwenden Sie, damit zur Anmeldung am Oracle-Datenbankserver nicht der Logindialog, sondern das Betriebssystem-Login verwendet wird. Die Voreinstellung ist **0**.	3
ProcessList\ DescriptionSize	0 - nnnn	Maximale Anzahl der Textzeichen für die Ausgabe der Vorgangsbeschreibung bei der Berührung mit der Maus im Aufgabendialog. Als Standardwert wird 200 verwendet.	3
Portal	Dateiname	Der Dateiname der Startseite für den Hauptdialog (siehe Kapitel *Eingangsportal als Internetbrowser* in der Dokumentation Grundlagen). Der Name kann mit einem symbolischen Namensteil beginnen. Einzelheiten dazu siehe Kapitel *Datei/URL* in der Dokumentation Grundlagen.	3
ScriptLabels	Verzeichnisname	Der Pfad, in dem die Datei **DialogLabels.ini** mit Bezeichnergruppen und Bezeichnertexten zu finden ist. Diese Datei gilt für alle Bearbeiter und muss deshalb zentral erreichbar sein !	3
SkipExport\ <Makroname>	Loginname	In der Gruppe **SkipExport** werden Makros mit dem Eintragsnamen **<Makroname>** beim Exportieren einer Vorgangsvorlage nicht exportiert. **Loginname** ist der Loginname des Eigentümers des Makros. **<Makroname>** bezeichnet den Namen des Makros ohne Signatur. Enthalten mehrere Bearbeiter ein	3

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Eintragsname	Auswahl	Beschreibung	Vorrang
		gleich benanntes Makro, das nicht exportiert werden soll, so schreiben Sie für Loginname durch Komma getrennt die Loginnamen der betroffenen Bearbeiter. Alle im Ablaufpfad des Makros folgenden Makros werden ebenfalls nicht exportiert, so sie nicht durch andere Ablaufpfade erreichbar sind. Im Zielsystem müssen diese Makros vorhanden sein, damit der Vorgang korrekt ablaufen kann ! Ein Beispiel: Um das Makro **Angebot.Verzweigen(name As String)** im Bearbeiter **Vertrieb** nicht zu exportieren, erstellen Sie im Environment die Gruppe **SkipExport**. In der Gruppe erstellen Sie den Eintrag **Angebot.Verzweigen** mit dem Eintragswert **Vertrieb** als Zeichenkette. Der Eintrag **Angebot** mit dem Eintragswert **Vertrieb** unterdrückt den Export aller Makros aus dem Skript **Angebot** des Bearbeiters **Vertrieb**. Makros mit einem derartigen Environmenteintrag können nur mit dem Kontextmenü **Exportieren** im Skriptlistfeld des SkriptBrowsers exportiert werden (siehe Kapitel *Skriptliste*).	
SubTitle	Zeichenkette	Die Überschrift der Eingangsportaldialoge und der Untertitel (siehe **LongSubTitle**) wird mit diesem Text erweitert. Die Erweiterung ist sinnvoll, um die Programmoberfläche dem CI der Firma anzupassen. Die Textlänge sollte 15 Zeichen nicht überschreiten. Ein Beispiel: **SubTitle** ist eingetragen mit dem Text **Alles fürs Holz**. Dadurch wird die Uberschrift **OfficeTalk/MSP für: Meier** zu **OfficeTalk/MSP - Alles fürs Holz für: Meier**.	3
SystemLogging	Ja / Nein	Die Protokollierung auf Systemebene wird eingeschaltet. In der Protokolldatei werden dadurch Systeminformationen über die Vorgangsausführung abgelegt. Diese Informationen sind für eine detailierte Diagnose hilfreich.	3
OrganigramLayout\-Portrait	Ja / Nein	Im Organigrammdiagramm (siehe Kapitel *Organigramm (in Baumstruktur)*) und in allen List- und Auswahlfeldern mit Bearbeitern wird statt des Bearbeitersymbols das Porträt des Bearbeiters (siehe Kapitel *Register Adresse*), so eines eingetragen ist, gezeigt.	3
WorkdayHours	1 - nnnn	Die Anzahl der Stunden pro Arbeitstag. **8** ist voreingestellt	3

Upgrade Lizenz

Mit dem Menüeintrag erweitern Sie Ihre vorhandene Lizenz mit der ausgewählten Lizenzdatei. U.a. können Sie damit die erlaubte Anzahl der zu startenden Vorgänge pro Monat erweitern. Bei der Anwahl des Menüeintrages erhalten Sie den Auswahldialog **Lizenzdatei auswählen**. Wählen Sie darin die zu übernehmende Lizenzdatei aus. Das Ergebnis der Erweiterung wird Ihnen mit einer entsprechenden Meldung quittiert. Um die Startlizenz zu erweitern, müssen Sie bei Ihrem Berater oder bei JOOPS Informationstechnik GmbH (http://www.joops.com) direkt eine erweiterte Lizenz anfordern.

Hinweis: Zum Erweitern der Lizenz darf die Lizenzdatei **Licence.dat** nicht schreibgeschützt sein ! Die Lizenzdatei finden Sie im Ordner **Bin** oder in dem im Environment **LicenceDirectory** angegebenen Verzeichnis. Der Menüeintrag wird in der Evaluierungsversion nicht benötigt, und ist dort deshalb nicht anwählbar (gegraut).

Beenden...

Um OfficeTalk zu verlassen, wählen Sie den Menüeintrag **Beenden...**.

OfficeTalk beenden

Hinweis: Wenn Sie die Benutzungsart **Normal** oder **Experte** eingestellt haben, beendet sich OfficeTalk ohne diese Rückfrage.

Bestätigen Sie den Dialog mit **Ja**, so wird OfficeTalk beendet.

Sollten Sie außer dem Hauptdialog noch weitere Fenster geöffnet haben, werden diese automatisch geschlossen. Sollten Sie Änderungen vorgenommen haben, aber diese noch nicht gespeichert haben, werden Sie mit dem folgenden Hinweisdialog darauf aufmerksam gemacht.

Wenn Sie die Schaltfläche **Verwerfen** wählen, werden Ihre Änderungen verworfen und OfficeTalk beendet sich. Wählen Sie die Schaltfläche **Abbrechen**, so wird OfficeTalk nicht beendet. Wählen Sie die Schaltfläche **Speichern**, so werden die Änderungen erst gespeichert, bevor sich OfficeTalk beendet.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Menü Bearbeiten

Wählen Sie das Menü **Datei**. Sie erhalten folgende Menüeinträge:

Der Menüeintrag Josef Gartner KG öffnet den angemeldeten Bearbeiter, hier Josef Gartner KG (siehe Kapitel *Angemeldeter Bearbeiter*). Der Menüeintrag **Übersicht...** öffnet den Übersichtsdialog mit dem obersten Bearbeiter im linken Listfeld, hier Josef Gartner KG, und im rechten Dialogfeld dessen Register **Adresse** (siehe Kapitel *Register Adresse*). Mit dem Menüeintrag **Organigramm...** wird der Organigrammdialog geöffnet (siehe Kapitel *Organigramm*). Mit dem darunter liegenden gleichnamigen Menüeintrag **Organigramm...** wird der Dialog mit dem Organigramm als Baumstruktur geöffnet (siehe Kapitel *Organigramm (in Baumstruktur)*).

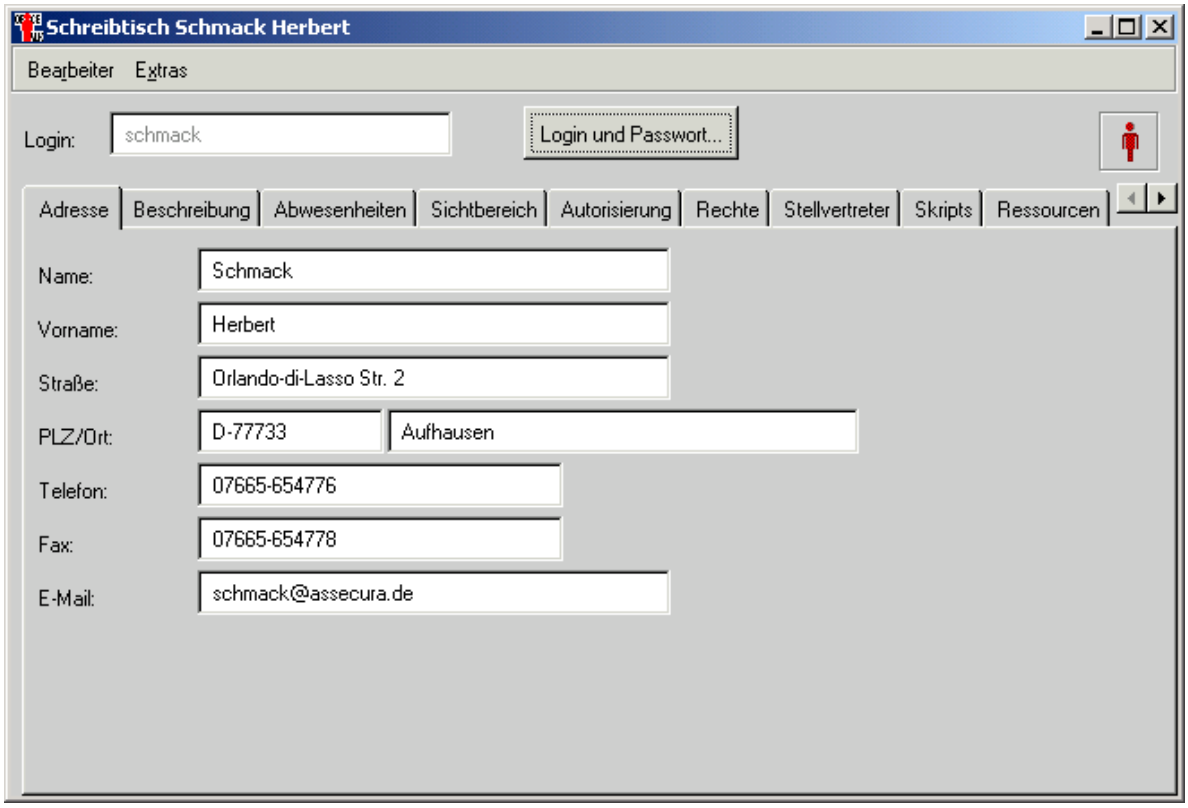
Angemeldeter Bearbeiter

Um den angemeldeten Bearbeiter zur Bearbeitung auszuwählen,

- wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Eintrag des angemeldeten Bearbeiters. Das ist der zweite Eintrag mit dem Symbol und dem Namen des angemeldeten Bearbeiters,
- oder Sie wählen die Schaltfläche

aus der Toolbar.

Sie erhalten den Bearbeiterdialog **<Bearbeiterart> <Bearbeitername>**. Dabei steht **<Bearbeiterart>** für die Art des angemeldeten Bearbeiters (hier **Schreibtisch**) und **<Bearbeitername>** für den Namen des angemeldeten Bearbeiters (hier **Schmack Herbert**).



Schreibtisch

Jeder Bearbeiter hat, entsprechend seiner Art, unterschiedliche Register. Die Bearbeiterart Schreibtisch, wie in diesem Dialog, besitzt die meisten Register. Durch Klick auf den Tabulatornamen wird das entsprechende Register gezeigt. Änderungen dürfen nur in den unsensiblen Registern erfolgen. Änderungen in den sensiblen Registern darf nur der übergeordnete Bearbeiter durchführen. OfficeTalk stellt das Einhalten dieser Regel sicher.

Im Dialog rechts oben können Sie die Bearbeiterart (hier Schreibtisch) erkennen.

- Mit der Schaltfläche

wird der Dialog **Login und Passwort** geöffnet. Darin können Sie das Login des Bearbeiters, den Anmeldenamen und das Passwort festlegen.

Hinweis: Für einen aktiven Bearbeiter (Scheibtisch, Maschine) ist das Login vorgeschrieben, da er sich sonst nicht anmelden kann. Für einen passiven Bearbeiter (Abteilung, Büro. Team) ist das Login nur dann erforderlich, wenn sich der Bearbeiter auch anmelden können muss.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Login und Passwort

Wenn die Anmeldung eines Bearbeiters geändert werden soll, tippen Sie im Eingabefeld **akt. Passwort** das derzeit gültige Passwort des Bearbeiters ein. Nur wenn das Passwort korrekt ist, wird die Änderung der Anmeldung akzeptiert, ansonsten wird die Änderung mit einem entspechenden Hinweis abgelehnt.

Im Textfeld **Login** geben Sie den Anmeldenamen für die Bearbeiteranmeldung ein. Im Textfeld **Passwort** tragen Sie das entsprechende Passwort ein. Im Textfeld **Wiederholung** quittieren Sie das Passwort mit gleicher Eingabe, damit sichergestellt ist, dass Sie sich nicht vertippt haben.

Bei Verwendung des Microsoft SQL-Servers Version 9 oder höher dürfen die Angaben für **Login** und **Passwort** nicht übereinstimmen.

Wenn in der aktuellen Organisationseinheit (Unternehmen, Abteilung, Büro oder Team) bereits ein Bearbeiter mit dem selben Anmeldenamen enthalten ist, wird die Änderung mit einem entsprechenden Hinweis abgelehnt.

Mit der Schaltfläche

quittieren Sie die Eingaben. Falls erforderlich, erfolgt eine Synchronisierung der Datenbankanmeldung. Siehe dazu nächstes Kapitel.

Synchronisierung der Datenbankanmeldung

Bei Verwendung des Datenbankservers PostgreSQL, Oracle oder Microsoft und mit der Einstellung **Single-Sign-On** (siehe *Register Allgemeines*) wird eine Synchronisierung der Datenbankanmeldung mit der Bearbeiteranmeldung durchgeführt. Die Synchronisierung wird duch die Beantwortung der Meldung **Soll der Datenbanbkbenutzer mit dem Bearbeiter synchronisiert werden** mit **Ja** gestartet.

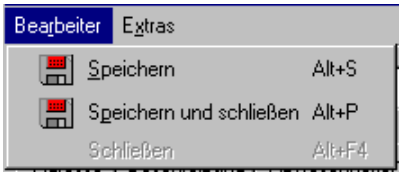
Für den angemeldeten Bearbeiter wird die Datenbankanmeldung nur bei Änderung des Passwortes synchronisiert. Ändert der angemeldete Bearbeiter jedoch seinen Anmeldenamen (**Login**), wird die Synchronisierung nicht automatisch durchgeführt, sondern muss als Unternehmen mit dem Menü *Datenbankbenutzer anlegen* erfolgen. Bei Änderung der Anmeldung eines untergeordneten Bearbeiters wird die Datenbankanmeldung immer synchronisiert.

Hinweis: Mit der Änderung des Anmeldenamens (**Login**) eines Bearbeiters wird ein neuer Datenbankbenutzer angelegt. Der bisherige bleibt weiterhin bestehen. Falls gewünscht, muss dieser manuell mit dem entsprechenden Administrationswerkzeug der Datenbankverwaltung gelöscht werden.

Abhängig von der verwendeten Datenbank wird für die Synchronisierung die Anmeldung des Datenbankadministrators angefordert.

Menüleiste

Mit dem Menü **Bearbeiter** lösen Sie Aktionen, die dem kompletten Bearbeiter gelten, aus.

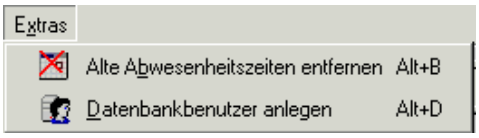


Bearbeiter

Wenn Sie Einträge im Bearbeiterdialog geändert haben, sind die Menüeinträge **Speichern** und **Speichern und Schließen** anwählbar. In jedem Fall müssen Sie zum Abschluss, damit Ihre Änderungen dauerhaft in der Datenbank gespeichert werden aus dem Menü **Bearbeiter** den Eintrag **Speichern** oder **Speichern und Schließen** auswählen. Der zweite Menüeintrag schließt den Bearbeiterdialog nach erfolgreichem Speichern.

Der Menüeintrag **Schließen** ist anwählbar solange keine Änderungen erfolgt sind.

Extras



Der Menüeintrag **alte Abwesenheitszeiten löschen** entfernt die abgelaufenen Abwesenheitszeiten des Bearbeiters. Der Menüeintrag **Datenbankbenutzer anlegen** legt für den Bearbeiter einen korrespondierenden Datenbankbenutzer an. Damit können Sie das Single-Sign-On-Verfahren nutzen. D.h. Sie können sich mit nur einem Login beim Datenbankserver und bei OfficeTalk anmelden. Die zusätzliche Datenbankanmeldung entfällt.

Single-Sign-On

Um dieses Anmeldeverfahren zu nutzen, muss im Dialog **Einstellungen** die Zeile **Single-Sign-On** auf **Ja** gestellt sein. Nachfolgend sind die Vorgehensweisen für das Single-Sign-On-Verfahren beim Einsatz des Oracle-, DB2-, PostgreSQL- und des Microsoft-SQL-Servers beschrieben.

Oracle-Datenbankserver

1. Starten Sie DBA-Studio mit dem Login und Passwort für System.
2. Legen Sie den Benutzer im Schema **OFFICETALK** an. Login und Passwort müssen mit dem des Bearbeiters aus OfficeTalk übereinstimmen.
3. Weisen Sie dem Benutzer die Tablespaces **USERS** und **TEMP**, die Rolle **OFFICETALKUSER** und das Systemrecht **UNLIMITED TABLESPACE** zu.
4. Alternativ dazu können Sie auch in SQLPlus, gestartet mit dem Login System, die Befehlszeilen
   Create User <user> Identified By <password> Default Tablespace USERS Temporary Tablespace TEMP;
   Grant UNLIMITED TABLESPACE to <user>;
   Grant OFFICETALKUSER to <user>;
   eingeben.

Alternativ dazu können Sie diese Schritte auch von OfficeTalk erledigen lassen. Gehen Sie dazu wie nachfolgend beschrieben vor:

1. Führen Sie den Menübefehl **Datenbankbenutzer anlegen** für den Bearbeiter **Unternehmen** aus. Dieses muss nur einmal ausgeführt werden !

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

2. Führen Sie für den oder die Bearbeiter, die das Single-Sign-On-Verfahren unterstützen sollen, ebenfalls den Menübefehl **Datenbankbenutzer anlegen** aus.

Folgende Voraussetzungen müssen gegeben sein:

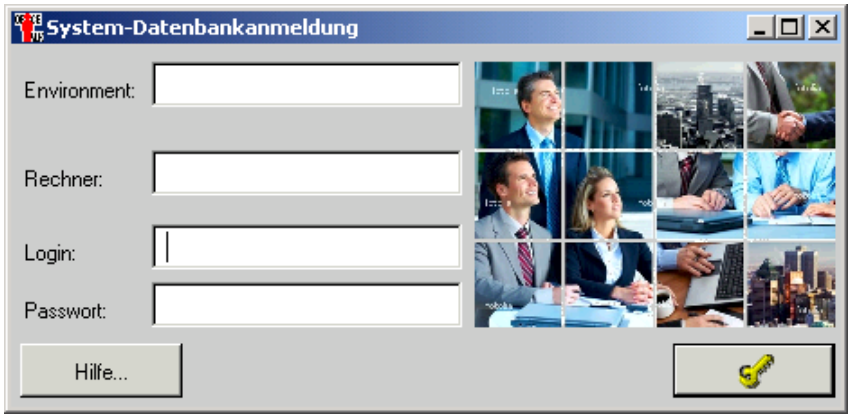
- Für das Unternehmen wurde das Menü als erstes ausgeführt
- Der Bearbeiter ist bereits gespeichert
- Der Bearbeiter besitzt ein Login und ein Passwort

Microsoft-SQL-Server

Wenn der Datenbankserver mit dem Authentifizierungsverfahren **NT-Authentifizierung** betrieben wird, können Sie keine Datenbankbenutzer mit OfficeTalk anlegen. Das muss durch den Datenbankadministrator mit dem **Enterprise-Manager** erfolgen. Benutzerkennung im Datenbankserver und Kürzel im Bearbeiter müssen dabei übereinstimmen ! Die Vorgehensweise für das Authentifizierungsverfahren **SQL-Server Authentifizierung**, ist nachfolgend beschrieben.

1. Starten Sie den Enterprise-Manager.
2. Tragen Sie unter **Sicherheit - Benutzernamen** den Datenbankbenutzer ein. Login und Passwort müssen mit dem des Bearbeiters aus OfficeTalk übereinstimmen.
3. In der Registerkartei **Datenbankzugriff** klicken Sie **OfficeTalk** an.
4. Öffnen Sie die Datenbank **OfficeTalk**
5. Tragen Sie unter **DB-Benutzernamen** den OfficeTalk Bearbeiter mit der Datenbankrolle **public** und **db_owner** ein.

Alternativ dazu können Sie diese Schritte auch von OfficeTalk erledigen lassen. Führen Sie für den oder die Bearbeiter, die das Single-Sign-On-Verfahren unterstützen sollen, den Menübefehl **Datenbankbenutzer anlegen** aus. Sie erhalten dabei den Anmeldedialog des Datenbankservers:



Microsoft SQL-Server - Anmeldung

Tragen Sie im Feld **Environment:** den Verbindungsnamen (der Name des ODBC-Eintrages für die Datenbank OfficeTalk) und in Feld **Rechner:** den Rechnernamen, auf dem sich der Datenbankserver befindet, ein. In **Login:** und **Passwort:** tragen Sie das Login und das Password das Sie berechtigt, Benutzer anzulegen, ein.

Folgende Voraussetzungen müssen dazu gegeben sein:

- Der Bearbeiter ist bereits gespeichert
- Der Bearbeiter enthält Login und Passwort
- Das Microsoft SQL-Server Dienstprogramm osql.exe befindet sich im Suchpfad (PATH)
- Sie kennen das Login und das Passwort des Benutzers, das Sie zum Anlegen neuer Datenbankbenutzer berechtigt.

PostgreSQL-Server

Einen Datenbankbenutzer können Sie nur mit OfficeTalk anlegen. Führen Sie für den oder die Bearbeiter, die das Single-Sign-On-Verfahren unterstützen sollen, den Menübefehl **Datenbankbenutzer anlegen** aus.

Folgende Voraussetzungen müssen dazu gegeben sein:

- Der Bearbeiter ist bereits gespeichert
- Der Bearbeiter enthält Login und Passwort

DB2-Server

Der Menübefehl muss, im Gegensatz zu den anderen Datenbanken, nur für das Unternehmen und sofort nach dem Erststart ausgeführt werden. Um das **Single-Sign-On**-Verfahren für andere Bearbeiter anzuwenden, müssen Sie nur in der Benutzerverwaltung des Betriebssystems den gleichen Benutzer (Login und Passwort) anlegen. Dieser Benutzer muss in der Benutzergruppenverwaltung der Datenbank der Benutzergruppe **OfficeTalkUser** hinzugefügt werden.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Adresse

Wählen Sie das Register **Adresse**. Sie erhalten den Adressendialog:

Bearbeiteradresse

In diesem Dialog tragen Sie die wichtigsten Adressdaten des Bearbeiters ein. Alle Angaben in dem Register sind optional. Diese Angaben können auch in einem Skript genutzt werden (siehe nächstes Kapitel *E-Mail*).

Porträt

Im grauen Feld neben den Eingabefeldern **Name**/**Vorname** erhalten Sie mit gleichzeitig gedrückter linker Maus- und **STRG**-Taste das Kontextmenü zur Bearbeitung des Portraits

Portait bearbeiten

- Portrait auswählen
  Ein Dateiauswahldialog wird geöffnet. Darin wählen Sie das Bild des Bearbeiters aus. Informationen über zulässige Bildformate finden Sie im Kapitel *Galerie* in der Dokumentation Grundlagen. Für die Anzeigeformen des Portraits in den verschiedenen Dialogen siehe Kapitel *Portrait*. Das Menü ist gegraut (nicht wählbar), wenn der Bearbeiter im Lesemodus anzeigt wird.
- Portrait entfernen
  Das eingetragene Portrait wird entfernt und statt dessen ein graues Feld gezeigt. Das Menü ist gegraut (nicht wählbar), wenn kein Portrait eingetragen ist.
- Portrait öffnen
  Das eingetragene Portrait wird mit dem in Windows/Linux installierten Bildprogramm geöffnet. Das Menü ist gegraut (nicht wählbar), wenn kein Portrait eingetragen ist

Hinweis: Die maximale Größe der Bilddatei ist auf 12000 Bytes begrenzt. Falls Sie eine zu große Bilddatei auswählen, wird die Übernahme mit einem entsprechenden Warnhinweis abgelehnt.

E-Mail

Tragen Sie hier die E-Mailadresse des Bearbeiters ein. Die Adresse muss den in RFC-822 festgelegten Regeln entsprechen. Folgende Regeln müssen mindestens erfüllt sein:

- Die Anzahl der eingegebenen Zeichen muss mindestens 3 betragen.
- Die Zeichenkette muss das Zeichen @ exakt einmal enthalten. @ darf nicht das erste oder letzte Zeichen der Zeichenkette sein.
- Die Zeichenkette muss mindestens einen Punkt **.** enthalten.

Eine korrekte E-Mailadresse wäre z. B. mein.name@rechner.org.

Ein syntaktisch falsche E-Mailadresse wäre z.B. @name.rechner.

Hinweis: Aus Sicherheitsgründen kann die E-Mailadresse nur vom Eigentümer selbst vergeben und geändert werden.

Die E-Mailadresse kann z.b. durch die Dienste `sender()` und `receiver()` der Systemvariablen `Mail` genutzt werden.
Ein Beispiel:

```
Dim variable As Mail
variable = New Mail
variable.receiver(worker.adress.eMail)
```

Bezeichnergruppe

Mit Ausnahme des Unternehmens enthalten alle Bearbeiter dieses Eingabefeld. In Vorgangsdialogen kann in Verbindung mit dem **Schlüssel** eines Bezeichners der sichtbare Text des Bezeichners festgelegt werden. Der Text für den Bezeichner wird aus der Textdatei **DialogLabels.ini** entnommen. **DialogLabels.ini** ist entsprechend der Regeln einer INI-Datei aufgebaut. Die Gruppe beginnt mit dem Gruppennamen in **[** und **]**. Darauf folgt für jeden Schlüssel eine Zeile (siehe Kapitel *Eigenschaftsdialog Bezeichner und Bezeichner Courier*). Mit dieser Einstellung kann das Aussehen eines Vorgangsdialoges (`ScriptDialog`) dynamisch für den Vorgangsablauf angepasst werden. Weitere Einzelheiten finden Sie auch im Kapiel *addLabel(..., key: ...)* in der Dokumentation Skript.

Hinweis: In der Auswahlliste werden alle Bezeichnergruppen aus der aktuellen Bezeichnerdatei angeboten.

Die Textdatei **DialogLabels.ini** muss für alle Bearbeiter zentral erreichbar sein. Deshalb sollte sie im Programmverzeichnis (...\OfficeTalk\Bin\) abgelegt werden.

Die Bezeichnergruppe in einer Organisationseinheit (Abteilung, Büro, usw.) gilt für alle untergeordneten Bearbeiter ohne Bezeichnergruppe.

Die Datei der Bezeichnergruppeen muss im Zeichenformat UTF-8 erstellt sein !

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Beschreibung

Wählen Sie das Register **Beschreibung**:

Bearbeiterbeschreibung

In diesem Textdialog können Sie eine Arbeitsplatzbeschreibung eintragen. Angaben in diesem Register sind optional. Externe Dokumente zur Beschreibung können Sie mit dem Kontextmenü **Dokument einfügen...** im laufenden Text einfügen. Dokumente, deren Dateinamen innerhalb des Textes angegeben sind, können Sie durch Markieren und Wahl des Kontextmenüs **Markiertes Dokument öffnen** öffnen (siehe Kapitel *Externe Dokumente integrieren* in der Dokumentation Grundlagen).

Hinweis: In dieser Beschreibung und in allen anderen Dialogfeldern zur Eingabe einer Beschreibung ist die maximale Eingabe ist auf 2000 Zeichen begrenzt. Überschüssiger Text wird beim Speichern kommentarlos entfernt.

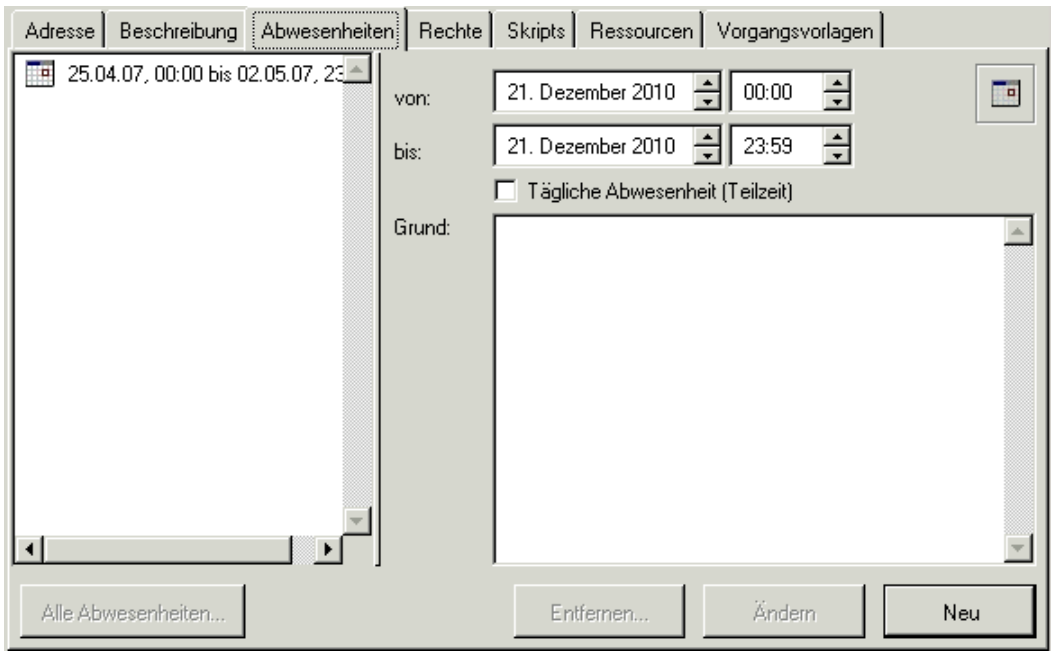
Arbeitstag hat nnn Stunden

In dem Eingabefeld bestimmen Sie die Anzahl der Stunden pro Arbeitstag des Bearbeiters. Diese Angabe fießt in die Berechnung des Endedatums eine Vorgangs ein (siehe Kapitel *Aufgabenliste als Tabelle* in der Dokumentation Workflow. Ein Bearbeiter erbt diese Angabe von seinem übergeordneten Bearbeiter (Unternehmen, Abteilung, Büro, Team). Dadurch müssen im einfachsten Fall die Stunden pro Arbeitstag nur im Unternehmen angegeben werden. Falls keine Angabe erfolgt, wird die Angabe **WorkdayHours** der *Einstellungen ohne Benutzerinterface* verwendet. Falls die Angabe auch dort fehlt, wird als Standardvorgabe ein 8-Stunden-Arbeitstag angenommen. Die Verwendung der Standardvorgabe erkennen Sie an dem Text **(Standardwert wird verwendet)** neben dem Eingabefeld. Wird der Wert eines übergeordneten Bearbeiters verwendet, sehen Sie neben dem Eingabefeld dem Text **(geerbter Wert wird verwendet)**. Um wieder den Standardwert, bzw. den Wert des übergeordneten Bearbeiter zu verwenden, müssen Sie in das Eingabefeld die Zahl **0** eintragen.

Register Abwesenheiten/Standzeiten

Wählen Sie das Register **Abwesenheiten** (**Standzeiten**):

Hinweis: Für Maschinen heißt diese Register **Standzeiten**. Alle weiteren Meldungen und Texte sind, soweit erforderlich, an Standzeiten für Maschinen angepasst.



Abwesenheiten eines Bearbeiters

Sie erhalten den Dialog zur Beschreibung der Abwesenheitszeiten des Bearbeiters. Mit diesen Einträgen in Verbindung mit den Einträgen im Register **Stellvertreter** (siehe Kapitel *Register Stellvertreter*) kann OfficeTalk entscheiden, ob ein Vorgang zur Bearbeitung an einen anderen Bearbeiter als vorgesehen (siehe Kapitel *Arbeitsschritt wird ausgeführt*), delegiert werden soll. Einzelheiten zur Delegation siehe Kapitel *Automatische Delegation des Vorgangs* in der Dokumentation Workflow.

von – bis

In dem Datumsfeld **von** geben Sie das Beginndatum der Abwesenheit ein, und eventuell die Uhrzeit. Tragen Sie keine Uhrzeit ein, so wird automatisch 0.00 Uhr eingestellt.

In dem Datumsfeld **bis** tragen Sie das Endedatum und die Uhrzeit der Abwesenheit ein.

Tägliche Abwesenheit/Tägliche Standzeit

Mit der Option **Tägliche Abwesenheit (TZ)/Tägliche Standzeit** ist der Bearbeiter für den gewählten Datumszeitraum täglich während der gewählten **von** und **bis** Uhrzeit abwesend. Diese Einstellung ist für Bearbeiter die täglich nur teilzeitig anwesend sind, sinnvoll.

Grund

In diesem Textfeld können Sie den Grund für die Abwesenheit erfassen. Der Eintrag ist keine Pflicht. Externe Dokumente zur Beschreibung können Sie mit dem Kontextmenü **Dokument einfügen...** im laufenden Text einfügen. Dokumente, deren Dateinamen innerhalb des Textes angegeben sind, können Sie durch Markieren und Wahl des Kontextmenüs **Markiertes Dokument öffnen** öffnen (siehe Kapitel *Externe Dokumente integrieren* in der Dokumentation Grundlagen).

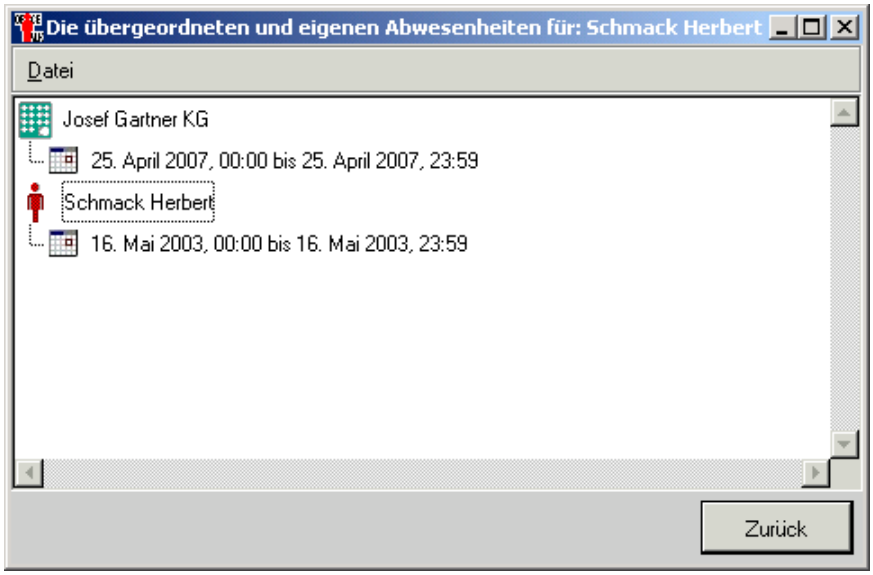
Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

alle Abwesenheiten...

Die Schaltfläche

zeigt alle relevanten Abwesenheiten des Bearbeiters in dem Dialog **Die übergeordneten und eigenen Abwesenheiten für: <Bearbeitername>** an. Das sind seine eigenen Abwesenheiten, und die Abwesenheiten aller übergeordneten Bearbeiter. Diese Abwesenheiten werden bei der Ausführung und Delegation eines Vorgangs betrachtet.

Hinweis: Die Schaltfläche ist gegraut, auch für andere Bearbeiter, solange der Dialog **Die übergeordneten und eigenen Abwesenheiten für: <Bearbeitername>** geöffnet ist. Der Dialog wird automatisch geschlossen, wenn der Ausgangsdialog, z.b. der Dialog des Organigramm-browsers, geschlossen wird.



Alle relevanten Abwesenheiten eines Bearbeiters

Öffnen einer Abwesenheit

Wenn Sie eine Abwesenheit aktivieren (siehe Kapitel *Aktivieren* in der Dokumentation Grundlagen), oder für eine Abwesenheit das Kontextmenü

wählen, wird der Dialog des Bearbeiters, der die Ab-wesenheit enthält, mit seinem Abwesenheitenregister und der markierten Abwesenheit geöff-net.

Aktivieren eines Bearbeiters

Die Aktivierung eines Bearbeiters (siehe Kapitel *Aktivieren* in der Dokumentation Grundlagen) blendet seine Abwesenheiten ein oder aus.

Öffnen eines Bearbeiters

Wenn Sie für einen Bearbeiter das Kontextmenü

wählen , wird der Dialog des Bearbeiter mit seinen Register **Abwesenheiten** geöffnet.

Die Öffnungsart des Bearbeiters mit seinem Abwesenheitenregister hängt vom verwendeten Eingangsportal ab:

- Im Eingangsportal **Funktions-/Organigrammbrowser** spielt sich alles im rechten Dialogteil ab.
- Im Eingangsportal **Dialog** und geöffnetem **Ogranigrammbrowser** werden der Bearbeiter und sein Abwesenheitenregister im selben **Organigrammbrowser** geöffnet.

- Im Eingangsportal **Dialog** und geöffnetem Bearbeiterdialog wird der aktuelle Bearbeiterdialog geschlossen und der Bearbeiter in einem neuen Bearbeiterdialog geöffnet.

In jedem Fall werden Änderungen im zu schließenden Bearbeiter nach Aufforderung zuerst gespeichert.

Schaltfläche Zurück

Die Schaltfläche

schließt den Dialog und schließt auch alle durch Aktivierung einer Abwesenheit geöffneten Dialoge. Der ursprünglich geöffnete Bearbeiter wird wieder geöffnet.

Neu

Über die Schaltfläche

wird die Abwesenheit in das linke Listfeld übernommen.

Ändern

Um eine Abwesenheit zu ändern, wählen Sie diese durch Mausklick in der linken Liste. Sie sehen dann rechts ihre einzelnen Werte.

Ändern Sie das Abwesenheitsdatum in dem linken Listfeld und ändern Sie das Datum und/oder die Uhrzeit entsprechend ab.

Ändern Sie den Grund

Bestätigen Sie die Änderung durch Wahl der Schaltfläche

.

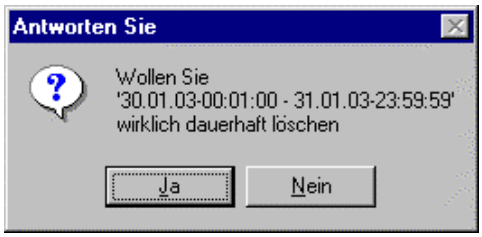
Entfernen...

Wählen Sie in dem linken Listfeld das Abwesenheitsdatum das gelöscht werden soll und

Wählen Sie die Schaltfläche

.

Sie erhalten den folgenden Hinweisdialog, den Sie entsprechend bestätigen.



Abwesenheit löschen

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Sichtbereich

Wählen Sie das Register **Sichtbereich**:

Sichtbereich eines Bearbeiters

Darin wird der Sichtbereich innerhalb der Unternehmenshierarchie für den Bearbeiter festgelegt.

Hinweis: Änderungen in diesem Register darf immer nur der übergeordnete Bearbeiter durchführen. OfficeTalk stellt das Einhalten dieser Regel sicher.

Ohne weitere Angaben sieht ein Bearbeiter nur die ihn direkt umgebenden Bearbeiter (innerhalb derselben Abteilung, des selben Büros, usw.). Ein Bearbeiter kann z.b. einen Vorgang zur Bearbeitung nur an einen Bearbeiter, den er auch sieht, weiterreichen. Der Sichtbereich umfasst:

- die Bearbeiter
- die Vorgangsvorlagen
- die Stellvertreter
- die Ressourcen
- die Skripts

Mit dem Sichtbereich erlauben Sie einem Bearbeiter nur in welchem Umfang er seiner Umgebung sehen kann. Zur Bearbeitung oder Ausführung sind zusätzlich Autorisierung und Rechte verantwortlich (siehe Kapitel *Register Autorisierung* und *Register Rechte*).

Unternehmen

Wählen Sie diese Option, wenn der Bearbeiter das gesamte Unternehmen einsehen darf. Der Bearbeiter sieht sich, die Bearbeiter innerhalb seiner Organigrammeinheit (Abteilung, Büro und Team) und alle übergeordneten Bearbeiter (alle Abteilungen, Büro und Teams) nach oben bis zum Unternehmen.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

übergeordnete Organisationseinheit

- Wählen Sie diese Option, wenn der Bearbeiter die zugehörige und die übergeordnete Organisationseinheit einsehen darf. Der Bearbeiter sieht sich, die Bearbeiter innerhalb seiner Organigrammeinheit (Abteilung, Büro und Team) und den ersten und dessen übergeordneten Bearbeiter.

zugehörige Organisationseinheit

- Wählen Sie diese Option, wenn der Bearbeiter nur die zugehörige Organisationseinheit einsehen darf. Der Bearbeiter sieht sich, die Bearbeiter innerhalb seiner Organigrammeinheit (Abteilung, Büro und Team). Das ist die Voreinstellung.

bis Organisationseinheit

- Wählen Sie diese Option und wählen Sie in der Auswahlliste rechts daneben, bis zu welcher Organisationseinheit der Bearbeiter einsehen soll. Der Bearbeiter sieht sich, die Bearbeiter innerhalb seiner Organigrammeinheit (Abteilung, Büro und Team) und alle übergeordneten Bearbeiter bis zur angegebenen Organisationseinheit.

Auswirkungen des Sichtbereichs

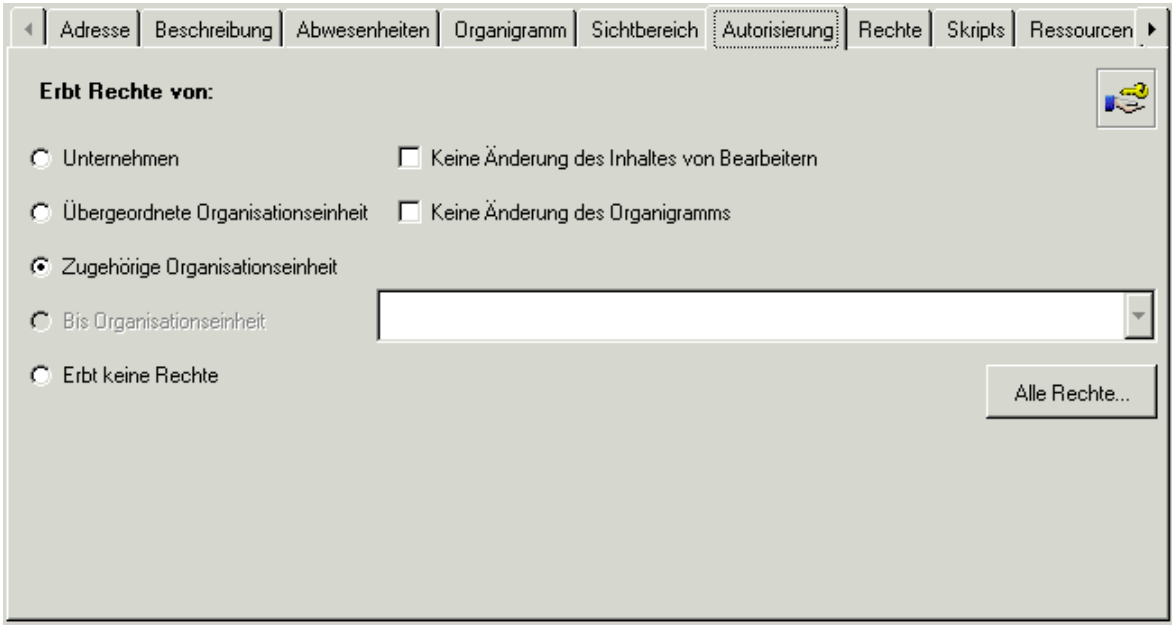
Durch den Sichtbereich werden wichtige Regeln für die Vorgangsvorlagenerstellung, und damit auch für die Bearbeitung eines Vorgangs (Workflow), beeinflusst:

- Register **Rechte** im Bearbeiterdialog
  In dem Dialog können nur Rechte für Vorgangsvorlagen, deren Eigentümer (Bearbeiter) im eingestellten Sichtbereich liegen, vergeben werden (siehe Kapitel *Register Rechte*).
- Register **Skripts**
  Bei der Zuordnung eines Skripts in einer Aktion wird geprüft, ob das Skript innerhalb des eingestellten Sichtbereichs liegt (siehe Kapitel *Skript*). Bei der Suche nach einem Skript oder einem Makro wird die Bearbeiterhierarchie ausgehend von aktuellen Bearbeiter nach oben bis zum Unternehmen durchsucht.
- Register **Ressourcen**
  Einer Aktion können nur Ressourcen, deren Eigentümer (Bearbeiter) im eingestellten Sichtbereich liegen, zugeordnet werden (siehe Kapitel *Ressourcenzuordnung*). Beim Ausführen eines Vorgangs werden Ressourcen nur verwendet, wenn sie gefunden werden, d.h. im eingestellten Sichtbereich liegen.
- Option **Arbeitsschritt wird bearbeitet durch** im Register **Bearbeitungsoptionen** des Arbeitsschrittes
  In dem Dialog können nur Bearbeiter aus dem eingestellten Sichtbereich verwendet werden (siehe Kapitel *Arbeitsschritt wird ausgeführt*).
- Register **Stellvertreter**
  In dem Dialog können nur Stellvertretungen für Vorgänge innerhalb des eingestellten Sichtbereichs vergeben werden, Dabei muss der Stellvertreter (siehe Kapitel *Stellvertreter*) und der stellvertretende Vorgang (siehe Kapitel *für*) im eingestellten Sichtbereich liegen.
- Bei der Ausführung eines Vorgangs kann als Bearbeiter für den nächsten Arbeitsschritt nur ein Bearbeiter innerhalb des eingestellten Sichtbereichs ausgewählt werden, so denn die dazu erforderlichen Rechte vorhanden sind (siehe Dokumentation Workflow Kapitel *Delegieren/Ändern* und Kapitel *delegiere an*.
- Eine Vorgangsvorlage muss sichtbar sein, damit daraus ein neuer Vorgang gestartet werden kann (siehe Dokumentation Workflow Kapitel *Neuen Vorgang starten*, Abschnitt *Vorgänge* und Kapitel *Vorgangsvorlagen*). Eine Vorgangsvorlage ist sichtbar, wenn sie in einem Bearbeiter liegt, der sich innerhalb des eingestellten Sichtbereichs befindet.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Autorisierung

Wählen Sie das Register **Autorisierung**:



Autorisierung eines Bearbeiters

Damit bestimmen Sie, bis zu welchem Bearbeiter nach oben innerhalb der Unternehmenshierarchie der aktive Bearbeiter die Rechte zur Vorgangsbearbeitung (siehe Kapitel *Register Rechte*) erbt.

Folgende Rechte besitzt ein Bearbeiter entsprechend der Einstellung in **Erbt Rechte von**:

- Seine eigenen Rechte (in jedem Fall)
- Alle Rechte bis zur eingestellten Organisationseinheit oder bis zum benannten Bearbeiter.
- Die geerbten Rechte der eingestellten Organisationseinheit oder des benannten Bearbeiters.

Hinweis: Änderungen in diesem Register darf immer nur der übergeordnete Bearbeiter durchführen. OfficeTalk stellt das Einhalten dieser Regel sicher. Dadurch können Sie Vorgangsrechte in einem übergeordneten Bearbeiter zentral ablegen und durch die Vererbung in untergeordneten Bearbeitern nutzen.

Unternehmen

Wählen Sie diese Option, wenn der Bearbeiter die Rechte aller Bearbeiter, hoch bis zum Unternehmen, erben soll.

Übergeordnete Organisationseinheit

Wählen Sie diese Option, wenn der Bearbeiter die Rechte der zugehörigen und der übergeordneten Organisationseinheit erben soll.

Zugehörige Organisationseinheit

Wählen Sie diese Option, wenn der Bearbeiter nur die Rechte der zugehörigen Organisationseinheit erben soll.

Hinweis: Die Option ist für die Bearbeiterarten **Schreibtisch** und **Maschine** voreingestellt.

Bis Organisationseinheit

Wählen Sie diese Option, und in dem Auswahllistfeld recht daneben die Organisationseinheit, bis zu der der Bearbeiter die Rechte erben soll.

Hinweis: Die Option ist gegraut, wenn sich der Bearbeiter innerhalb der Organigrammhierarchie in Ebene zwei oder darüber befindet.

Erbt keine Rechte

Wählen Sie diese Option, wenn der Bearbeiter keine Rechte erben soll. Das ist die Voreinstellung.

Ein Bearbeiter erbt entsprechend den Einstellungen folgende Rechte:

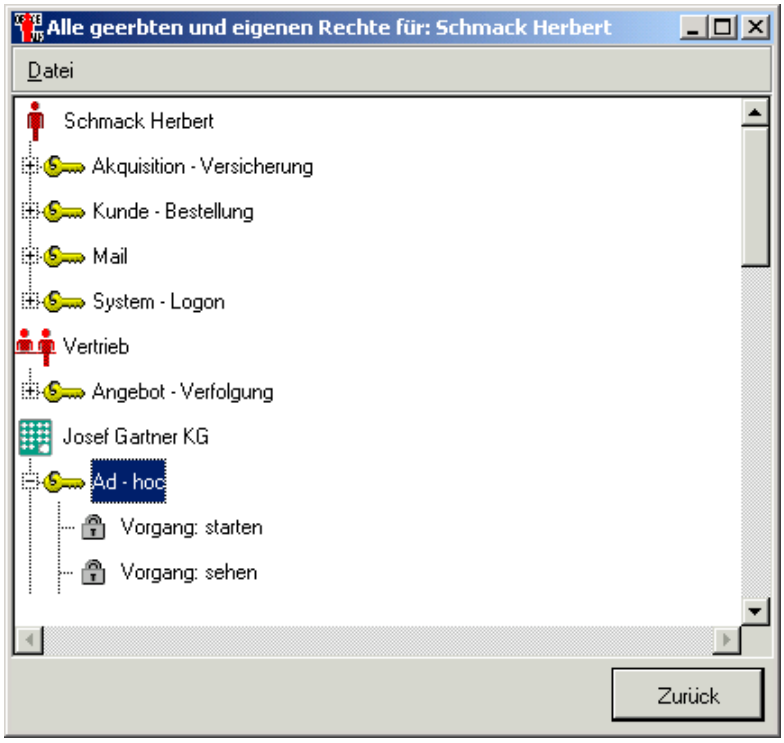
- Seine eigenen Rechte
- Alle Rechte bis zum eingestellten Bearbeiter
- Die geerbten Rechte des eingestellten Bearbeiters.

Hinweis: Die Option ist für die Bearbeiterarten **Abteilung**, **Büro** und **Team** voreingestellt.

Alle Rechte...

Wählen Sie die Schaltfläche

, um sich alle Rechte des Bearbeiters (die geerbten und seine eigenen) anzeigen zu lassen.



Die Rechte (incl. geerbter Rechte) des Bearbeiters

Die Reihenfolge der Bearbeiterhierarchie ist in diesem Dialog umgekehrt zur sonst verwendeten Darstellung (z.b. im Organigramm). Die Rechte werden in einer dreistufigen Hierarchie aufgeführt:

1. Die erste Ebene zeigt den Bearbeiter mit seinem Symbol. Die Rechte des Bearbeiters werden mit Doppelklick auf das Bearbeitersymbol auf- oder zugeklappt.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

2. Die zweite Ebene enthält das Recht . Mit Mausklick auf werden die Bearbeitungsrechte auf- oder zugeklappt.

3. Die dritte Ebene enthält das Bearbeitungsrecht (siehe Kapitel *Register Rechte*).

Das Recht eines Bearbeiters überdeckt gleichnamige Rechte in übergeordneten Bearbeitern. Deshalb werden überdeckte Rechte in diesem Dialog nicht aufgeführt.

Ein Beispiel: Die Bearbeiter **Schmack Herbert** und **Vertrieb** enthalten beide das Recht **Akquisition-Versicherung**. Da dieses Recht in **Vertrieb** durch das gleichnamige Recht in **Schmack Herbert** überdeckt wird, wird es hier in **Vertrieb** nicht aufgeführt.

Falls alle Rechte eines Bearbeiters überdeckt werden, enthält der Dialog nur den Bearbeiter selbst. Der Doppelklick auf sein Symbol hat in diesem Fall keine Wirkung.

Hinweis: Die Schaltfläche ist gegraut, auch für andere Bearbeiter, solange der Dialog **Alle geerbten und eigenen Rechte für: <Bearbeitername>** geöffnet ist. Der Dialog wird automatisch geschlossen, wenn der Ausgangsdialog, z.b. der Dialog des Organigrammbrowsers, geschlossen wird.

Aktivieren/Öffnen eines Rechtes

- Wenn Sie den Eintrag für ein Recht aktivieren (siehe Kapitel *Aktivieren* in der Dokumentation Grundlagen), oder für ein markiertes Recht das Kontextmenü Öffnen... Ctrl+ENTER wählen, wird der Dialog des Bearbei-ters mit seinem Rechteregister und dem markierten Recht geöffnet.

Aktivieren eines Bearbeiters

- Die Aktivierung eines Bearbeiters (siehe Kapitel *Aktivieren* in der Dokumentation Grundlagen) blendet dessen Rechte ein oder aus.

Öffnen eines Bearbeiters

- Wenn Sie für einen Bearbeiter das Kontextmenü Öffnen... Ctrl+ENTER wählen, wird nur der Dialog des Bearbeiter mit seinem Rechteregister geöffnet.

  Einzelheiten zum Öffnen eines Bearbeiters finden Sie im Kapitel *Öffnen eines Bearbeiters*.

Schaltfläche Zurück

- Die Schaltfläche Zurück schließt den Dialog und schließt auch alle durch Aktivierung eines Rechtes geöffneten Dialoge. Der ursprünglich geöffnete Bearbeiter wird wieder geöffnet.

Keine Änderung des Inhaltes von Bearbeitern

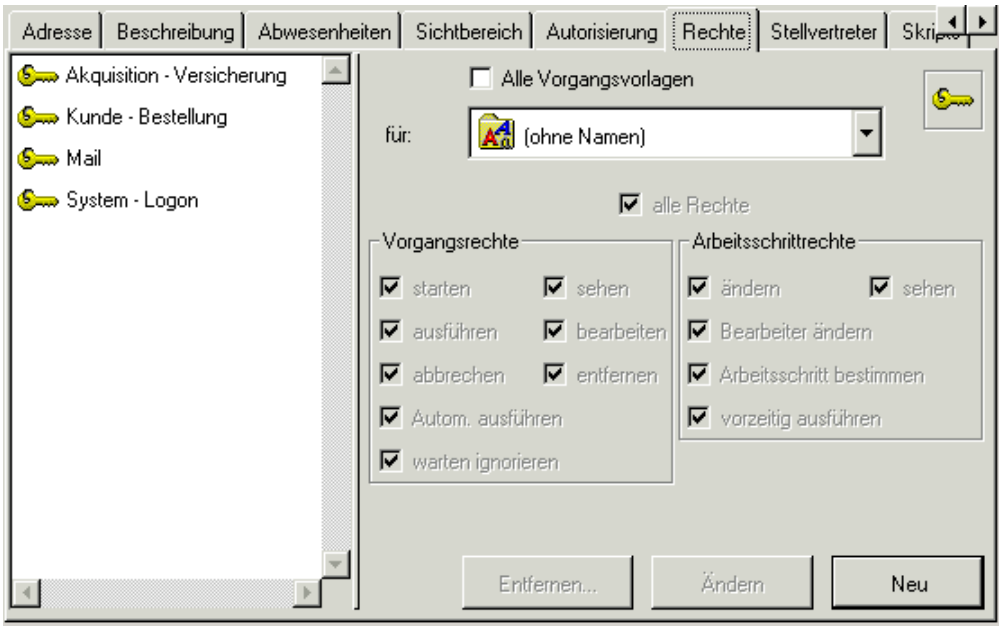
- Diese Option ist außer für das Unternehmen, nur für passive Bearbeiter verfügbar. Mit dieser Option werden alle Bearbeiter innerhalb seiner Organisationsstruktur gegen Änderungen gesperrt. D.H. Wenn sich dieser Bearbeiter anmeldet, kann er seinen, und den Inhalt seiner untergeordneten Bearbeiter nicht ändern.

Keine Änderung des Organigramms

- Diese Option ist außer für das Unternehmen, nur für passive Bearbeiter verfügbar. Mit dieser Option werden für den Bearbeiter Änderungen innerhalb seiner Organigrammstruktur, und Änderungen in den vitalen Daten innerhalb seiner Organigrammstruktur gesperrt. D.H. Wenn sich dieser Bearbeiter anmeldet, kann er keine neue Bearbeiter anlegen, keinen Bearbeiter entfernen oder verschieben und kein vitales Datum ändern. Zu den vitalen Daten zählen das **Login**, die **E-Mailadresse**, die **Bezeichnergruppe** und die Bezeichungen eines passiven Bearbeiters, zu finden im Register **Adresse**.

Register Rechte

Wählen Sie das Register **Rechte**:



Rechte eines Bearbeiters

Hier legen Sie die Bearbeitungsrechte des Bearbeiters für Vorgangsvorlagen und Vorgänge an. Die Rechte werde auf Basis eines Namens angelegt, und gelten für Vorgänge und Vorgangsvorlagen mit gleichlautendem Namen. Die Bearbeitungsrechte der Gruppe **Vorgangsrechte** beziehen sich auf Vorgangsvorlagen und Vorgänge. Die Bearbeitungsrechte der Gruppe **Arbeitsschrittrechte** beziehen sich auf die Arbeitsschritte eines Vorgang.

Hinweis: Änderungen in diesem Register darf immer nur der übergeordnete Bearbeiter durchführen. OfficeTalk stellt das Einhalten dieser Regel sicher.

Alle Vorgangsvorlagen

Wenn Sie die Option nicht wählen, enthält die Auswahlliste **für:** die Vorgangsvorlagen aller Bearbeiter aufwärts in der Organigrammhierarchie bis zum obersten sichbaren Bearbeiter (siehe Kapitel *Register Sichtbereich*). Dies wird auch direkte Hierarchie genannt.
Wenn Sie die Option wählen, enthält die Auswahlliste **für:** die Vorgangsvorlagen aller Bearbeiter vom obersten sichbaren Bearbeiter bis zum Ende der Bearbeiterhierarchie. Das wird auch indirekte Hierarchie genannt. Die erste Möglichkeit ist voreingestellt, da ein Bearbeiter in der Regel nur an der Ausführung von Vorgängen, deren Vorgangsvorlagen innerhalb seiner direkten Hierarchie liegen, beteiligt ist. Die Option **Alle Vorgangsvorlagen** ist erforderlich, wenn der Bearbeiter in die Ausführung eines Vorgangs, dessen Vorlage nicht innerhalb seiner direkten Hierarchie liegt, involviert ist. Bei Verwendung von Aufgabenbereichen (siehe Kapitel *Register Aufgabenbereiche*) ist dies oftmals der Fall.

für

Die Auswahlliste bietet Ihnen entsprechend der Option *Alle Vorgangsvorlagen* die sichtbaren Vorgangsvorlagen an. Hier wählen Sie die Vorgangsvorlage aus, für welche die unten stehenen Rechte gelten. Dabei werden Ihnen auch die Kategorien der Vorlagen angeboten. Eine Kategorie ist der erste Namensteil einer Vorlage. Wenn Sie Rechte für eine Kategorie vergeben, gelten diese Rechte für alle Vorgänge und Vorgangsvorlagen dieser Kategorie. Die Menge der hier sichtbaren Vorgangsvorlagen hängt im Wesentlichen von der Einstellung im Register **Sichtbereich** (siehe Kapitel *Register Sichtbereich*) ab.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Alle Rechte

Die Option ☑ alle Rechte wählt alle Rechte aus. Wenn Sie ein einzelnes Recht abwählen, wird die Option ☐ alle Rechte automatisch mit abgewählt.

Hinweis: Wenn eine neue Vorgangsvorlage in einem Bearbeiter erstellt wird, wird automatisch im selben Bearbeiter für die neue Vorgangsvorlage auch ein Recht mit der Option ☑ alle Rechte erstellt. Wenn eine Vorgangsvorlage gelöscht wird, werden die Rechte dafür in den verschiedenen Bearbeitern nicht gelöscht. Bei Bedarf müssen Sie diese Rechte manuell löschen.

Vorgangsrechte

Die Rechte in der Gruppe **Vorgangsrechte** betreffen die Bearbeitung von Vorgängen und Vorgangsvorlagen.

Recht	Beschreibung
Starten	Der Bearbeiter darf einen neuen Vorgang starten. Das Recht ist erforderlich, damit die Vorgangsvorlage im Listfeld der startbaren Vorgänge der Aufgabenliste und im Dialog **Neuen Vorgang starten** erscheint. (siehe Dokumentation Workflow *Vorgangsvorlagen*, Abschnitt *Starten* und Kapitel *Neuen Vorgang starten*).
Ausführen	Der Bearbeiter darf den Vorgang ausführen (siehe Kapitel *Ausführen* in der Dokumentation Workflow). Das Vorgangsrecht ist auch für die Delegation (siehe Dokumentation Workflow Kapitel *Delegieren*) und das Fragen (siehe Dokumentation Workflow Kapitel *Fragen*) erforderlich,
Abbrechen	Der Bearbeiter darf den Vorgang vorzeitig beenden (siehe Dokumentation Workflow Kapitel *Beenden*).
Autom. ausführen	Der Bearbeiter darf den Vorgang automatisch ausführen. Einzelheiten zum automatischen Ausführen eines Vorgangs finden Sie im Kapitel *Automatisch Ausführen* in der Dokumentation Workflow.
Warten ignorieren	Der Bearbeiter darf das Warten auf die Beendigung eines anderen Vorgangs oder auf das Eintreffen einer Antwort ignorieren und den Vorgang trotzdem ausführen oder abbrechen. Natürlich ist dazu auch das Recht **Ausführen** oder **Abbrechen** erforderlich.
Sehen	Das Recht hat drei Wirkungsbereiche: 1. Im Rahmen der Vorgangsbearbeitung darf der Bearbeiter Vorgangsvorlagen sehen. Dieses Recht ist die Voraussetzung, um einen neuen Vorgang starten zu können. (siehe Dokumentation Workflow Kapitel *Neuen Vorgang starten* und Kapitel *Vorgangsvorlagen*). 2. Im Rahmen der Vorgangsbearbeitung darf der Bearbeiter Dialoge zu weiterführenden Informationen eines Vorgangs öffnen. Besitzt der Bearbeiter dieses Recht nicht, sind die entsprechenden Kontextmenüs gegraut. Siehe dazu Kapitel *persönliche Aufgabenliste* und *Übernahmeliste - Historie*, *akt. Status*, *Vorgangsdaten* in der Dokumentation Workflow. *3.* Das Registers **Gemeinsame Vorgangsvorlagen** enthält nur die Vorgangsvorlagen übergeordneter Bearbeiter, für die der Bearbeiter das Recht besitzt. Siehe auch *Register Gemeinsame Vorgangsvorlagen*.

Recht	Beschreibung
Bearbeiten	Das Recht bezieht sich nur auf Vorgangsvorlagen. Der Bearbeiter darf die Vorgangsvorlage bearbeiten (z.B.: Arbeitsschritte einfügen, löschen, ändern, Arbeitsschrittinhalte ändern, usw.). Wenn das Recht fehlt, kann die Vorgangsvorlage zwar geöffnet, aber nicht geändert werden.
Löschen	Das Recht bezieht sich nur auf Vorgangsvorlagen. Der Bearbeiter darf die Vorgangsvorlage löschen. Wenn das Recht fehlt, ist im Listfeld der Vorgangsvorlagen das Kontextmenü **Entfernen** gegraut.

Arbeitsschrittrechte

Die Rechte in der Gruppe **Arbeitsschrittrechte** beziehen sich auf Arbeitsschritte während der Ausführung eines Vorgangs.

Recht	Beschreibung
Ändern	Der Bearbeiter darf Arbeitsschritte des Vorgangs verändern (Startdatum, Uhrzeit, usw., siehe Dokumentation Workflow Kapitel *Delegieren/Ändern* und Kapitel *Benutzeraktionen des Arbeitsschrittes aus-führen*).
Sehen	Der Bearbeiter sieht den Arbeitsschritte des Vorgangs.
Bearbeiter ändern	Der Bearbeiter darf den ausführenden Bearbeiter des nächsten Arbeitsschrittes ändern (siehe Dokumentation Workflow Kapitel *Delegieren/ Ändern* und Kapitel *delegiere an*).
Arbeitsschritt bestimmen	Der Bearbeiter darf vom nächsten auszuführenden Arbeitsschritt im Vorgang abweichen und einen anderen nächsten Arbeitsschritt bestim men (siehe Dokumentation Workflow Kapitel *nächst. Schritt*).
Vorzeitig ausführen	Der Vorgang und damit der nächste Arbeitsschritt des Vorgangs kann erst ausgeführt werden, wenn der Startzeitpunkt des Arbeitsschrittes erreicht ist. Mit diesem Recht kann der Bearbeiter den nächsten Arbeitsschritt des Vorgangs auch ausführen, wenn der Startzeitpunkt des Arbeitsschrittes noch nicht erreicht ist. Für die Übernahme des Vorgangs aus der Übernahmeliste ist ebenfalls dieses Recht erforderlich, wenn der Startzeitpunkt des nächsten Arbeitsschrittes noch nicht erreicht ist.

Vorgehensweise der Rechteermittlung

Bei der Suche nach dem Recht für die Bearbeitung einer Vorgangsvorlage (bearbeiten, löschen, usw.) oder die Verwendung eines Vorgangs (ausführen, beenden, usw.) geht OfficeTalk folgendermaßen vor:

1. Im aktuellen Bearbeiter wird nach einem Recht mit dem Namen der Vorgangsvorlage des Vorgangs gesucht.
2. Wenn keines gefunden wurde, wird die Bearbeiterhierarchie nach oben, entsprechend den Angaben im *Register Autorisierung* nach dem ersten Recht mit dem Namen der Vorgangsvorlage, des Vorgangs durchsucht.
3. Entsprechend der Angaben in dem gefundenen Recht wird entschieden, ob die gewünschte Aktion ausgeführt werden darf.
4. Wurde kein Recht mit dem Namen der Vorgangsvorlage, des Vorgangs gefunden, ist die gewünschte Aktion nicht möglich. I.d.R. wird dies durch einen gegrauten Menüeintrag angezeigt.

Neu

- Wählen Sie die gewünschten Rechte.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

- Über die Schaltfläche

wird das Recht in das linke Listfeld übernommen.

Ändern

Um ein Recht zu ändern, wählen Sie es durch Klick in der linken Liste. Sie sehen dann rechts seine einzelnen Werte.

- Wählen Sie die gewünschten Rechte an oder ab.
- Bestätigen Sie die Änderung durch Wahl der Schaltfläche

.

Entfernen...

Wählen Sie in dem linken Listfeld das Recht das gelöscht werden soll und

- Wählen Sie die Schaltfläche

.

Sie erhalten den folgenden Hinweisdialog, den Sie entsprechend bestätigen.

Recht löschen

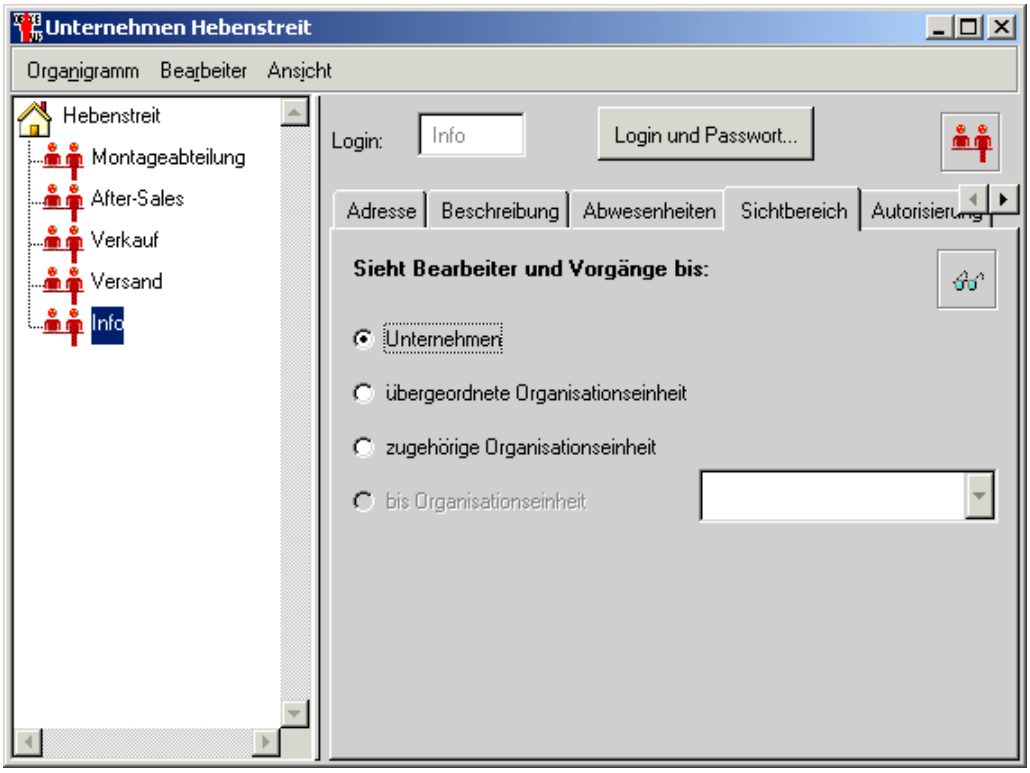
Rechte für Info-Bearbeiter

Eine Organisationseinheit (Abteilung, Büro und Team) sieht normalerweise nur die Vorgänge ihrer untergeordneten Bearbeiter (Abteilung, Büro, Team, Schreibtisch oder Maschine). Sie können aber auch Bearbeiter anlegen; die aktive Vorgänge im gesamten Unternehmen oder in ihrem Sichtbereich, auch wenn sich die Vorgänge momentan in einer parallelen Organisationseinheit befinden, sehen. Diese Vorgänge können jedoch nicht bearbeitet (beenden oder ausführen) werden. Das wird in OfficeTalk **Info-Bearbeiter** genannt. Ein **Info-Bearbeiter** muss eine Abteilung, ein Büro oder ein Team sein. Des weiteren darf der **Info-Bearbeiter** für die Vorgänge. die er sehen will, **nur** das Vorgangsrechte **Sehen** besitzen. In der Aufgabenliste der Gruppe sieht der Bearbeiter diese Vorgänge, unabhängig, in welchem Bearbeiter innerhalb des Sichtbereiches sie sich befinden. Das kann in der Hierarchie über- oder unterhalb des Bearbeiters sein. Aufgrund des alleinigen Rechtes **Sehen** kann der Vorgang aber nur betrachtet werden. Deswegen werden solche Bearbeiter auch **Info-Bearbeiter** genannt. Damit können Sie auf einfache Art und Weise Informationen über aktive Vorgänge erhalten, auch wenn sie sich momentan in bei nicht direkt sichtbaren Bearbeitern befinden.

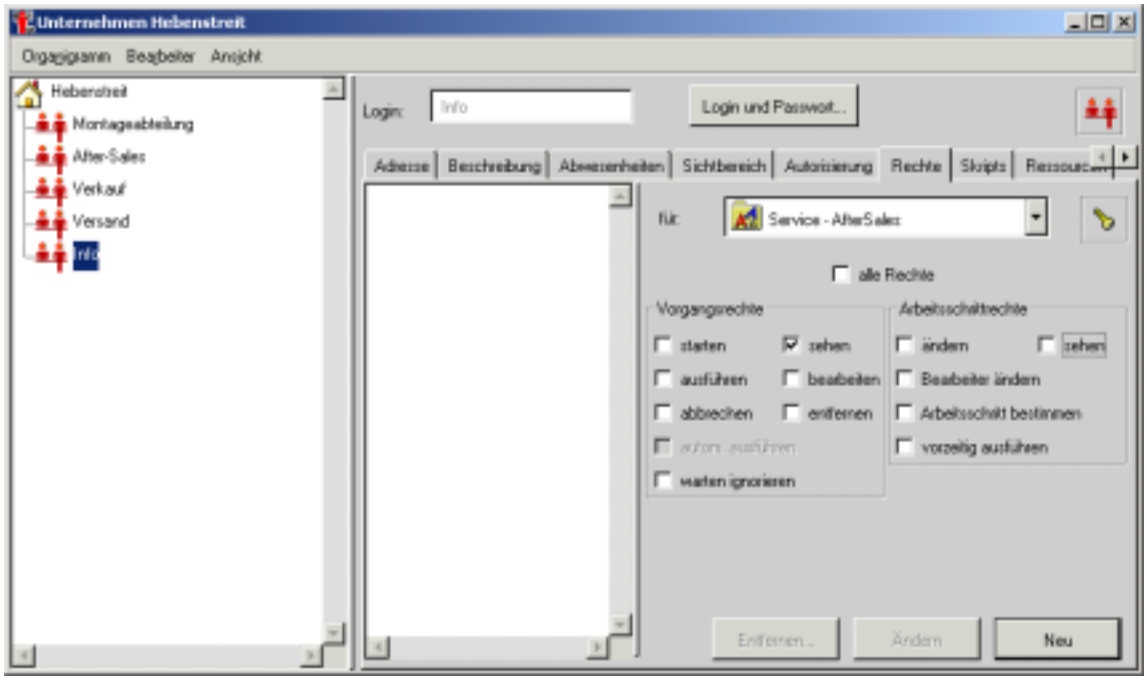
Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Beispiel eines Info-Bearbeiters

In dem Beispiel ist die Abteilung **Info** mit dem Vorgangsrecht **Sehen** für die einzusehenden Vorgänge und dem Sichtbereich **Unternehmen** angelegt.



Sichtbereich des Info-Bearbeiters

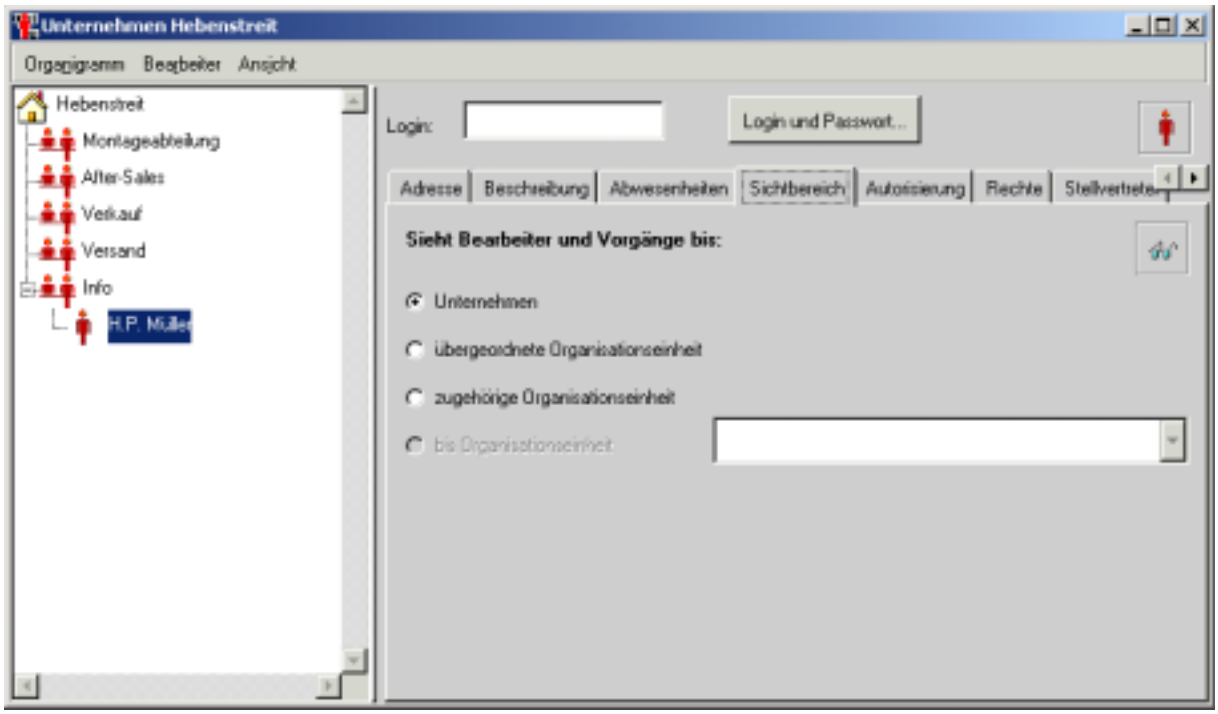


Rechte des Info-Bearbeiters

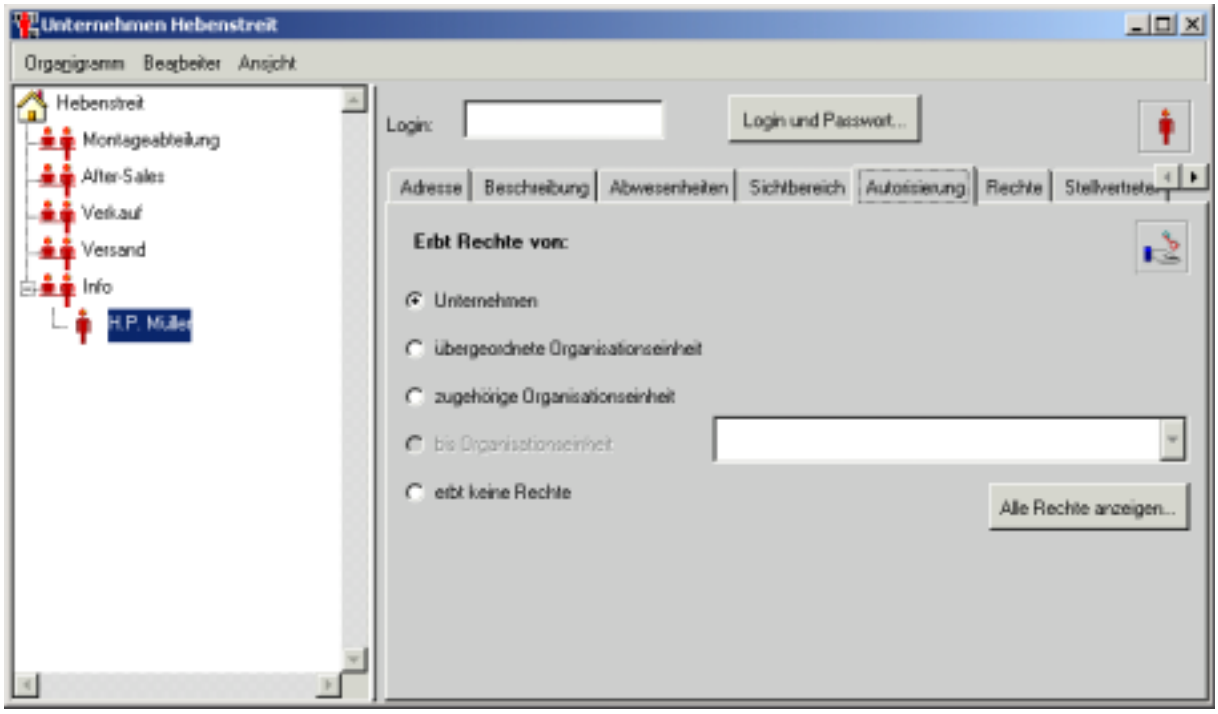
Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Sichtbereich und Rechte der Abteilung Info

Darunter ist das Büro **H.-P. Müller** (der Info-Bearbeiter), mit dem Sie die aktiven Vorgänge einsehen können, angelegt. Die Autorisierung des Büros lautet **zugehörige Org.-Einheit**. Damit hat das Büro **H.-P. Müller** die selben Rechte, wie die übergeordnete Abteilung **Info**. Das Login für **H.-P. Müller** lautet **info/hpm**. Hier kann das selbe Login des Bearbeiters **H.-P. Müller** verwendet werden. Das betrifft auch das Login der Datenbank, soweit Sie **Single-Sign-On** (siehe Kapitel *Single-Sign-On Anmeldung* in der Dokumentation Grundlagen) verwenden.



Sichtbereich des Info-Bearbeiters



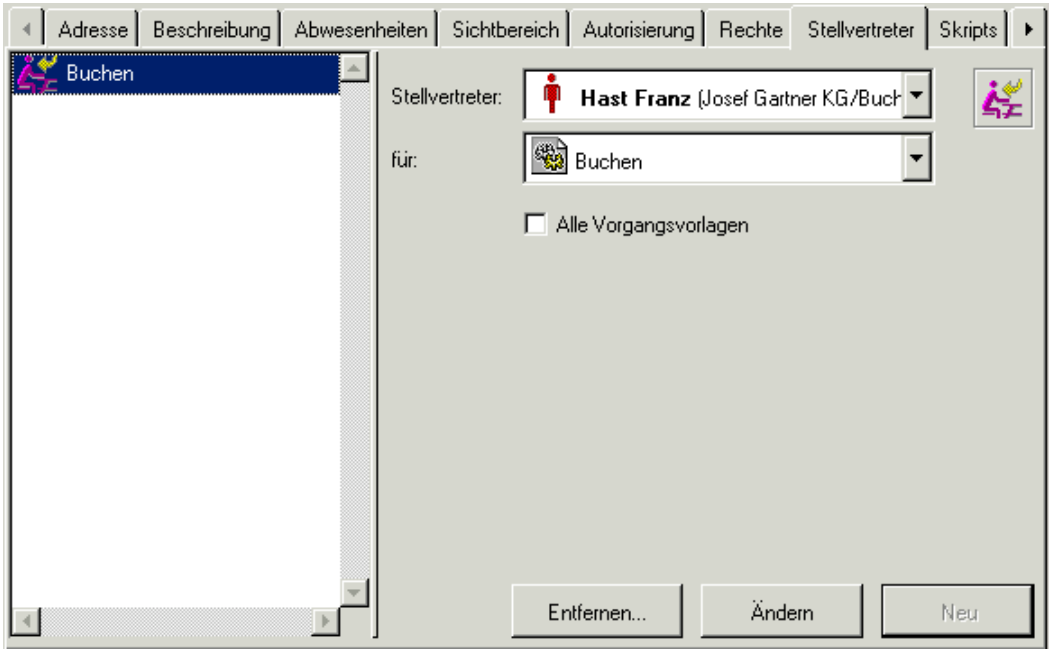
Autorisierung des Info-Bearbeiters

Wenn Sie sich nun unter **info/hpm** anmelden, die Aufgabenliste-Gruppe öffnen (siehe Kapitel *Aufgabenliste der Gruppe* in der Dokumentation Workflow), und das Menü **Ansicht - alle Vorgänge** (siehe Kapitel *alle Vorgänge* in der Dokumentation Workflow) wählen, sehen Sie alle im Unternehmen laufenden Vorgänge, egal in welchem Bearbeiter diese sich momentan zur Ausführung befinden. Sie können die Vorgänge aber nur ansehen (Historie und Status, siehe Kapitel *Menüleiste* in der Dokumentation Workflow), nicht beenden oder ausführen.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Stellvertreter

Wählen Sie das Register **Stellvertreter**:



Stellvertreter des aktiven Bearbeiters

Darin bestimmen Sie Vorgänge, Vorgangskategorien oder Arbeitsschritte und den Bearbeiter, der als Stellvertreter dafür fungieren soll. In Verbindung mit den Eintragungen im Register Abwesenheiten (siehe Kapitel *Register Abwesenheiten*) wird bei der Delegation eines Vorgangs der Stellvertreter anstelle des dafür vorgesehenen Bearbeiters (siehe Kapitel *Arbeitsschritt wird ausgeführt*) verwendet. Einzelheiten zur Delegation siehe *Kapitel Automatische Delegation des Vorgangs* in der Dokumentation Workflow.

Hinweis: Sie können in diesem Dialog unbegrenzt viele **Stellvertreter für** Kombinationen benennt. Für die selbe Vorgangskategorie, den selben Vorgang, oder den selben Arbeitsschritt können mehrere Stellvertreter benannt werden.

Stellvertreter

In der Auswahlliste wählen Sie den Bearbeiter aus, der Stellvertrerer sein soll. Die Menge der Bearbeiter, die Ihnen hier angeboten wird, hängt im wesentlichen von der Einstellung im Register **Sichtbereich** ab. Sie sehen hier nur die sichtbaren Bearbeiter.

für

In der Auswahlliste wählen Sie die Vorgangsvorlage oder den Arbeitsschritt, für den der ausgewählte Bearbeiter als Stellvertreter fungieren soll.

- Ein Listeneintrag mit dem Symbol , steht für einen Vorgang , wenn er mit dem vollständigen Namen (<Kategoriename> **– <**Bezeichnung>) gezeigt wird, oder für eine gesamte Vorgangsgruppe, wenn nur der Kategoriename gezeigt wird.
- Ein Listeneintrag mit dem Symbol steht für einen Arbeitsschritt, wenn er mit dem vollständigen Namen (<Kategoriename> **– <**Bezeichnung>) gezeigt wird, oder für eine gesamte Arbeitsschrittgruppe über alle Vorgangsvorlagen hinweg, wenn nur der Kategoriename gezeigt wird.

Jede Vorgangsvorlage wird von ihrer Kategorie und der Kategorie ihrer Arbeitsschritte angeführt. Die Menge der Listeneinträge, die Ihnen hier angeboten wird, hängt im Wesentlichen von der Einstellung im Register **Sichtbereich** ab. Sie sehen hier nur die Vorgangsvorlagen und deren Arbeitsschritte aus den sichtbaren Bearbeitern.

Hinweis: Einträge mit vollständigem Namen (<Kategoriename> **– <**Bezeichnung>) haben bei der Ermittlung des Stellvertreters während der Vorgangsausführung immer Vorrang vor Einträgen mit gleichlautender Kategorie.

Alle Vorgangsvorlagen

Mit der Option bietet die Auswahlliste **für** die Vorgangsvorlagen aller sichtbaren Bearbeiter an. Ohne diese Option bietet die Auswahlliste **für** nur die sichtbaren Vorgangsvorlagen des Bearbeiters im Auswahlfeld **Stellvertreter** an. Mit der Option können Stellvertretungen für Vorgänge aus parallelen Organisationshierarchien erstellt werden.

Neu

Wählen Sie den Stellvertreter und den Vorgang.

- Über die Schaltfläche

wird der Stellvertreter in das linke Listfeld übernommen.

Ändern

Sie können keinen Eintrag ändern. Das ist durch die Datenbank bedingt.

Entfernen...

Wählen Sie in dem linken Listfeld den Stellvertreter der gelöscht werden soll und

- Wählen Sie die Schaltfläche

.

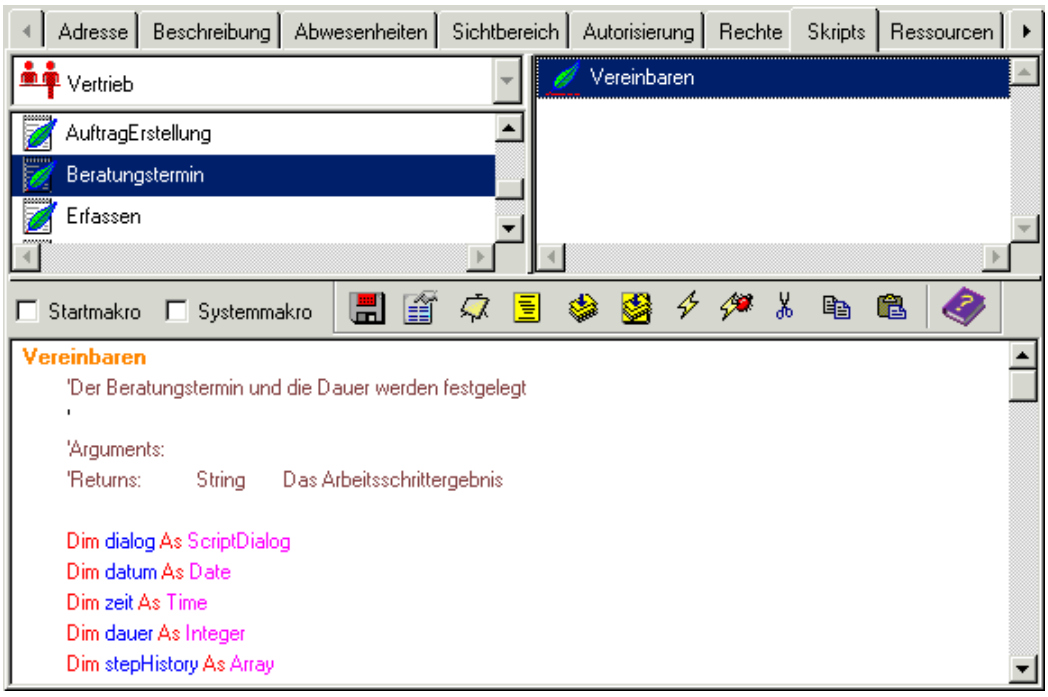
Sie erhalten den folgenden Hinweisdialog, den Sie entsprechend bestätigen.

Stellvertreter löschen

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Skripts

Wählen Sie das Register **Skripts**:



Skripts des Bearbeiters

Hier hinterlegen Sie die Skripts und Skriptmakros, die bei Aktionen angegeben werden (siehe Kapitel *Skript*). Ein Skript enthält ein oder mehrere Skriptmakros und beschreibt die Aktivitäten, die bei der Ausführung einer Aktion stattfinden sollen. Skripts sind eine sehr flexible Art, Vorgänge zu konfigurieren und auf die Anwenderwünsche flexibel zu reagieren. Mit Skripts können Sie u.a.:

- Bedingungen und Ablaufsequenzen beschreiben
- Dialoge zur Dateneingabe erstellen
- externe Systeme aktiv steuern
- mit anderen Personen kommunizieren
- Vorgänge starten
- Vorgänge synchronisieren
- Webservices aus der Internetgemeinde verwenden.

Skripts und deren Makros werden in der Sprache **OfficeTalk-Skript** formuliert. Wenn Sie das weit verbreitete Microsoft VisualBasic kennen, dann werden Sie sich wie zu Hause fühlen. Auch wenn Sie Microsoft VisualBasic nicht kennen, werden Sie mit **OfficeTalk-Skript** in Kürze zurecht kommen. Die Sprache **OfficeTalk-Skript** können Sie in der Dokumentation Skript nachlesen.

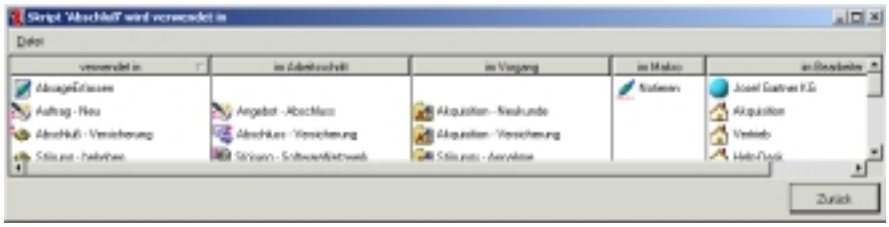
Bearbeiter

In der Auswahlliste links oben können Sie den Bearbeiter (hier Abteilung **Akquisition**) auswählen, dessen Skripts sie sehen möchten. Ein Wechsel der Auswahl ist nur bei der Erstellung von Vorgangsvorlagen möglich. Dabei können Sie auf alle sichtbaren Bearbeiter (siehe Kapitel *Register Sichtbereich*) zugreifen.

Skriptliste

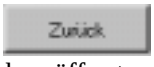
In der Auswahlliste darunter sehen Sie die Skripts des in der Liste **Bearbeiter** ausgewählten Bearbeiters (hier **Akquisition** und **Angebot**). Durch Klick mit der rechten Maustaste öffnet sich das zugehörige Kontextmenü. Menüeinträge, die laut Ihrer Anmeldung nicht erlaubt, und somit nicht anwählbar sind, sind gegraut. Der Menüeintrag **Öffnen...** ist immer gegraut, weil das Öffnen durch Markieren des Skripts in der Liste geschieht.

Menüeintrag	Beschreibung
Verwendungen...	Der Menüeintrag zeigt Ihnen, in welchen Aktionen und Makros das Skript verwendet wird. Er öffnet den Dialog **Skript '<Skriptname>' wird verwendet in**. Falls das Skript in einer Aktion verwendet wird, zeigt die Spalte **verwendet in** die Aktion, die Spalte **im Arbeitsschritt** den Arbeitsschritt, die Spalte **im Vorgang** die Vorgangsvorlage und die Spalte **im Bearbeiter** deren Eigentümer. Falls das Skript in einem Makro (in einer `Call`-Anweisung) verwendet wird, zeigt die Spalte **verwendet in** das Skript, die Spalte **im Makro** das Makro und die Spalte **im Bearbeiter** den Eigentümer des Skripts, in dem Makros verwendet wird.



Die Verwendungen des Skripts

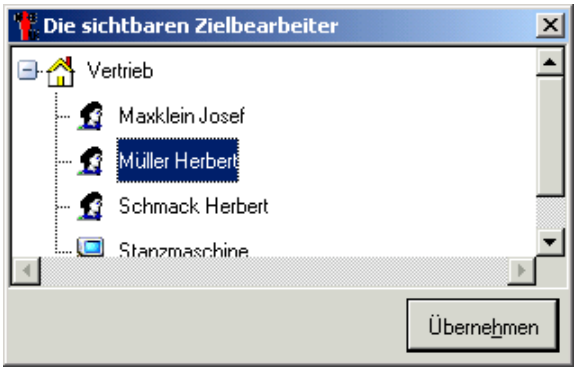
Wenn Sie einen Eintrag in der Liste aktivieren (siehe Kapitel *Aktivieren* in der Dokumentation Grundlagen), oder in seinem Kontextmenü (siehe Kapitel *Kontextmenü des Listfeldes* in der Dokumentation Grundlagen) den Eintrag **Öffnen...** wählen, wird, falls Sie die erforderliche Berechtigung besitzen, das verwendende Element geöffnet. Das ist entweder der Arbeitsschritt und die verwendende Aktion, oder das Makro, in dem das Skript durch einer `Call`-Anweisung verwendet wird.

Die Schaltfläche 

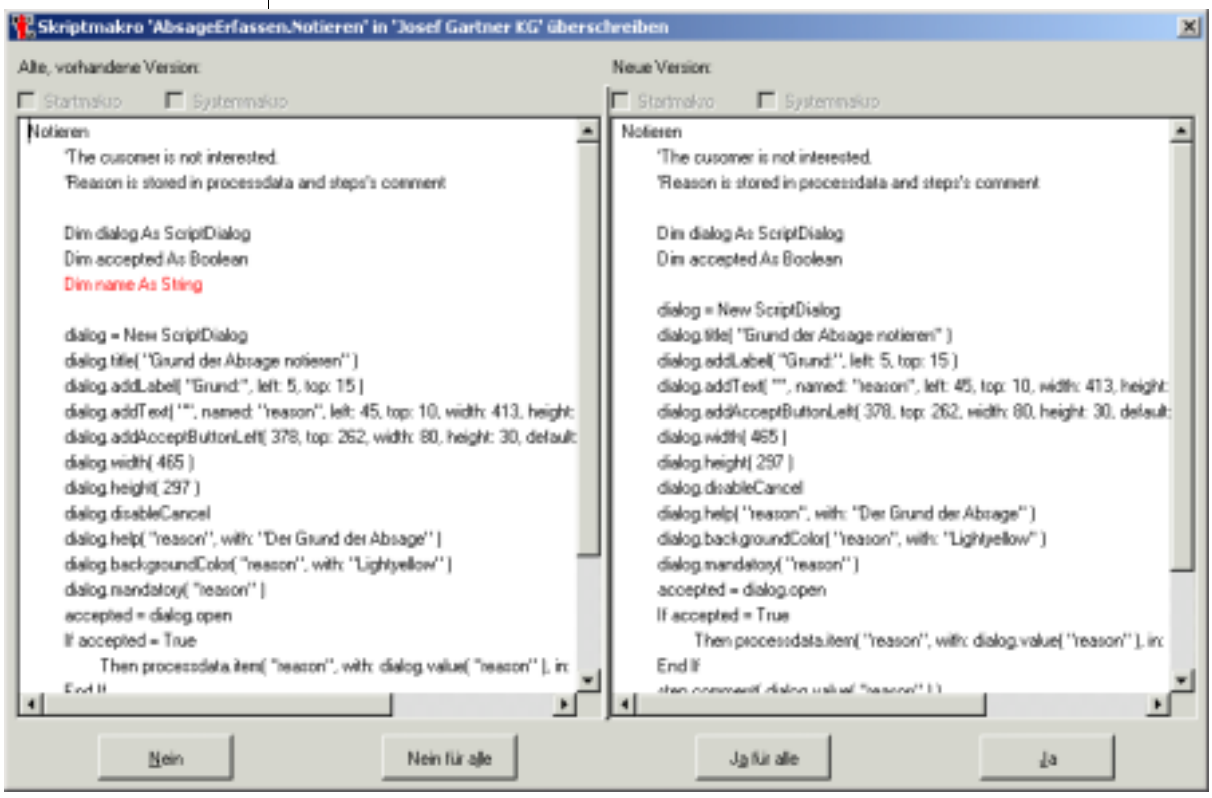
schließt diesen Dialog und alle weiteren durch Doppelklick geöffneten Dialoge ebenfalls. Damit können Sie Ihren Bildschirm auf einfache Weise wieder aufräumen. Wenn Sie diesen Dialog mit dem Fensterschließknopf beenden, bleiben die anderen, durch Doppelklick geöffneten, Dialoge geöffnet.

Hinweis: Der Menüeintrag ist bei einer Mehrfachauswahl gegraut.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Menüeintrag	Beschreibung
Neu...	Sie erhalten einen Dialog, in dem Sie den Namen des neuen Skripts eintippen können. **Hinweis:** Der Menüeintrag ist bei einer Mehrfachauswahl gegraut.
Umbenennen...	Sie erhalten einen Dialog, in dem Sie den neuen Namen des Skripts eintippen können. Wenn das Skript in `Call`-Anweisungen (siehe Kapitel *Call-Dienst* in der Dokumentation Skript) anderer Makros, oder als Startskript in Aktion verwendet wird, werden diese Anweisungen und Aktionen entsprechend angepasst. Befindet sich eines dieser Makros in einem anderen Bearbeiter, oder befindet sich eine betroffene Aktion in der Vorgangsvorlage eines anderen Bearbeiters, können Sie durch die Beantwortung einer Meldung festlegen, ob auch die betroffenen Anweisungen der Makros und diese Aktionen in den anderen Bearbeitern angepasst werden sollen. **Hinweis:** Wenn Vorgänge existieren, deren Aktionen das Skript verwenden, sollten Sie das Skript nicht umbenennen. In diesem Fall müssen Sie das Umbenennen mit einer zusätzlichen Meldung bestätigen, denn durch das Umbenennen eines verwendeten Skripts erhalten Sie möglicherweise bei der Ausführung des Arbeitsschrittes mit der betroffenen Aktion eine Fehlermeldung. Der Menüeintrag ist bei einer Mehrfachauswahl gegraut.
Verschieben nach…	Das oder die markierten Skripts werden zu einen anderen Bearbeiter verschoben. Dazu erhalten Sie den Auswahldialog **Die sichtbaren Zielbearbeiter**  *Die sichtbaren Zielbearbeiter* Der Dialog enthält als möglichen Ziele die sichtbaren Bearbeiter des noch Eigentümers der Skripts. Mit der Schaltfläche **Übernehmen** wählen Sie den Bearbeiter aus, zu dem das oder die markierten Skripts verschoben werden. Die Schaltfläche ist nicht aktiv (gegraut), wenn das Ziel bereits eines der zu verschiebenden Skripts enthält. **Hinweis:** Wenn der gewählte Bearbeiter angemeldet ist, wird das Verschieben des oder der markierten Skripts mit einem entsprechen Hinweis abgelehnt. Durch das Verschieben kann ein Skript und seine Makros für den Aufrufer unsichtbar werden. Der Aufrufer eines Skripts ist die Aktion. Der Aufrufer eines Makros ist die Call-Aktion in einem Makro.

Menüeintrag	Beschreibung
Exportieren...	Das oder die markierten Skripts werden mit allen enthaltenen Skriptmakros in eine Datei mit der Endung **.bos** gespeichert. Das oder die so exportieren Skripts können Sie z.B. in einem anderen OfficeTalk-System wieder importieren. Sie erhalten einen Dateiauswahldialog. Bei einem markierten Skript ist der Dateiname mit <Name des Bearbeiters>-<Skriptname>**.bos** vorbelegt. Bei mehreren markierten Skripts ist der Dateiname mit <Name des Bearbeiters>-<Name erstes markiertes Skript>-< Name letztes markierten Skripts>**.bos** vorbelegt. Wenn Sie den Dateiauswahldialog abbrechen, wird nichts exportiert.
Importieren...	Mit dem Menüeintrag können Sie ein oder mehrere Skripts, die mit **Exportieren...** exportiert wurde, importieren. In dem Dateiauswahldialog wählen Sie die zu importierende Skriptdatei aus. Die Datei muss die Endung **.bos** haben. Wenn Sie den Dateiauswahldialog abbrechen, wird nichts importiert. Eine falsche Dateiauswahl wird mit einem entsprechenden Hinweisdialog abgelehnt. Wenn ein zu importierendes Skriptmakro bereits existiert, erhalten Sie nachfolgenden Dialog **Vorhandenes Skriptmakro** <Name> **überschreiben**



Vorhandenes Skriptmakro überschreiben

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Im linken Textfeld sehen Sie den Inhalt des vorhandenen Skriptmakros. Im rechten Textfeld sehen Sie die Version der neuen, zu importierenden Skriptmakros. Damit Sie die Unterschiede besser erkennen, sind gelöschte Zeilen im vorhandenen Makro rot gekennzeichnet. Neue Quelltextzeilen sind im zu importierenden Makro blau gekennzeichnet. Geänderte Quelltextzeilen sind in beiden Makros (vorhandenes und zu importierendes) orange gekennzeichnet. Den Trennbalken zwischen den beiden Listfeldern können Sie mit der Maus nach links und rechts verschieben. Dadurch wird das linke Listfeld schmäler, das rechte Listfeld breiter und umgekehrt.

- Mit der Antwort **Ja** überschreiben Sie das vorhandene Skriptmakro mit der rechten Variante.
- Mit der Antwort **Ja für alle** werden das genannte und alle weiteren Skriptmakros, auch wenn Sie bereits vorhanden sind, ohne Rüchfrage überschrieben.
- Mit der Antwort **Nein** wird das Skriptmakro nicht überschrieben.
- Mit der Antwort **Nein für alle** werden das genannte Skriptmakro und weitere vorhandene nicht überschrieben.

Die abschliessende Importmeldung zeigt Ihnen an, ob das gesamte Skript, oder nur einzelne Skriptmakros daraus importiert wurden.

Hinweis: Nur unterschiedliche Makros werden hier angeboten. Dabei können sich die Optionen **Startmakro**, **Systemmakro**, oder der Quelltext der alten Version (vorhandenens Makro) und der neuen Version (zu importierendes Makro) unterscheiden.

Ein *Systemmakro* wird beim Import grundsätzlich nicht duch eine neuere Version ersetzt.

Entfernen...

Das markierte Skript mit all seinen Makros wird entfernt und in die Zwischenablage gelegt. Wenn das Skript in einer Aktion (siehe Kapitel *Skript*) oder in einem Makro durch die Anweisung `Call` verwendet wird, wird das Entfernen mit einem Warnhinweis abgelehnt. Wenn Sie den Warnhinweis mit **Ja** beantworten, erhalten Sie den Grund der Ableh - nung (den Dialog mit den Verwendungen des Skripts).

Die Regeln zum Entfernen eines Skripts lauten:

- Ein Skript kann nicht entfernt werden, wenn es wird mittels `Call`-Anweisung in einem Makros, das nicht im zu entfernenden Skript liegt, verwendet wird. Nur die Makros in Bearbeitern, die sich oberhalb in der Bearbeiterhierarchie befinden, werden untersucht. Mit der Meldung **Das Skript kann nicht entfernt werden, weil es verwendet wird. (z.B. in Startaktion, Benutzeraktion, Makro, usw.)...** werden Sie darauf hingewiesen.
- Ein Skript kann nicht entfernt werden, wenn es in der Aktion eines Vorgangsvorlage eingetragen (siehe Kapitel *Skript*) ist. Nur die Vorgangsvorlagen in Bearbeitern, die sich oberhalb in der Bearbeiterhierarchie befinden, werden untersucht.Mit der Meldung **Das Skript kann nicht entfernt werden, weil es verwendet wird. (z.B. in Startaktion, Benutzeraktion, Makro, usw.)...** werden Sie darauf hingewiesen.
- Ein Skript kann immer entfernt werden, wenn ein gleich benanntes Skript in einem übergeordneten Bearbeiter der Fundstelle (ein Bearbeiter) existiert.

Hinweis: Der Menüeintrag ist bei einer Mehrfachauswahl gegraut.

Kopieren

Das markierte Skript mit all seinen Makros wird in die Zwischenablage kopiert.

Hinweis: Der Menüeintrag ist bei einer Mehrfachauswahl gegraut.

Einfügen

Das Skript mit all seinen Makros aus der Zwischenablage wird eingefügt. Enthält die Zwischenablage mehrere Skripts, können Sie über eine Auswahlliste das einzufügende Skript wählen. Ist ein gleichnamiges Skript bereits enthalten, werden Sie darauf hingewiesen und können im nachfolgenden Namensdialog das einzufügenden Skript neu benennen.

Hinweis: Der Menüeintrag ist bei einer Mehrfachauswahl gegraut.

Die Menüeinträge **Neu...**, **Umbenennen...**, **Importieren...**,**Entfernen...** und **Einfügen** sind nur anwählbar, wenn Sie Eigentümer der Skriptliste sind. D.h.: Wenn Sie diesen Dialog aus dem Aktionsdialog geöffnet haben (siehe z.B. Kapitel *Skript*), sind die Menüeinträge nicht immer anwählbar.

Mehrfachauswahl

Mit der linken Maustaste und gleichzeitig gedrückter SRTG-Taste werden in der Liste nicht aufeinander folgende Skripts ausgewählt. Mit der linken Maustaste und gleichzeitig gedrückter UMSCHALT-Taste wird ein Skriptbereich ausgewählt.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

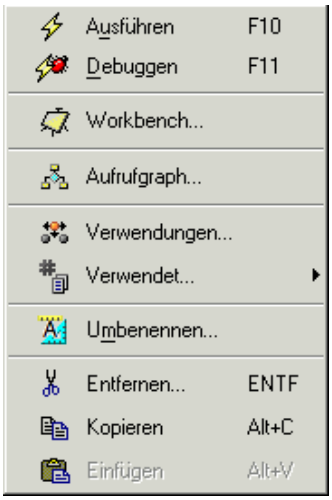
Skriptmakroliste

In der Auswahlliste rechts oben sehen Sie die Makros (hier **Send**) des in der Liste links unten ausgewählten Skripts. Durch Klick mit der rechten Maustaste öffnet sich das Kontextmenü:

Hinweis: Enthält ein Makro nur die Signantur (Name und Argumente), und ausser `Dim` keine weiteren Anweisungen, wird sein Name in diesem und in allen anderen Listfelden, die Makros enthalten, rot dargestellt. Dieses Makro führt zu einer Fehlermeldung, falls es bei der Ausführung eines Vorgangs verwendet wird.

Ist ein Makro vollständig leer, wird sein Name in diesem und in allen anderen Listfelden, die Makros enthalten, fett **rot** dargestellt. Das ist nur der Fall, wenn ein Makro mit zu großem Quelltext aus einer lokalen Datenbank importiert wurde. Dieses Makro führt zu einer Fehlermeldung, falls es bei der Ausführung eines Vorgangs verwendet wird.

Enthält ein Makro neben der Signatur nur die Direktiven `Library`, `Assembly` oder `Interface`, wird sein Name in diesem und in allen anderen Listfelden, die Makros enthalten, purpurrot dargestellt.

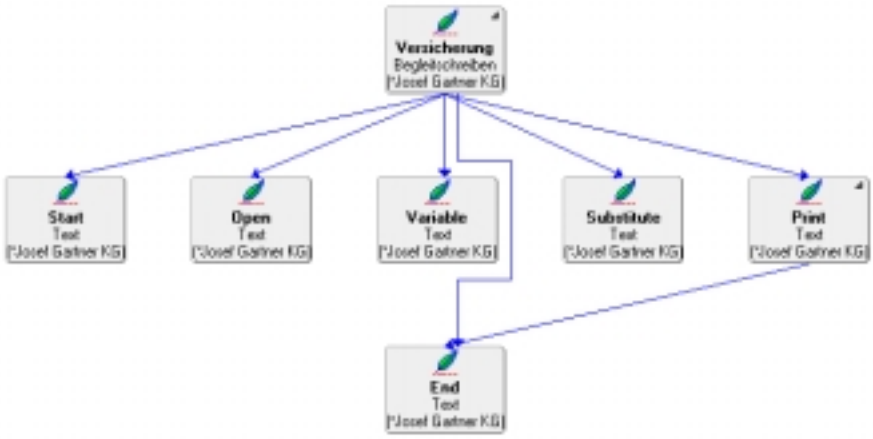


Ein spezielles Menü **Neu** gibt es nicht. Eine neues Makro legen Sie mit folgenden Schritten an:

1. Tippen Sie in das untere Textfeld für den Quelltext das Makro ein.
2. Wählen Sie das Kontextmenu **Kompilieren** oder die Schaltfläche
3. Das neue Makro wird mit dem Namen aus der ersten Quelltextzeile in das rechte Listfeld der Makros übernommen.

Die weiteren Menüeintrage lauten:

Menüeintrag	Beschreibung
Ausführen	Das Makro wird ausgeführt. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Skriptmakro ausführen*.
	Hinweis: Der Menüeintrag ist für Makros mit Argumenten gegraut (nicht wählbar).
Debuggen	Das Makro wird mit Hilfe des eingebauten Debuggers ausgeführt. Damit können Sie das Makro testen.Die Einzelheiten zum Debuggen finden Sie im Kapitel *Skriptmakro debuggen*.
	Hinweis: Der Menüeintrag ist für Makros mit Argumenten nur im Benutzungslevel Experte nicht gegraut (wählbar).
Workbench...	Die Workbench zur grafischen Erstellung eines Dialoges oder anderer

Menüeintrag	Beschreibung
	Funktionalitäten und der anschließenden Codegenerierung für das Skriptmakro wird gestartet. Die Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Workbench*.
	Hinweis: Der Menüeintrag ist gegraut (nicht wählbar), wenn das Makro geändert, aber noch nicht kompiliert **und** gespeichert wurde.
Aufrufgraph...	Der Dialog zur Darstellung aller möglichen Aufrufreihenfolgen des Makros wird geöffnet. Darin sehen Sie, falls in dem Makro mit der `Call`-Anweisung weitere Makros aufgerufen werden, in welcher Reihenfolge dies geschieht. Die Darstellung beginnt beim gewählen Makro. Makros sollten ähnlich wie Legobausteine verwendet werden. d.h. Größere Geschäftsregeln werden auf mehrere keine Makros, von denen jedes auf eine Teilregel spezialisiert ist, verteilt. Dadurch können spezialisierte kleinere Makros bei anderen Geschäftsregeln wiederverwendet werden. Diese Vorgehensweise erspart Zeit bei der Erstellung und vor allem wird die Wartung enorm vereinfacht ! Denn wenn auf Grund einer geänderten Geschäftsregel ein Makro geändert werden muss, wird mit der Änderung die neue Geschäftsregel in allen Verwendungsstellen sofort in Kraft gesetzt. Einerseits vereinfacht diese Vorgehensweise die Verwaltung einer Geschäftsregel, andererseits kann die Verteilung von Geschäftsregeln auf mehrere Makros auch leicht unübersichtlich werden. Um diesem Nachteil zu begegnen, erhalten Sie mit dem Menüeintrag einen Gesamtüberblick über alle möglichen Aufrufhierarchien. Das Menü öffnet den Dialog **Aufrufgraph ab dem Makro: <Makroname>**  *Aufrufgraph des Makros* Jedes Makro wird mit einem Rechteck dargestellt. Die Makros sind mit blauen Richtungspfeilen, entsprechend der Aufrufreihenfolge verbunden. Die erste Zeile benennt das Makro. Die zweite Namenszeile zeigt das Skript, in dem das Makro enthalten ist. Die dritte Zeile benennt den Eigentümer, der das Skript enthält. Ein ***** vor dem Namen weist den Eigentümer als Organisationseinheit, auch passiver Bearbeiter (Unternehmen, Abteilung, Büro, Team) genannt, aus. Rechts oben sehen Sie das

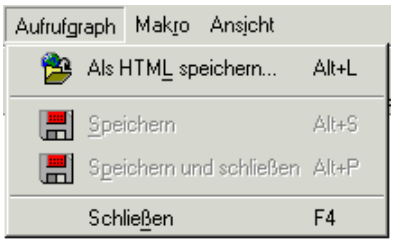
Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Menüeintrag	Beschreibung

Symbol . Das Dreieck ist schwarz, wie hier, wenn die im Ablauf folgenden Makros gezeigt werden. Das Dreieck ist weis, wenn die im Ablauf folgenden Makros ausgeblendet sind. Mit einem Mausklick auf das Dreieck kann der nachfolgende Aufrufpfad ein- und ausgeblendet werden.

Die Menüleiste

Die Menüleiste enthält Einträge um die Makros zu bearbeiten und die Aufrufreihenfolge zu analysieren.



Als HTML speichern...

Der Aufrufgraph des Makros wird im HTML-Format gespeichert.

Mit dem Dialog bestimmen Sie die Optionen für das Speichern.

Optionen für den Export des Aufrufgraphen

- Mit der Schaltfläche >> müssen Sie in einem Dateiauswahldialog den Ablageort und den Namen der Exportdatei festlegen.

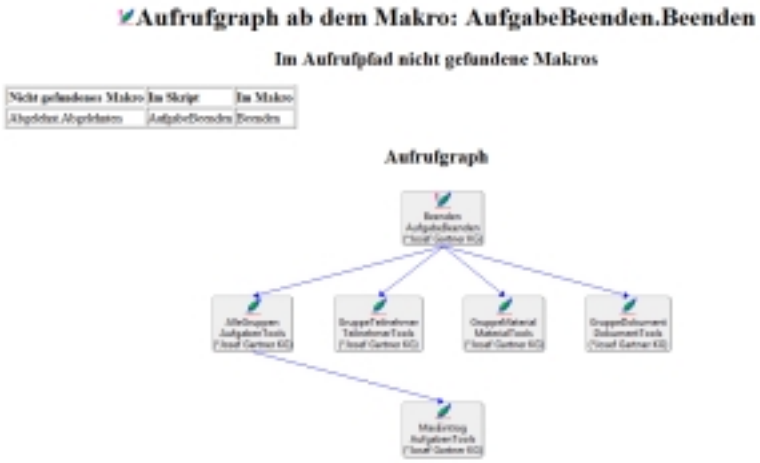
Mit fehlenden Makros

- Mit der Option ob die Liste der nicht gefundenen Makros im HTML-Export enthalten sein soll. Das Ergebnis des Exports wird nach Rückfrage mit dem installierten Browser angezeigt.

Bilder in der HTML-Datei

- Mit der Option werden die Abbildungen in der erstellten HTML-Datei abgelegt. Zur Anzeige der HTML-Datei im Browser sind dadurch keine weiteren HTML-Dateien erforderlich. Ohne diese Option sind zur Anzeige der HTML-Datei im Browser die weiteren Abbildungsdateien (Dateien mit der Namenserweiterung **.png**) erforderlich.

Menüeintrag	Beschreibung



Aufrufgraph im Browser

Speichen

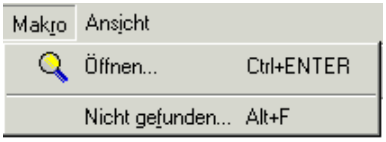
Die Änderungen der Makros werden gespeichert. Falls erforderlich, wird auch der Aufrufgraph aktualisiert.

Speichen und Schließen

Die geänderten Makros werden gespeichert und der Aufrufgraph wird geschlossen.

Schließen/Zurück

Der Aufrufgraph wird geschlossen.

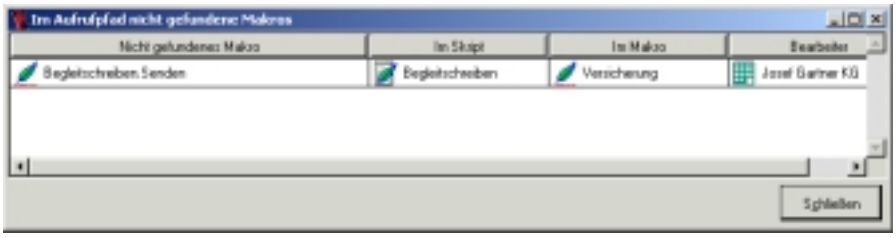


Öffnen

Der Makroeditor wird mit dem markierten Makro geöffnet. Das Öffnen des Makroeditors erreichen Sie auch durch einen Doppelklick auf das Makro. Wenn der gewählte Bearbeiter oder der angemeldete Bearbeiter der Eigentümer des Makros ist, können Sie das Makro editieren, kompilieren, formatieren, usw. Ist ein anderer Bearbeiter der Eigentümer des Makros, wird der Makroeditor im Nurlesen-Modus geöffnet. Einzelheiten zum Makroeditor finden Sie im Kapitel *Quelltext*.

Nicht gefunden...

Wurden Makros während der Aufrufanalyse nicht gefunden, können Sie mit diesem Menüeintrag die nicht gefundenen Makros anzeigen.



Nicht gefundene Makros

Wenn ein Makro bei der Ablaufanalyse nicht gefunden wurde, können

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Menüeintrag	Beschreibung
	zwei Gründe dafür verantwortlich sein: 1. Der Makroname wurde in der `Call`-Anweisung falsch geschrieben und die Warnmeldung wurde beim Kompilieren des Makros ignoriert. 2. Das Makro liegt außerhalb des Sichtbereichs des Bearbeiters, der der Eigentümer des ersten Makros im Ablaufgraphen ist. Das muss nicht unbedingt auf einen Fehler hinweisen, da Makros nur innerhalb der Bearbeiterhierarchie gesucht werden. Wenn das Makro also im späteren Ablauf eines Vorgangs mit einem anderen Bearbeiter gestartet wird, kann es u.u. gefunden werden. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Register Sichtbereich*. Der Doppelklick auf eine Zeile öffnet das aufrufende Makro mit der markierten `Call`-Anweisung darin. **Hinweis**: Wenn der Eigentümer des Makros nicht im Sichtbereich des Bearbeiters mit dem erstem Makro liegt (siehe Kapitel *Register Sichtbereich*), erhalten Sie eine Warnmeldung, und das Makro wird nicht geöffnet.

Toolbar

Die Toolbar des Dialoges wird ein- oder ausgeblendet.

Einstellungen

Der Einstellungsdialog für den Aufrufgraph wird geöffnet. Darin können Sie, ähnlich dem Einstellungsdialog der Vorgangsvorlage und des Organigramms, die Darstellung des Graphen beeinflussen.Die Beschreibung des Dialoges finden Sie im Kapitel *Einstellungen*

Einblenden

Alle nachfolgenden ausgeblendeten Makros des markierten Makros werden wieder eingeblendet.

Ausblenden

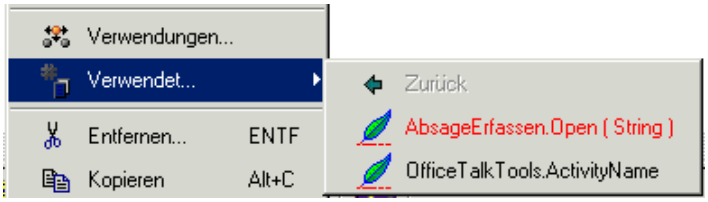
Alle nachfolgenden Makros des markierten Makros werden ausgeblendet.

Aktualisieren

Der Aufrufgraph wird aktualisiert. In der Regel erfolgt das, sobald erforderlich, automatisch.

Die Toolbar

Mit der Schaltfläche werden Änderungen der Makros gespeichert. Siehe dazu auch weiter oben Kapitel **Menüleiste** – **Speichern**.

Menüeintrag	Beschreibung
	Mit der Schaltfläche wird das markierte Makro mit dem Makroeditor geöffnet. Siehe dazu auch weiter oben Kapitel **Menüleiste** – **Öffnen**. Mit der Schaltfläche wird der Aufrufgraph aktualisiert. Siehe dazu auch weiter oben Kapitel **Menüleiste** – **Aktualisieren**. Mit der Schaltfläche wird der Einstellungsdialog für den Aufrufgraph geöffnet. Siehe dazu auch weiter oben **Menüleiste** – **Einstellungen**. Mit der Schaltfläche wird der Graph vertikal oder horizontal ausgerichtet. Mit der Schaltfläche wird ein Makro mit oder ohne seinen Eigentümer dargestellt.
Verwendungen...	Alle Makros, in denen das ausgewählte Makro verwendet wird, werden in dem Dialog **Makro '<Makroname>' wird verwendet** mit ihrem Skript und deren Eigentümer (Bearbeiter) angezeigt. Ein Makro wird derzeit nur in einem Makro durch die `Call` Anweisung (siehe Dokumentation Skript) verwendet. *Die Verwendungen des Makros* Die Bedienung des Dialoges finden Sie im Abschnitt *Verwendungen* des Kapitels *Skriptliste*. **Hinweis**: Wenn das Makro in keiner `Call`-Anweisung verwendet wird, werden die Verwendungen seines Skripts angezeigt (siehe Abschnitt *Verwendungen* des Kapitels *Skriptliste*).
Verwendet...	Der Menüeintrag enthält alle Makros, die in dem Makro mit die Anweisung `Call` gerufen werden.  Die Wahl eines Makros öffnet den Bearbeiter, in dem das Makro enthalten ist, mit seinem Register **Skripts** und dem gewähltem Makro. Mit dem Menüeintrag können so Abläufe über Makrogrenzen hinweg nachvollzogen werden. Wenn Sie sich innerhalb einer Makrokette befinden,

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Menüeintrag	Beschreibung
	ist der erste Menüeintrag **Zurück** wählbar. Sie können damit den beschrittenen Wege schrittweise zurückgehen.
	Hinweis: Wenn der Bearbeiter des zu öffnenden Makros im zugrunde liegenden Organigrammdialog nicht sichtbar ist, wird das Makro nicht geöffnet. Statt dessen erhalten Sie eine Meldung, die Sie auf diesen Umstand hinweist.
	Der Name eines leeren Makros (keine Direktiven und keine Anweisungen) wird in dem Menü der verwendeten Makros rot gefärbt.
Umbenennen...	Zum Umbenennen des Makros und zur Änderung der Argumentenreihenfolge wird der Dialog **Makro <Makroname> umbenennen** geöffnet. Im Gegensatz zur manuellen Änderung im Quelltextfeld werden dadurch auch die `Call`-Anweisungen (siehe Kapitel *Call-Dienst* in der Dokumentation Skript) aller betroffenen Makros angepasst. Befindet sich eines dieser Makros in einem anderen Bearbeiter, können Sie durch die Beantwortung einer Meldung festlegen, ob auch die betroffenen Anweisungen der Makros in den anderen Bearbeitern angepasst werden sollen.

Makro umbenennen

Im Textfeld **Makroname** vergeben Sie für das Makros den neuen Namen. Das Listfeld **Reihenfolge der Argumente** zeigt die Reihenfolge der Argumente. Das Feld **Signatur des Makros** zeigt die Signatur (Makroname und Argumente) entsprechrend Ihrer Änderungen. Mit der Schaltfläche **Übernehmen** wird die Namensänderung des Makros entsprechend Ihrer Vorgaben durchgeführt. Die Argumentenreihenfolge können Sie ändern, indem Sie im Listfeld **Signatur des Makros** das Argument mit gedrückter Maustaste an neu Position schieben, oder das Argument markieren und mit den Schaltflächen und verschieben.

Hinweis: Nach der Umbenennung müssen Sie das Makro abschliessend kompilieren (siehe Kapitel *Skriptmakroliste*, Abschnitt Kompilieren).

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Menüeintrag	Beschreibung
Entfernen...	Das markierte Makro wird entfernt und in die Zwischenablage gelegt. Wenn das Makro in einem anderen Makro durch der Anweisung `Call` verwendet wird, wird das Entfernen mit einem Warnhinweis abgelehnt. Wenn Sie den Warnhinweis mit **Ja** beantworten, erhalten Sie den Grund der Ableh nung (den Dialog mit den Verwendungen des Makros) Die Regeln zum Entfernen eines Makros lauten: • Ein Makro kann nicht entfernt werden, wenn es wird mittels `Call`-Anweisung in einem Makro verwendet wird. Nur die Makros in Bearbeitern, die siche oberhalb in der Bearbeiterhierarchie befinden, werden untersucht. Mit der Meldung **Das Makro kann nicht entfernt werden, weil es in einem anderen Makro verwendet wird...** werden Sie darauf hingewiesen. • Ein Startmakro kann nicht entfernt werden, wenn sein Skript in der Aktion eines Vorgangsvorlage eingetragen (siehe Kapitel *Skript*) ist. Nur die Vorgangsvorlagen in Bearbeitern, die sich oberhalb in der Bearbeiterhierarchie befinden, werden untersucht. Mit der Meldung **Das Makro kann nicht entfernt werden, weil es im Skript als Startmakro einer Aktion verwendet wird...** werden Sie darauf hingewiesen. • Ein Makro kann immer entfernt werden, wenn ein gleichnamiges Makro in einem übergeordneten Bearbeiter der Fundstelle (ein Bearbeiter) existiert. • Ein Startmakro kann immer entfernt werden, wenn ein gleichnamiges Startmakro in einem übergeordneten Bearbeiter der Fundstelle (ein Bearbeiter) existiert
Kopieren	Das markierte Makro wird in die Zwischenablage kopiert.
Einfügen	Das Makro aus der Zwischenablage wird eingefügt. Enthält die Zwischenablage mehrere Makros, können Sie über eine Auswahlliste das einzufügende Makro wählen.

Ort des Makros ändern

Mit der Maus können Sie ein Makro in ein anderes Skript schieben. Drücken Sie mit der linken Maustaste auf das Makro. Der Mauszeiger ändert sich dabei zu . Wenn sich der Mauszeiger über einem nicht erlaubten Skript befindet sehen Sie das Symbol . Schieben Sie das Makro auf das gewünschte Skript in der linken *Skriptliste*. Die Option *Startmakro* im verschobenen Makro wird dabei entfernt, wenn das Empfangsskript bereits ein Makro mit der Option *Startmakro* enthält. Wenn das zu verschiebende Makro in `Call`-Anweisungen (siehe Kapitel *Call-Dienst* in der Dokumentation Skript) anderer Makros verwendet wird, werden diese Anweisungen entsprechend angepasst. Befindet sich eines dieser Makros in einem anderen Bearbeiter, können Sie durch die Beantwortung einer Meldung festlegen, ob auch die betroffenen Anweisungen der Makros in den anderen Bearbeitern angepasst werden sollen.

Hinweis: Skriptmakros, die durch die Ausführung einer Aktion gestartet werden (siehe Kapitel *Skript* und Kapitel *Startmakro*), müssen mit einer `Return`-Anweisung und einem gültigen Ergebnisnamen enden. Dieser Ergebnisname bestimmt das Arbeitsschrittergebnis, und damit den nächsten Arbeitsschritt, mit dem die Bearbeitung des Vorgangs fortgeführt werden soll. Endet das Makro mit einem unbekannten Ergebnisnamen, erhalten Sie zum Zeitpunkt der Ausführung eine Meldung und Sie müssen den nächsten Arbeitsschritt selbst bestimmen (siehe Kapitel *Wie wird der nächste Arbeitsschritt bestimmt* in der Dokumentation Workflow) und auch die entsprechende Berechtigung dazu besitzen (siehe Kapitel *Arbeitsschrittrechte*).

Es gibt 3 Ausnahmen von dieser wichtigen Regel:

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

1. Wenn der Arbeitsschritt nur einen Arbeitsschrittnachfolger hat, wählt OfficeTalk selbständig diesen Arbeitsschritt ohne Ihr Zutun aus.
2. Wenn der Arbeitsschritt keinen Arbeitsschrittnachfolger hat, ist kein Ergebnis erforderlich
3. Wenn die in Bearbeitung befindliche Aktion ein Standardergebnis enthält (siehe Kapitel *Ergebnis*), bestimmt dieses den nächsten Arbeitsschritt.

Startmakro

Wählen Sie die Option ☐ Startmakro, um das Makro als Startmakro zu deklarieren. Dieses Makro wird ausgeführt, wenn im Rahmen einer Vorgangsbearbeitung die Aktion ausgeführt wird. Denn in der Aktion wird nur das Skript und nicht das zu startende Makro angegeben. Ist kein Makro im Skript als Startmakro deklariert, wird das erste gefundene Makro ohne Argumente gestartet. Innerhalb eines Skripts kann immer nur ein Makro diese Eigenschaft besitzen.

Wenn ein Makro als Startmakro fungiert, wird es mit dem Symbol (mit Fragezeichen) angezeigt.

Systemmakro

Wählen Sie die Option ☐ Systemmakro, um das Makro beim Importieren von Vorgangsvorlagen oder beim Importieren von Skripts gegen Überschreiben zu schützen. Für Systemmakros erscheint beim Import kein Überschreibedialog. Sie werden grundsätzlich nicht durch neuere Makros überschrieben. Die Option ist für Makros sinnvoll, die umgebungsspezifische Informationen (z.B. Verbindungsangaben für den Datenbankzugriff) enthalten. Sie erleichtert die Offline-Wartung von Vorgangsvorlagen, da für umgebungsspezifische Makros beim Importieren der geänderten Vorgangsvorlage der Überschreibedialog vermieden wird. Bei einer Vorgangsvorlage mit vielen Skrips, bzw. Makros ist dies eine große Erleichterung.

Quelltext

Das Textfeld im unteren Dialogteil ist für den Quelltext des Makros vorgesehen. Hier tippen Sie den Quelltext ein. Die Syntax dazu können Sie in der Dokumentation Skript nachlesen.

Hinweis: Der Quelltext darf maximal 16000 Zeichen, inclusive der Leer- und Sonderzeichen, enthalten. Wenn das Makro größer ist, wird das Formatieren und Kompilieren mit einer entsprechenden Warnmeldung abgelehnt.

Toolbar

Die Toolbar über dem Textfeld stellt die wichtigsten Befehle zur Verfügung.

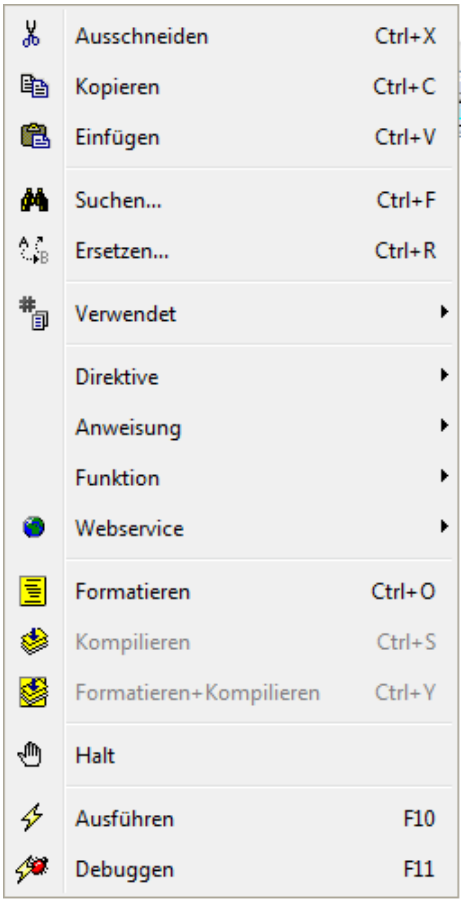
Symbol	Beschreibung
	Die Änderungen werden dauerhaft gespeichert. Nicht nur die Änderungen der Skipts und Makros werden gespeichert, sondern auch mögliche Änderungen in anderen Registern.
	Der Dialog für die Einstellungen der Makrocompilers wird geöffnet. Darin können Sie u.a. die Einfärbung für die Syntaxelemente festlegen. Die Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Compilereinstellungen*.
	Die Workbench zur grafischen Erstellung eines Dialoges und der anschließenden Codegenerierung für das Skriptmakro wird gestartet. Die Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Workbench*.
	Der Quelltext wird nach der vorgegebenen Formatierung aufbereitet (siehe auch **Formatieren** im Kapitel *Das Kontextmenü des Quelltextfeldes*).
	Der Quelltext wird in ein ablauffähiges Format übersetzt (siehe auch **Kompilieren** im Kapitel *Das Kontextmenü des Quelltextfeldes*).

Symbol	Beschreibung
	Der Quelltext wird nach der vorgegebenen Formatierung aufbereitet und anschliesend in ein ablauffähiges Format übersetzt. Siehe auch **Formatieren** und **Kompilieren** im Kapitel *Das Kontextmenü des Quelltextfeldes*). Der Menüeintrag ist eine Kombination der beiden Menüeinträge **Formatieren** und **Kompilieren**.
	Das in der Liste oben rechts ausgewählte Makro wird ausgeführt. Damit können Sie das Makro vorab testen. Beachten Sie dabei, dass für das Testen keine Systemvariablen zur Verfügung stehen. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Skriptmakro ausführen*.
	Das in der Liste oben rechts ausgewählte Makro wird mit Hilfe des eingebauten Debuggers ausgeführt. Damit können Sie das Makro testen. Beachten Sie dabei, dass für das Testen keine Systemvariablen zur Verfügung stehen. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Skriptmakro debuggen*.
	Der markierte Quelltext wird in die Zwischenablage kopiert und anschließend im Quelltextfeld gelöscht.
	Der markierte Quelltext wird in die Zwischenablage kopiert.
	Der in der Zwischenablage befindliche Text wird an der aktuellen Schreibmarkenposition der eingefügt.
	Die Dokumentation Skript wird geöffnet. Für die Regeln des Öffnens lesen Sie bitte das Kapitel *Inhalt...*. Sinngemäß gilt das selbe, wie dort für die Dokumentation Workflow geschrieben. Die Dokumentation wird auch beim Tippen der **F1**-Taste im Dialogfeld des Quelltextes geöffnet.

Das Kontextmenü des Quelltextfeldes

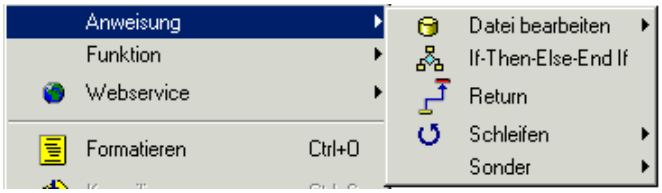
Diese Befehle und die übrigen Befehle für das Quelltextfeld erhalten Sie auch durch Klick mit der rechten Maustaste in das Quelltextfeld.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3



Menüeintrag	Beschreibung
Ausschneiden	Der markierte Quelltext wird in die Zwischenablage kopiert und anschließend im Quelltextfeld gelöscht.
Kopieren	Der markierte Quelltext wird in die Zwischenablage kopiert.
Einfügen	Der Text aus der Zwischenablage wird an der aktuellen Position der Schreibmarke eingefügt.
Suchen...	Ein Suchdialog, mit dem Sie Textstellen suchen können, öffnet sich.
Ersetzen...	Ein Ersetzdialog mit dem Sie Textstellen suchen und ersetzen können, öffnet sich.
Verwendet	Die Menüeinträge gelten für das Makro einer `Call`-Anweisung auf dem sich die Schreibmarke befindet, und für die **Zurück**-Funktionalität. Die Beschreibung der Menüeinträge finden Sie im Kapitel *Skriptmakroliste*.
Cancel	Alle Änderungen werden rückgängig gemacht.
Direktive	Der Menüeintrag enthält für die möglichen Direktiven Untermenüeinträge. *Direktiven* Die Wahl eines Eintrages fügt an der gegenwärtigen Schreibmarkenposition das Gerüst der gewählten Direktive ein. Die zu ersetzenden Direktiventeile stehen benannt in spitzen Klammern (< >). Einzelheiten zu den

Menüeintrag	Beschreibung
	Direktiven finden Sie in der Dokumentation Skript, Kapitel *Direktive*.
Anweisung	Der Menüeintrag enthält für die wichtigsten Anweisungen Untermenüeinträge.



Anweisungen

Die Wahl eines Eintrages fügt an der gegenwärtigen Schreibmarkenposition das Gerüst der gewählten Anweisung ein. Die zu ersetzenden Anweisungsteile stehen benannt in spitzen Klammern (< >). Einzelheiten zu den Anweisungen finden Sie in der Dokumentation Skript, Kapitel *Anweisungen*.

Funktion

Der Menüeintrag enthält für die wichtigsten Funtionen Untermenüeinträge.

Funktionen

Die Wahl eines Eintrages fügt an der gegenwärtigen Schreibmarkenposition das Gerüst der gewählten Funktion ein. Die zu ersetzenden Funktionsteile stehen benannt in spitzen Klammern (< >). Einzelheiten zu den Funktionen finden Sie in der Dokumentation Skript, Kapitel *Funktionen*.

Webservice

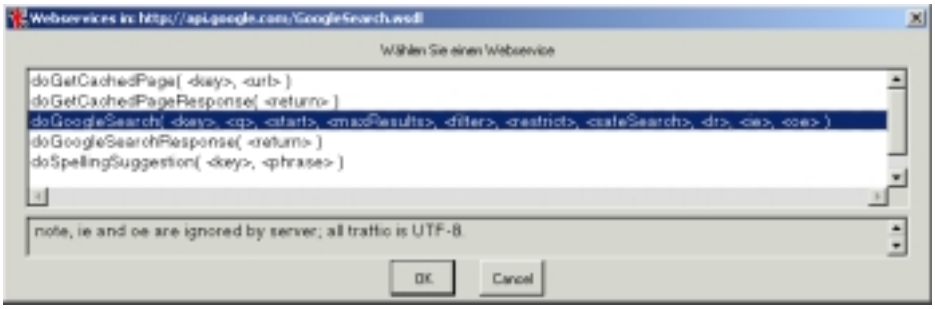
Der Menüeintrag startet den **Web-Assistenten**. Damit können Sie Webserviceaufrufe aus einem WSDL-Schema in den Quelltext des Makros einfügen. Z.B.: `client.request("doSpellingSuggestion", with: Array("6oXY6mZQFHLYYG+ANqyGLyC1uiw2mMuK","basbal"))`. Das WSDL-Schema muss vom Anbieter des Webservices zur Verfügung gestellt werden, und ist in der Regel über eine URL-Adresse erreichbar. Der Menüeintrag enthält alle im Makro mit dem Dienst `url(...)` verwendeten WSDL-Schemas (siehen Kapitel *url(...)* der Systemvariablen *WSDLClient* in der Dokumentation Skript).

Webservices

Eine WSDL-Schema hat die Dateiendung **.wsdl** und kann durch einen Dateiname (`C:\Temp\GoogleSearch.wsdl` oder durch eine Internetadresse (`http://api.google.com/GoogleSearch.wsdl`) referenziert werden. Wird ein WSDL-Schema ausgewählt, analysiert der **Web-Wizzard** das

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Menüeintrag	Beschreibung
	WSDL-Schema und bietet in einem Dialog alle darin definierten Webservices an.



Webservices in einer WSDL-Referenz

Das gegraute Textfeld zeigt die Beschreibung des markierten Webservices, so der Provider einen liefert. Die Auswahl eines Services fügt diesen im Quelltext an der aktuellen Schreibmarkenposition ein.

```
wsdl.url( "http://api.google.com/GoogleSearch.wsdl" )

wsdl.request( "doSpellingSuggestion", with: Array ( <key>, <phrase> ) )
```

Die Argumentnamen inkl. < und > müssen Sie noch durch die aktuellen Argumentwerte ersetzen.

Hinweis: Falls das WSDL-Schema durch eine Internetadresse referenziert wird, liest es der **Web- Assistent** über eine Internetverbindung. Dazu sind die Angaben **Benutzer** und **Passwort** aus dem *Register HTTP* in den *Einstellungen* erforderlich. Falls diese Angaben fehlen, werden sie über einen **HTTP-Login**-Dialog angefordert.
Die Wahl eines ungültigen oder ein nicht vorhandenes WSDL-Schemas wird mit einem entsprechenden Hinweis quittiert.

Formatieren

Der Quelltext wird nach vorgegebenen Regeln formatiert. Falls beim Formatieren relevante Syntaxfehler entdeckt werden, wird die Formatierung mit einer entsprechende Bemerkung an der Fehlerstelle im Quelltext abgebrochen. Wenn Sie in einer **Dim**-Anweisung einen unbekannten Datentypnamen angegeben haben, erhalten Sie einen Auswahldialog mit den zulässigen Namen. Wählen Sie aus der Liste einen gültigen Namen aus, und bestätigen Sie die Auswahl mit der **OK**-Schaltfläche, damit die Formatierung fortgesetzt wird. Wenn Sie keinen gültigen Namen auswählen (**Abbruch**-Schaltfläche), wird die Formatierung mit entsprechender Bemerkung an der Fehlerstelle im Quelltext abgebrochen. Die Formatierung wendet noch eine Reihe weiterer Regeln an:

- Rückt den Quelltext nach den eingebauten Formatierregeln ein (Blöcke werden um 3 Zeichen nach rechts eingerückt).
- Ändert die Schreibweise der Variablennamen in den Anweisugen entsprechend ihrer Deklaration in der `Dim`-Anweisung.
- Ändert die Schreibweise der Schlüsselwörter entsprechend ihrer Syntax.
- Ändert die Schreibweise der Skriptmakronamen in der `Call`-Anweisung entsprechend ihrer Definition.
- Ändert die Schreibweise der Vorgangsvorlagenamen in der `Start`-Anweisung entsprechend ihrer Definition.

Menüeintrag	Beschreibung
	• Zwischen den Trennzeichen und Klammern werden zur besseren Lesbarkeit Leerzeichen eingefügt. (mit Schreibweise ist die Groß-/Kleinschreibung gemeint)
Kompilieren	Der Quelltext wird in ein ablauffähiges Format übersetzt. Das ist Voraussetzung, damit das Makro später bei der Vorgangs-bearbeitung verwendet werden kann. Wenn Sie in einer Anweisung mit Namen (**Makro-name**, **Dim** oder **New**) einen unbekannten Datentypnamen angegeben haben, erhalten Sie einen Auswahldialog mit den zulässigen Namen. Wählen Sie aus der Liste einen gültigen Namen aus, und bestätigen Sie die Auswahl mit der **OK**-Schaltfläche, damit der Kompiliervorgang fortgesetzt wird. Wenn Sie keinen gültigen Namen auswählen (**Abbruch**-Schaltfläche), wird der Kompiliervorgang mit entsprechender Bemerkung an der Fehlerstelle im Quelltext abgebrochen. Wenn Sie in einer Anweisung eine noch nicht deklarierte Variable verwenden, erhalten Sie beim Kompilieren den Dialog zur Deklaration der dieser. Darin müssen Sie den Datentyp der Variable bestimmen und den Dialog mit der **OK**-Schaltfläche beenden. Im Makrokopf wird für die Variable anschließend eine **Dim**-Anweisung eingefügt. Wenn Sie in der Aktionsanweisung der Dienste `addAction(...)` oder `addActionButton(...)` (Systemvariable **ScriptDialog**) eine noch nicht deklarierte Variable verwenden, wird die Kompilation mit einem entsprechenden Fehlerhinweis an der Stelle der Variablenverwendung abgebro-chen, weil eine Deklaration sowohl im Makrokopf als auch im Anweisungs-block erfolgen kann. Wenn ein nicht behebbarer Syntaxfehler erkannt wurde, wird an der Fehlerstelle ein entsprechender Hinweistext eingesetzt und markiert. Dadurch können Sie mit der **Entf**-Taste den gesamtem Hinweistext entfernen und den Fehler anschließend korrigieren.
Formatieren+ Kompilieren	Der Quelltext wird nach vorgegebenen Regeln formatiert (siehe Menüeintrag **Formatieren**) und anschließend in ein ablauffähiges Format übersetzt (siehe Menüeintrag **Kompilieren**). Der Menüeintrag ist eine Kombination der beiden Menüeinträge **Formatieren** und **Kompilieren** und dient hauptsächlich der Beschleunigung der Arbeit mit Makros.
Halt	Bei der Anweisung oder bei der Funktion an der aktuellen Schreibmarkenposition wird einen temporärer Haltepunkt gesetzt. Einen temporäreren Haltepunkte erkennen Sie durch die fette Schriftart der Anweisung oder der Funktion. Wenn diese Anweisung oder Funktion ausgeführt werden soll, wird zuerst der *Der Debuggerdialog* geöffnet. Die weitere Ausführung des Makros können Sie dann in diesem Dialog steuern. Im Gegensatz zu dem statischen Haltepunk (siehe Anweisung `Halt` in der Dokumentation Skript) ist dieser Haltepunkt nur bis zur Abmeldung oder bis zum Programmende aktiv. Um einen temporären Haltepunkt setzen zu können, muss das Makro kompiliert sein. Ein Makro wird impliziet durch seine Ausführung oder durch das Kontextmenü **Kompilieren** kompiliert. Achtung: Sie müssen die Schreibmarke zuerst durch Klick mit der linken Maustaste auf die gewünschte Anweisung oder Fuktion positionieren, um dann den Haltepunkt zu setzen. Ein Haltepunkt wird ignoriert, wenn das Skriptmakro im Register **Skripts** eines übergeordneten Bearbeiters liegt.
Ausführen	Wenn ein Quelltext markiert ist, wird nach Rückfrage nur der markierte Teil ausgeführt. Dabei wird als Ergebnis der Ausführung das Ergebnis der letzten markierten Anweisung verwendet. Falls erforderlich, wird temporär eine `Return`-Anweisung am Ende des markierten Teils eingefügt.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

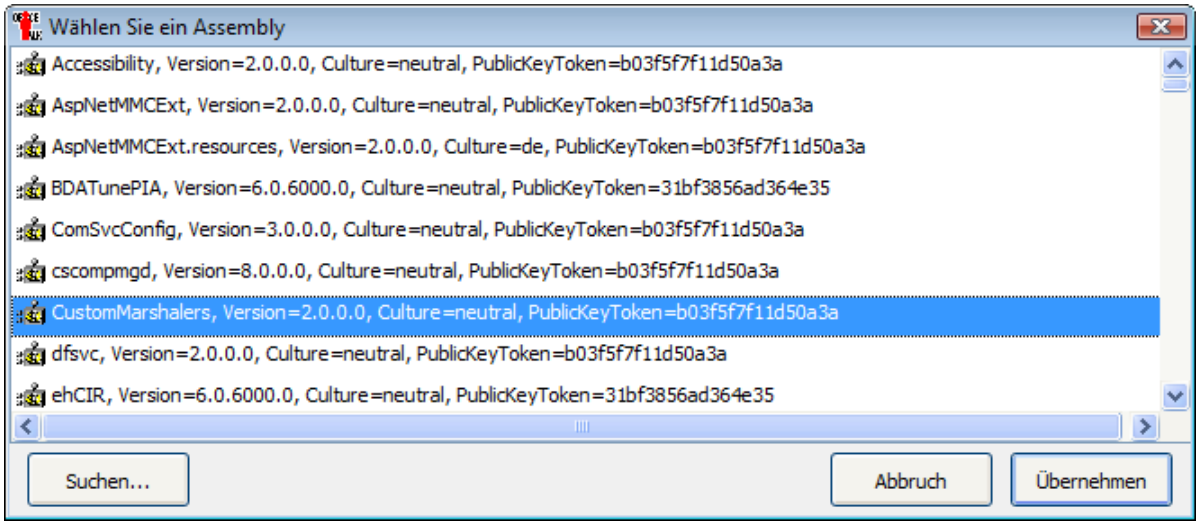
Menüeintrag	Beschreibung
	Wenn kein Quelltext markiert ist, wird das gesamte Makro ausgeführt. Einzelheiten zum Ausführen eines Makros finden Sie im Kapitel *Skriptmakro ausführen*.
Debuggen	Wenn ein Quelltext markiert ist, wird nach Rückfrage nur der markierte Teil mit Hilfe des eingebauten Debuggers ausgeführt. Wenn kein Quelltext markiert ist, wird das gesamte Makro mit Hilfe des eingebauten Debuggers ausgeführt. Einzelheiten zum Debuggen eines Makros finden Sie im Kapitel *Skriptmakro debuggen*.

Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe

Der Makro-Editor bietet beim Eintippen von Anweisungen und Funktionen verschiedene Onlinehilfen an. Die Aufgabe der Onlinehilfen besteht darin, für Argumente von Anweisungen und Funktionen die möglichen Parameter anzubieten.

Onlinehilfe der Assembly-Direktive

Wenn Sie beim Eintippen der Anweisung `Assembly` (siehe Kapitel *Register Assemblies* und Kapitel *Assembly* in der Dokumentation Skript), nach dem ersten Leerzeichen die Tabulatortaste tippen, erhalten Sie die auf dem Rechner installierten Assemblies in einer Auswahlliste angeboten. Die Assemblies werden im Auswahldialog mit ihrere Signatur, dem Namen, der Version, der Sprache und dem öffenlichen Schlüssel aufgeführt. Ein Assembly enthält Klassen und Datentypen, die in einer `Dim`-, oder `New`-Anweisung verwendet werden können.



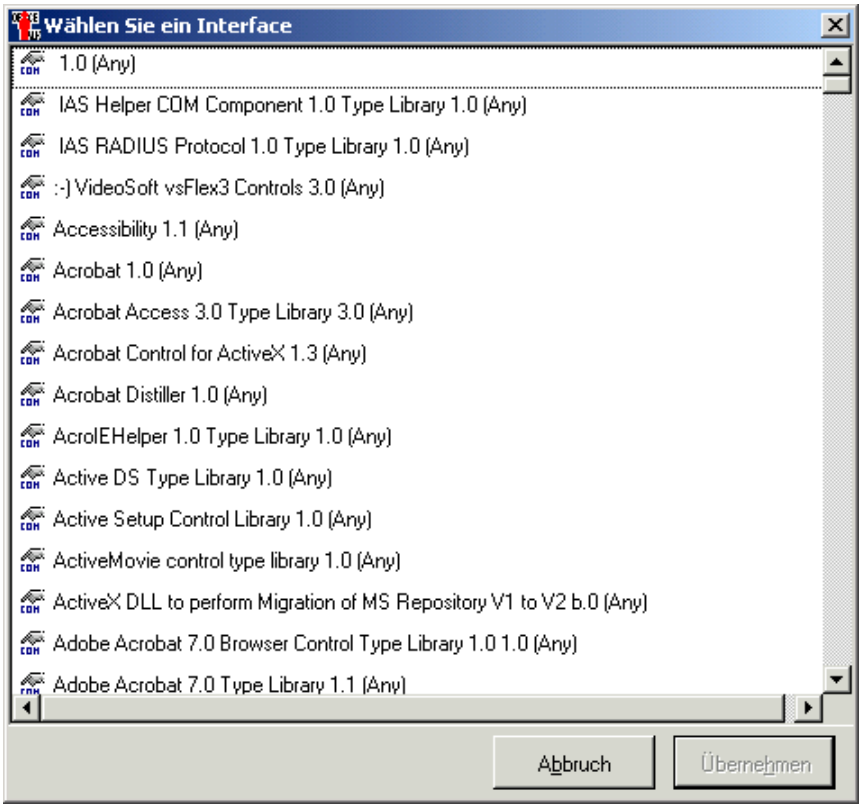
Onlinehilfe der Assembly-Direktive

Wählen Sie aus der Liste der installierten Assemblies das gewünschte aus und bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche **Übernehmen**. Falls das Assembly (noch) nicht installiert ist, aber als Programmdatei vorliegt, können Sie dieses mit der Schaltfläche **Suchen...** auswählen.

Hinweis: Die Onlinehilfe ist nur auf Windows-Plattformen verfügbar.

Onlinehilfe der Interface-Direktive

Wenn Sie beim Eintippen der `Interface`-Anweisung (siehe Kapitel *Register Interfaces* und Kapitel *Library* in der Dokumentation Skript), nach dem ersten Leerzeichen die Tabulatortaste tippen, erhalten Sie die möglichen Interfaces in einer Auswahlliste angeboten. Das Ermitteln der Interfaces beansprucht bei vielen installierten Interfaces einige Zeit und wird durch den Mauszeiger angedeutet. Ein Interface ist eine Typenbibliothek und enthält Klassen und Datentypen, die in einer `Dim`-, oder `New`-Anweisung verwendet werden können.



Onlinehilfe der Interface-Direktive

Durch doppelklicken oder markieren eines Interfaces und anschließender Schaltfläche **Übernehmen** wird die Direktive mit dem gewählten Interface vervollständigt.

Symbol	Beschreibung
	Das Interfaces mit seiner Signatur.

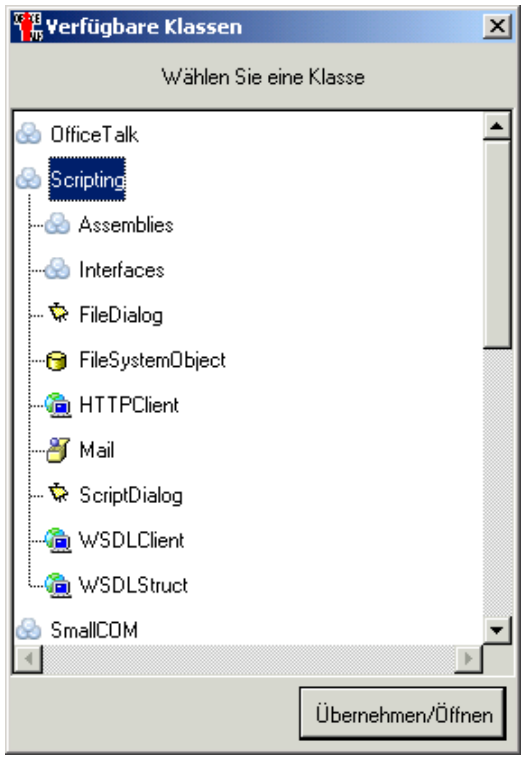
Hinweis: Die Onlinehilfe ist nur auf Windows-Plattformen verfügbar.

Die Schaltfläche **Übernehmen** ist gegraut, wenn kein Interface, oder ein Interface, das im Makro nicht verwendet werden kann, gewählt ist.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Onlinehilfe der Klassen/Datentypen

Wenn Sie beim Eintippen einer `Dim`- oder `New`-Anweisung (siehe Kapitel *Variablendeklaration* und *New* in der Dokumentation Skript), für `<Typ>` die Tabulatortaste oder einen der Namensräume `SmallCOM`, `DotNET`; `Joops`, `Joops.OfficeTalk` , `Joops.Scripting` mit einem abschließenden Punkt und die Tabulatortaste tippen, erhalten Sie die möglichen Klassen/Datentypen in einer Auswahlliste angeboten. Bei Angabe eines Namensraums erhalten Sie nur die Klassen/Datentypen und Namensräume im angegebenen Namensraum. Wenn sie keinen Namensraum, sondern nur die Tabulatortaste getippt haben, erhalten Sie alle Systemdatentypen (Integer, Boolean, usw.) und die Namensräume angeboten. Ein Namensraum enthält selbst wieder Namensräume und/oder themenspezifische Klassen/Datentypen.



Onlinehilfe für Klassen/Datentypen

Durch Doppelklick auf einen Namensraum oder Markieren des Namensraums und anschließender Schaltfläche **Übernehmen/Öffnen** werden alle Klassen/Datentypen in dem Namensraum angezeigt. Durch Auswahl einer Klasse/eines Datentyps in der Auswahlliste und Bestätigung mit der Schaltfläche **Übernehmen/Öffnen** wird die Anweisung mit dem gewählten Namen vervollständigt.

Symbol	Beschreibung
	Ein Namensraum. Der Doppelklick darauf oder die Schaltfläche **Übernehmen/ Öffnen** zeigt die darin enthaltenen Klassen/Datentypen an: • **OfficeTalk**: Der Namensraum enthält alle Klassen/Datentypen, die an der Ausführung einen Vorgangs beteiligt sein können (`Process`, `Worker`, usw.). • **Scripting**: Der Namensraum enthält alle Klassen/Datentypen, die bei der Ausführung eines Skriptmakros besondere Aufgaben übernehmen können. Ausserdem sind hier die Klassen/Datentypen der dynamisch geladenen **Interfaces** (siehe Kapitel *Register Interfaces* und Kapitel *Interface* in der Dokumentation Skript) sowie der dynamisch geladenen **Assemblies** (siehe Kapitel *Register Assemblies* und Kapitel *Assemblies* in der Dokumentation Skript) enthalten. • **SmallCOM**: Der Namensraum ist nur auf Windows-Plattformen vorhanden. Er enthält alle Klassen/Datentypen aus geladenen Kommunikationsbibliotheken

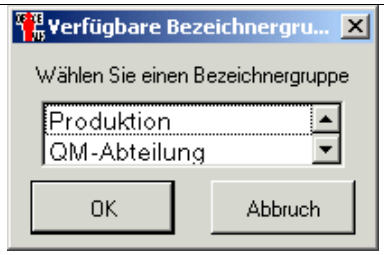
Symbol	Beschreibung
	die das Kommunikationsprotokoll **COM/ActiveX** unterstützen. • **DotNET**: Der Namensraum ist nur auf Windows-Plattformen vorhanden. Er enthält alle Klassen/Datentypen aus geladenen Kommunikationsbibliotheken die das Kommunikationsprotokoll **.NET** unterstützen. Dieser Namensraum kann weitere Namensräume enthalten. Einzelheiten zu den Namensräumen finden Sie in der Dokumentation Skript.
	Eine Klasse, ein Datentyp.
	Eine Klasse/ein Datentyp für die Ausführung von Vorgängen (z.B.: `StepScheduler`) aus dem Namensraum **OfficeTalk**.
	Die Klasse/der Datentyp `Worker` für die Ausführung von Vorgängen aus dem Namensraum **OfficeTalk**.
	Die Klasse/der Datentyp `Team` für die Ausführung von Vorgängen aus dem Namensraum **OfficeTalk**.
	Die Klasse/der Datentyp `Step` und `StepHistory` für die Ausführung von Vorgängen aus dem Namensraum **OfficeTalk**.
	Die Klasse/der Datentyp `ProcessData` für die Ausführung von Vorgängen aus dem Namensraum **OfficeTalk**.
	Die Klasse/der Datentyp `Process` für die Ausführung von Vorgängen aus dem Namensraum **OfficeTalk**.
	Die Klasse/der Datentyp `Office` für die Ausführung von Vorgängen aus dem Namensraum **OfficeTalk**.
	Die Klasse/der Datentyp `Machine` für die Ausführung von Vorgängen aus dem Namensraum **OfficeTalk**.
	Die Klasse/der Datentyp `Desk` für die Ausführung von Vorgängen aus dem Namensraum **OfficeTalk**.
	Die Klasse/der Datentyp `Department` für die Ausführung von Vorgängen aus dem Namensraum **OfficeTalk**.
	Die Klasse/der Datentyp `Company` für die Ausführung von Vorgängen aus dem Namensraum **OfficeTalk**.
	Die Klasse/der Datentyp `Action` und `ActionHistory` für die Ausführung von Vorgängen aus dem Namensraum **OfficeTalk**.
	Die Klasse/der Datentyp `ProcessHistory` für die Ausführung von Vorgängen aus dem Namensraum **OfficeTalk**.
	Die Klasse/der Datentyp `Resource` für die Berechnung von Ressourcen aus dem Namensraum **OfficeTalk**.
	Eine Klasse/ein Datentyp für Dialogaufgaben (z.B. `ScriptDialog`) ist u.a. im Namensraum **Scripting** enthalten.
	Eine Klasse/ein Datentyp für Webaufgaben (z.B. `WSDLClient`) aus dem Namensraum **Scripting**.
	Eine Klasse/ein Datentyp für Dateiaufgaben (z.B. `FileSystemObject`) ist u.a. im Namensraum **Scripting** enthalten.
	Eine Klasse/ein Datentyp für die Aufgabe einer DotNET-Komponente aus dem Namensraum **DotNET**.
	Ein dynamisch geladenes Assembly oder Interface. Es enthält Klassen und Daten-

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Symbol	Beschreibung
	typen.
	Eine Klasse/ein Datentyp für die Aufgabe einer COM oder ActiveX-Komponente aus dem Namensraum **SmallCOM** oder aus der Anweisung `Library`.
	Eine Klasse/ein Datentyp für eine Co-Klasse aus einem dynamisch geladenen Interface.
	Eine Klasse/ein Datentyp für ein Interface aus einem dynamisch geladenen Interface.

Onlinehilfe der Dienste mit Bezeichnern

Die Dienste `addLabel(..., key: ...)`, `label(..., ifNone: ...)`, `label(...)` und `labelGroup(...)` enthalten die Onlinehilfen zum Auswählen des Bezeichners oder der Bezeichnergruppe. Wenn Sie beim Dienst `addLabel(..., key: ...)` nach `key:`, und bei den Diensten `label(..., ifNone: ...)` und `label(...)` nach der öffnenden runden Klammmer die Tabulatortaste tippen, erhalten sie den Auswahldialog **Verfügbare Bezeichner** mit allen Bezeichnern aus der Bezeichnergruppe des ausführenden Bearbeiters zur Auswahl. Wenn Sie bei `labelGroup(...)`nach der öffnenden runden Klammmer die Tabulatortaste eintippen, erhalten sie den Auswahldialog **Verfügbare Bezeichnergruppen** mit allen Bezeichnergruppen zur Auswahl. Siehe auch Kapitel *addLabel(...)*, *label(..., ifNone: ...)*, *label(...)* und *labelGroup(...)* in der Dokumentation Skript)

Auswahldialog für Dienste `addLabel(...)`, `label(..., ifNone: ...)` und `label(...)`	**Auswahldialog für Dienst `labelGroup(...)`**
Auswahl Bezeichner	 *Auswahl Bezeichnergruppe*

Durch Markieren des gewünschten Elementes und Betätigen der Schaltfläche wird der Dienst mit dem gewählten Element an der entsprechenden Stelle vervollständigt.

Onlinehilfe der Call-Dienst-Anweisung

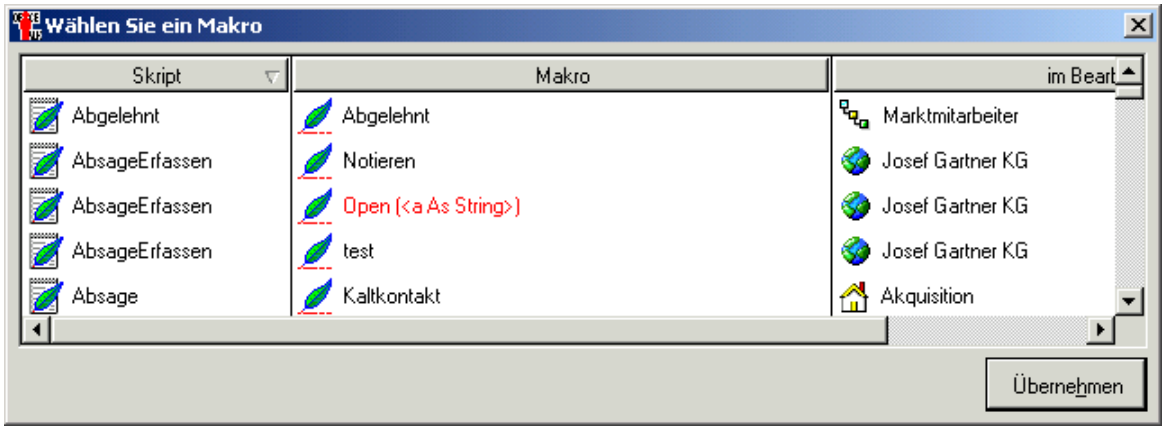
Wenn Sie beim Eintippen der Anweisung (siehe Kapitel *Call-Dienst* in der Dokumentation Skript) nach dem Variablennamen einen Punkt und die Tabulatortaste tippen, erhalten Sie die Dienste der Variablen in einer Auswahlliste angezeigt. Der Datentyp aus der `Dim`-Anweisung der Variablen legt die möglichen Dienste fest. Durch Auswahl eines Eintrages in dem Dialog und Bestätigung mit der **OK**-Schaltfläche wird die Anweisung mit dem gewählten Dienst vervollständigt. Sie müssen nur noch die Argumentenmuster (einschl. der Zeichen < und >) mit den konkreten Argumentwerten ersetzen.

Hinweis: Die Onlinehilfe arbeitet nicht für Variablen vom Datentyp `Boolean`, `String`, `Character`, `Integer`, `Long`, `Float`, `Double`, `Date` und `Time`. Wenn Sie nach dem Namen einer solchen Variablen einen Punkt und die Tabulatortaste eintippen, passiert eben nichts.

Bei der Eingabe von `error.` erhalten Sie die Onlinehilfe mit den möglichen Diensten der Fehlervariablen `Error`.

Onlinehilfe der Call-Skript-Anweisung

Wenn Sie beim Eintippen der `Call-Skript`-Anweisung (siehe Kapitel *Call-Skript* in der Dokumentation Skript) nach dem Schlüsselwort `Call` ein Leerzeichen und die Tabulatortaste tippen, erhalten Sie die, für den Bearbeiter sichtbaren (siehe Kapitel *Register Sichtbereich*), Skripts und Makros in dem Auswahldialog **Wählen Sie ein Makro** angeboten.
Wenn Sie beim Eintippen nach dem abschließenden Punkt des Skriptnamens in der `Call-Skript`-Anweisung (siehe Kapitel *Call-Skript* in der Dokumentation Skript) die Tabulatortaste tippen, erhalten Sie die Makros des Skripts in dem Auswahldialog **Wählen Sie ein Makro** angeboten. Das Skript muss dazu für den Bearbeiter sichtbar sein (siehe Kapitel *Register Sichtbereich*).



Onlinehilfe der Anweisung Call-Skript

Durch Auswahl eines Eintrages und Bestätigung mit der Schaltfläche

wird die `Call`-Anweisung mit dem ausgewählten Makronamen vervollständigt. Die Reihenfolge der Aufzählung wird durch Klick eine die Überschrift

nach der jeweiligen Spalte aufsteigend oder absteigend sortiert.

Skript

Die Spalte enthält den Namen des Skripts.

Makro

Die Spalte enthält den Namen des Makros mit seinen Argumenten.

im Bearbeiter

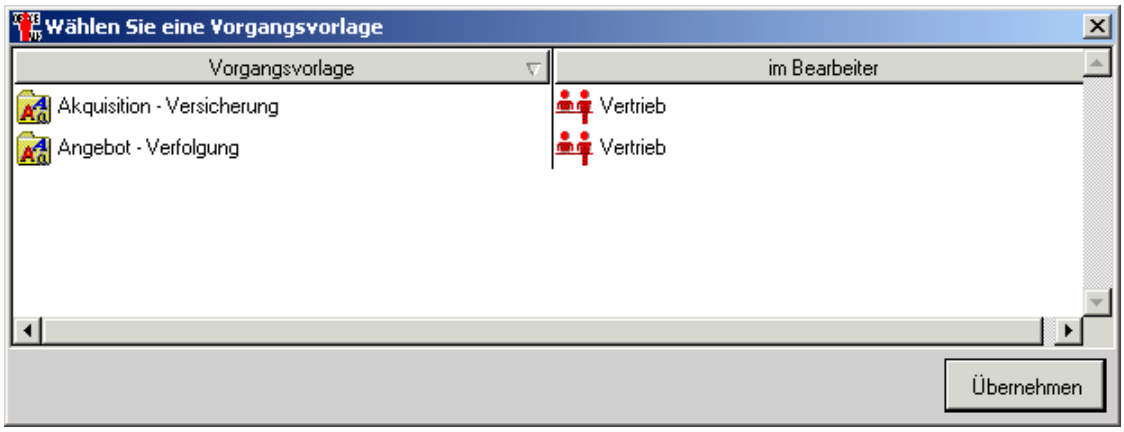
Die Spalte enthält den Namen des Bearbeiters, der das Makro enthält.

Hinweis: Die Spalte **Makro** ist bei leeren Makros (keine Direktiven und keine Anweisungen) rot gefärbt.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Onlinehilfe der Start-Funktion

Wenn Sie beim Eintippen der Funktion `Start` (siehe Kapitel *Funktion- Start* in der Dokumentation Skript) nach dem ersten Leerzeichen die Tabulatortaste tippen, erhalten Sie die sichtbaren (siehe Kapitel *Register Sichtbereich*) und durch den Bearbeiter startbaren (siehe Kapitel *Register Rechte*) Vorgangsvorlagen in dem Auswahldialog **Wählen Sie eine Vorgangsvorlage** angeboten.



Onlinehilfe der Funktion Start

Durch Auswahl eines Eintrages daraus und Bestätigung mit der Schaltfläche

wird die `Start`funktion mit dem gewählten Vorgangsnamen vervollständigt. Die Reihenfolge der Aufzählung wird durch Klick auf eine Überschrift

nach der jeweiligen Spalte aufsteigend oder absteigend sortiert.

Vorgangsvorlage

Die Spalte enthält den Namen der Vorgangsvorlage.

im Bearbeiter

Die Spalte enthält den Namen des Bearbeiters, der die Vorgangsvorlage enthält.

Onlinehilfe der Diensten mit Dialogelementnamen

Alle Dienste, die den Namen eines Dialogelementes erfordern (z.B. `value(<Name>, select: <Wert>)`) öffnen nach Eingabe der öffnenden Klammen und der Tabulatortaste eine Auswahlliste mit den Namen der Elemente im Dialog. Durch die Auswahl eines Namens wird der Name als Argument übernommen.

Hinweis: Der Auswahldialog für den Dienst `activeX(<Name>)` bietet ausschließlich die Namen der ActiveX-Komponenten an (siehe Dienste *addComponent(...,named: <Name>, ...)* in der Dokumentation Skript).

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Onlinehilfe des Dienstes page(..., register: ...)

Wenn Sie beim Eintippen des Dienstes `page(..., register: ...)` nach der öffnenden Klammer die Tabulatortaste tippen, erhalten sie den Auswahldialog **Verfügbare Registerseiten** mit allen im Makro verwendeten Registerseiten zur Auswahl. Wenn Sie nach `register:` die Tabulatortaste tippen erhalten sie den Auswahldialog **Verfügbare Register** mit allen im Makro verwendeten Registern zur Auswahl. Durch Markieren des gewünschten Elementes und Betätigen der Schaltfläche

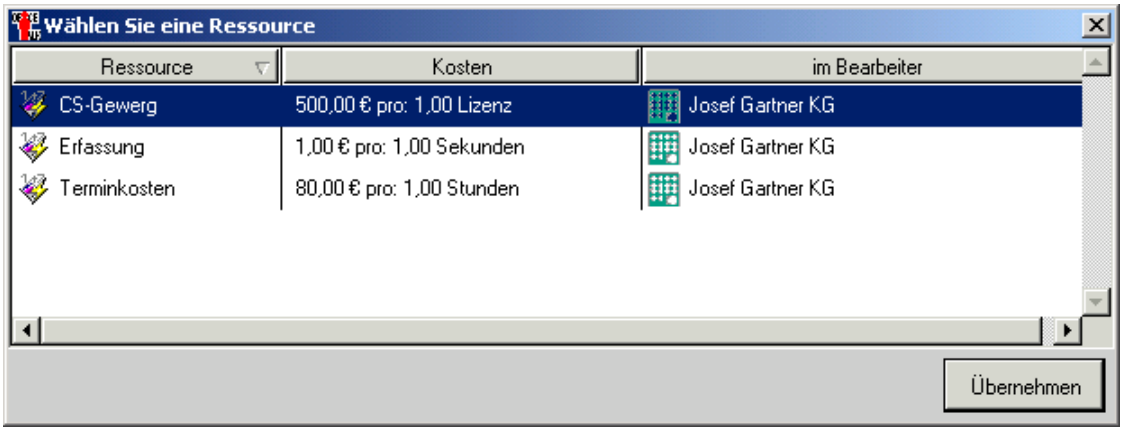
wird der Dienst mit dem gewählten Element an der entsprechenden Stelle vervollständigt.

Auswahldialog bei Eingabe von (	**Auswahldialog bei Eingabe von `register:`**
Auswahl Registerseite	*Auswahl Register*

Hinweis: Die im Makro verwendeten Register und Registerseiten werden durch den Dienst `addRegister(...)` (siehe Kapitel *addRegister(...)*, Dokumentation Skript) bestimmt. Einzelheiten zum Dienst `page(..., register: ...)` finden Sie im Kapitel *page(<Seitenname>, register: <Registername>)* der Dokumentation *Skript*.

Onlinehilfe des Dienstes consumed(...)

Wenn Sie beim Eintippen des Dienstes `consumed(..., amount: ...)` nach der öffnenden Klammer die Tabulatortaste tippen, erhalten sie den Auswahldialog **Wählen Sie eine Ressource** mit der, für den Bearbeiter sichtbaren, Ressourcen (siehe Kapitel *Register Sichtbereich*).



Onlinehilfe der Funktion Start

Durch Auswahl eines Eintrages daraus und Bestätigung mit der Schaltfläche

wird der Dienst mit dem Ressourcennamen vervollständigt. Die Reihenfolge der Aufzählung wird durch Klick auf eine Überschrift

nach der jeweiligen Spalte aufsteigend oder absteigend sortiert.

Ressource

Die Spalte enthält den Namen der Ressource.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Kosten

Die Spalte enthält die eingestellten Kosten pro Einheit.

Im Bearbeiter

Die Spalte enthält den Namen des Bearbeiters, aus dem die Ressource stammt.

Onlinehilfe der Return-Anweisung

Beim Eintippen der `Return`-Anweisung einem Leerzeichen und der Tabulatortaste erhalten Sie die möglichen Arbeitsschrittergebnisnamen in einem Auswahldialog angeboten. Die angezeigten Returnnamen hängen von der Startart des Skriptbrowsers ab.

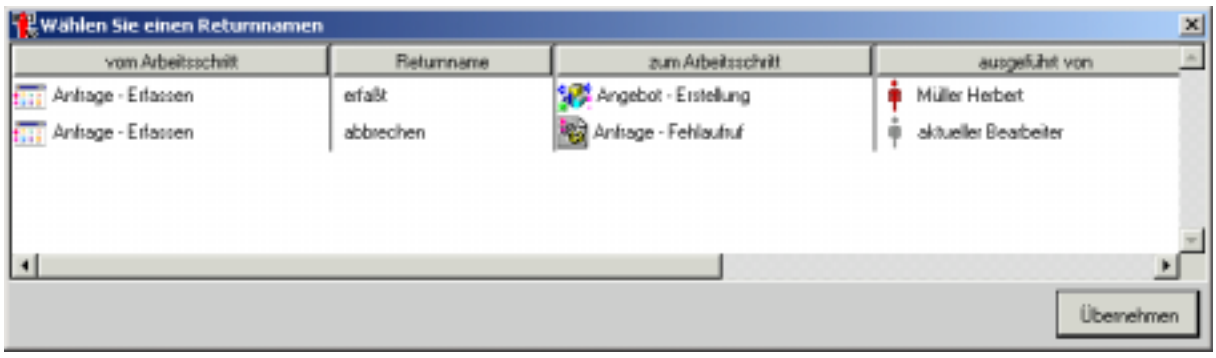
- Sie erstellen das Makro aus dem *Register Skripts* des Bearbeiterdialoges. Einzelheiten zu dem Auswahldialog finden Sie im Kapitel *Makroerstellung aus Register Skripts* oder Workbench.
- Sie erstellen das Makro aus *Register Startaktionen*, *Register Benutzeraktionen* oder *Register Endeaktionen* des Arbeitsschrittdialoges mit der Schaltfläche . Einzelheiten zu dem Auswahldialog finden Sie im Kapitel *Makroerstellung aus Register Startaktion, Benutzeraktion* oder Endeaktion)

Makroerstellung aus Register Skripts oder Workbench

Wenn das Makro im *Register Skripts* oder innerhalb der *Workbench* erstellt wird, bietet der Dialog die Namen für die `Return`-Anweisung aus den Arbeitsschrittergebnissen aller sichtbaren Vorgangsvorlagen an, wenn nicht ersichtlich ist, in welchem Kontext (Aktion und Arbeitsschritt) das Makro verwendet wird. Wenn ersichtlich ist, in welchem Kontext das Makro verwendet wird, bietet der Dialog nur die Namen der Arbeitsschrittergebnisse dieser Arbeitsschritte (siehe Kapitel *Register Arbeitsschrittergebnisse*) an.

Hinweis: Damit der Verwendungskontext eines Makros eindeutig ermittelt werden kann, muss in den Einstellungen der **Vorgangsvorlagen** die Option **Auswahl nächster Arbeitsschritt** auf **Ja** eingestellt sein (siehe Kapitel *Register Vorgangsvorlagen*).

In einem Makro mit Argumenten werden immer die Arbeitsschrittergebnisse aller sichtbaren Vorgangsvorlagen angeboten, weil Makros mit Argumenten keine Startmakros sein können.



Die Returnnamen

Durch Auswahl eines Eintrages daraus und Bestätigung mit der Schaltfläche

wird die Anweisung mit dem Returnnamen vervollständigt. Die Reihenfolge der Aufzählung wird durch Klick auf eine Überschrift

nach der jeweiligen Spalte aufsteigend oder absteigend sortiert.

vom Arbeitsschritt

Die Spalte enthält den Arbeitsschritt, der die Arbeitsschrittergebnisse enthält.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Returnname

Die Spalte enthält den Arbeitsschrittergebnisnamen für die `Return`-Anweisung.

zum Arbeitsschritt

Die Spalte enthält den Arbeitsschritt, auf den mit dem Arbeitsschrittergebnis (**Returnname**) als nächsten Arbeitsschritt verwiesen wird.

ausgeführt von

Die Spalte enthält den Bearbeiter, durch den der nächste Arbeitsschritt ausgeführt wird.

in der Vorgangsvorlage

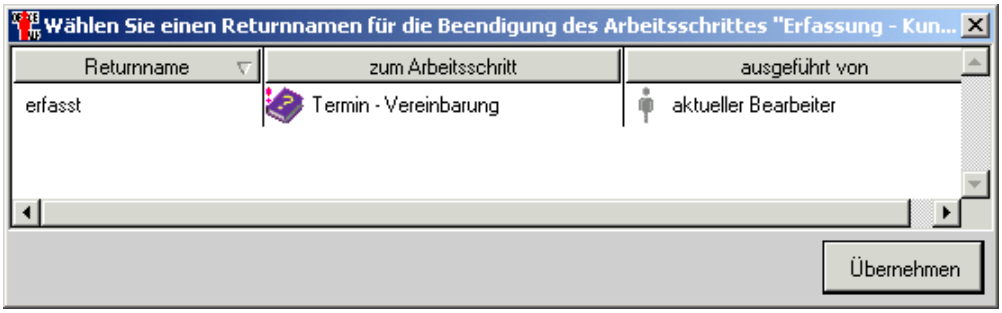
Die Spalte enthält die Vorgangsvorlage, die den Arbeitsschritt enthält.

des Bearbeiters

Die Spalte enthält den Bearbeiter, in dem die Vorgangsvorlage enthalten ist.

Makroerstellung aus Register Startaktion, Benutzeraktion oder Endeaktion

Wenn das Makro durch die Schalt-fläche in einen Aktionsregister (siehe Kapitel *Skript*) erstellt wird, zeigt der Dialog nur die Namen der Arbeitsschrittergebnisse des aktuellen Arbeitsschrittes (siehe Kapitel *Register Arbeitsschrittergebnisse*), da hier die möglichen nächsten Arbeitsschritte bekannt sind.



Returnnamen des Arbeitsschrittes

Durch Auswahl eines Eintrages daraus und Bestätigung mit der Schaltfläche wird die Anweisung mit dem Returnnamen vervollständigt. Die Reihenfolge der Aufzählung wird durch Klick auf eine Überschrift nach der jeweiligen Spalte aufsteigend oder absteigend sortiert.

Returnname

Die Spalte enthält den Arbeitsschrittergebnisnamen für die `Return`-Anweisung.

zum Arbeitsschritt

Die Spalte enthält den Arbeitsschritt, auf den mit dem Arbeitsschrittergebnis (**Returnname**) als nächsten Arbeitsschritt verwiesen wird.

ausgeführt von

Die Spalte enthält den Bearbeiter, durch den der nächste Arbeitsschritt ausgeführt wird.

Onlinehilfe der Library-Direktive

Wenn Sie beim Eintippen der `Library`-Direktive (siehe Kapitel *Direktive- Library* in der Dokumentation Skript) nach dem ersten Leerzeichen die Tabulatortaste tippen, erhalten Sie einen Dateiauswahldialog. Darin können Sie die gewünschte Kommunikationsbibliothek suchen und wählen. Er werden nur Dateien mit der Namenserweiterung **.pcl** akzeptiert.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Onlinehilfe für Namen der Vorgangsdaten

Beim Eintippen des Dienstes für die Bearbeitung von Vorgangsdaten (z.B. `processdata.item` oder `processdata.item(…, in:)` erhalten Sie Hilfe für die Eingabe von Eintrags- und Gruppennamen. Tippen Sie an der Position des Eintrags- oder des Gruppennamens die Tabulatortaste und Sie erhalten einen Auswahldialog mit den verfügbaren Eintrags- oder Gruppennamen. Die Auswahllisten enthalten die bisher verwendeten Namen aus allen Makros des Bearbeiters, in dem das aktuelle Makro bearbeitet wird.

Einige Beispiele:
Wenn Sie nach der Eingabe von `processdata.item(` die Tabulatortaste tippen, erhalten Sie die Auswahlliste der möglichen Eintragsnamen.

Wenn Sie nach der Eingabe von `processdata.item("eintrag", in:` die Tabulatortaste tippen, erhalten Sie die Auswahlliste der möglichen Gruppennamen.

Skriptmakro ausführen

Ein Makro kann auf zwei Arten gestartet werden:

1. Der Arbeitsschritt startet während der Vorgangsbearbeitung eine Aktion und löst damit indirekt den Start des Startmakros im dort verzeichneten Skript aus.
2. Das Makro wird im Testmodus mit dem Kontextmenü **Ausführen** (siehe Kapitel *Skriptmakroliste*) oder mit der entsprechenden Schaltfläche der Toolbar (siehe Kapitel *Toolbar*) gestartet wird. Nach Beendigung wird das Ergebnis des Makros gemeldet. Das Ergebnis ist die `Return`-Anweisung oder `NULL`. Das ist hilfreich, um z.b. das Design von Dialogen zu prüfen.

Für die Ausführung eines Makros werden die globalen Variablen `worker`, `process`, `processdata`, `step`, `action` und `stepscheduler` (siehe dazu auch die Dokumentation Skript; Kapitel *Systemvariable*) bereitstellt.

Hinweis: Wenn das Makro Argumente verwendet, ist die Ausführumg im Testmodus nicht möglich.
Im Testmodus werden für die globalen Variablen temporäre Elemente zur Verfügung gestellt. Diese Elemente werden nach der Makroausführung wieder verworfen.

Variable	Beschreibung
`worker`	Der aktuelle Bearbeiter, der den Vorgang ausführt. Im Testbetrieb enthält die Variable eine temporäre Kopie des aktuellen Bearbeiters.
`process`	Der Vorgang, der ausgeführt wird. Im Testbetrieb enthält die Variable einen temporären Vorgang mit dem Namen **Vorgang – Debug**.
`processdata`	Die temporären Daten des ausgeführten Vorgangs.
`step`	Der ausgeführte Arbeitsschritt des Vorgangs. Im Testbetrieb enthält die Variable den ersten und einzigen Arbeitsschritt des Vorgangs mit dem Namen **Arbeitsschritt – Debug**.
`action`	Die ausgeführte Aktion des Arbeitsschrittes. Im Testbetrieb enthält die Variable die einzige Benutzeraktion des Arbeitsschrittes mit dem Namen **Aktion - Debug** und der geplanten Ausführungszeit von 1 Tag.
`stepscheduler`	Der Scheduler steuert die Ausführung des Arbeitsschrittes und der Aktionen und stellt verschiedene Hilfsdienste für Skriptmakros zur Verfügung. Im Testbetrieb stehen nicht alle Dienste in vollem Umfang zur Verfügung !

Wenn ein Makro während seiner Ausführung einen Fehler entdeckt, erhalten Sie eine Fehlermeldung, die Ihnen den Fehler, das Skript, das Makro und die fehlerhafte Anweisung nennt. Je nachdem in welchem Makro der Fehler erkannt wurde, können Sie den Debugger starten oder die Ausführung abbrechen oder weiterführen. Letzteres macht i.d.R. nur in Sonderfällen Sinn.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Die Fehlererkennung unterscheidet zwischen syntaktischen und semantische Fehlern.

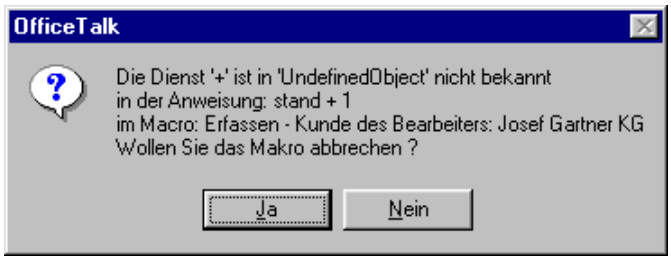
Semantische Fehler sind:

- Ein Dienst für ein im Vorgangsdialog unbekanntes Dialogelement wird ausgeführt.
- Die Anweisung `Start` kann die Ausführung des Vorgangs nicht starten.
- Die Anweisung `openHistory(…)` kann die Historie des Vorgangs nicht öffnen.
- Die Anweisung `consumed(...)` bezeichnet eine unbekannte Ressource.
- Die Anweisung `scheduleAt(…, time: …, comment: …)` kann nicht ausgeführt werden.

Alle anderen Fehler fallen in die Gruppe der syntaktischen Fehler. Bei semantischen Fehlern kann die Ausführung des Makros nicht abgebrochen werden. In der entsprechenden Diagnosemeldung fehlt die Schaltfläche **Abbruch**. Nur bei syntaktischen Fehlern kann die Ausführung des Makros mit der Schaltfläche **Abbruch** abgebrochen werden.

Fehler im Makro eines übergeordneten Bearbeiters

Wenn das Makro, in dem der Fehler aufgetreten ist, in einem übergeordneten Bearbeiter liegt, und die Einstellung **Alle Makros debuggen** auf **Nein** steht (siehe Kapitel *Register Allgemeines*), dürfen Sie das Makro aus Datenschutzgründen nicht mit dem Debugger öffnen, weil Sie nicht der Eigentümer des Makros sind, und das Makro sicherheitsrelevante Informationen enthalten könnte. Der Fehler wird dann mit folgendem Hinweisdialog protokolliert.



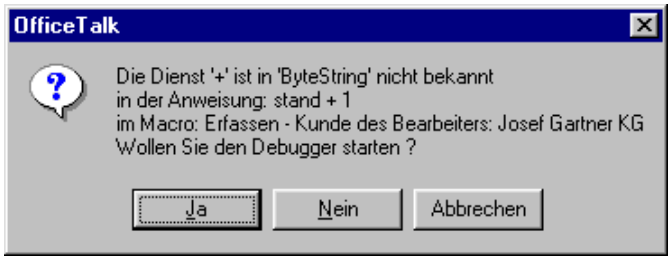
Fehler bei der Ausführung eines fremden Skriptmakros

- **Ja** beendet die Ausführung des Makros.
- **Nein** fährt mit der Ausführung des Makros fort.

Um den Fehler zu beheben, müssen Sie anschließend den Eigentümer des Makros über die Ausführungsumstände informieren. Nur der Eigentümer kann das Makro korrigieren.

Fehler im Makro eines untergeordneten Bearbeiters

Wenn das Makro, in dem der Fehler aufgetreten ist, in einem untergeordneten Bearbeiter liegt oder die Einstellung **Alle Makros debuggen** auf **Ja** steht (siehe Kapitel *Register Allgemeines*), können Sie es mit dem Debugger öffnen. Darin sehen Sie u.a. den Inhalt der betroffenen Variablen und die fehlerhafte Anweisung. Den weiteren Ablauf des Makros können Sie mit dem Debugger überwachen.



Fehler bei der Skriptmakro Ausführung

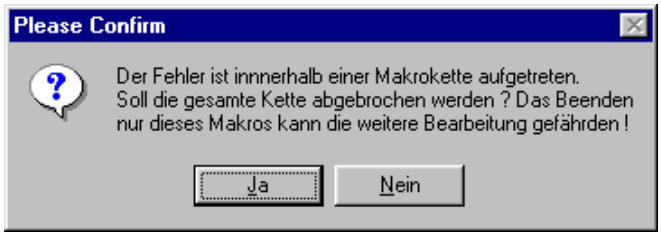
Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

- **Ja** startet den Debugger und öffnet den Dialog des Debuggers (siehe Kapitel *Der Debuggerdialog*). Die Anweisung, bei welcher der Fehler auftrat, ist dabei markiert.
- **Nein** fährt mit der Ausführung des Makros fort.
- **Abbruch** bricht die Ausführung des aktuellen Makros ab. Im temporären Verrzeichnis wird die Diagnosedatei **OfficeTalkDiagnostic.log** erstellt. Falls der Fehler in OfficeTalk begründet ist, kann der Support darin die näheren Umstände erkennen.

Hinweis: Die Diagnosedatei **OfficeTalkDiagnostic.log** finden Sie i.d.R. im temporären Benutzerverzeichnis das durch die Umgebungsvariable $TEMP oder $HOME bezeichnet wird.

Fehler bei der Ausführung einer Makrokette

Wenn Sie die Ausführung eines Makros, das innerhalb eines weiteren Makros mit der `Call`-Anweisung gestartet wurde, abbrechen, erhalten Sie anschließend den Hinweisdialog



Fehler bei der Ausführung einer Skriptmakrokette

- **Ja** beendet die Ausführung der gesamten Makrokette.
- **Nein** beendet nur die Ausführung des aktuellen Makros. Das Ergebnis der Anweisung `Call` ist in diesem Fall `NULL`. Die weitere Ausführung muss darauf vorbereitet sein !

Makroausführung unterbrechen

Die Ausführung eine Makros können Sie im Testmodus mit der Taste **Esc** unterbrechen. Dadurch wird der *Der* Debuggerdialog an der ausgeführten Anweisung geöffnet. Das ist hilfreich, wenn das Makro auf Grund eines infiniten Ablaufs unendlich ausgeführt wird. Ein kleines Beispiel einer infiniten Ausführung:

```
Dim x As Integer
x = 1

While true = true
   x = x + 1
Wend
```

Durch die Bedingung `true = true` würde das Makro nicht beendet, und Sie müssten die Applikation hart beenden. Wenn Sie die Taste **Esc** tippen, wird jedoch der *Der* Debuggerdialog an der ausgeführten Anweisung geöffnet und Sie können darin die Ausführung des Makros beenden.

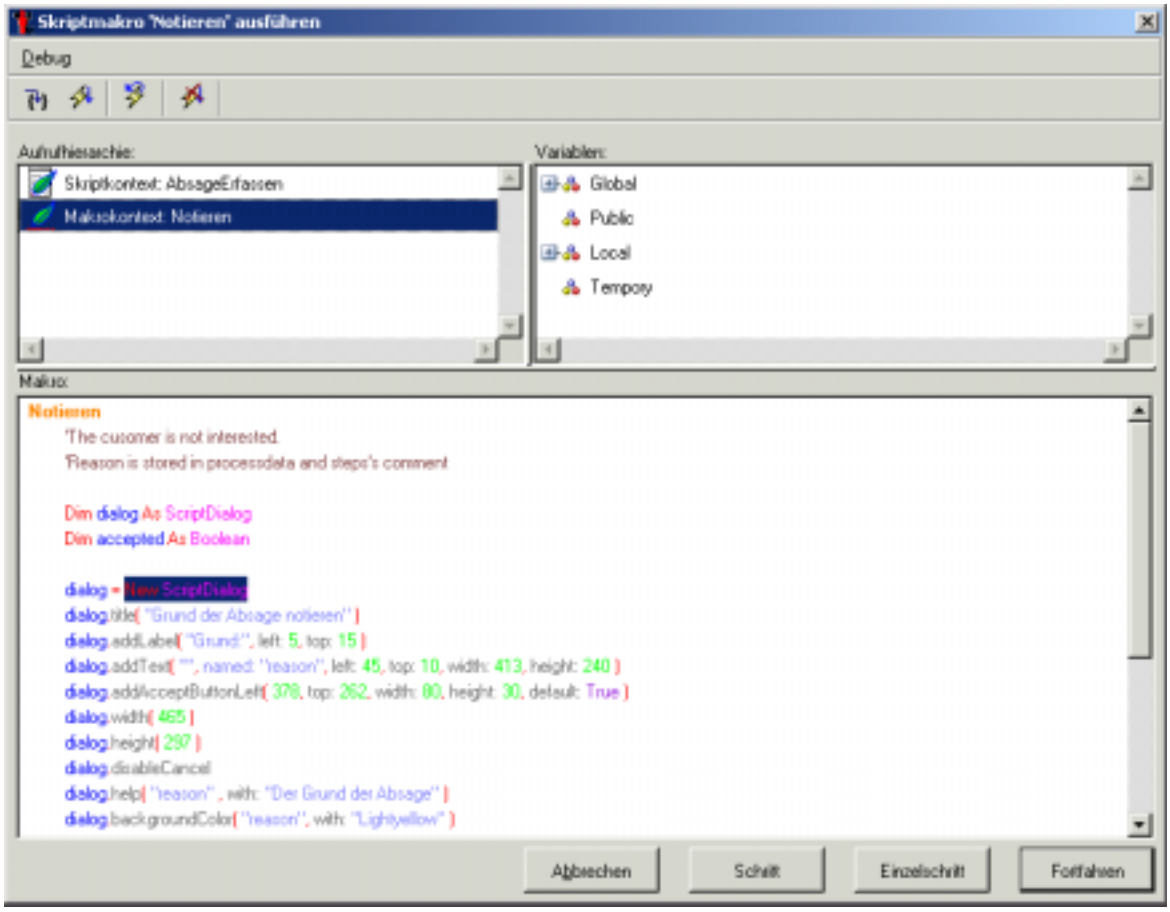
Copyright © JOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Skriptmakro debuggen

Ein Makro kann im Testmodus auch unter der Steuerung des Debuggers ablaufen. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Debuggen** (siehe Kapitel *Skriptmakroliste*) oder die entsprechende Schaltfläche in der Toolbar (siehe Kapitel *Toolbar*). Der Dialog **Skriptmakro '<Makroname>' ausführen** wird geöffnet und Sie können die Ausführung Schritt für Schritt, und dabei die Belegung der Variablen verfolgen. Durch weitere Eingriffe können Sie den Ablauf beeinflussen. Zu den globalen Variablen lesen Sie bitte das Kapitel *Skriptmakro ausführen*.

Hinweis: Wenn das Makro Argumente verwendet, ist die Ausführumg im Testmodus nur bei der Benutzungsart Experte (siehe Kapitel *Register Allgemeines*, Abschnitt *Benutzungsart*) möglich., da die Argumente nicht vorhanden sind und bei Verwendung zu einer entsprechenden Fehlermeldung führen.

Der Debuggerdialog



Skriptmakro debuggen

Toolbar

Symbol	Ausgelöste Aktion
	Die Schaltfläche ist das Pendant zum gleichnamigen Menüeintrag im Menu **Debug**. Einzelheiten siehe Kapitel *Schritt*.
	Die Schaltfläche ist das Pendant zum gleichnamigen Menüeintrag im Menu **Debug**. Einzelheiten siehe Kapitel *Fortfahren*.
	Die Schaltfläche ist das Pendant zum gleichnamigen Menüeintrag im Menu **Debug**. Der Debuggerdialog wird geschlossen, und das Makro des im Listfeld *Aufrufhierarchie:* gewählten Kontexts neu gestartet. Die Schaltfläche und der

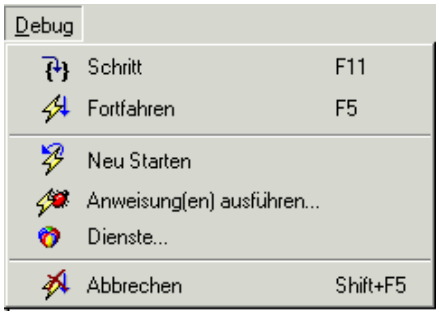
Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

gleichnamige Menüeintrag sind nur bei einem gewählten **Kontext** im Listfeld benutzbar. In allen anderen Fällen sind die Schaltfläche und der Menüeintrag gegraut.

Hinweis: Beim Neustart eines Makros werden die lokalen und temporären Variablen initialisiert.
Die von Systemvariablen (z.b. `processdata`, `stepscheduler`, usw.) ausgeführten Dienste werden für den Neustart nicht rückgängig gemacht !

Die Schaltfläche ist das Pendant zum gleichnamigen Menüeintrag im Menu **Debug**. Einzelheiten siehe Kapitel *Abbrechen*.

Menüleiste



Menü Debug

Die Menüeinträge **Schritt**, **Fortfahren** und **Abbrechen** entsprechen den gleichnamigen Schaltflächen der *Toolbar* und sind im *Kontextmenü* beschrieben. Der Menüeintrag **Neu Starten** ist in der *Toolbar* des Dialoges beschrieben.

Anweisung(en) ausführen...

Mit dem Menüeintrag können beliebige Anweisungen im **Kontext** des aktuellen Makros ausgeführt werden.

Hinweis: Der Menüeintrag ist nur für den letzten **Kontext** der Aufrufhierarchie (siehe Kapitel *Aufrufhierarchie:*) verwendbar.

Durch die Ausführung von Anweisungen können Variableninhalte im aktuellen Makro verändert werden. Dadurch wird u.u. der weitere Ablauf des Makros beeinflusst !

Der Menüeintrag öffnet den Dialog **Anweisungen im Kontext des Makros "<Makroname>" ausführen**

Copyright © ICONOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Anweisungen im Makrokontext ausführen

In dem Textfeld **Auszuführende Anweisungen** können Sie beliebige Makroanweisungen eintragen und mit der Schaltfläche

ausführen lassen. Die Anweisungen werden vor der Ausführung zuerst kompiliert. Eventuelle Syntaxfehler werden an der Fehlerstelle markiert. In dem Textfeld stehen alle im Kapitel *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* beschriebenen Eingabehilfen zur Verfügung. Die Anweisungen werden im Kontext des Makros ausgeführt und in den Anweisungen können alle Variablen des Makros verwendet werden. Wenn die Anweisungen mit `Return` schließen, wird das Ergebnis mit einem Meldungsdialog angezeigt. z.B. `Return worker.visibleWorkers(True)` zeigt im Meldungsdialog die sichtbaren Bearbeiter.

Hinweis: Eine Variablenänderung ändert die Variable im Makro und beeinflusst damit u.u. den weiteren Ablauf des Makros.

Dienste...

Mit dem Menüeintrag können die verfügbaren Dienste von System-, Kommunikations- und Interfacevariablen angezeigt werden. Das Interface ist entweder mit der Anweisung `Interface` (Coclass), oder mit dem Dienst eines Interfaces (Dispatchinterface) an eine Variable zugewiesen worden. Systemvariablen sind die, im Kapitel *Systemvariable* der Dokumentation Skript, beschriebenen Variablen.Markierten Sie die Variable in der Deklaration oder in ihrer Verwendungszeile und wählen Sie dann den Menüeintrag. Ein Dialog, der alle verfügbaren Dienste des Interfaces anzeigt, wird geöffnet.

Aufrufhierarchie:

In dem Listfeld sehen Sie die Aufrufhierarchie der Makros. Durch Klick auf eine Zeile wird in den übrigen Dialogfeldern der gegenwärtige Zustand des gewählten Makros, auch **Kontext** genannt, gezeigt. Die Aufrufhierarchie von Makros entsteht durch Verwendung der Anweisung `Call` (siehe auch Kapitel *Schritt*). Mit Skriptkontext wird der erste Eintrag im Listfeld bezeichnet. Ein Makrokontext bezeichnet den Kontext eines Makros und ein Blockkontext bezeichnet den Kontext eines Anweisungsblocks in dem Dienst `addAction(...)`, `addDoubleAction(...)` oder `addActionButton(...)`.

Variablen:

Das Listfeld zeigt Ihnen die Variablen und ihre Inhalte. Die Variablen sind in fünf Gruppen unterteilt. Durch Doppelklick auf ein Gruppe wird die Gruppe auf- oder zugeklappt.

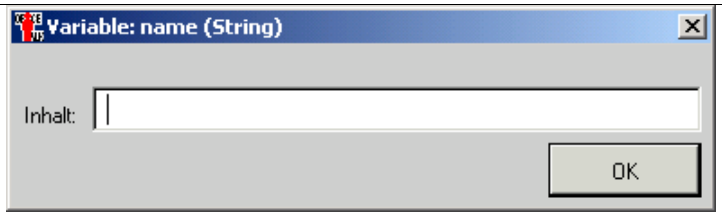
Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Variablenliste

Variable	Beschreibung
Argument	Zeigt die Argumente des Makros und deren Inhalt. Wenn das Makro keine Argumente besitzt, fehlt diese Gruppe.
Global	Zeigt die globalen Variablen und ihren Inhalt. Diese Variablen sind über alle Makros innerhalb der Aufrufhierarchie verwendbar. In der Gruppe befinden sich die Variablen `worker`, `process`, `processdata`, `scheduledata`, `step`, `action` und `stepscheduler` (siehe dazu Kapitel *Skriptmakro ausführen*). Die Variablen `processdata` und `scheduledata` können, wenn sie Einträge enthalten, mit Doppelklick aufgeklappt werden. Damit werden die enthaltenen Einträge (benannt mit dem Argument `in:` aus dem Dienst `item(..., with:..., in:...)`) angezeigt. Diese können wiederum mit Doppelklick aufgeklappt werden und zeigen dann die enthaltenen Items (benannt mit dem ersten Argument im Dienst `item(...)`.
	Hinweis: Wenn die Variable `processdata` und `scheduledata` keine Einträge enthält, wird hinter dem Eintragsnamen der Text **`(leer)`** angezeigt.
Public	Zeigt die public Variablen und ihren Inhalt. Diese Variablen sind innerhalb der gesamten Aktionsauführung gültig. In dieser Gruppe befinden sich die, mit der Anweisung `Public Dim` deklarierten Variablen. Anzeigen und Ändern des Variableninhaltes siehe Variablengruppe **Local**.
Local	Zeigt die lokalen Variablen und ihren Inhalt. Diese Variablen sind nur innerhalb des Skriptmakros gültig. In dieser Gruppe befinden sich die, mit der Anweisung `Dim` deklarierten Variablen. Variable von Datentyp `WSDLClient` können, wenn sie Ergebnisse der Webserviceausführung enthalten, aufgeklappt werden. Die aufgeklappten Elemente (`WSDLStruct`) enthalten die Teilergebnisse. Durch Doppelklick auf einen Variableneintrag wird der Dialog **Variable: <Variablenname> (<Datentyp>)** geöffnet. Der Dialog ist vom Datentyp der Variable abhängig. Im Eingabefeld **Inhalt** des Dialoges können Sie den gegenwärtigen Inhalt der Variable ändern. Die Eingabe muss dabei der Variablensyntax entsprechen ! Einzel-heiten dazu finden Sie in der Dokumentation Skript. Kapitel *Stringsyntax von Variablen*. Ein geänderter Variableninhalt wird ab der nächsten Anweisung verwendet. **Variablendialog für `(SQL)String`, `Date`, `Time`, `Integer`, `Float` und `Double`** Die Eingaben in **Inhalt** werden abhängig vom Datentyp der Variable geprüft. Keine Eingabe löscht den Inhalt der Variable (`IsNull(name) = True`)

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

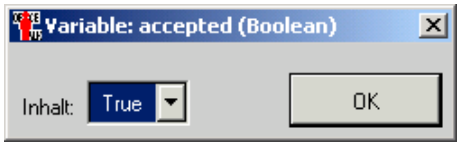
Variable	Beschreibung



Inhalt von String, Date, Time und numerischen Variablen

Variablendialog für `Boolean`

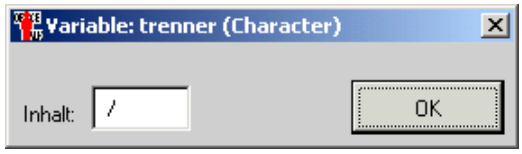
In der Auswahlliste **Inhalt** können Sie zwischen `True` und `False` wählen.



Inhalt von Boolean Variablen

Variablendialog für `Character`

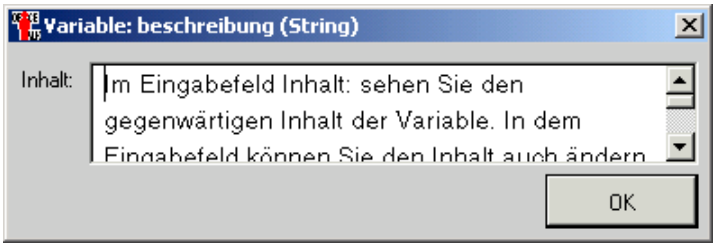
In **Inhalt** ist die Eingabe eines einzelnen Zeichens möglich. Keine Eingabe löscht den Inhalt der Variable (`IsNull(trenner) = True`)



Inhalt von Character Variablen

Variablendialog für `(SQL)String` > 1000 Zeichen

Die Variable **beschreibung** enthält eine Zeichenkette (`String`), die größer als 1000 Zeichen ist, oder einen Zeilenumbruch enthält. Keine Eingabe löscht den Inhalt der Variable (`IsNull(beschreibung) = True`)



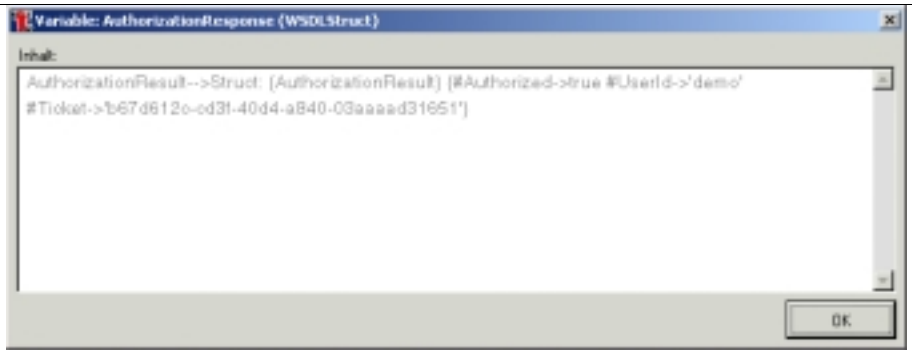
Inhalt von (SQL)String Variablen

Hinweis: Es können nur Variable mit einen skalaren Datentyp (`Integer`, `Long`, `Float`, `Double`, (SQL)`String`, `Boolean`, `Date`, `Time`) geöffnet werden.

Variablendialog für *`WSDLStruct`* und *`HTTPClient`*

In **Inhalt** ist das Ergebnis eines HTTP-Requests (`HTTPClient`) oder das Teilergebnis einer Webservice-Ausführung (`WSDLStruct`) ersichtlich.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Variable	Beschreibung
	 *Inhalt von WSDLStruct oder HTTPRequest Variablen* **Hinweis**: Der Inhalt darf hier nicht geändert werden.
Temporary	Zeigt die temporären Variablen und ihren Inhalt. Diese Variablen sind nur innerhalb des aktuellen Blocks gültig. Derzeit wird dieser Variablentyp nicht verwendet.

Hinweis: Variable für Komponenten einer Kommunikationsbibliothek, COM-Komponenten und DotNET-Komponenten haben das Standardsymbol, wenn sie keinen Inhalt (`Null`) haben. Sobald die Variable mit der Komponente belegt wurde, wird das entsprechende Komponentensymbol (, oder) dafür angezeigt.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Kontextmenü

Mit der rechten Maustaste öffnet sich das Kontextmenü

Der Menüeintrag **Öffnen** öffnet den Variablendialog. Der Menüeintrag **Kopieren** kopiert den Variableninhalt in die Zwischenablage.

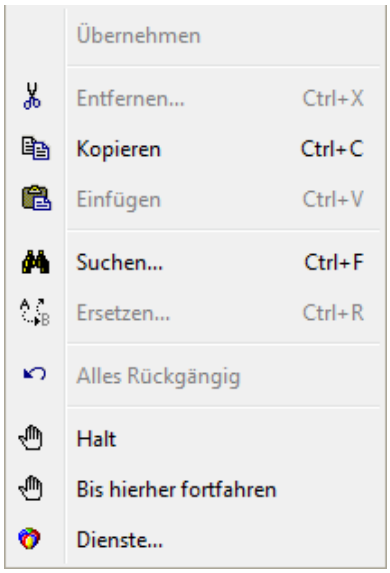
Skriptmakro:

Das Textfeld enthält den Quelltext des Makros. Abhängig von der Einstellung der Option **Syntaxcoloring** (siehe Kapitel *Register Skripts*, Abschnitt **Makrosyntax im Skripteditor einfärben**) wird der Quelltext den Vorgaben entsprechend koloriert.

Hier können Sie die Ausführung des Makros verfolgen. Dabei wird eine Anweisung bei der Ausführung markiert und der Inhalt der Variablen wird im Listfeld **Variablen:** aktualisiert. Wenn eine `Call`-Anweisung ausgeführt wird, und das gerufene Makro liegt nicht im Register **Skripts** eines übergeordneten Bearbeiters, können Sie den Ablauf des aufgerufenen Makros hier nur dann verfolgen, wenn die Option **Alle Makros debuggen** (siehe Kapitel *Register Skripts*) eingeschaltet (**Ja**) ist. Ist die Option nicht eingeschaltet, wird das gerufene Makro ohne Debuggersteuerung ausgeführt.

Kontextmenü

Mit dem Kontextmenü des Textfeldes (Klick mit der rechten Maustaste in den Bereich) können Sie u.a. die Ausführung des Makros beeinflussen.



Kopieren

Mit dem Menüeintrag wird der markierte Text in die Zwischenablage kopiert.

Suchen

Mit dem Menüeintrag wird ein Suchdialog geöffnet. Damit können Sie nach Textstellen im Makro suchen.

Halt

Mit dem Menüeintrag wird an der Anweisung, an der sich die Schreibmarke befindet, ein Haltepunkt gesetzt oder entfernt. Zur Funktionsweise von Haltepunkten lesen Sie bitte das Kapitel *Das Kontextmenü des Quelltextfeldes*, Abschnitt **Halt**.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Fortführen bis hierher

Die Ausführung des Makros wird bis zur Anweisung, an der sich die Schreibmarke befindet, fortgesetzt und an dieser Anweisung angehalten. Ab dieser Anweisung können Sie die Ausführung wieder schrittweise fortsetzten.

Interfacedienste...

Mit dem Menüeintrag werden die Dienste des Interfaces in der markierten Variablen geöffnet (siehe Kapitel *Dienste...*).

Abbrechen

Mit der Schaltfläche

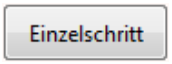
brechen Sie die Ausführung des aktuellen Makros ab. Der Aufrufer des Makros, falls es mit das Anweisung `Call` gestartet wurde, erhält als Ergebnis `Null`.

Schritt

Mit Klick auf die Schaltfläche

führt der Debugger die nächste Anweisung im Makro aus. Im Textfeld der Anweisungen können Sie die Ausführung verfolgen. Wird eine `Call`-Anweisung ausgeführt, hält die Ausführung an der `Call`-Anweisung folgenden Anweisung an.

Einzelschritt

Die Schaltfläche 

verhält sie wie die Schaltfläche

.Wird jedoch eine `Call`-Anweisung ausgeführt, schaltet der Debugger in das durch die `Call`-Anweisung bezeichnete Makro. Die Ausführung hält an der ersten Anweisung des Makros an. Im Listfeld *Aufrufhierarchie:* wird dabei ein Eintrag für das gerufene Makro ergänzt und beim Verlassen wieder entfernt. Wenn das gerufene Makro nicht im Sichtbereich des aktuellen Bearbeiters liegt, oder nicht debuggt werden darf (siehe Kapitel *Register Skripts*, Option **Alle Makros debuggen**), wird es ohne die schrittweise Protokollierung durch den Debugger ausgeführt.

Fortfahren

Die Schaltfläche

schließt den Dialog, beendet den Debugger und fährt mit der Ausführung des Makros fort.

Compilereinstellungen

Mit der Schaltfläche öffnen Sie den Einstellungsdialog für das Einfärben der Makrosyntax (Syntaxcoloring). Die Beschreibung der Einstellungen finden Sie im Kapitel *Register Skripts*.

Workbench

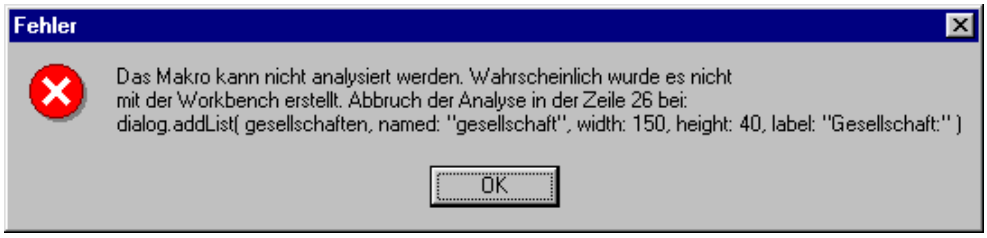
Mit der Workbench können Sie u.a. dialoggesteuert Makros für verschiedene Aufgaben erstellen. Soll die Ausführung eines Makros z.B. auch einen benutzerdefinierten Dialog öffnen, so können Sie diesen Dialogablauf durch das Schreiben der entsprechenden Anweisungen im Makro realisieren. Dazu ist natürlich weitergehende Kenntnis der Skriptsprache erforderlich. Sie können dazu aber auch die Dienste der Workbench zur grafischen Dialogerstellung nutzen. Mit der Workbench erstellen Sie zuerst grafisch den gewünschten Dialog und lassen anschließend die daraus resultierenden Makroanweisungen generieren. Dadurch müssen Sie die Anweisungen nicht mehr per Hand schreiben. Die Kenntnis von Skript erleichtert zwar das Verständnis der erzeugten Anweisungen, ist dafür aber nicht unbedingt erforderlich. Das Menü öffnet den Workbenchdialog. Der, mit den Anweisungen im Makro erzeugte Dialog, wird im nachfolgenden auch Vorgangsdialog genannt.

Hinweis: Die Workbench läßt sich für ein geändertes, aber noch nicht kompiliertes Makro nicht öffnen.

Vorhandenes Makro ändern

Wenn Sie den Menüeintrag mit einem markierten Skriptmakro wählen, wird das markierte Makro zuerst gelesen und in der Workbench eingefügt. Sie können dann diese Makro innerhalb der Workbench verändern und erweitern. Sollte das Makro nicht gelesen werden können, weil es nicht mit der Workbench erstellt wurde, erhalten Sie eine Meldung und der Workbenchdialog wird nicht geöffnet.

Die Workbench kann ein Skriptmakro, das nicht durch sie erstellt wurde, u.u. nicht fehlerfrei analysieren. Das ist der Fall, wenn das Makro Anweisungen, deren Syntax der Workbench nicht bekannt ist, enthält. Dies wird Ihnen mit der Meldung

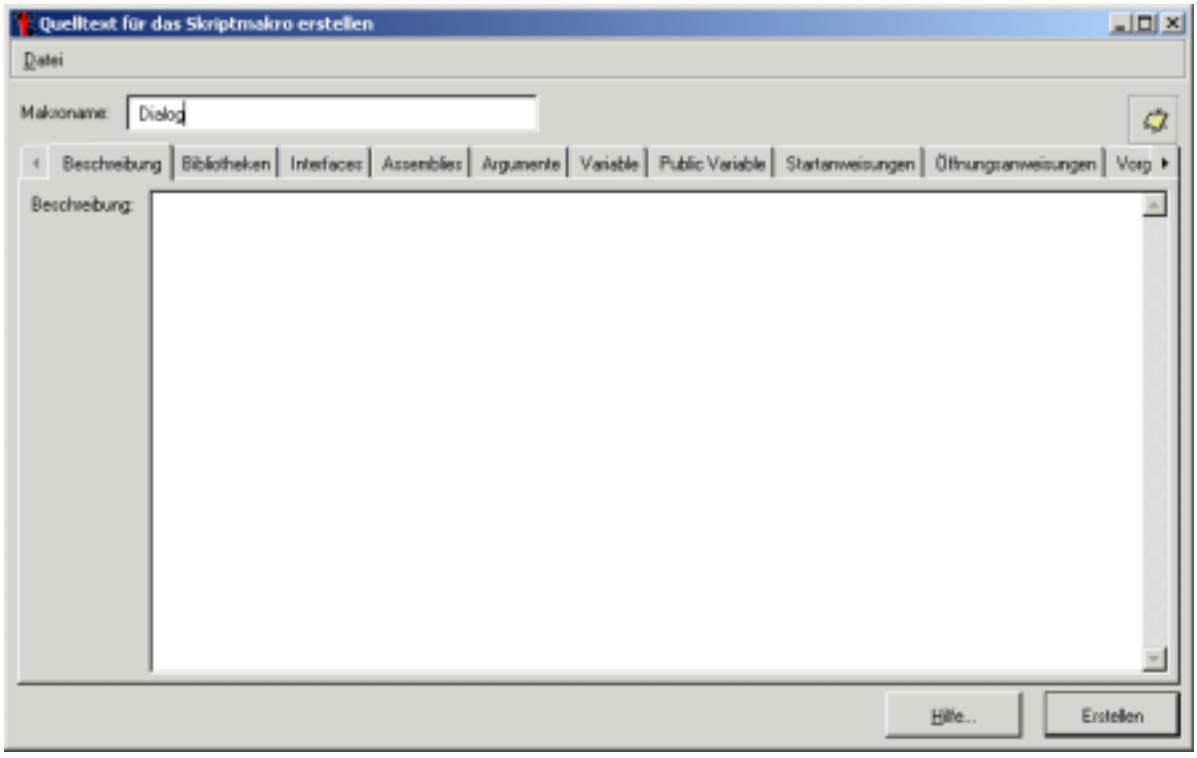


Fehler bei der Analyse des Skriptmakros

angezeigt. Sie müssen dann zuerst die betroffene Anweisung per Hand entsprechend den Regeln der Workbench verbessern, um das Makro anschließend mit der Workbench bearbeiten zu können.

Dialoge für die Makroerstellung

Mit Hilfe der verschiedenen Register des Workbenchdialoges können Sie Skriptmakros für verschiedene Aufgabenstellungen erstellen.



Dialog der Workbench

Der Dialog der Workbench besitzt die Register:

- **Beschreibung** Im *Register Beschreibung* können Sie den Zweck des Makros dokumentieren.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

- **Bibliotheken** Im *Register Bibliotheken* benennen Sie die erforderlichen Kommunikationsbibliotheken des Makros.
- **Argumente** Im *Register Argumente* tragen Sie die Argumente des Makroaufrufs ein.
- **Variablen** Im *Register Variablen* tragen Sie die erforderlichen lokalen Variablen des Makros ein.
- **Public Variablen** Im *Register Public Variablen* tragen Sie die erforderlichen globalen Variablen des Makros ein.
- **Startanweisungen** Im *Register Startanweisungen* geben Sie die Anweisungen, die vor der Erstellung des Dialoges ausgeführt werden, an.
- **Öffnungsanweisungen** Im *Register Öffnungsanweisungen* geben Sie die Anweisungen, die unmittelbar vor dem Öffnen des Dialoges ausgeführt werden, an.
- **Vorgangsdialog** Im *Register Vorgangsdialog* erstellen Sie grafisch den Vorgangsdialog.
- **Datenbank** Im *Register Datenbank* erstellen Sie die Anweisungen für den Zugriff auf eine externe Datenbank.
- **Webservice** Im *Register Webservice* erstellen Sie die Anweisungen zur Ausführung eines Webservices.
- **Abschlussanweisungen** Im *Register* geben Sie die Anweisungen, die zum Abschluss des Makros, jedoch vor einer möglichen Return-Anweisung ausgeführt werden, an.
- **Return** Im *Register Return* beschreiben Sie die `Return`-Anweisung.

Erst wenn alle erforderlichen Angaben (der Makroname, und die erforderlichen Einstellungen aller Elemente im Dialog) angegeben sind, können Sie das Skriptmakro mit der Schaltfläche **Erstellen** erzeugen lassen.

Makroname

Tippen Sie hier den gewünschten Makronamen ein. Die Angabe ist obligatorisch.

Hilfe...

Mit der Schaltfläche

wird der Diagnosedialog für das Skriptmakro geöffnet. Darin ist für jedes Register verzeichnet, ob die Angaben darin vollständig sind. Sie können damit fehlende oder falsche Angaben leichter finden.

Erstellen

Mit der Schaltfläche

werden die Anweisungen zum Erzeugen des Vorgangsdialoges im markierten Skriptmakro, oder in einem neuen Makro erstellt und kompiliert. Der Dialog des SkriptBrowser wird dazu in den Vordergrund gebracht Falls das Makro existiert und nicht leer ist, werden Sie zuerst gefragt, ob der Inhalt überschrieben werden darf. Wenn der Dialog des SkriptBrowsers in einen eigenen Fenster geöffnet wurde (Eingangsportal **Dialog** oder der SkriptBrowsers wurde innerhalb der Dialoges der Start-, Benutzer- Endeaktionen geöffnet), bleibt der Workbenchdialog für die weitere Arbeit in der Workbench weiterhin geöffnet.

Hinweis: Wenn erforderlichen Angaben fehlen, ist die Schaltflächen gegraut und die Schaltfläche **Hilfe** zeigt Ihnen die unvollständigen Register und die fehlenden Angaben.

Register Beschreibung

In dem Register beschreiben Sie den Zweck und eventuelle Besonderheiten des Makros. Es ist ratsam, jedes Makro zu beschreiben, damit Sie bei einer späteren Änderung des Makros sofort dessen Sinn und Zweck sehen.

Register für die Beschreibung des Makros

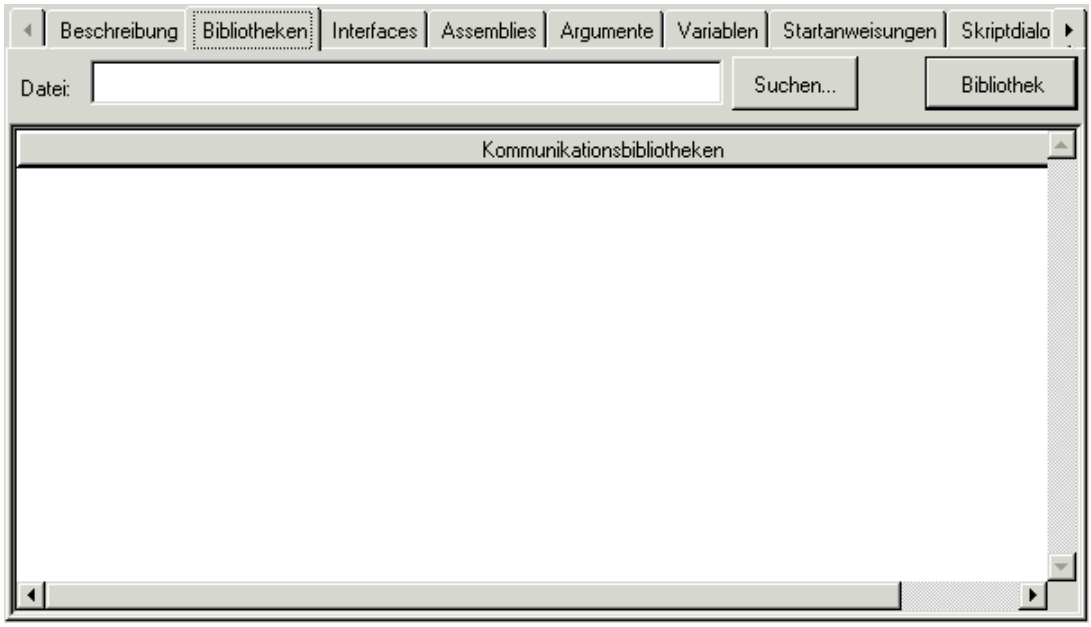
Beschreibung

Hier können Sie den Sinn und Zweck des Makros beschreiben. Besonderheiten eines Makros sollten für eine spätere Bearbeitung hier immer vermerkt werden. Mehrere Textzeilen trennen Sie mit dem Zeilenende (UMSCHALT-EINGABE).

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Bibliotheken

In dem Register benennen Sie die Kommunikationsbibliotheken, die für die Ausführung des Makros erforderlich sind. Wenn Sie einen Datentyp aus der Kommunikationsbibliothek benötigen und diese noch nicht geladen ist, müssen Sie diese Bibliothek hier benennen. Durch die Schaltfläche **Erstellen** wird im Skriptmakro für jede hier benannte Kommunikationsbibliothek eine `Library`-Direktive (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Library*)angelegt.



Register der Bibliotheken

Datei

Tippen Sie hier den Dateinamen (inklusive vollständigem Pfad) der Kommunikationsbliothek ein. Kommunikationsbibliotheken befinden sich i.d.R. im Ordner **Library** und haben die Namensereweiterung **.pcl**.

Schaltfläche Suchen

Die Schaltfläche öffnet einen Dateiauswahldialog. Damit können Sie auf die Suche nach der gewünschten Bibliothek gehen.

Schaltfläche Bibliothek

Mit der Schaltfläche übernehmen Sie die im Eingabefeld **Datei** eingetragene Kommunikationsbliothek in das Listfeld darunter. Bei der Übernahme wird die Bibliothek geladen. Der Ladevorgang wird durch einen Ladedialog angezeigt.

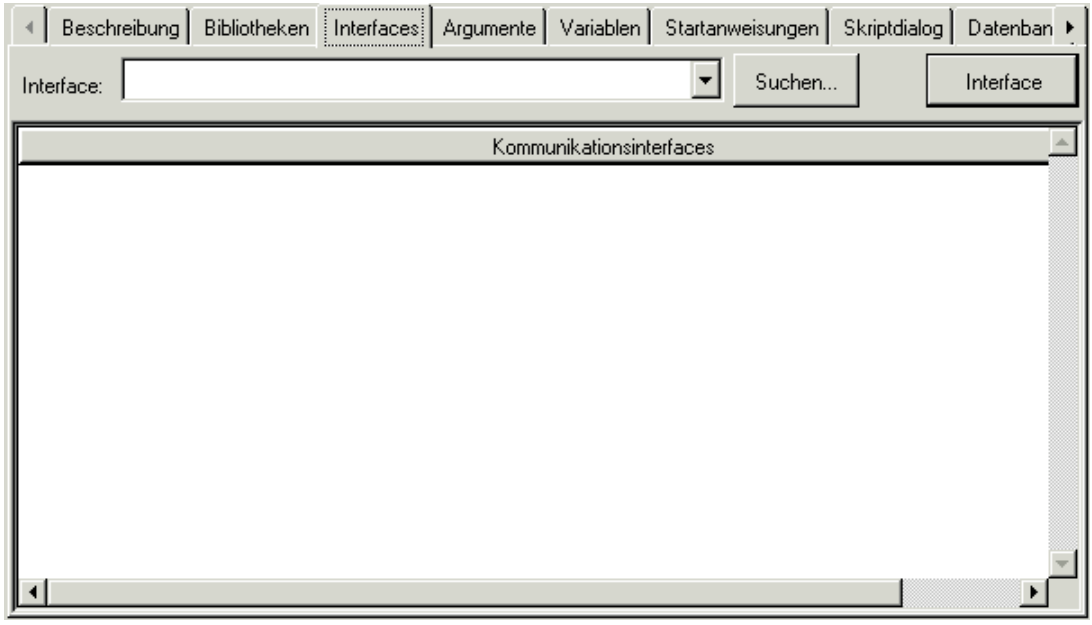
Listfeld Kommunikationsbibliotheken

Mit dem Kontextmenü **Entfernen** können Sie eine Kommunikationsbibliothek aus der Liste entfernen. Dazu klicken Sie die Bibliothek mit der rechten Maustaste und wählen im erscheinenden Kontextmenü den Eintrag **Entfernen**.

Copyright © IBOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Interfaces

In dem Register legen Sie die erforderlichen dynamisch zu ladenden Schnittstellen (Interface) für die Steuerung externer Systeme fest. Das Register ist nur auf den Windows-Plattformen verfügbar. Damit eine Schnittstelle dynamisch geladen werden kann, muss das externe System die Automatisationsschnittstelle unterstützen. Durch die Schaltfläche **Erstellen** wird im Skriptmakro für jedes hier benannte Interface eine `Interface`-Direktive (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Interface*) angelegt.



Register der Interfaces

Interface

Tippen Sie hier den Namen der Schnittstelle/Interface ein, oder wählen Sie aus den angebotenen eine aus. Die Auswahllistge enthält alle, seit dem letzten Start, verwendeten Schnittstellen. Dieser Name kann im weiteren als Datentyp/Klasse einer `Dim`-Anweisung verwendet werden.

Schaltfläche Suchen

Die Schaltfläche öffnet den Auswahldialog mit allen installierten Schnittstellen (siehe Kapitel *Onlinehilfe der Interface-*). Damit können Sie auf die Suche nach der gewünschten Schnittstelle/Interface gehen.

Schaltfläche Interface

Mit der Schaltfläche übernehmen Sie die im Eingabefeld **Interface** eingetragene Schnittstelle in das Listfeld darunter. Bei der Übernahme wird die Schnittstelle/Interface geladen.

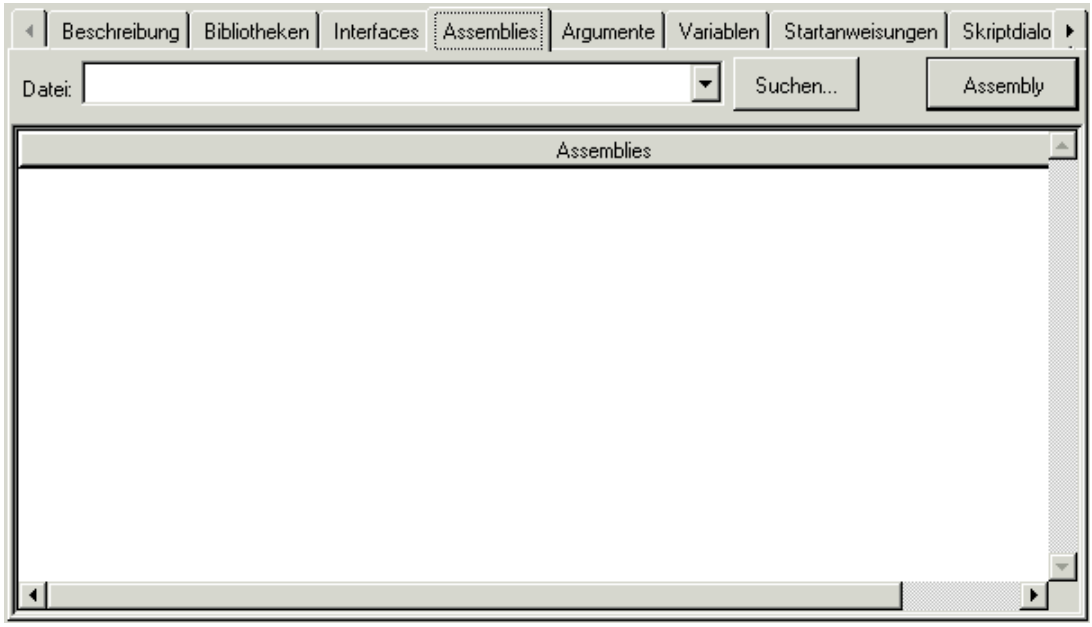
Listfeld Interfaces

Mit dem Kontextmenü **Entfernen** können Sie eins Schnittstelle/Interface aus der Liste entfernen. Dazu klicken Sie die Bibliothek mit der rechten Maustaste und wählen im erscheinenden Kontextmenü den Eintrag **Entfernen**.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Assemblies

In dem Register legen Sie die erforderlichen dynamisch zu ladenden Schnittstellen (Assembly) für die Steuerung externer .NET-Systeme fest. Das Register ist nur auf den Windows-Plattformen verfügbar. Damit eine Schnittstelle dynamisch geladen werden kann, muss das Assembly installiert sein, oder als Datei vorliegen. Durch die Schaltfläche **Erstellen** wird im Skriptmakro für jedes hier benannte Assembly eine `Assembly`-Direktive (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Assembly*) angelegt.



Register der Assemblies

Assembly

Wählen Sie aus der Auswahlliste das gewünschte Assembly aus. Die Auswahlliste enthält alle seit dem letzten Start verwendeten Assemblies. Aus diesem Assembly können im weiteren Typen als Datentyp/Klasse in einer `Dim`-Anweisung verwendet werden.

Schaltfläche Suchen

Die Schaltfläche öffnet den Dialog zur Auswahl eines Assembly's. Beschreibung siehe Kapitel *Onlinehilfe der Assembly-Direktive*.

Schaltfläche Assembly

Mit der Schaltfläche übernehmen Sie das im Eingabefeld **Assembly** eingetragene Assembly in das Listfeld darunter. Bei der Übernahme wird das Assembly geladen.

Listfeld Assemblies

Mit dem Kontextmenü **Entfernen** können Sie ein Assembly aus der Liste entfernen. Dazu klicken Sie das Assembly mit der rechten Maustaste und wählen im erscheinenden Kontextmenü den Eintrag **Entfernen**.

Copyright © OPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Argumente

In dem Register legen Sie die erforderlichen Argumente für den Aufruf des Makros an. Durch die Schaltfläche **Erstellen** werden im Skriptmakro an den Makronamen die hier angegebenen Variablen als Argumente angehängt (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Makroname*).

Hinweis: Die Argumente werden entsprechend ihrer Reihenfolge im Makroaufruf in der Liste eingesetzt.

Register der Argumente

Dim

Tippen Sie hier den Namen des Argumentes ein.

As

Wählen Sie aus der Liste den Datentyp des Argumentes aus.

Wählen Sie die Schaltfläche Argument um mit den beiden vorgegebenen Angaben das Argument zu erstellen. Wenn in der Argumentenliste ein Argument ausgewählt ist, wird dessen Name und Type mit den Angaben aus den Eingabefeldern **Dim** und **As** aktualisiert. Wenn kein Argument in der Argumentenliste ausgewählt ist, wird ein neues Argument mit den Angaben aus **Dim** und **As** erstellt, und in der Argumentenliste darunter eingetragen.

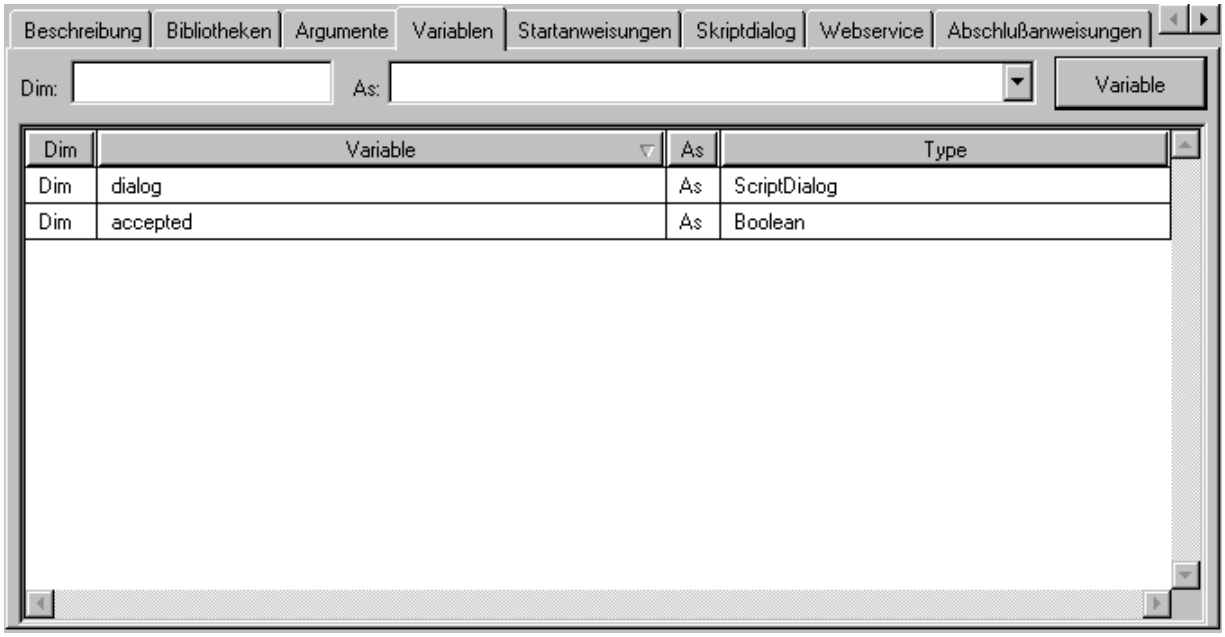
Listfeld Argumente

In dem Listfeld sehen Sie die Argumente. Sie können die Anzeige nach den verschiedenen Spalten sortieren, indem Sie mit der linken Maustaste auf die gewünschte Spaltenüberschrift klicken.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Variablen

In dem Register legen Sie die erforderlichen lokalen Variablen an. Durch das *Register Vorgangsdialog* werden hier ebenfalls Variable angelegt. Durch die Schaltfläche **Erstellen** werden im Skriptmakro `Dim`-Anweisungen für jede Variable erstellt (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Lokal Variable*).



Register der lokalen Variablen

Dim

Tippen Sie hier den Namen der lokalen Variable ein.

As

Wählen Sie aus der Liste den Datentyp der lokalen Variable aus.

Wählen Sie die Schaltfläche Variable um mit den beiden vorgegebenen Angaben eine lokale Variable zu erstellen. Wenn in der Variablenliste ein Variable ausgewählt ist, wird dessen Name und Type mit den Angaben aus den Eingabefeldern **Dim** und **As** aktualisiert. Wenn keine Variable in der Variablenliste ausgewählt ist, wird eine neue Variable mit den Angaben aus **Dim** und **As** erstellt, und in der Variablenliste darunter eingetragen.

Listfeld Variablen

In dem Listfeld sehen Sie die lokalen Variablen. Sie können die Anzeige nach den verschiedenen Spalten sortieren, indem Sie mit der linken Maustaste auf die gewünschte Spaltenüberschrift klicken. Beim Erstellen eines neuen Skriptmakros sind die beiden Variablen **dialog** und **accepted** vorbelegt.

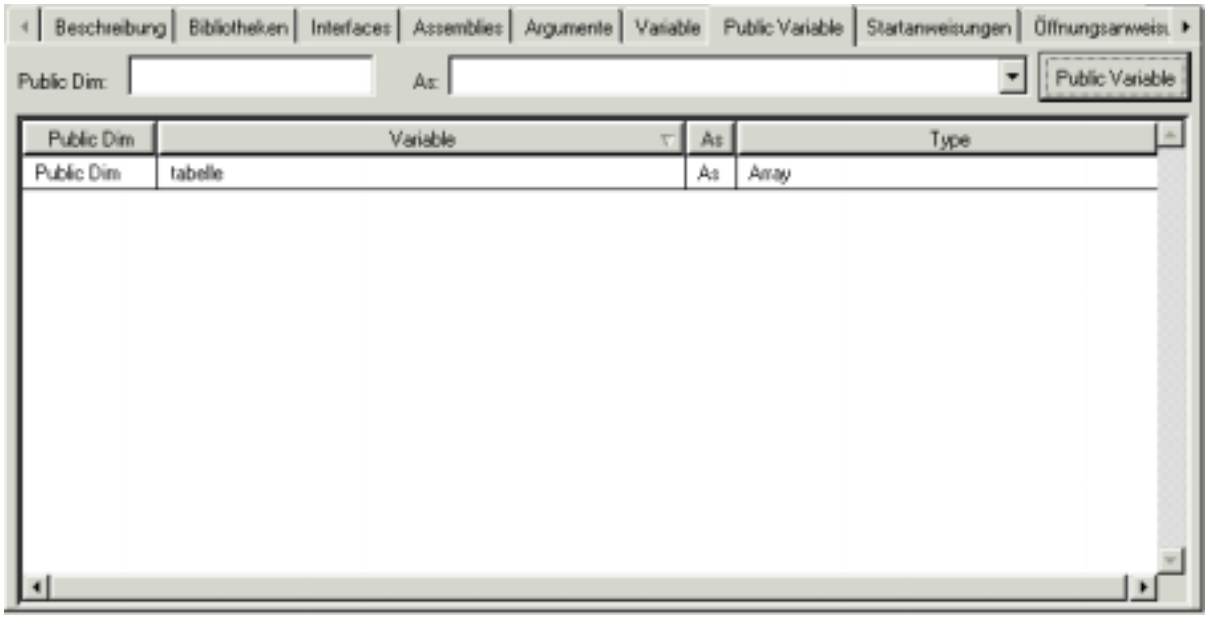
Kontextmenü

Mit dem einzigen Eintrag **Entfernen...** des Kontextmenü im Listfeld wird die markierte lokale Variable aus der Liste entfernt.

Copyright © OPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Public Variablen

In dem Register deklarieren Sie die erforderlichen globalen Variablen. Durch die Schaltfläche **Erstellen** werden im Skriptmakro `Public Dim`-Anweisungen für jede Variable erstellt (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Globale Variable*).



Register der globalen Variablen

Public Dim

Tippen Sie hier den Namen der globalen Variable ein.

As

Wählen Sie aus der Liste den Datentyp der globalen Variable aus.

Wählen Sie die Schaltfläche Public Variable um mit den beiden vorgegebenen Angaben eine globalen Variable zu erstellen. Wenn in der Variablenliste ein Variable ausgewählt ist, wird dessen Name und Type mit den Angaben aus den Eingabefeldern **Public Dim** und **As** aktualisiert. Wenn keine Variable in der Variablenliste ausgewählt ist, wird eine neue Variable mit den Angaben aus **Public Dim** und **As** erstellt, und in der Variablenliste darunter eingetragen.

Listfeld Variablen

In dem Listfeld sehen Sie die globalen Variablen. Sie können die Anzeige nach den verschiedenen Spalten sortieren, indem Sie mit der linken Maustaste auf die gewünschte Spaltenüberschrift klicken.

Kontextmenü

Mit dem einzigen Eintrag **Entfernen...** des Kontextmenü im Listfeld wird die markierte globale Variable aus der Liste entfernt.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Startanweisungen

In dem Register geben Sie Anweisungen, die beim Start des Makros, und vor dem Öffnen des Dialoges ausgeführt werden, an (z.B. Variable vorbelegen, Daten aus der Datenbank holen, usw.). Die Onlinehilfen zur Eingabe *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* stehen auch hier zur Verfügung.

Register der Startanweisungen

Anweisungen

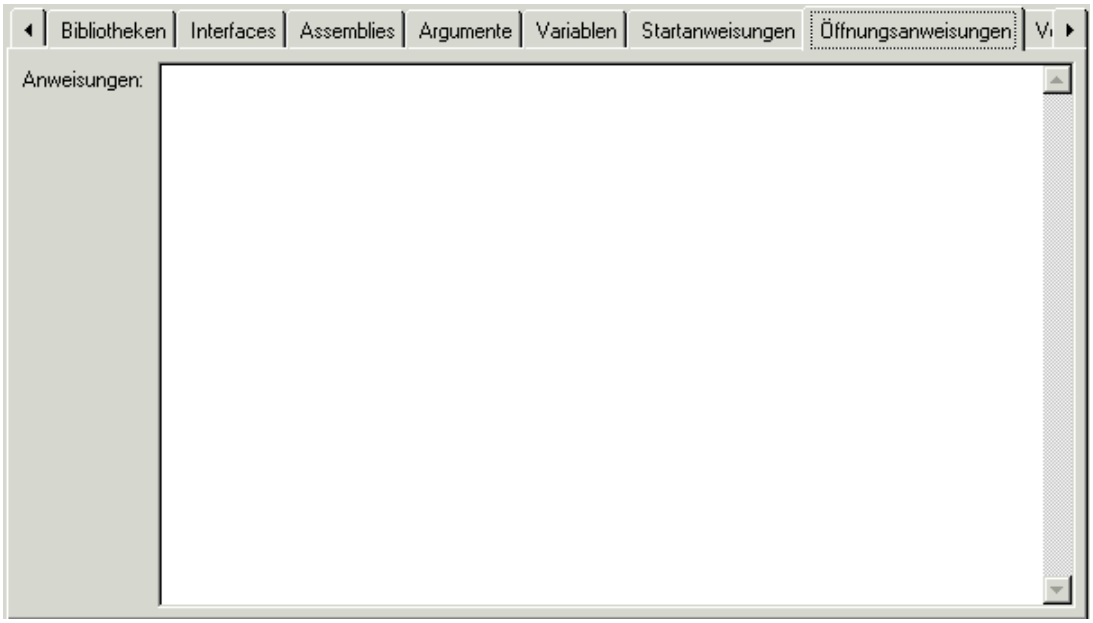
Hier tragen Sie die Anweisungen ein. Mehrere Anweisungen trennen Sie mit dem Zeilenende (UMSCHALT-EINGABE). Die Onlinehilfen *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* stehen auch hier bei der Eingabe zur Verfügung.

Hinweis: Bevor das Register durch Wahl eines anderen Registers oder durch Betätigen der Schaltfläche **Erstellen** geschlossen wird, wird die Syntax der eingegebenen Anweisungen geprüft. Falls ein Syntaxfehler erkannt wurde, wird an der Fehlerstelle ein entsprechender Hinweis eingefügt und das Register wird nicht geschlossen. Mit der **Entf**-Taste können Sie den Hinweis löschen und anschließend den Fehler korrigieren.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Öffnungsanweisungen

In dem Register geben Sie die Anweisungen, die umittelbar vor dem Öffnen des Dialoges mit dem Dienst open ausgeführt werden, an. Damit haben Sie für die Voreinstellung von Dialogelementen wesentlich umfangreichere Möglichkeiten. Zum Beispiel können Sie den Inhalt oder den Zustand (z.B. gegraut) eines Dialogelementes an eigene Bedingungen knüpfen. Die Onlinehilfen zur Eingabe *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* stehen auch hier zur Verfügung.



Register der Öffnungsanweisungen

Anweisungen

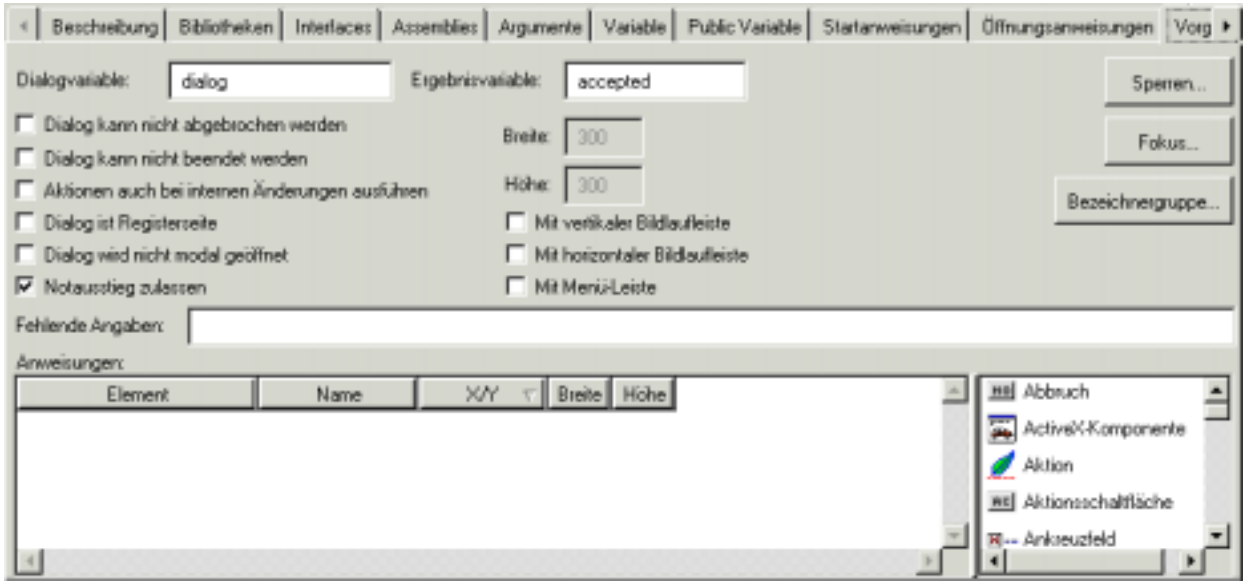
Hier tragen Sie die Anweisungen ein. Mehrere Anweisungen trennen Sie mit dem Zeilenende (UMSCHALT-EINGABE). Die Onlinehilfen *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* stehen auch hier bei der Eingabe zur Verfügung.

Hinweis: Bevor das Register durch Wahl eines anderen Registers oder durch Betätigen der Schaltfläche **Erstellen** geschlossen wird, wird die Syntax der eingegebenen Anweisungen geprüft. Falls ein Syntaxfehler erkannt wurde, wird an der Fehlerstelle ein entsprechender Hinweis eingefügt und das Register wird nicht geschlossen. Mit der **Entf**-Taste können Sie den Hinweis löschen und anschließend den Fehler korrigieren.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Vorgangsdialog

In dem Register erstellen Sie den Vorgangsdialog. Wenn Sie das Register wählen, öffnet sich rechts oben zum Workbenchdialog versetzt die Dialogvorlage. Darauf können Sie die gewünschten Dialogelemente positionierten. Durch die Schaltfläche **Erstellen** werden im Skriptmakro u.a. die Anweisungen für den Vorgangsdialog und seine Elemente erstellt (siehe Kapitel *Dialogelemente*).



Register für die Erstellung des Dialoges

Dialogvariable

Tippen Sie hier den Namen der Variablen, unter dem der Vorgangsdialog angesprochen werden soll, ein. Diese Angabe ist zwingend. Wird ein neues Skriptmakro erstellt, belegt die Workbench die Variable mit **dialog** vor. Sie können den Namen der Variablen jederzeit ändern, nicht aber löschen ! Das Eingabefeld und damit die Variable löschen können Sie nur im *Register Variablen*.

Ergebnisvariable

Tippen Sie hier den Namen der Ergebnisvariablen ein. Darin wird mit `False` oder `True` hinterlegt, ob der Dialog abgebrochen, oder normal beendet wurde (siehe dazu auch Dokumentation Skript, Kapitel *Systemvariable ScriptDialog*, Dienst `open`). Wird ein neues Makro erstellt, belegt die Workbench die Variable mit **accepted** vor. Sie können den Namen der Variablen jederzeit ändern.

Dialog kann nicht abgebrochen werden

Wenn Sie die Option wählen, kann der Dialog nicht durch die **Abbruch**-Schaltfläche, durch den Dienst `cancel` einer Aktion, oder mit dem Fensterschließknopf abgebrochen werden. Erst wenn durch eine Aktion der Dienst `enableCancel` ausgeführt wird, kann der Dialog damit abgebrochen werden (siehe dazu auch Dokumentation Skript, Kapitel *Systemvariable ScriptDialog*, Dienst `disableCancel` und `enableCancel`)

Hinweis: Für fehlgeleitete Dialoge ist die Option *Notausstieg zulassen* möglich.

Dialog kann nicht beendet werden

Wenn Sie die Option wählen, kann der Dialog nicht durch die **OK**-Schaltfläche oder durch den Dienst `accept` einer Aktion beendet werden. Erst wenn durch eine Aktion der Dienst `enableAccept` ausgeführt wird, kann der Dialog beendet werden (siehe dazu auch Dokumentation Skript, Kapitel *Systemvariable ScriptDialog*, Dienste `disableAccept` und `enableAccept`)

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Aktionen auch bei internen Änderungen ausführen

Aktionen werden normalerweise nur durch entsprechende Interaktionen des Benutzers gestartet. Z.B. Der Benutzer wählt in einer Auswahlliste einen Eintrag aus. Wenn Sie die Option wählen, werden Aktionen auch durch programmatische (interne) Änderungen durch die Dienste `value(..., put: ...)` und `value(..., select: ...)` gestartet.

Dialog ist Registerseite

Wenn Sie diese Option wählen, wird dieser Dialog in einem Register eines anderen Dialoges als Seite verwendet. Dazu werden die Anweisungen zum Öffnen des Dialoges und zur Übernahme der Dialoginhalte nicht erzeugt. Statt dessen wird die Anweisung `<Dialogvariablenname>.registerPage(True)` eingefügt und das Makro mit der Anweisung `Return <Dialogvariablenname>` beendet. Im Register **Return** wird deshalb der Inhalt des Feldes **Dialogvariable** eingetragen (siehe auch Kapitel *Register Return*). Anweisungen für die Register **Datenbank**, **Webservice** und **Abschlussanweisungen** werden nicht erzeugt. Die Anweisungen der Register **Beschreibung** bis **Startanweisungen** werden in jedem Fall erzeugt.

Hinweis: Bei der späteren Verwendung in einem Vorgangsdialog werden **OK**- und **Abbruch**-Schaltflächen, auch wenn sie im Dialog eingesetzt wurden, unterdrückt.

Dialog wird nicht modal geöffnet

Mit dieser Option wird der Dialog im Gegensatz zum Standard nicht modal geöffnet. Der Dienst `open` öffnet den Dialog und kehrt sofort zurück. Die zu beachtenden Einschränkungen sind im Kapitel *beModeless* der Dokumentation Skript beschrieben. Nicht modale Dialoge sind in der Regel für Informationen, die paralell zum eigentlichen Dialog angezeigt werden, gedacht. Der Dialog muss mit dem Dienst `accept` oder `cancel` geschlossen werden.

Notausstieg zulassen

Mit dieser Option wird der Notausstieg des Dialoges erlaubt. Die Standardeinstellung ist voreingestellt. Wenn der Notausstieg zugelassen ist, kann die Dialogbearbeitung alternativ zur ausgeschalteten Option *Dialog kann nicht abgebrochen werden* auch mit der Tastenkombination **Strg+Umschalt+Alt+Fendsterschließknopf** geschlossen werden. Siehe auch Kapitel *enableEmergencyExit* in der Dokumentation Skript.

Hinweis: Wenn die Option *Dialog kann nicht abgebrochen werden* in jedem Fall wirksam sein soll, dürfen Sie diese Option nicht verwenden.

Mit vertikaler Bildlaufleiste

Mit dieser Option erhält der Dialog eine vertikale Bildlaufleiste. Dadurch kann die Gesamthöhe des Dialoge größer sein als die Höhe des geöffneten Dialoges. Mit der vetikalen Bildlaufleiste kann die Arbeitsfläche des Dialoges zu den nicht sichtbaren Dialogelemente geschoben werden. Siehe auch Kapitel *verticalScrollBar* in der Dokumentation Skript.

Mit horizontaler Bildlaufleiste

Mit dieser Option erhält der Dialog eine horizontale Bildlaufleiste. Dadurch kann die Gesamtbreite des Dialoge größer sein als die Breite des geöffneten Dialoges. Mit der horizontalen Bildlaufleiste kann die Arbeitsfläche des Dialoges zu den nicht sichtbaren Dialogelemente geschoben werden. Siehe auch Kapitel *horizontalScrollBar* in der Dokumentation Skript.

Mit Menü-Leiste

Mit dieser Option erhält der Dialog eine Menü-Leiste. Dadurch können bei der Bedienung Aktivitäten durch Menüeinträge des Menüs ausgelößt werden. Alternativ dazu wird der Dialog auch durch das Einfügen eines Menüeintrages aus der Listfeld der *Dialogelemente* für eine Menü-Leiste eingestellt. Siehe auch Kapitel *addMenu(...)* in der Dokumentation Skript. Wenn Sie die Option abwählen, wird eine vorhandene Menü-Leiste im Dialog entfernt. Bei einem neuerlichen Anwählen der Option wird die zuletzt konfigurierte Menü-Leiste wieder hergestellt.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Breite/Höhe

Die beiden Felder zeigen die aktuellen Ausmaße des Dialoges. Sie können den Inhalt nicht direkt, sondern nur durch Größenänderung des Dialoges selbst ändern. Die Dialogausmaße sind mit jeweils 300 Bildpunkten vorbelegt.

Hinweis: Zur Übernahme der aktuellen Dialogausmaße können Sie auch die Schaltfläche **Aktualisieren** benützen.

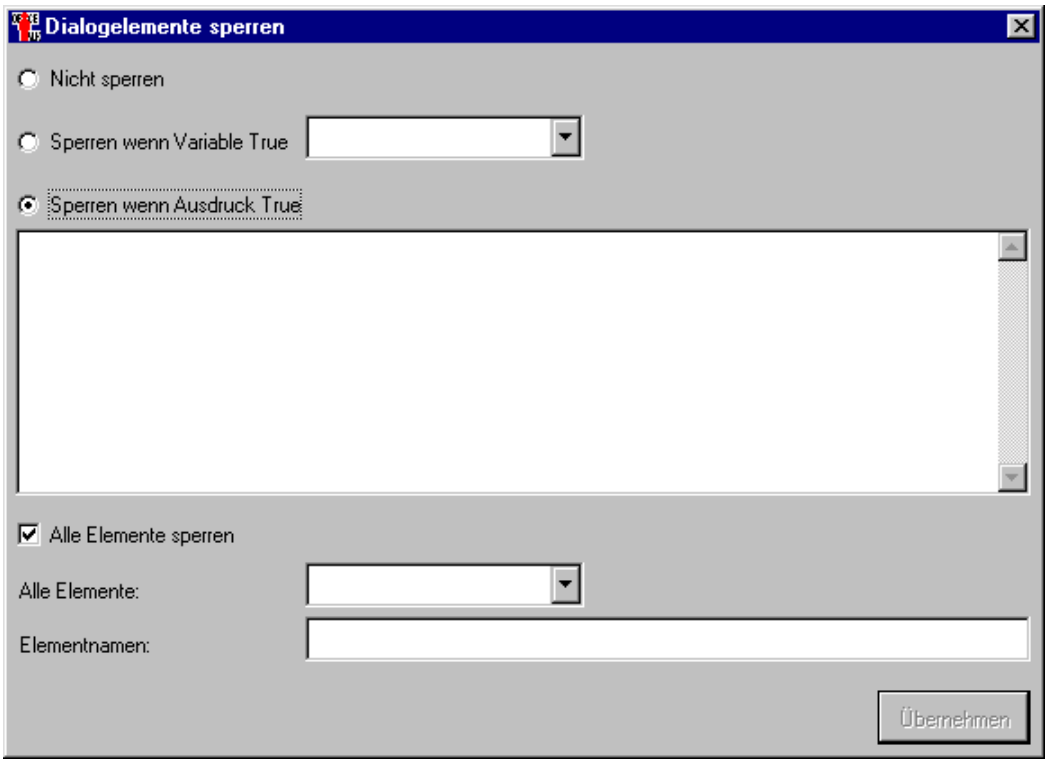
Fehlende Angaben

Wenn der Dialog beendet werden soll (Klick auf die **OK**-Schaltfläche, oder Dienst `accept` in einem Aktionsblock), und der Inhalt eines vorgeschriebenen Dialogelementes ist leer, oder das Dialogelement wurde nicht ausgewählt (siehe Option **Vorgeschrieben** im Eigenschaftsdialog der Dialogelemente), wird eine Warnmeldung mit dem hier eingetragenen Text ausgegeben und der Eingabefokus wird auf dieses Dialogelement gesetzt. Befindet sich das Dialogelement auf der Seite eines Registers (siehe Kapitel *Eigenschaftsdialog Register*) im Dialog, wird die Seite des Registers geöffnet. Wenn hier kein Text vorgegeben ist, erscheint beim Beenden des Dialoges mit fehlenden Angaben der Meldungsdialog mit einem Standardtext.

Hinweis: Für einen Zeilenwechsel im Meldungstext verwenden Sie die Zeichenfolge **<n>**.

Sperren

Die Schaltfläche öffnet den Dialog **Dialogelemente sperren**. Damit können Sie in Abhängigkeit einer Variablen oder eines Ausdrucks ein oder mehrere Dialogelemente beim Öffnen des Dialoges sperren.



Mehrere Dialogelemente sperren

Nicht sperren Wählen Sie, wenn keine Elemente beim Öffnen des Dialoges gesperrt werden sollen.

Sperren wenn Variable True Wählen Sie die Option, wenn beim Öffnen des Dialoges die Elemente gesperrt werden sollen, falls die in der Auswahlliste rechts daneben gewählte Variable den Wert **True** enthält. Die Auswahlliste bieten Ihnen alle Variablen und Argumente vom Typ **Boolean** an. Im Makro wird dafür der Anweisungsblock

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

```
If <Variable> = True
     Then <Dialogvariable>.disable( Array(<Elementnamen>) )
End If
```

erzeugt.

- **Sperren wenn Ausdruck True** Wählen Sie die Option, wenn beim Öffnen des Dialoges die Elemente gesperrt werden sollen, falls der im Textfeld darunter eingetippte Ausdruck **True** ergibt. Im Makro wird dafür der Anweisungsblock

```
If <Ausdruck>
     Then <Dialogvariable>.disable( Array(<Elementnamen>) )
End If
```

erzeugt. In dem Textfeld sind die im Kapitel *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* beschriebenen Hilfen für die Quelltexteingabe verfügbar. Die Dokumentation Skript wird beim Tippen der **F1**-Taste geöffnet.

- **Alle Elemente sperren** Wählen Sie die Option, um alle Elemente des Dialoges zu sperren. Eventuelle Eingaben im Textfeld **Elementnamen** werden dadurch entfernt.
- **Alle Elemente** Die Auswahlliste bieten Ihnen alle Dialogelemente, die gesperrt werden können, an. Die Wahl eines Elementes fügt dessen Namen im Eingabefeld **Elementnamen** an.
- **Elementnamen** Tragen Sie hier die Namen der zu sperrenden Dialogelemente ein. Einfacher können Sie die Namen auch durch Auswahl aus **Alle Elemente** eintragen.
- **Übernehmen** Wählen Sie die Schaltfläche, um Ihre Angaben zu übernehmen

---

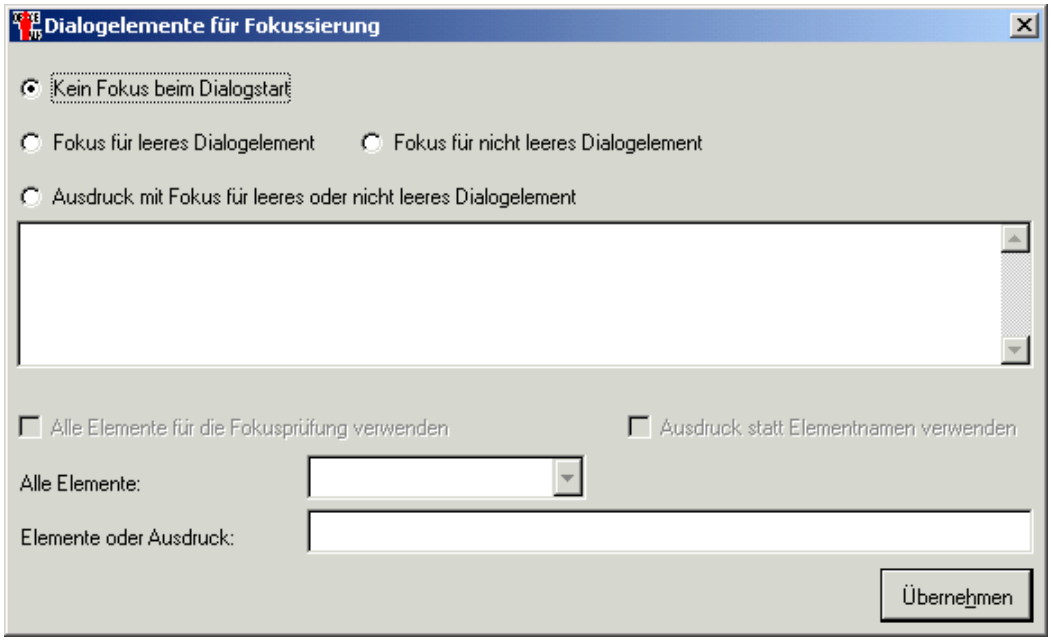
Beispiel: Mit dem übergebenen Argument soll bestimmt werden, ob der Anwender die angezeigten Informationen verändern oder nur lesen können darf. Der Makroaufruf lautet `Anzeigen( readOnly )`.
Das Argument `readOnly` bestimmt, ob der Inhalt nur angesehen (`True`), oder auch verändert (`False`) werden darf. Wählen Sie dazu die Option **Sperren, wenn Variable True** und in der Auswahlliste daneben das Argument **readOnly** aus. In der Auswahlliste **Alle Elemente** wählen Sie die zu sperrenden Elemente aus.

Hinweis: Wenn Angaben zum Sperren gemacht sind, wird die Schaltflächenbeschriftung blau dargestellt.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Fokus

Die Schaltfläche öffnet den Dialog **Dialogelemente für Fokussierung**. Damit können Sie festlegen, welches Element beim Öffnen des Dialoges den Fokus erhalten soll. Die hier getroffenen Angaben werden als Anweisung `focus( Array(...), empty: ...)` im Makro eingetragen (siehe Kapitel *focus(..., empty: ...)* in der Dokumentation Skript).



Dialogelement fokussieren

Kein Fokus Wählen Sie, wenn beim Öffnen des Dialoges die normale Fokusregel gelten soll.

Fokus für leeres Dialogelement Wählen Sie, wenn das erste leere Element aus der Liste **Elemente oder Ausdruck** beim Öffnen des Dialoges fokussiert werden soll.

Fokus für nicht leeres Dialogelement Wählen Sie, wenn das erste nicht leere Element aus der Liste **Elemente oder Ausdruck** beim Öffnen des Dialoges fokussiert werden soll.

Ausdruck mit Fokus für leeres oder nicht leeres Dialogelement Wählen Sie, wenn der Ausdruck im darunter stehenden Eingabefeld die Bedingung für leeres oder nicht leeres Element festlegen soll. Im Textfeld darunter tippen Sie den Ausdruck ein. Der Ausdruck muss als Ergebnis ein `Boolean` liefern. Wenn der Ausdruck `True` liefert, wird das erste leere Element in der Liste **Elemente oder Ausdruck** fokussiert. Wenn der Ausdruck `False` liefert, wird das erste nicht leere Element in der Liste **Elemente oder Ausdruck** fokussiert. Z.B. `variable = True`.

Alle Elements für die Fokusprüfung verwenden Wählen Sie, damit im Eingabefeld **Elemente oder Ausdruck** alle fokussierbaren Elemente eingetragen werden.

Ausdruck statt Elementnamen verwenden Wählen Sie, wenn im Eingabefeld **Elemente oder Ausdruck** ein Ausdruck die Elementnamen liefert.

Alle Elemente Die Auswahlliste bieten Ihnen alle Elemente, die fokussiert werden können, an. Die Wahl eines Elementes fügt dessen Namen im Eingabefeld **Elemente oder Ausdruck** an.

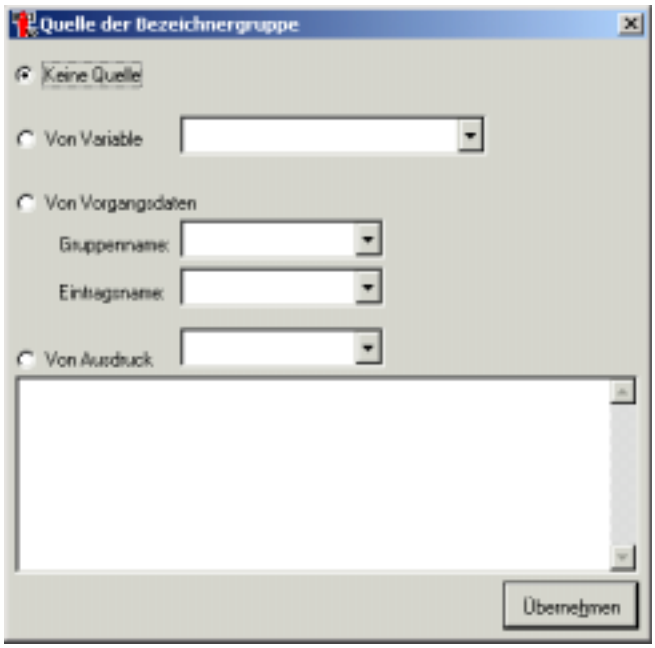
Elemente oder Ausdruck Tragen Sie hier die Namen der Elemente, die für die Fokussierung in Frage kommen, ein. Einfacher können Sie die Namen auch durch Auswahl aus **Alle Elemente** eintragen. Wenn die Option **Ausdruck statt Elementnamen verwenden** gewählt ist, tragen Sie hier den Ausdruck ein, der die Elementnamen als `Array` liefert. Ihne stehen dann auch die bekannten Onlinehilfen zur Verfügung (siehe Kapitel *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe*).

Hinweis: Wenn Angaben zum Fokus gemacht sind, wird die Schaltflächenbeschriftung blau dargestellt.

Copyright © OPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Bezeichnergruppe

Die Schaltfläche öffnet den Dialog **Quelle der Bezeichnergruppe**. Damit können Sie die Bezeichnergruppe bestimmen, mit der für alle Bezeichner des Dialoges der Text bestimmt wird (siehe Kapitel *labelGroup(...)* in der Dokumentation Skript).



Quelle der Bezeichnergruppe

- **Keine Quelle** Wählen Sie diese Option, wenn keine Bezeichnergruppe verwendet werden soll.
- **Von Variable** Wählen Sie die Option und wählen Sie im Feld daneben die Variable, welche die Bezeichnergruppe enthält, aus. Die Variable muss zuvor im *Register Variablen* oder *Register Argumente* eingetragen werden.
- **Von Vorgangsdaten** Wählen Sie die Option wenn die Bezeichnergruppe in einem Prozessdateneintrag enthalten ist. Tragen Sie dazu in **Gruppenname** und **Eintragsname** die entsprechenden Namen ein. Lesen Sie dazu auch den Dienst `item(...,in: ...)` im Kapitel *Systemvariable processdata* der Dokumentation Skript. Die Auswahllisten **Gruppenname** und **Eintragsname** enthalten nach dem Eintrag -weitere Namen- die jeweiligen Namen der Vorgangsdaten, die in den anderen Makros des aktuellen Skripts verwendet werden. Dieser Eintrag kann nicht ausgewählt werden.
- Das Auswahlfeld neben der Option **Von Ausdruck** bietet alle installierten Bezeichnergruppen an. Der ausgewählte Eintrag wird in das Textfeld darunter als Ausdruck übernommen.
- **Von Ausdruck** Wählen Sie diese Option, wenn die Bezeichnergruppe mit dem Ergebnis des darunter angegebenen Ausdrucks belegt werden soll. In dem Textfeld sind die im Kapitel *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* beschriebenen Hilfen für die Quelltexteingabe verfügbar. Die Onlinedokumentation Skript wird beim Tippen der **F1**-Taste geöffnet.

Hinweis: Die Auswahllisten bieten Ihnen die bereits verwendeten Variablennamen und Gruppennamen an. Sie können daraus einen wählen, oder einen Namen eintragen.

Wenn eine Bezeichnergruppe bestimmt ist, wird die Schaltflächenbeschriftung blau dargestellt.

Anweisungen

In dem Listfeld sehen Sie die Elemente des Dialoges. Mit dem Kontextmenü können Sie das markierte Element löschen oder dessen Eigenschaften (Position, Name, Inhalt, usw.) ändern. Sie erhalten dazu den entsprechenden Eigenschaftsdialog.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Dialogelemente

Im Listfeld neben den Anweisungen sehen Sie die möglichen Dialogelemente. Wenn Sie ein Element daraus mit der linken Maustaste drücken und auf die Dialogvorlage ziehen, wird an der Position, an der Sie die Maustaste loslassen, dieses Element eingesetzt.

- **Abbruch**
  Eine Schaltfläche für den Dialogabbruch wird eingefügt. Die Schaltfläche bricht die Bearbeitung des Dialoges mit dem Ergebnis `False` (`False = dialog.open`) ab. Mit der Schaltfläche *Erstellen* wird die Makroanweisung `addCancelButtonLeft ( <Ganzzahl>, top: <Ganzzahl> [,default: <Bool-Ausdruck>]` verwendet (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*). Einzelheiten zum Bearbeiten der Elementeigenschaften finden Sie im Kapitel *Eigenschaften ändern* und im Kapitel *Eigenschaftsdialog Abbruch-Schaltfläche*.

- **ActiveX Komponente**
  Ein Element für eine ActiveX Komponente wird eingefügt. Mit der ActiveX-Komponente kann nur auf Windows-Plattformen ein ActiveX-fähiger Dialog einer anderen Applikation eingefügt und bearbeitet werden. Mit der Schaltfläche *Erstellen* wird die Makroanweisung `addComponent(<Komponente>, named: <Name>, left: <Ganzzahl>, top: <Ganzzahl>,width: <Ganzzahl>, height: <Ganzzahl> )` verwendet (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*). Einzelheiten zum Bearbeiten der Elementeigenschaften finden Sie im Kapitel *Eigenschaften ändern* und im Kapitel *Eigenschaftsdialog ActiveX Komponente*.

- **Ankreuzfeld**
  Ein Element für ein Ankreuzfeld wird eingefügt. Mit der Schaltfläche *Erstellen* wird die Makroanweisung `addCheckBox ( <Label>, named: <Name>, left: <Ganzzahl>, top: <Ganzzahl> )` verwendet (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*). Einzelheiten zum Bearbeiten der Elementeigenschaften finden Sie Kapitel *Eigenschaften ändern* und im Kapitel *Eigenschaftsdialog Ankreuzfeld*.

- **Aktion**
  Eine Aktion wird eingefügt. Mit der Aktion kann auf die Inhaltsänderung eines Dialogelementes reagiert werden. Mit der Schaltfläche *Erstellen* wird die Makroanweisung `addAction( <Anweisungen>, named: <Name>, continuous: <Bool-Ausdruck> )` verwendet (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*). Einzelheiten zum Bearbeiten der Elementeigenschaften finden Sie im Kapitel *Eigenschaften ändern* und im Kapitel *Eigenschaftsdialog Aktion und Doppelklick*.

- **Auswahllistfeld**
  Ein Element für eine Auswahlliste wird eingefügt. Ein Auswahllistfeld ist ein einzeiliges Eingabefeld mit rechts stehender Pfeiltaste. Die Pfeiltaste öffnet ein Listfeld mit den Auswahlmöglichkeiten für das Eingabefeld. Mit der Schaltfläche *Erstellen* wird die Makroanweisung `addComboBox ( <Auswahl>, choices: <Liste>, named: <Name>, left: <Ganzzahl>, top: <Ganzzahl>, width: <Ganzzahl> [,readOnly: <Bool-Ausdruck>] )` verwendet (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*). Einzelheiten zum Bearbeiten der Elementeigenschaften finden Sie im Kapitel *Eigenschaften ändern* und im Kapitel *Eigenschaftsdialog Auswahllistfeld*.

- **Bezeichner**
  Ein Element für einen Bezeichner wird eingefügt. Bezeichner werden als visuelle Benennung für Dialogelemente verwendet. Mit der Schaltfläche *Erstellen* wird die Makroanweisung `addLabel ( <Bezeichnung>, left: <Ganzzahl>, top: <Ganzzahl> )` verwendet (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*). Einzelheiten zum Bearbeiten der Elementeigenschaften finden Sie im Kapitel *Eigenschaften ändern* und im Kapitel *Eigenschaftsdialog Bezeichner und Bezeichner Courier*.

- **Bezeichner (Courier)**
  Ein Element für einen Bezeichner wird eingefügt. Der Text wird in `Courier` Schrift ge-

schrieben. Mit der Schaltfläche *Erstellen* wird die Makroanweisung `addFixedLabel ( <Bezeichnung>, left: <Ganzzahl>, top: <Ganzzahl> )` verwendet (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*). Einzelheiten zum Bearbeiten der Elementeigenschaften finden Sie im Kapitel *Eigenschaften ändern* und im Kapitel *Eigenschaftsdialog Bezeichner und Bezeichner Courier*.

- **Bild**
  Ein Bildelement wird eingefügt. Anschließend müssen Sie in seinem Eigenschaftsdialog den Namen der Bilddatei angeben. Mit der Schaltfläche *Erstellen* wird die Makroanweisung `addImage ( "<Dateiname>", named: "<Name>", left: <Ganzzahl>, top: <Ganzzahl> )` verwendet (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*). Einzelheiten zum Bearbeiten der Bildeigenschaften finden Sie im Kapitel *Eigenschaften ändern* und im Kapitel *Eigenschaftsdialog Bild*.

- **Dialogstart**
  Eine Aktion wird eingefügt. Die Aktion wird unmittelbar nach dem Öffnen des Dialoges ausgeführt. Mit der Schaltfläche *Erstellen* wird die Makroanweisung `addPostOpenAction( <Anweisungen> )` verwendet (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*). Einzelheiten zum Bearbeiten der Elementeigenschaften finden Sie im Kapitel *Eigenschaften ändern* und im Kapitel *Eigenschaftsdialog Dialogstart*.

- **Doppelklick**
  Eine Aktion für einen Doppelklick wird eingefügt. Mit der Aktion kann z.b. auf den Doppelklick auf eine Zeile in einem Listfeld oder in einer Tabelle reagiert werden. Mit der Schaltfläche *Erstellen* wird die Makroanweisung `addDoubleClick( <Anweisungen>, named: <Name> )` verwendet (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*). Einzelheiten zum Bearbeiten der Eigenschaften des Elementlistfeldes finden Sie im Kapitel *Eigenschaften ändern* und im Kapitel *Eigenschaftsdialog Aktion und Doppelklick*.

- **Eingabefeld**
  Ein Element für ein einzeiliges Eingabefeld wird eingefügt. Mit der Schaltfläche *Erstellen* wird die Makroanweisung `addInput ( <Inhalt>, named: <Name>, left: <Ganzzahl>, top: <Ganzzahl>, width: <Ganzzahl> )` verwendet (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*). Einzelheiten zum Bearbeiten der Elementeigenschaften finden Sie im Kapitel *Eigenschaften ändern* und im Kapitel *Eigenschaftsdialog Eingabefeld*.

- **Eingabefeld mit Pfeiltasten**
  Ein Element für ein einzeiliges Eingabefeld mit Pfeiltasten, auch Spinbutton genannt, wird eingefügt. Mit den Pfeiltasten neben dem Eingabefeld lässt sich der Inhalt des Eingabefeldes einfach inkrementieren und dekrementieren. Mit der Schaltfläche *Erstellen* wird die Makroanweisung `addSpinInput ( <Inhalt>, named: <Name>, left: <Ganzzahl>, top: <Ganzzahl>, width: <Ganzzahl> [, readOnly: <Bool-Ausdruck>] )` verwendet (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*). Einzelheiten zum Bearbeiten der Elementeigenschaften finden Sie im Kapitel *Eigenschaften ändern* und im Kapitel *Eigenschaftsdialog Eingabefeld mit Pfeiltasten*.

- **Fortschrittsanzeige**
  Eine Fortschrittsanzeige, mit der dem Anwender der Fortschritt länger dauernder Aktivitäten visuell veranschaulicht werden kann. Mit der Anweisung `progressBar(<Name>, increment: <Ganzzahl)` an geeigneter Stelle wird der Fortschrittsbalken von 0% bis 100% bewegt. Mit der Schaltfläche *Erstellen* wird die Makroanweisung `addProgressBar( … )` verwendet (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*). Einzelheiten zum Bearbeiten der Elementeigenschaften finden Sie im Kapitel *Eigenschaften ändern* und im Kapitel *Eigenschaftsdialog Fortschrittsanzeige*.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

- **Größenänderer**
  Ein vertikaler oder horizontaler Balken, mit dem die Größe der angrenzenden Dialogelemente dynamisch verändert werden kann. Der Balken kann mit linker gedrückter Maustaste in waagrechter oder senkrechter Richtung verschoben werden. Dabei wird auch die Größe oder Position der angrenzenden Dialogelemente geändert. Mit der Schaltfläche *Erstellen* wird die Makroanweisung `addResizer( <Name>, left: <Ganzzahl>, top: <Ganzzahl>, height: <Ganzzahl> , [thickness: <Ganzzahl>,] lefts: <linke Elementnamen>, rights: <rechte Elementnamen> )` verwendet (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*). Einzelheiten zum Bearbeiten der Elementeigenschaften finden Sie im Kapitel *Eigenschaften ändern* und im Kapitel *Eigenschaftsdialog Größenänderer*.

- **Gruppenrahmen**
  Ein Element für einen Gruppenrahmen wird im Dialog eingefügt. Ein Gruppenrahmen umrahmt mehrere Dialogelemente und eignet sich zum visuellen Zusammenfassen thematisch zusammengehöriger Dialogelemente. Mit der Schaltfläche *Erstellen* wird die Makroanweisung `addGroupBox(<Array der Gruppenelemente>, named: <Name>)` verwendet (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*). Zuerst wird der Eigenschaftsdialog geöffnet. Darin geben Sie die Namen der zu umschließenden Dialogelemente an. Daraus ergibt sich die Größe und Position des Rahmens. Einzelheiten zum Bearbeiten der Elementeigenschaften finden Sie im Kapitel *Eigenschaften ändern* und im Kapitel *Eigenschaftsdialog Gruppenrahmen*.

- **Kalender**
  Ein Element für eine Kalenderschaltfläche wird im Dialog eingefügt. Eine Kalenderschaltfläche öffnet den Kalenderdialog

  Das darin gewählte Datum wird in dem in *Eigenschaftsdialog Kalender* angegebene Eingabefeld übertragen. Einzelheiten zum Bearbeiten der Elementeigenschaften finden Sie im Kapitel *Eigenschaften ändern*.

- **Listfeld**
  Ein Element für ein Listfeld wird eingefügt. Mit der Schaltfläche *Erstellen* wird die Makroanweisung `addList ( <Listenelemente> named: <Name>, left: <Ganzzahl>, top: <Ganzzahl>, width: <Ganzzahl>; height: <Ganzzahl> )` verwendet (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*). Einzelheiten zum Bearbeiten der Elementeigenschaften finden Sie Kapitel *Eigenschaften ändern* und im Kapitel *Eigenschaftsdialog Listfeld und Listfeld Courier*.

- **Listfeld (Courier)**
  Ein Element für ein Listfeld wird eingefügt. Der Inhalt des Listfeldes wird in `Courier` Schrift dargestellt. Mit der Schaltfläche *Erstellen* wird die Makroanweisung `addFixed-`

`List ( <Listenelemente> named: <Name>, left: <Ganzzahl>, top: <Ganzzahl>, width: <Ganzzahl>; height: <Ganzzahl> )` verwendet (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*). Einzelheiten zum Bearbeiten der Elementeigenschaften finden Sie Kapitel *Eigenschaften ändern* und im Kapitel *Eigenschaftsdialog Listfeld und Listfeld Courier*.

- **Baumlistfeld**
  Ein Element für ein Baumlistfeld wird eingefügt. Mit der Schaltfläche *Erstellen* wird die Makroanweisung `addTreeList ( <Listenelemente> named: <Name>, left: <Ganzzahl>, top: <Ganzzahl>, width: <Ganzzahl>; height: <Ganzzahl>, root: <Bool-Ausdruck> )` verwendet (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*). Einzelheiten zum Bearbeiten der Elementeigenschaften finden Sie Kapitel *Eigenschaften ändern* und im Kapitel *Eigenschaftsdialog Baumlistfeld*.

- **OK**
  Eine Schaltfläche für die normale Dialogbeendigung wird eingefügt. Die Schaltfläche beendet den Dialog mit dem Ergebnis `True` (`True = dialog.open`). Mit der Schaltfläche *Erstellen* wird die Makroanweisung `addAcceptButtonLeft ( <Ganzzahl>, top: <Ganzzahl> [,default: <Bool-Ausdruck>] )` verwendet (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*). Einzelheiten zum Bearbeiten der Elementeigenschaften finden Sie Kapitel *Eigenschaften ändern* und im Kapitel *Eigenschaftsdialog OK-Schaltfläche*.

- **Option**
  Ein Element für eine Option wird eingefügt. Eine Option stellt sicher, dass immer nur eine Option innerhalb einer Gruppe von mehreren Optionen gewählt ist, ähnlich den Stationsknöpfen historischer Radios. Mit der Schaltfläche *Erstellen* wird die Makroanweisung `addRadioButton ( <Label>, named: <Name>, group: <Gruppenname>,left: <Ganzzahl>, top: <Ganzzahl> )` verwendet (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*). Einzelheiten zum Bearbeiten der Elementeigenschaften finden Sie Kapitel *Eigenschaften ändern* und im Kapitel *Eigenschaftsdialog Option*.

- **Tabelle**
  Ein Element für eine Tabelle wird eingefügt. Mit der Tabelle können Zeilen im Gegensatz zum **Listfeld** in Spalten aufgeteilt werden. Außerdem können die Zeilen nach jeder Spalte auf- und absteigend sortiert werden. Mit der Schaltfläche *Erstellen* wird die Makroanweisung `addTable ( <Tabellenelemente>, columns: <Spalten>, named: <Name>, left: <Ganzzahl>, top: <Ganzzahl>, width: <Ganzzahl>, height: <Ganzzahl> )` verwendet (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*). Einzelheiten zum Bearbeiten der Elementeigenschaften finden Sie Kapitel *Eigenschaftsdialog Tabelle*.

- **Textfeld**
  Ein Element für ein mehrzeiliges Eingabefeld wird eingefügt. Mit der Schaltfläche *Erstellen* wird die Makroanweisung `addText ( <Text>, named: <Name>, left: <Ganzzahl>, top: <Ganzzahl> width: <Ganzzahl>, height: <Ganzzahl> )` verwendet (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*). Einzelheiten zum Bearbeiten der Elementeigenschaften finden Sie Kapitel *Eigenschaften ändern* und im Kapitel *Eigenschaftsdialog Textfeld*.

- **Trennlinie**
  Ein Element für eine Trennlinie eingefügt. Mit der Trennlinie können Dialogelementgruppen visuell getrennt werden. Mit der Schaltfläche *Erstellen* wird die Makroanweisung `addDividerLeft(<Ganzzahl>, top: <Ganzzahl>, width: <Ganzzahl>)` oder `addDividerLeft(<Ganzzahl>, top: <Ganzzahl>, height: <Ganzzahl>)` verwendet (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*).

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

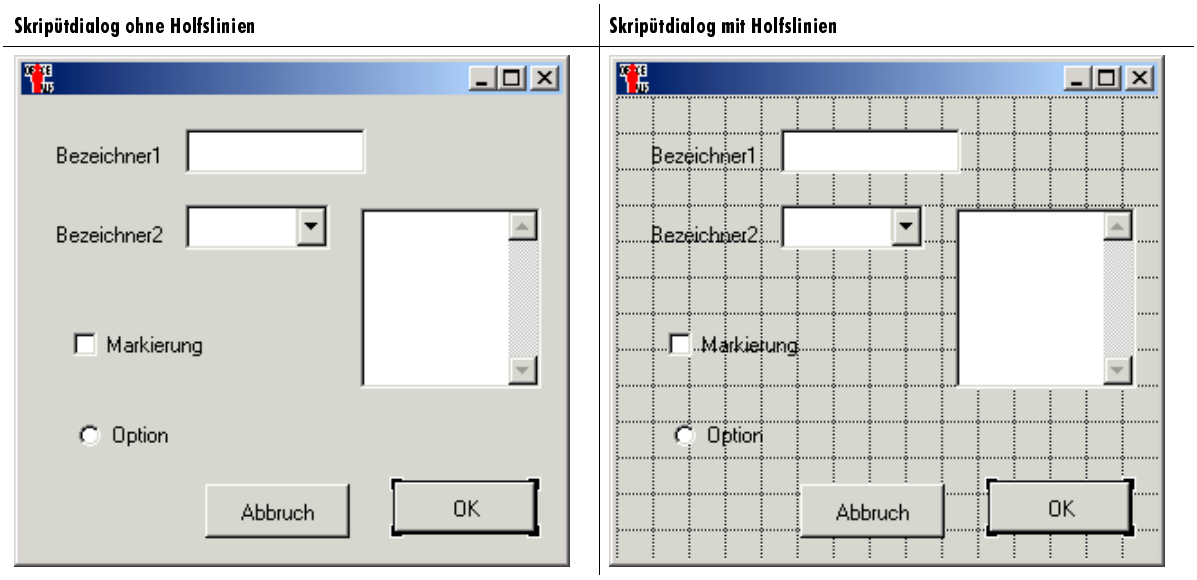
Einzelheiten zum Bearbeiten der Elementeigenschaften finden Sie Kapitel *Eigenschaften ändern* und im Kapitel *Eigenschaftsdialog Trennlinie*.

- **Register**
  Ein Register wird eingefügt. Mit dem Register können Dialogelemente thematisch getrennt und trotzdem schnell erreichbar gemacht werden. Mit der Schaltfläche *Erstellen* wird die Makroanweisung `addNotebook(<Seiten>, named: <Name>, left: <Ganzzahl>, top: <Ganzzahl>, width: <Ganzzahl>, height: <Ganzzahl>)` verwendet (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*, Abschnitt *Register*). Einzelheiten zum Bearbeiten der Elementeigenschaften finden Sie Kapitel *Eigenschaftsdialog Register*.

- **Menü**
  Ein neuer Menütitel und der erste Menüeintrag oder ein zusätzlicher Menüeintrag in einem vorhandenenn Menütitel wird eingefügt (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*, Abschnitt *Menü*). Wenn der Dialog für die Menü-Leiste noch nicht eingestellt ist, wird er jetzt dafür eingestellt. Einzelheiten zum Einfügen und Bearbeiten eines Menüeintrages finden Sie Kapitel *Eigenschaftsdialog Menü*.

Vorgangsdialogvorlage

Wenn Sie das *Register Vorgangsdialog* wählen, öffnet sich automatisch eine leere Dialogvorlage. Damit erstellen Sie den gewünschten Vorgangsdialog. Wählen Sie dazu im Listfeld *Dialogelemente* des *Register Vorgangsdialog* das gewünschte Element und schieben Sie es mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle im Dialog.



Vorgangsdialog mit Dialogelementen

Das ist ein Beispiel eines Vorgangsdialoges mit verschiedenen Elementen. Zur Erstellung des Dialoges gehen Sie folgendermaßen vor:

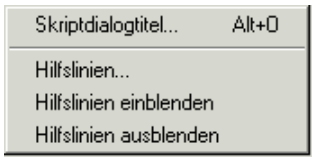
Dialoggröße

Die Ausmaße des Dialoges bestimmen Sie durch die Änderung der Fenstergröße wie sonst üblich.

Kontextmenü

Mit dem Kontextmenü des Dialoges (Klick mit der rechten Maustaste in den leeren Bereich des Dialoges) können Sie verschiedene Vorgaben treffen.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3



Hilfslinien...

Der Menüeintrag öffnet die Einstellungen für die Hilfslinien. Die Beschreibung dazu finden Sie im Kapitel *Register Skripts*. Hier geänderte Einstellungen gelten nur für diesen Dialog. Wenn Sie die Workbench beenden und erneut öffnen, gelten wieder die im Kapitel *Register Skripts* getroffenen Vorgaben.

Hilfslinien einblenden

Die Hilfslinien werden entsprechend der getroffenen Vorgaben aktiviert.

Hilfslinien ausblenden

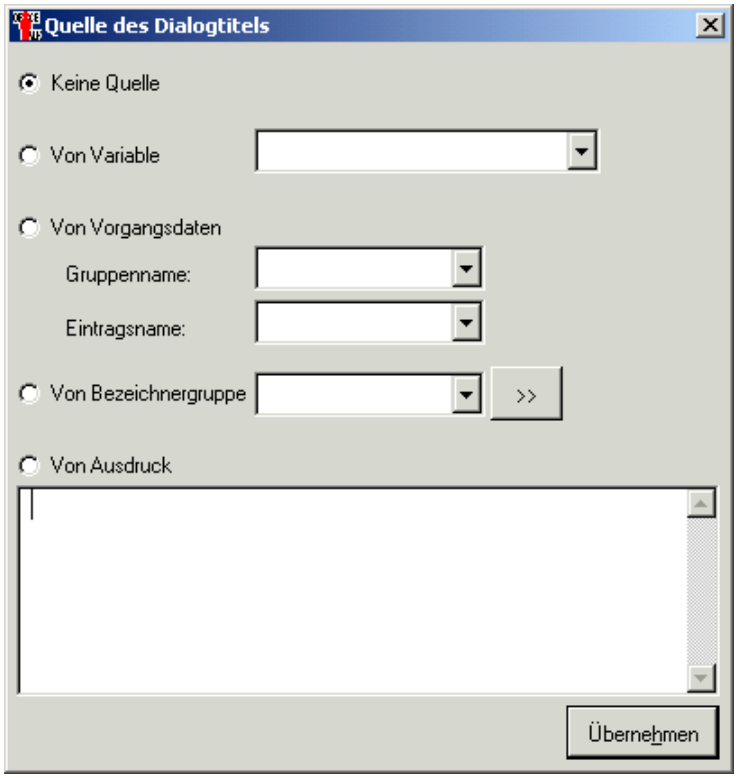
Die Hilfslinien werden deaktiviert.

Dialogtitel

Den Titel benennen Sie durch Wahl des Kontextmenüs **Dialogtitel...**. Sie erhalten den Dialog **Quelle des Dialogtitels**. Darin bestimmen Sie den Titel.

Quelle des Dialogtitels

Mit Hilfe dieses Dialoges können Sie definieren, woher der Titel für den Dialog, die Beschriftung im blauen Titelbalken des Fensters, stammt.



Quelle des Dialogtitels

Keine Quelle Wählen Sie diese Option, wenn der Dialog keinen Titel erhalten soll.

Von Variable Wählen Sie die Option und wählen Sie im Feld daneben die Variable mit dessen Inhalt der Titel belegt werden soll, aus. Die Variable muss zuvor im *Register Variablen* oder *Register Argumente* eingetragen werden.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

- **Von Vorgangsdaten** Wählen Sie die Option wenn der Titel des Dialoges aus einem Prozessdateneintrag stammen soll. Tragen Sie dazu in **Gruppenname** und **Eintragsname** die entsprechenden Namen ein. Lesen Sie dazu auch den Dienst `item(...,in: ...)` im Kapitel *Systemvariable processdata* der Dokumentation Skript. Die Auswahllisten **Gruppenname** und **Eintragsname** enthalten nach dem Eintrag -weitere Namen- die jeweiligen Namen der Vorgangsdaten, die in den anderen Makros des aktuellen Skripts verwendet werden. Dieser Eintrag kann nicht ausgewählt werden.

- **Von Bezeichnergruppe** Wählen Sie die Option und im Auswahlfeld daneben den Schlüssel, mit dem der Dialogtitel belegt wird. Die Auswahlliste enthält alle Schlüssel der Bezeichnergruppe des ausführenden Bearbeiters oder die Schlüssel der, durch die Anweisung *addLabel(..., key: ...)*, bestimmten Bezeichnergruppe. Siehe Kapitel *addLabel(..., key: ...)* in der Dokumentation Skript. Besitzt der aktuelle Bearbeiter keine Bezeichnergruppe, zeigt die Auswahlliste die Schlüssel der Bezeichnergruppe des übergeordneten Bearbeiters.

- Mit der Schaltfläche >> öffnen Sie den Dialog zur Auswahl des Schlüssels. Der Dialog bietet alle Bezeichnergruppen und deren Schlüssel, unabhängig von der aktuellen Bezeichnergruppe an. Einzelheiten zur Auswahl eines Schlüssels finden Sie im Kapitel *Quelle des Bezeichnertextes*.

- **Von Ausdruck** Wählen Sie diese Option, wenn der Dialogtitel mit dem Ergebnis des darunter angegebenen Ausdrucks belegt werden soll. In dem Textfeld sind die im Kapitel *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* beschriebenen Hilfen für die Quelltexteingabe verfügbar. Die Onlinedokumentation Skript wird beim Tippen der **F1**-Taste geöffnet.

Hinweis: Die Auswahllisten bieten Ihnen die bereits verwendeten Variablennamen und Gruppennamen an. Sie können daraus einen wählen, oder einen Namen eintragen.

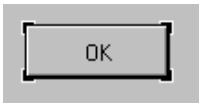
Neues **D***ialogelement einfügen*

- Wählen Sie im Listfeld *Dialogelemente* das gewünschte Element aus, und ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste auf die gewünschte Stelle des Dialoges.

Dialogelemente markieren

- Um Elemente zu löschen oder deren Position im Dialog zu ändern, müssen Sie das(die) Element(e) in der Regel zuerst markieren. Dazu stehen Ihnen vier Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Um ein einzelnes Element zu markieren, klicken Sie dazu das Element mit der linken Maustaste.
2. Um mehrere nicht zusammenhängende Elemente zu markieren, klicken Sie die zu markierenden Elemente mit der linken Maustaste mit gleichzeitig gedrückter **Strg**-Taste.
3. Um mehrere zusammenhängende Elemente zu markieren, klicken Sie das erste Element mit der linken Maustaste und das letzte mit gleichzeitig gedrückter **UMSCHALT**-Taste. Damit werden, beginnend vom ersten bis zum letzten geklickten Element, auch alle dazwischen liegenden Elemente markiert. Ist kein erstes Element markiert, werden vom ersten Element in Dialog bis zum letzten geklickten Element alle Elemente markiert.
4. Um mehrere zusammenhängende Elemente zu markieren, drücken Sie neben dem ersten zu markierenden Element die linke Maustaste und ziehen den Mauszeiger mit gedrückter Maustaste über das letzte zu markierende Element. Die zu markierenden Elemente werden dabei von einem gestrichelten Rechteck, genannt Lasso, eingefangen.



Markiertes Dialogelement

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Dialogelement entfernen

Um ein Element aus dem Dialog zu entfernen, markieren Sie es mit der linken Maus und betätigen anschließend die **Entf**-Taste oder Sie wählen im Kontextmenü des Eintrags **Entfernen**. Um mehrere Elemente in einem Schritt zu entfernen, markieren Sie zuerst die zu entfernenden Elemente (siehe Kapitel *Dialogelemente markieren*) und betätigen anschließend die **Entf**-Taste oder Sie wählen im Kontextmenü eines markierten Eintrages **Entfernen**. Alternativ dazu können Sie das oder die zu entfenenden Element auch im Listfeld *Anweisungen* markieren und dann das Kontextmenü **Entfernen** eines markierten Eintrages wählen.

Hinweis: Einen *Eigenschaftsdialog* Gruppenrahmen,*Eigenschaftsdialog Aktion und* Doppelklick oder *Eigenschaftsdialog* Menü entfernen Sie mit dem Kontextemenü Entfernen... im Listfeld *Anweisungen*.

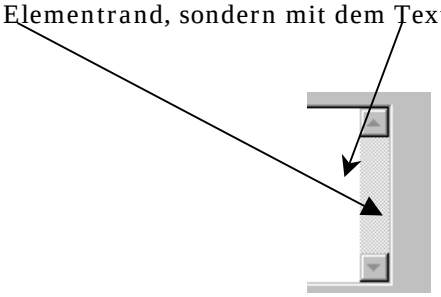
Größe des Dialogelementes ändern

Die Größe eines Elementes können Sie auf drei Arten zu ändern:

1. Drücken und halten Sie die linke Maustaste auf eine der vier Elementecken. Das Maussymbol ändert sich dabei zu ┼. Durch das Verschieben der gedrückten Maustaste in die gewünschte Richtung wird die Breite **und** Höhe des Dialogelementes geändert.
2. Drücken und halten Sie die linke Maustaste auf eines der vier Elementränder. Das Maussymbol ändert sich dabei zu ↕ oder ↔, je nachdem, welchen Rand Sie gewählt haben. Durch vertikales oder horizontales Verschieben der gedrückten Maustaste wird die Breite **oder** Höhe des Dialogelementes geändert.
3. Öffnen Sie den Eigenschaftsdialog des Dialogelementes, um dessen Ausmaße (**Breite** und **Höhe**) zu ändern.

Hinweis: Wenn Sie ein Listfeld oder ein Textfeld am rechten Rand vergrößern bzw. verkleinern wollen, müssen Sie nicht, wie sonst üblich, den rechten Rand des Elementes, sondern den rechten Rand des Textfeldes mit der Maus verschieben.

Nicht mit diesem Elementrand, sondern mit dem Textrand verschieben !



Die Höhe der Dialogelemente **Eingabefeld** und **Eingabefeld mit Pfeiltasten** und kann nur in deren Eigenschaftsdialog (*Eigenschaftsdialog Eingabefeld*g und *Eigenschaftsdialog Eingabefeld mit Pfeiltasten*) geändert werden.

Position des Dialogelementes ändern

Die Position eines Dialogelementes können Sie auf drei Arten ändern:

1. Drücken und halten Sie die linke Maustaste auf die Mitte des Dialogelementes und schieben Sie es mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle. Das Maussymbol wird dabei angezeigt.
2. Markieren Sie zuerst das Dialogelement und verschieben Sie es dann mit den Positionstasten (Links, Rechts, Unter und Oben).
3. Öffnen Sie den Eigenschaftsdialog des Dialogelementes, um dessen Position (**X/Y**) zu ändern.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Hinweis: Um mehrere Dialogelemente zu verschieben, wählen Sie die zu verschiebenden Dialogelemente (siehe Kapitel *Dialogelemente markieren*) und halten beim Verschieben die **ALT**-Taste gerückt.

Eigenschaften ändern

Die meisten Eigenschaften eines Dialogelementes werden in seinem Eigenschaftsdialog geändert. Jede Elementart besitzt ihren speziellen Eigenschaftsdialog. Den Eigenschaftsdialog des Dialogelementes können Sie auf drei Arten öffnen:

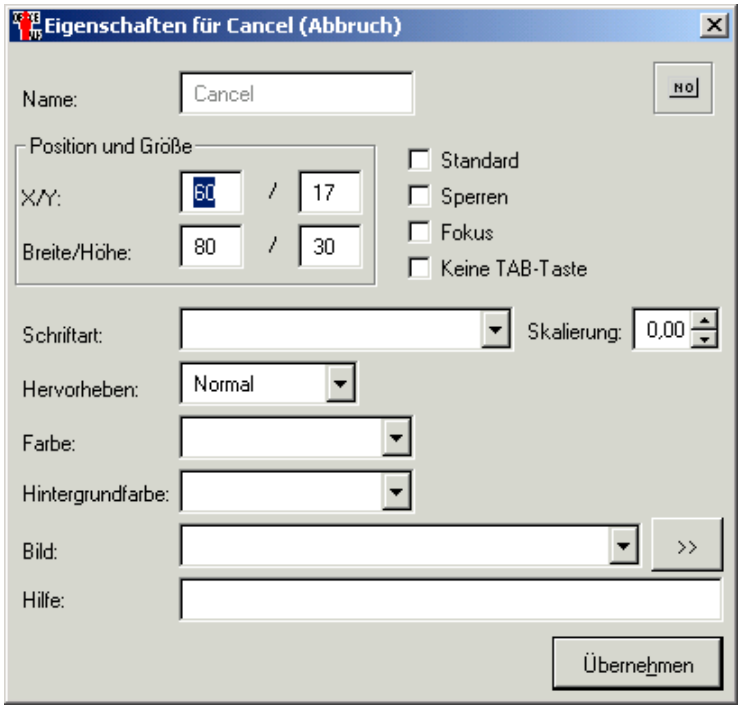
1. Aktivieren Sie das Element im Dialog durch Doppelklick.
2. Wählen Sie das gewünschte Element im Listfeld *Anweisungen* und anschließend im Kontextmenü den Eintrag **Eigenschaften...**.
3. Drücken Sie im Dialog die rechte Maustaste auf das Element und wählen im Kontextmenü den Eintrag **Eigenschaften...**.

Hinweis: Den Eigenschaftdialog der Elemente *Eigenschaftsdialog* Gruppenrahmen,*Eigenschaftsdialog Aktion und* Doppelklick erhalten Sie nur durch Doppelkick im Listfeld *Anweisungen*.

Den Eigenschaftsialog eines *Eigenschaftsdialog* Menü erhalten Sie durch Anwahl des Menüs in der Menüzeile des Dialoges oder durch Doppelkick im Listfeld *Anweisungen*.

Eigenschaftsdialog Abbruch-Schaltfläche

Die Schaltfläche bricht die Bearbeitung des Dialoges ab und liefert als Ergebnis des Dienstes `open` den Booleanwert `False`.



Eigenschaftsdialog Abbruch-Schaltfläche

Name Das Eingabefeld enthält den Namen der Schaltfläche **Cancel** .Der Name kann nicht geändert werden.

X/Y Geben Sie hier die Position der linken oberen Ecke der Schaltfläche innerhalb des Dialoges an. Alternativ dazu können Sie die Schaltfläche im Dialog auch mit der Maus verschieben (siehe Kapitel *Position des Dialogelementes ändern*).

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

- **Breite/Höhe** Tragen Sie hier die Ausmaße der Schaltfläche in Bildpunkten ein. Alternativ dazu können Sie die Größe der Schaltfläche auch mit der Maus ändern (siehe Kapitel *Größe des Dialogelementes ändern*).
- Mit der Option **Sperren** wird die Schaltfläche gegraut und ist somit gegen Auswahl mit der Maus gesperrt. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `disable(...)`).
- Mit der Option **Standard** wird die Schaltfläche mit einem dicken Rahmen gezeichnet und durch die EINGABE-Taste ausgelöst. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `addCancelButton(...,default: True, ...)`. Ein Dialog darf maximal eine Schaltfläche mit dieser Option enthalten !
- Mit der Option **Focus** erhält die Schaltfläche beim Öffnen des Dialoges den Fokus. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `focus(...)`). Ein Dialog darf maximal ein Dialogelement mit dieser Option enthalten !
- Mit der Option **Keine TAB-Taste** hält die TAB-Taste nicht an der Schaltfläche an. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `notTabable(...)`). Somit können Tastaturfreunde den Dialog schneller ausfüllen.
- Im Auswahlfeld **Schriftart** wählen Sie die zu verwendende Schrift der Schaltflächenbeschriftung, hier **Abbruch**, aus. Mit dem ersten Eintrag **Standard** wird die Standardschrift verwendet. Siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `font(..., use: ...)`.
- Im Eingabefeld **Skalierung** bestimmen Sie die Skalierung der Schriftgröße der Schaltflächenbeschriftung, hier **Abbruch**. Werte über 1,0 vergrößern und Werte unter 1,0 verkleinern die Schaltflächenbeschriftung (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `scale(..., by: ...)`).
- Im Auswahlfeld **Hervorheben** wählen Sie die Hervorhebung der Schaltflächenbeschriftung, hier **Abbruch**, aus. Sie können zwischen Normal- und Fettschrift wählen (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `bold(...)`.
- Im Auswahlfeld **Farbe** wählen Sie die Farbe der Schaltflächenbeschriftung, hier **Abbruch**, aus (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `color(...,with: ...)`.
- Im Auswahlfeld **Hintergrundfarbe** wählen Sie die Farbe der Schaltfläche, aus (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `backgroundColor(...,with: ...)`.
- Im Auswahlfeld **Bild** tragen Sie den Namen des Bildes, das die Schaltfläche anstelle des Textes **Abbruch** enthalten soll, ein (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `label(..., with:...)`). Die Angabe ist der Name einer Bilddatei (zulässige Bildformate und der Name eines Bildes siehe Kapitel *Galerie* in der Dokumentation Grundlagen). Die Auswahlliste enthält die Namen der Galerie.

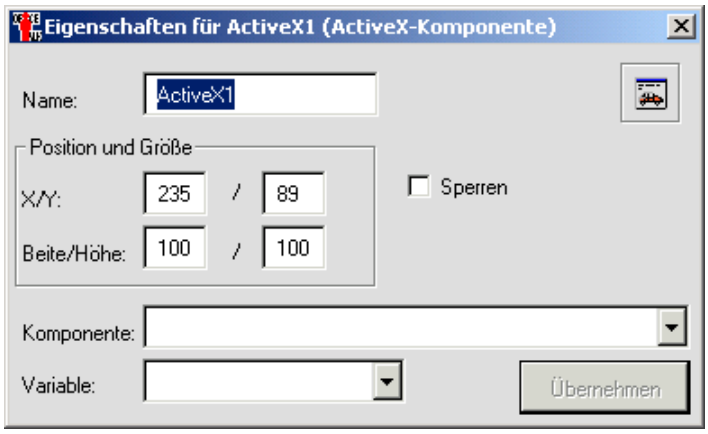
Hinweis: Ein Dateiname kann für den vereinfachten Zugriff auch mit einem symbolischen Namensteil beginnen. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Datei/URL* in der Dokumentation Grundlagen.

- Mit der Schaltfläche erhalten Sie einen Dateiauswahldialog. Damit können Sie auf die Suche nach der Bilddatei gehen.
- Der im Feld **Hilfe** eingetragene Text wird, wenn die Schaltfläche mit der Maus berührt wird, kurz eingeblendet. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `help(..., with:...)`).
- Die Schaltfläche **Übernehmen** übernimmt Ihre Einstellungen für die Schaltfläche.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Eigenschaftsdialog ActiveX Komponente

Beim Einfügen einer AktiveX Komponente wird ein leerer Rahmen im Dialog eingesetzt. Mit dem Eigenschaftsdialog geben Sie an, welche Komponente verwendet werden soll. Die Kommunikationsbibliothek der Komponente muss dazu geladen sein. Entweder wurde sie durch die Verwendung eines anderen Skriptmakros bereits geladen oder sie wurde im *Register Bibliotheken* angegeben.



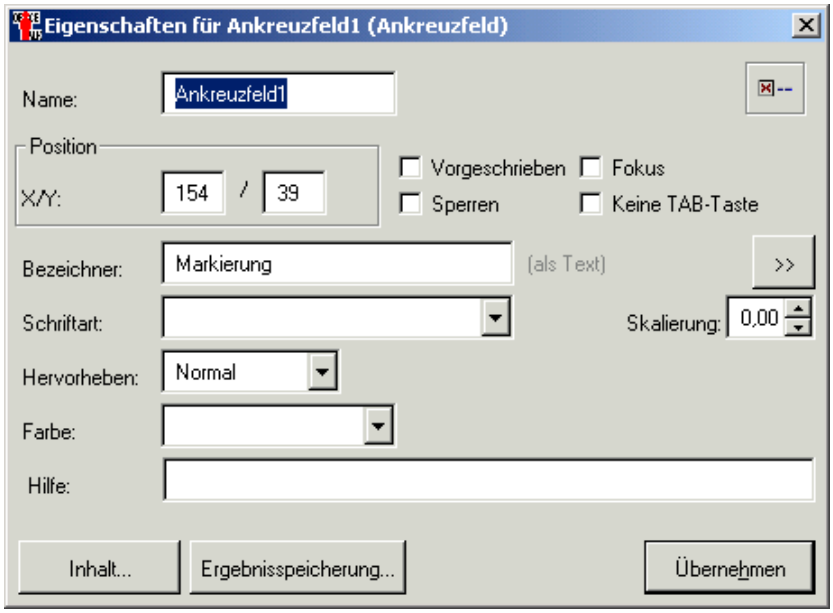
Eigenschaftsdialog der ActiveX Komponente

- **Name** Jede ActiveX-Komponente besitzt einen Namen. Damit muss jedes Dialogelement innerhalb des Dialoges eindeutig benannt werden.
- **X/Y** Geben Sie hier die Position der linken oberen Ecke des Elementes innerhalb des Dialoges an. Alternativ dazu können Sie die Komponente im Dialog auch mit der Maus verschieben (siehe Kapitel *Position des Dialogelementes ändern*).
- **Breite/Höhe** Tragen Sie hier die Ausmaße des Dialogelementes in Bildpunkten ein. Alternativ dazu können Sie die Größe des Eingabefeldes auch mit der Maus ändern (siehe Kapitel *Größe des Dialogelementes ändern*).
- Mit der Option **Sperren** wird die Komponente gegraut und ist somit gegen Auswahl mit der Maus gesperrt. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `disable(...)`).
- In der Auswahlliste **Komponente** wählen Sie die zu verwendende Komponente. Die Auswahlliste bietet Ihnen die Komponenten aller geladenen Kommunikationsbibliotheken an.
- In der Auswahlliste **Variable** tragen Sie die Variable, in der die geladene Komponente eingesetzt werden soll, ein. Die Auswahlliste bietet Ihnen auch die Komponentenvariablen aus dem *Register Argumente* an. Dafür wird im Makro die Anweisung `<Variable> = New <Komponente>` und die Variable wird als erstes Argument des Dienstes `addComponent(...)` verwendet.
- Wenn Sie die Einstellung **Sperren** wählen, ist die Komponente nach dem Öffnen des Dialoges nicht mit der Maus anwählbar. Zum Sperren des Dialogelementes wird der Dienst `disable(...)` im Makro eingefügt.
- Die Schaltfläche **Übernehmen** übernimmt Ihre Einstellungen für die ActiveX Komponente.

Copyright © OPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Eigenschaftsdialog Ankreuzfeld

Der Dialog beschreibt die Eigenschaften eines Ankreuzfeldes.



Eigenschaftsdialog des Ankreuzfeldes

Name In dem Eingabefeld geben Sie dem Ankreuzfeld einen Namen. Damit muss jedes Dialogelement innerhalb des Dialoges eindeutig benannt werden.

X/Y Geben Sie hier die Position der linken oberen Ecke des Ankreuzfeldes innerhalb des Dialoges an. Alternativ dazu können Sie das Ankreuzfeld im Dialog auch mit der Maus verschieben (siehe Kapitel *Position des Dialogelementes ändern*).

Mit der Option **Sperren** wird das Ankreuzfeld gegraut und ist somit gegen Auswahl gesperrt. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `disable(...)`).

Mit der Option **Focus** erhält das Ankreuzfeld beim Öffnen des Dialoges den Fokus. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `focus(...)`). Ein Dialog darf maximal ein Dialogelement mit dieser Option enthalten !

Mit der Option **Keine TAB-Taste** hält die TAB-Taste nicht am Ankreuzfeld an. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `notTabable(...)`).Somit können Tastaturfreunde den Dialog schneller ausfüllen.

Mit der Option **Vorgeschrieben** muss beim späteren Ausfüllen des Dialoges das Ankreuzfeld gewählt werden, damit der Dialog mit der **OK**-Schaltfläche beendet werden kann. (siehe Dokumentation Skript Kapitel *Feldeigenschaften vergeben und Feldinhalte erfragen*, Abschnitt `mandatory(...)`). Wird die **OK**-Schaltfläche betätigt, ohne einen Eintrag zu wählen, erscheint ein Meldungsdialog, der darauf hinweist (siehe Kapitel *Fehlende Angaben*).

Bezeichner Tragen Sie hier den sichtbaren Namen des Ankreuzfeldes ein. Mit dem Zeichen **&** im Bezeichnertext kann das Ankreuzfeld auch mit der auf **&** folgenden Taste ausgewählt werden. Das Zeichen wird durch das vorangestellte & unterstrichen.

Wenn der Bezeichnertext des Dialogelementes dynamisch zur Laufzeit des Makros bestimmt werden soll, wird mit der Schaltfläche

die *Quelle des Bezeichnertextes* zum Festlegen Bezeichnertextes geöffnet. Das gegraute Textfeld daneben zeigt die Quellenart des Bezeichners an:

(als Text)	Der Text in Eingabefeld **Bezeicher** wird verwendet.
(als Variable)	Der Inhalt der Variable im Quellendialog wird als Bezeichnertext

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

verwendet.

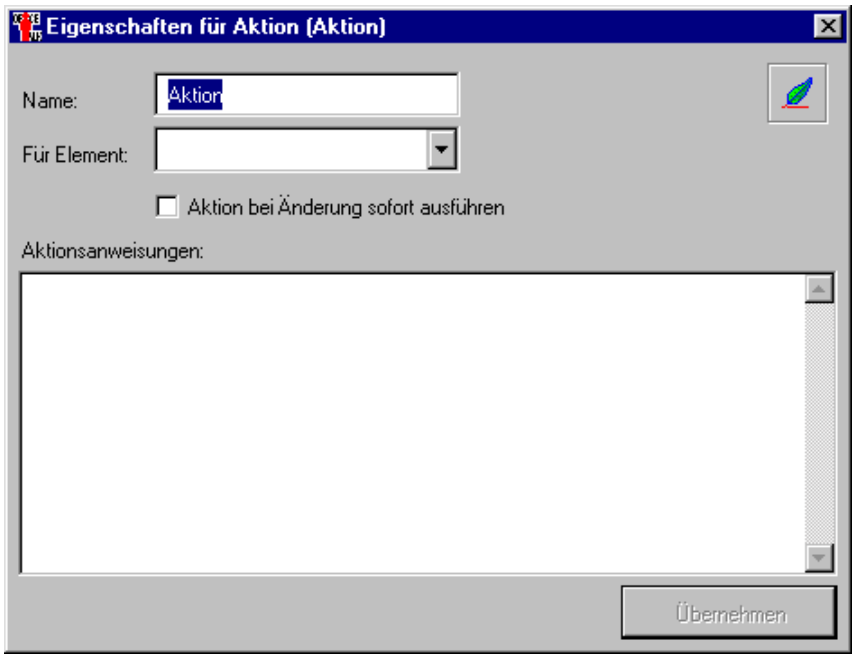
(als Vorgangsdaten)	Das Vorgangsdatum im Quellendialog wird als Bezeichnertext verwendet.
(als Bezeichnerschlüssel)	Der Bezeichnerschlüssel im Quellendialog wird als Bezeichnertext verwendet.
(als Ausdruck)	Der Ausdruck im Quellendialog wird als Bezeichnertext verwendet.

- Im Auswahlfeld **Schriftart** wählen Sie die zu verwendende Schrift des Bezeichnertextes aus. Mit dem ersten Eintrag **Standard** wird die Standardschrift verwendet. Siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `font(..., use: ...)`.
- Im Eingabefeld **Skalierung** bestimmen Sie die Skalierung der Schriftgröße des Bezeichnertextes. Werte über 1,0 vergrößern und Werte unter 1,0 verkleinern den Bezeichnertext (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `scale(..., by: ...)`).
- Im Auswahlfeld **Hervorheben** wählen Sie die Hervorhebung des Bezeichnertextes aus. Sie können zwischen Normal- und Fettschrift wählen (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `bold(...)`.
- Im Auswahlfeld **Farbe** wählen Sie die Farbe des Bezeichnertextes, aus (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `color(...,with: ...)`.
- Der im Feld **Hilfe** eingetragene Text wird, wenn das Ankreuzfeld mit der Maus berührt wird, kurz eingeblendet. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `help(..., with:...)`).
- Mit der Schaltfläche **Inhalt...** öffnen Sie den Dialog *Quelle des Elementinhaltes*. Darin beschreiben Sie, wie der Inhalt des Ankreuzfeldes für das Öffnen des Dialoges vorbelegt werden soll.
- Mit der Schaltfläche **Ergebnisspeicherung...**. öffnen Sie den Dialog *Ziel des Elementinhaltes*. Darin bestimmen Sie, wie die Übernahme der Auswahl im Ankreuzfeld nach dem Schließen des Dialoges erfolgen soll.
- Die Schaltfläche **Übernehmen** übernimmt Ihre Einstellungen für das Ankreuzfeld.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Eigenschaftsdialog Aktion und Doppelklick

Beim Einsetzen einer Aktion oder eines Doppelklicks öffnet sich sofort dessen Eigenschaftsdialog, weil dafür kein visuelles Element im Dialog eingesetzt wird.



Eigenschaftsdialog der Aktion

Hinweis: Dieser Eigenschaftsdialog wird sowohl für eine Aktion, als auch für einen Doppelklick verwendet. Für einen Doppelklick lautet die Überschriftszeile des Dialoges **Eigenschaften für Doppelklick<elementname> (Doppelklick)**. Bei einem Doppelklick ist die Option **Aktion bei jeder Änderung sofort ausführen** nicht verfügbar.

Name In dem Eingabefeld geben Sie der Aktion einen Namen. Damit muss jedes Dialogelement innerhalb des Dialoges eindeutig benannt werden.

Im der Auswahlliste **Für Element** tragen Sie den Namen des Dialogelementes, in dem auf eine Inhaltsänderung oder auf einen Doppelklick reagiert werden soll, ein. Alternativ können Sie das Dialogelement auch aus der Liste auswählen. Die Auswahlliste bieten Ihnen jedoch nur zulässige Dialogelemente an. Bei einer Aktion sind das alle Arten von Eingabefeldern und alle Arten von Listfeldern sowie Tabellen. Bei einem Doppelklick werden nur Listfelder und Tabellenfelder angeboten.

Wenn Sie die Option **Aktion bei jeder Änderung sofort ausführen** wählen, wird bei jeder Änderung des Inhaltes die angegebene Aktion ausgeführt. Das wirkt sich vor allem für Eingabefelder aus. Wenn die Option nicht gewählt ist, wird die Aktion für das Eingabefeld nur beim Verlassen des Feldes ausgeführt.

Im Textfeld **Aktionsanweisungen** tragen Sie die Makroanweisungen, die bei einer Aktion oder einem Doppelklick ausgeführt werden sollen, ein. Im Unterschied zur manuellen Makroerstellung im Skriptbrowserdialog müssen Sie hier das Zeichen **"** nicht verdoppeln (z.B. `dialog.value("name")` anstelle von `dialog.value(""name"")`.

Der Zeitpunkt, wann die Anweisungen ausgeführt werden, hängt von der Art des Dialogelementes ab:

	Dialogelement	**Ausführung Aktionsanweisungen**
Aktion	**OK**-, **Abbruch** - und **Aktions**-Schaltfläche	Bei Mausklick
	Options-, **Ankreuz**-, **Auswahl**-, **Listfeld** und **Tabelle**	Bei Auswahländerung

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

	Dialogelement	Ausführung Aktionsanweisungen
	Eingabefeld (ein- und mehrzeilig)	Beim Verlassen des Feldes oder bei jeder Inhaltsänderung
Doppelklick	Listfeld und Tabellen	Doppelklick auf einen Eintrag

Hinweis: In dem Textfeld sind die im Kapitel *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* beschriebenen Hilfen für die Quelltexteingabe verfügbar. Die Onlinedokumentation Skript wird beim Tippen der **F1**-Taste geöffnet.

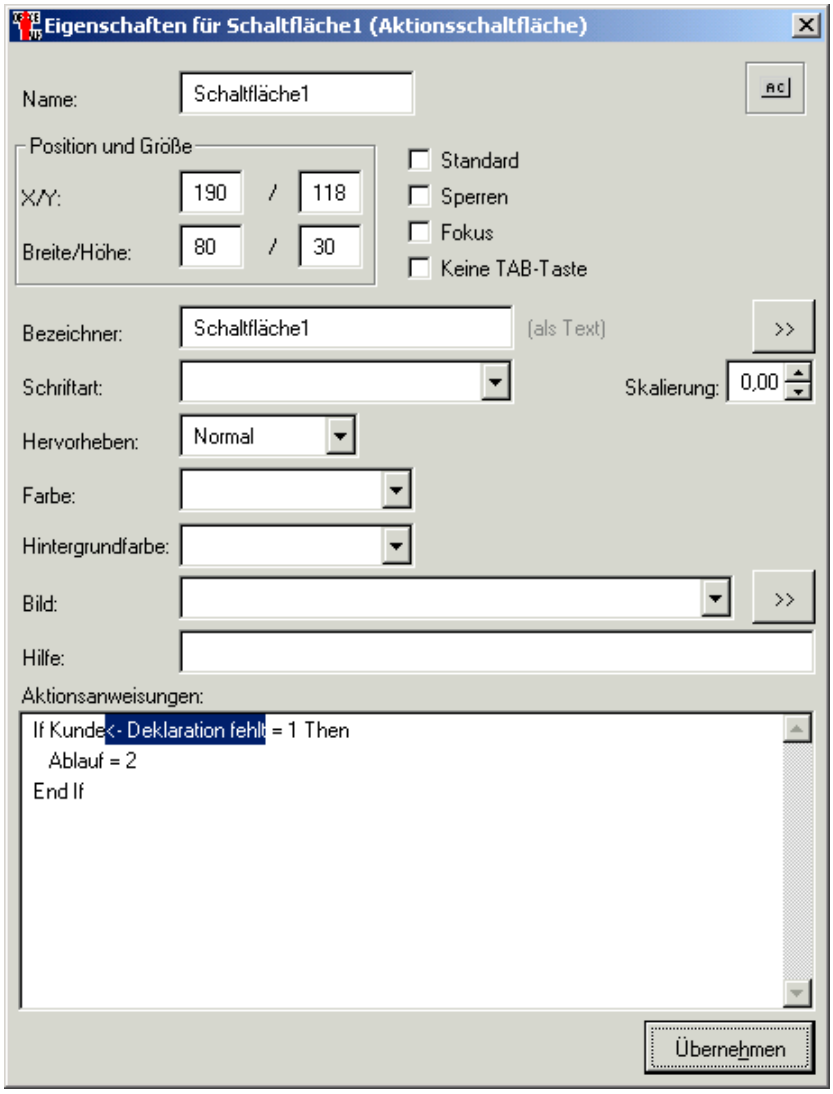
Die Schaltfläche **Übernehmen** übernimmt Ihre Einstellungen für die Aktion oder den Doppelklick.
Falls die Anweisungen in Textfeld **Aktionsanweisungen** einen Syntaxfehler enthalten, wird an der Fehlerstelle ein beschreibender Fehlerhinweis eingefügt und die Übernahme wird abgelehnt. Zur besseren Erkennung des Fehlers ist der Fehlerhinweis markiert.

Hinweis: Die Eigenschaften einer Aktion oder eines Doppelklicks können nachträglich nur über das Kontextmenu **Eigenschaften...** im Listfeld *Anweisungen* im *Register Vorgangsdialog* geändert werden.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Eigenschaftsdialog Aktionsschaltfläche

In dem Dialog bestimmen Sie die Eigenschaften der Aktionsschaltfläche. Eine Aktionsschaltfläche führt bei einem Klick mit der linken Maustaste darauf die darin definierten Makroanweisungen aus.



Eigenschaftsdialog der Aktionsschaltfläche

- **Name** In dem Eingabefeld geben Sie der Aktionsschaltfläche einen Namen. Damit muss jedes Dialogelement innerhalb des Dialoges eindeutig benannt werden.
- **X/Y** Geben Sie hier die Position der linken oberen Ecke der Schaltfläche innerhalb des Dialoges an. Alternativ dazu können Sie die Schaltfläche im Dialog auch mit der Maus verschieben (siehe Kapitel *Position des Dialogelementes ändern*).
- **Breite/Höhe** Tragen Sie hier die Ausmaße der Schaltfläche in Bildpunkten ein. Alternativ dazu können Sie die Größe der Schaltfläche auch mit der Maus ändern (siehe Kapitel *Größe des Dialogelementes ändern*).
- Mit der Option **Sperren** wird die Schaltfläche gegraut und ist somit gegen Auswahl mit der Maus gesperrt. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `disable(...)`).
- Mit der Option **Standard** wird die Schaltfläche mit einem dicken Rahmen gezeichnet und durch die EINGABE-Taste ausgelöst. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `addActionButton(...,default: True,...)`). Ein Dialog darf maximal eine Schaltfläche mit dieser Option enthalten !

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

- Mit der Option **Focus** erhält die Aktionsschaltfläche beim Öffnen des Dialoges den Fokus. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `focus(...)`). Ein Dialog darf maximal ein Dialogelement mit dieser Option enthalten !

- Mit der Option **Keine TAB-Taste** hält die TAB-Taste nicht an der Schaltfläche an. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `notTabable(...)`).Somit können Tastaturfreunde den Dialog schneller ausfüllen.

- Mit der Angabe **Bezeichner** bestimmen Sie den sichtbaren Namen der Schaltfläche. Mit dem Zeichen **&** im Bezeichnertext kann die Aktionsschaltfläche auch mit der auf **&** folgenden Taste aktiviert werden. Das Zeichen wird durch das vorangestellte & unterstrichen.

- Wenn der Bezeichnertext des Dialogelementes dynamisch zur Laufzeit des Makros bestimmt werden soll, wird mit der Schaltfläche die *Quelle des Bezeichnertextes* zum Festlegen Bezeichnertextes geöffnet. Das gegraute Textfeld daneben zeigt die Quellenart des Bezeichners an:

(als Text)	Der Text in Eingabefeld **Bezeicher** wird verwendet.
(als Variable)	Der Inhalt der Variable im Quellendialog wird als Bezeichnertext verwendet.
(als Vorgangsdaten)	Das Vorgangsdatum im Quellendialog wird als Bezeichnertext verwendet.
(als Bezeichnerschlüssel)	Der Bezeichnerschlüssel im Quellendialog wird als Bezeichnertext verwendet.
(als Ausdruck)	Der Ausdruck im Quellendialog wird als Bezeichnertext verwendet.

- Im Auswahlfeld **Schriftart** wählen Sie die verwendenden Schrift der Schaltflächenbeschriftung aus. Mit dem ersten Eintrag **Standard** wird die Standardschrift verwendet. Siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `font(..., use: ...)`.

- Im Eingabefeld **Skalierung** bestimmen Sie die Skalierung der Schriftgröße der Schaltflächenbeschriftung. Werte über 1,0 vergrößern und Werte unter 1,0 verkleinern die Schaltflächenbeschriftung (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `scale(..., by: ...)`).

- Im Auswahlfeld **Hervorheben** wählen Sie die Hervorhebung der Schaltflächenbeschriftung aus. Sie können zwischen Normal- und Fettschrift wählen (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `bold(...)`.

- Im Auswahlfeld **Farbe** wählen Sie die Farbe der Schaltflächenbeschriftung aus (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `color(...,with: ...)`.

- Im Auswahlfeld **Hintergrundfarbe** wählen Sie die Farbe der Schaltfläche, aus (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `backgroundColor(...,with: ...)`.

- Im Auswahlfeld **Bild** tragen Sie den Namen des Bildes, das die Schaltfläche anstelle des Textes aus dem Textfeld **Bezeichner** enthalten soll, ein (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `label(..., with:...)`). Die Angabe ist der Name einer Bilddatei (zulässige Bildformate und Name eines Bildes siehe Kapitel *Galerie* in der Dokumentation Grundlagen). Die Auswahlliste enthält die Namen aus der Galerie.

Hinweis: Ein Dateiname kann für den vereinfachten Zugriff auch mit einem symbolischen Namensteil beginnen. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Datei/URL* in der Dokumentation Grundlagen.

- Mit der Schaltfläche erhalten Sie einen Dateiauswahldialog. Damit können Sie auf die Suche nach der Bilddatei gehen.

- Der im Feld **Hilfe** eingetragene Text wird, wenn die Schaltfläche mit der Maus berührt wird, kurz eingeblendet. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `help(..., with:...)`).

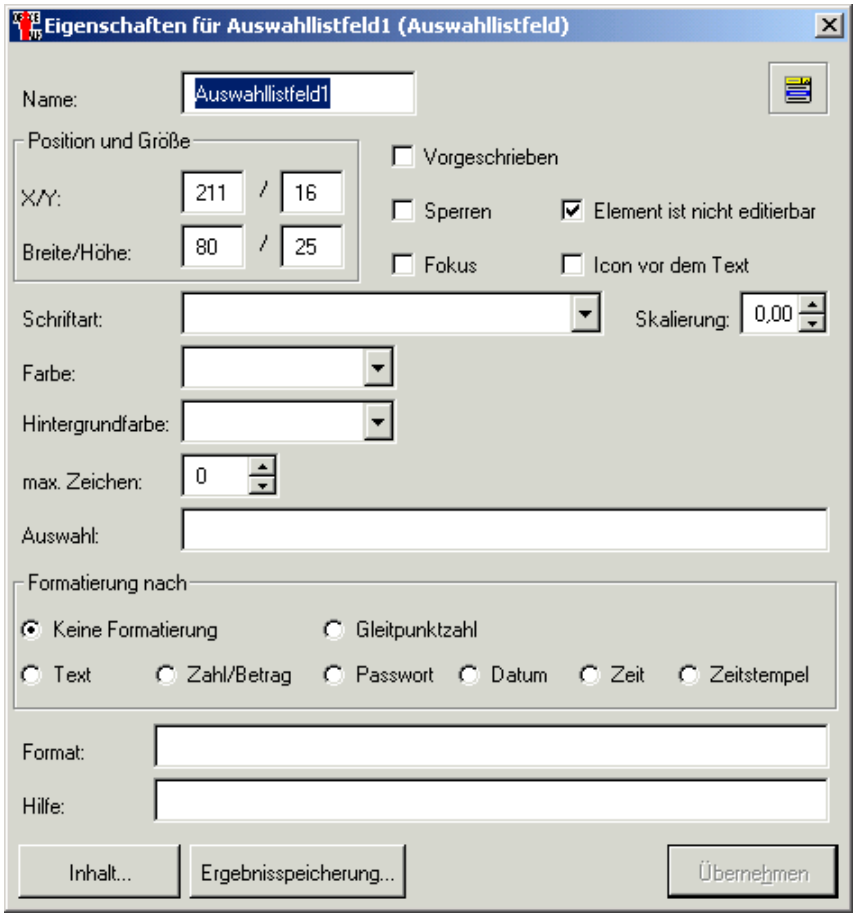
Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Im Textfeld **Aktionsanweisungen** tragen Sie die Makroanweisungen, die beim Klick mit der linken Maustaste darauf, ausgeführt werden sollen, ein. In Anweisungen müssen Sie hier im Unterschied zur manuellen Makroerstellung das Zeichen **"** nicht verdoppeln (z.B. `dialog.value("name")` anstelle von `dialog.value(""name"")`. In dem Textfeld sind die im Kapitel *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* beschriebenen Hilfen für die Quelltexteingabe verfügbar. Die Onlinedokumentation Skript wird beim Tippen der **F1**-Taste geöffnet.

Die Schaltfläche **Übernehmen** übernimmt Ihre Einstellungen für die Aktionsschaltfläche. Falls die Anweisungen in Textfeld **Aktionsanweisungen** einen Syntaxfehler enthalten, wird an der Fehlerstelle ein Fehlerhinweis eingefügt (Beispiel siehe Bild) und die Übernahme wird abgelehnt. Zur besseren Erkennung des Fehlers ist der Fehlerhinweis markiert.

Eigenschaftsdialog Auswahllistfeld

In dem Dialog bestimmen Sie die Eigenschaften eines Auswahllistfeldes, auch Combobox genannt.



Eigenschaftsdialog des Auswahllistfeldes

Name In dem Eingabefeld geben Sie dem Auswahllistfeld einen Namen. Damit muss jedes Dialogelement innerhalb des Dialoges eindeutig benannt werden.

X/Y und **Breite/Höhe** In den Eingabefeldern bestimmen Sie alternativ zum Verschieben mit der Maus im Dialog die Position der linken oberen Ecke (siehe Kapitel *Position des Dialogelementes ändern*) bzw. die Breite oder die Höhe des Auswahllistfeldes (siehe Kapitel *Größe des Dialogelementes ändern*).

Mit der Option **Element ist nicht editierbar** kann in der Auswahlliste nur ein Eintrag ausgewählt werden. Ohne diese Option kann das Auswahlfeld auch editiert werden. Die Option ist voreingestellt.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

- Mit der Option **Sperren** wird das Auswahllistfeld gegraut und ist somit gegen Auswahl gesperrt. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `disable(...)`).

- Mit der Option **Focus** erhält das Auswahllistfeld beim Öffnen des Dialoges den Fokus. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `focus(...)`). Ein Dialog darf maximal ein Dialogelement mit dieser Option enthalten !

- Mit der Option **Vorgeschrieben** muss beim späteren Ausfüllen des Dialoges ein Eintrag im Auswahllistfeld gewählt werden, damit der Dialog mit der **OK**-Schaltfläche beendet werden kann. (siehe Dokumentation Skript Kapitel *Feldeigenschaften vergeben und Feldinhalte erfragen*, Abschnitt `mandatory(...)`). Wird die **OK**-Schaltfläche betätigt, ohne einen Eintrag zu wählen, erscheint ein Meldungsdialog, der darauf hinweist (siehe Kapitel *Fehlende Angaben*).

- Mit der Option **Icon vor dem Text** wird vor dem Namen eines Eintrags im Auswahlfeld und in der Auswahlliste dessen Symbol angezeigt. (siehe auch Dokumentation Skript Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*, Abschnitt `addComboBox ( <Auswahl>, choices: <Liste>, named: <Name>, left: <Ganzzahl>, top: <Ganzzahl>, width: <Ganzzahl> , type: "Object" )`). Wenn es sich um ein Elemente aus OfficeTalk handelt (z.B.: `worker.children`), wird der Eintrag vom jeweiligen Symbol des Elementes angeführt. Der Dienst `value(…)` liefert in diesem Fall nicht die Textrepräsentation (`String`) des ausgewählten Bearbeiters, sondern den Bearbeiter selbst. Für die Fälle, in denen der ausgewählte Bearbeiter an einen Dienst, der einen Bearbeiter als Argument erfordert (z.B.: `stepscheduler.goTo(…)`) weiter gegeben werden soll, ist diese Option hilfreich, weil für den gewählten Bearbeiternamen nicht zuerst der zugehörige Bearbeiter ermittelt werden muss.

- Im Auswahlfeld **Schriftart** wählen Sie zu verwendenden Schrift der Listfeldeinträge aus. Mit dem ersten Eintrag **Standard** wird die Standardschrift verwendet. Siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `font(..., use: ...)`.

- Im Eingabefeld **Skalierung** bestimmen Sie die Skalierung der Schriftgröße der Listfeldeinträge. Werte über 1,0 vergrößern und Werte unter 1,0 verkleinern die Listfeldeinträge (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `scale(..., by: ...)`).

- Im Auswahlfeld **Farbe** wählen Sie die Farbe der Listfeldeinträge aus (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `color(...,with: ...)`.

- Im Auswahlfeld **Hintergrundfarbe** wählen Sie die Hintergrundfarbe des Listfeldes aus (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `backgroundColor(...,with: ...)`.

- Im Eingabefeld **max. Zeichen** tragen Sie für ein editierbares Eingabefeld die maximale Anzahl erlaubter Zeichen ein. Die Angabe **0** bedeuten keine Limitierung (siehe Dokumentation Skript Kapitel *Feldeigenschaften vergeben und Feldinhalte erfragen*, Abschnitt `limit(..., maxChar: ...)`).

- In **Auswahl** tragen Sie den Ausdruck, der die Listenelemente liefert, ein. Ein Beispiel: `Array(Array("Zeile-1", "Zeile-2")`.

- Die Beschreibung der Einstellungen in der Gruppe **Formatierung nach** finden Sie im Kapitel *Eigenschaftsdialog Eingabefeld*.

- Der im Feld **Hilfe** eingetragene Text wird, wenn das Auswahllistfeld mit der Maus berührt wird, kurz eingeblendet. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `help(..., with:...)`).

- Mit der Schaltfläche **Inhalt...** öffnen Sie den Dialog *Quelle des Elementinhaltes*. Darin beschreiben Sie, wie der Inhalt des Auswahllistfeldes für das Öffnen des Dialoges vorbelegt werden soll.

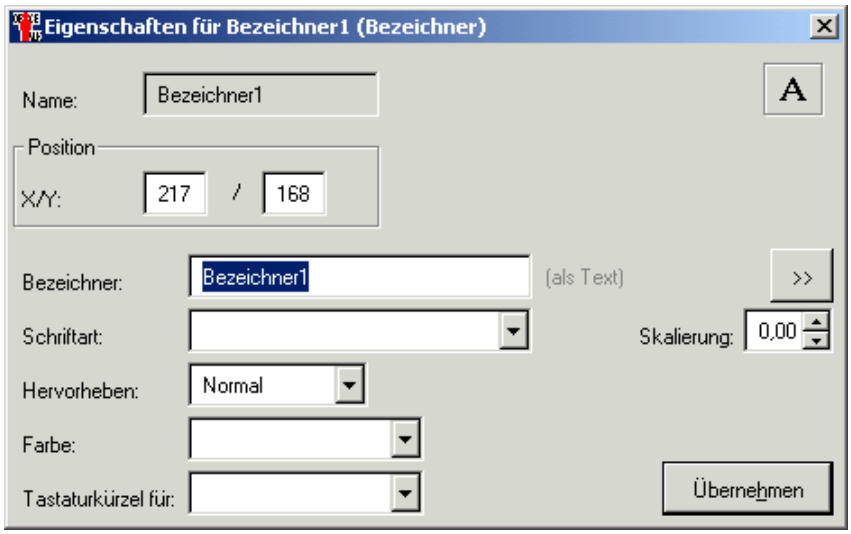
- Mit der Schaltfläche **Ergebnisspeicherung...**. öffnen Sie den Dialog *Ziel des Elementinhaltes*. Darin bestimmen Sie, wie die Übernahme der Eingabe oder der Auswahl im Auswahllistfeld nach dem Schließen des Dialoges erfolgen soll.

- Die Schaltfläche **Übernehmen** übernimmt Ihre Einstellungen für das Auswahllistfeld.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Eigenschaftsdialog Bezeichner und Bezeichner Courier

Im Eigenschaftsdialog eines Bezeichners können Sie nur den sichtbaren Namen bestimmen. Die Größe des Dialogelementes hängt von der Länge des Bezeichners ab. Der Eigenschaftsdialog für einen **Bezeichner Courier** ist identisch zum Eigenschaftsdialog für einen normalen Bezeichner.



Eigenschaftsdialog des Bezeichners

Name Der Name des Bezeichners entspricht dem Eingabefeld **Bezeichner** und kann nicht direkt geändert werden.

X/Y Geben Sie hier die Position der linken oberen Ecke des Bezeichners innerhalb des Dialoges an. Alternativ dazu können Sie den Bezeichner im Dialog auch mit der Maus verschieben (siehe Kapitel *Position des Dialogelementes ändern*).

Bezeichner Tragen Sie hier den sichtbaren Namen des Bezeichners ein. Bezeichner enden i.d.R.- mit einem Doppelpunkt (**:**). Ein Zeichen mit vorangestelltem **&** fungiert in Verbindung mit dem Auswahlfeld **Tastaturkürzel für** als Tastatursteuerung. Das Zeichen wird durch das vorangestellte & unterstrichen.

Wenn der Bezeichnertext des Dialogelementes dynamisch zur Laufzeit des Makros bestimmt werden soll, wird mit der Schaltfläche >> die *Quelle des Bezeichnertextes* zum Festlegen Bezeichnertextes geöffnet. Das gegraute Textfeld daneben zeigt die Quellenart des Bezeichners an:

(als Text)	Der Text in Eingabefeld **Bezeicher** wird verwendet.
(als Variable)	Der Inhalt der Variable im Quellendialog wird als Bezeichnertext verwendet.
(als Vorgangsdaten)	Das Vorgangsdatum im Quellendialog wird als Bezeichnertext verwendet.
(als Bezeichnerschlüssel)	Der Bezeichnerschlüssel im Quellendialog wird als Bezeichnertext verwendet.
(als Ausdruck)	Der Ausdruck im Quellendialog wird als Bezeichnertext verwendet.

Im Auswahlfeld **Schriftart** wählen Sie die zu verwendenden Schrift des Bezeichnertextes aus. Mit dem ersten Eintrag **Standard** wird die Standardschrift verwendet. Siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `font(..., use: ...)`.

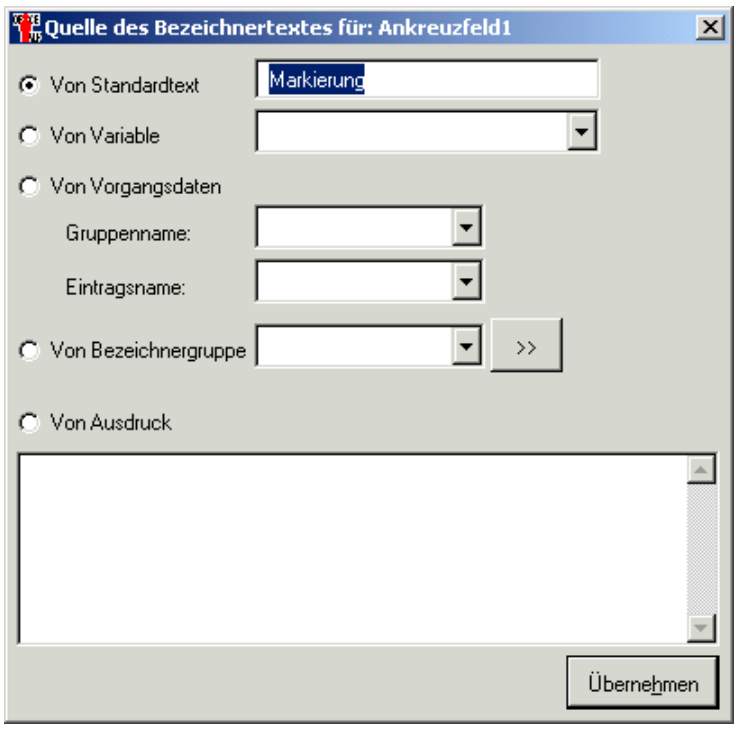
Im Eingabefeld **Skalierung** bestimmen Sie die Skalierung der Schriftgröße des Bezeichnertextes. Werte über 1,0 vergrößern und Werte unter 1,0 verkleinern den Bezeichnertext (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `scale(..., by: ...)`).

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

- Im Auswahlfeld **Hervorheben** wählen Sie die Hervorhebung des Bezeichnertextes aus. Sie können zwischen Normal- und Fettschrift wählen (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `bold(...)`.
- Im Auswahlfeld **Farbe** wählen Sie die Farbe des Bezeichnertextes, aus (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `color(...,with: ...)`.
- Im Auswahlfeld **Tastaturkürzel für** wählen Sie das Dialogelement aus, das mit der Tastaturkombination **ALT**-<Zeichen mit vorangestelltem & in Bezeichner> aktiviert werden soll. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `shortcut(...,for: ...)`.
- Die Schaltfläche **Übernehmen** übernimmt Ihre Einstellungen für den Bezeichner Bild.

Quelle des Bezeichnertextes

Mit dem Dialog wird für ein Dialogelement die Quelle des Bezeichnertextes festgelegt. Damit wird der Bezeichnertext eines Dialogelementes dynamisch zur Laufzeit des Makros bestimmt.



Quelle des Bezeichnertextes

- **Von Standartext** Wählen Sie die Option und tragen Sie im Feld daneben den Bezeichnertext ein. Änderungen hier werden in das Bezeichnerfeld des Eigenschaftsdialoges übertragen.

Hinweis: Der Text ist für einen *Eigenschaftsdialog Bezeichner und Bezeichner Courier* zwingend vorgeschrieben.

- **Von Variable** Wählen Sie die Option und wählen Sie im Feld daneben die Variable mit dessen Inhalt der Bezeichnertext belegt wird, aus. Die Variable muss zuvor im *Register Variablen* oder *Register Argumente* eingetragen werden.

Hinweis: Die Option ist für einen *Eigenschaftsdialog Bezeichner und Bezeichner Courier* nicht wählbar (gegraut).

- **Von Vorgangsdaten** Wählen Sie die Option wenn der Bezeichnertext aus einem Prozessdateneintrag stammen soll. Tragen Sie dazu in **Gruppenname** und **Eintragsname** die entsprechenden Namen ein. Lesen Sie dazu auch den Dienst `item(...,in: ...)` im Kapitel *Systemvariable processdata* der Dokumentation Skript. Die Auswahllisten **Gruppenname** und **Eintragsname** enthalten nach dem Eintrag -weitere Namen- die jeweiligen Namen der

Vorgangsdaten, die in den anderen Makros des aktuellen Skripts verwendet werden. Dieser Eintrag kann nicht ausgewählt werden.

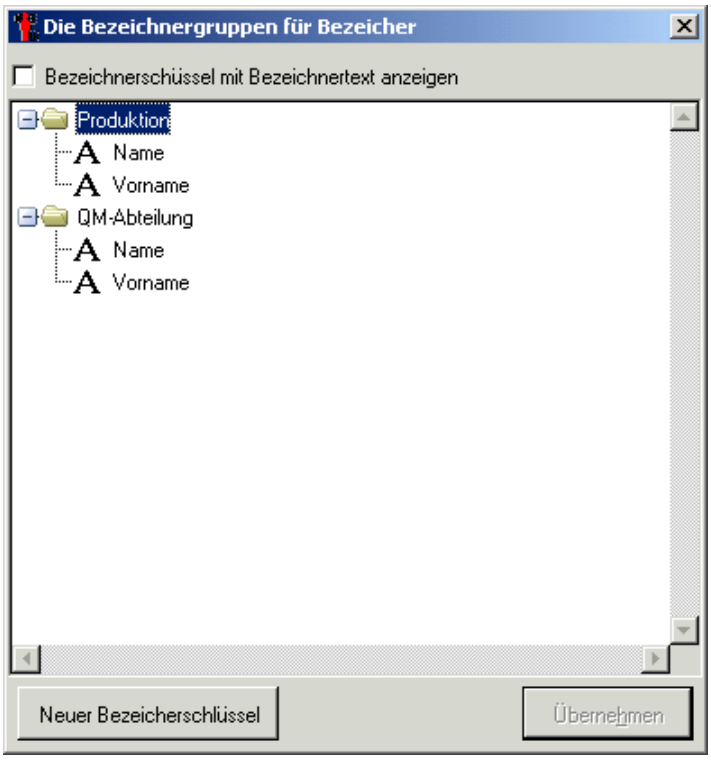
Hinweis: Die Option ist für einen *Eigenschaftsdialog Bezeichner und Bezeichner Courier* nicht wählbar (gegraut).

- **Von Bezeichnergruppe** Wählen Sie die Option und im Auswahlfeld daneben den Schlüssel, mit dem der Bezeichnertext belegt wird. Die Auswahlliste enthält alle Schlüssel der Bezeichnergruppe des ausführenden Bearbeiters oder die Schlüssel der, durch die Anweisung *addLabel(…, key: …)*, bestimmten Bezeichnergruppe. Siehe Kapitel *addLabel(…, key: …)* in der Dokumentation Skript. Besitzt der aktuelle Bearbeiter keine Bezeichnergruppe, zeigt die Auswahlliste die Schlüssel der Bezeichnergruppe des übergeordneten Bearbeiters.

Hinweis: Die Auswahllisten bieten Ihnen die bereits verwendeten Variablennamen und Gruppennamen an. Sie können daraus einen wählen, oder einen Namen eintragen.

- Mit der Schaltfläche

öffnen Sie den Dialog zur Auswahl des Bezeichnerschlüssels. Der Dialog bietet alle Bezeichnergruppen und deren Bezeichnerschlüssel, unabhängig von der aktuellen Bezeichnergruppe an.

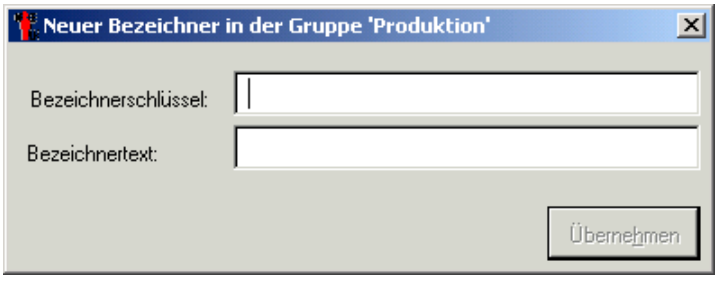


Bezeichnergruppen und Namen

Der Doppelklick auf eine Bezeichnergruppe klappt diese auf oder zu. Mit der Schaltfläche **Übernehmen** wird der gewählte Name als Bezeichnerschlüssel übernommen.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Mit der Option ☐ Bezeichnerschüssel mit Bezeichnertext anzeigen anzeigen wird hinter jedem Bezeichnerschlüssel sein zugehöriger Bezeichnertext aufgelistet. Wenn eine Bezeichnergruppe ausgewählt ist, öffnet die Schaltfläche Neuer Bezeicherschlüssel den Dialog **Neuer Bezeichner für '<Name der Gruppe>'**.



Bezeichnerschlüssel und –text anlegen

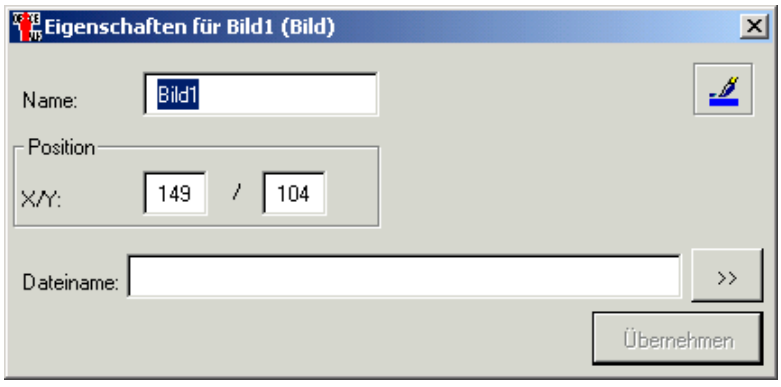
In dem Dialog können Sie einen neuen Bezeichnerschlüssel mit seinem Bezeichnertext in der gewählten Bezeichnergruppe anlegen, oder den Bezeichnertext eines existierenden Bezeichnerschlüssels ändern. Wenn Sie einen bereits existierenden Bezeichnerschlüssel verwenden werden Sie bei Betätigen der Schaltfläche Übernehmen darauf hingewiesen.

Von Ausdruck Wählen Sie diese Option, wenn der Bezeichnertext mit dem Ergebnis des darunter angegebenen Ausdrucks belegt werden soll. In dem Textfeld sind die im Kapitel *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* beschriebenen Hilfen für die Quelltexteingabe verfügbar. Die Onlinedokumentation Skript wird beim Tippen der **F1**-Taste geöffnet.

Hinweis: Die Option ist für Bezeichner nicht wählbar (gegraut).

Eigenschaftsdialog Bild

Beim Einfügen eines Bildelementes wird das Standardsymbol für ein Bild eingesetzt. Sie müssen anschließend den Namen der Bilddatei angeben.



Eigenschaftsdialog des Bildes

Name Jedes Bild besitzt einen Namen. Damit muss jedes Element innerhalb des Dialoges eindeutig benannt werden.

X/Y Geben Sie hier die Position der linken oberen Ecke des Bildes innerhalb des Dialoges an. Alternativ dazu können Sie das Bild im Dialog auch mit der Maus verschieben (siehe Kapitel *Position des Dialogelementes ändern*).

Dateiname Tragen Sie hier den Dateinamen des Bildes ein. Sie können Bilder im JPEG-, Windows-Bitmap und GIF-Format angeben. Die Angabe einer existierenden Bilddatei ist zwingend vorgeschrieben.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Hinweis: Der Dateiname kann für den vereinfachten Zugriff auch mit einem symbolischen Namensteil beginnen. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Datei/URL* in der Dokumentation Grundlagen.

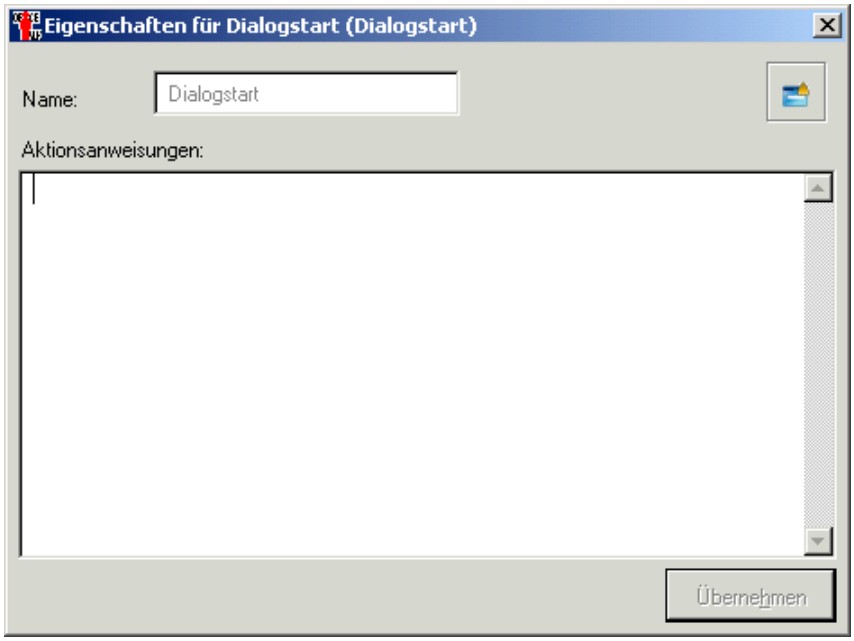
- Mit der Schaltfläche

wird ein Dateiauswahldialog geöffnet. Damit können Sie auf die Suche nach der Bilddatei gehen.
- Die Schaltfläche **Übernehmen** übernimmt Ihre Einstellungen für das Bild.

Beim Einsetzen einer Aktion oder eines Doppelklicks öffnet sich sofort dessen Eigenschaftsdialog, weil dafür kein visuelles Element im Dialog eingesetzt wird.

Eigenschaftsdialog Dialogstart

Beim Einsetzen des Elementes öffnet sich sofort dessen Eigenschaftsdialog, weil dafür kein visuelles Element im Dialog eingesetzt wird. Hier schreiben Sie Anweisungen, die unmittelbar nach dem Öffnen des Dialoges ausgeführt werden.



Eigenschaftsdialog Dialogstart

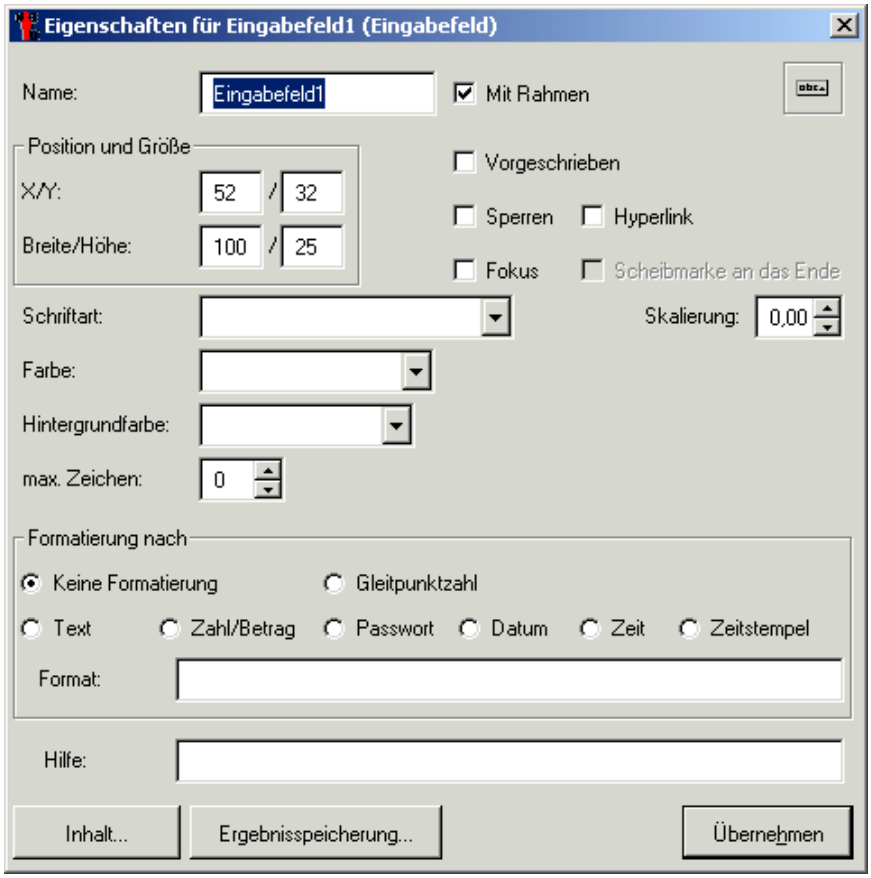
- **Name** In dem Textfeld ist der Name des Elementes fest vorgegeben, und kann nicht geändert werden.
- Im Textfeld **Aktionsanweisungen** tragen Sie die Makroanweisungen, die unmittelbar nach dem Öffnen des Dialoges ausgeführt werden sollen, ein. Im Unterschied zur manuellen Makroerstellung im Skriptbrowserdialog müssen Sie hier das Zeichen **"** nicht verdoppeln (z.b. `dialog.value("name")` anstelle von `dialog.value(""name"")`.

Hinweis: Im Dialog ist nur ein Dialogelement vom Typ **Dialogstart** erlaubt.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Eigenschaftsdialog Eingabefeld

Mit dem Dialog werden die Eigenschaften des Eingabefeldes bearbeitet.



Eigenschaftsdialog Eingabefeld

Name Jedes Eingabefeld besitzt einen Namen. Damit muss jedes Dialogelement innerhalb des Dialoges eindeutig benannt werden.

Mit der Option **Mit Rahmen** erhält das Eingabefeld einen Textrahmen. Diese Option ist voreingestellt. Für den Anwender ist im Dialog ein leeres Eingabefeld ohne Textrahmen visuell nicht zu erkennen. Deshalb eignet ein Eingabefeld ohne Textrahmen in der Regel auch nur als Bezeichner in Verbindung mit einer **Hintergrundfarbe**. Durch die Option wird auch die Option **Sperren** aktiviert (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `addInput(...)`).

X/Y Geben Sie hier die Position der linken oberen Ecke des Eingabefeldes innerhalb des Dialoges an ein (siehe Dokumentation Skript Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*). Alternativ dazu können Sie das Eingabefeld auch mit der Maus im Dialog verschieben (siehe Kapitel *Position des Dialogelementes ändern*).

Breite/Höhe Tragen Sie hier die Ausmaße des Dialogelementes in Bildpunkten ein (siehe Dokumentation Skript Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*).

Mit der Option **Sperren** wird das Eingabefeld gegraut und ist somit gegen Eingaben gesperrt. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `disable(...)`).

Mit der Option **Hyperlink** werden Zeichenketten, die mit `{{` und `}}` umschlossen sind, als Hyperlinks dargestellt. Ausserdem verfügt das Kontextmenü des Eingabefeldes über die Einträge **Dokument öffnen** und **Dokument einfügen** (siehe Dokumentation Grundlagen, Kapitel *Externe Dokumente integrieren*). Für die weiteren Einzelheiten zu der Option siehe Dokumentation Skript, Dienst `hyperlink(...)`).

Durch die Option **Vorgeschrieben** muss das Eingabefeld ausgefüllt sein, um den Dialog mit der **OK**-Schaltfläche schließen zu können (siehe auch Dokumentation Skript, Kapitel

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

mandatory). Wird die **OK**-Schaltfläche betätigt, ohne das Eingabefeld auszufüllen, erscheint ein Meldungsdialog, der darauf hinweist (siehe Kapitel *Fehlende Angaben*).

- Mit der Option **Focus** erhält das Eingabefeld beim Öffnen des Dialoges den Fokus. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `focus(...)`). Ein Dialog darf maximal ein Dialogelement mit dieser Option enthalten !

- Mit der Option **Schreibmarke an das Ende** wird beim Öffnen des Dialoges die Schreibmarke im Eingabefeld hinter das letzte Zeichen der Eingabe gestellt (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `focus(…, proceed: …)`). Die Option ist nur in Verbindung mit der Option **Focus** verfügbar.

- Im Auswahlfeld **Schriftart** wählen Sie die zu verwendenden Schrift des Eingabefeldtextes aus. Mit dem ersten Eintrag **Standard** wird die Standardschrift verwendet. Siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `font(..., use: ...)`.

- Im Eingabefeld **Skalierung** bestimmen Sie die Skalierung der Schriftgröße des Eingabefeldtextes. Werte über 1,0 vergrößern und Werte unter 1,0 verkleinern die Schaltflächenbeschriftung (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `scale(..., by: ...)`).

- Im Auswahlfeld **Farbe** wählen Sie die Textfarbe des Eingabefeldes aus (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `color(...,with: ...)`.

- Im Auswahlfeld **Hintergrundfarbe** wählen Sie die Hintergrundfarbe des Eingabefeldes, aus (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `backgroundColor(...,with: ...)`.

- **max. Zeichen** Hier tragen Sie in die maximale Anzahl von Zeichen für Texteingabefelder ein. Die Angabe **0** bedeuten keine Limitierung (siehe Dokumentation Skript Kapitel *Feldeigenschaften vergeben und Feldinhalte erfragen*, Abschnitt `limit(..., maxChar: ...)`).

Hinweis: Nur die Eigenschaftsdialoge von Elementen zur Texteingabe besitzen diese Einstellung.

- **Keine Formatierung** Die Eingabe wird nicht formatiert. Formatregeln im Eingabefeld **Format** werden ignoriert.

- **Gleitpunktzahl** Die Eingabe wird als Gleitpunktzahl formatiert. Die Wahl der Option trägt im Eingabefeld **Format** die Standartregel zur Formatierung einer Gleitpunktzahl ein. Wenn Sie die Zeichenkette im Feld **Format** nicht angeben, wird die Systemformatierung für Gleitpunktzahlen verwendet (siehe Dokumentation Skript, Dienst `format(..., as: ...,)`).

- **Text** Die Eingabe wird als Zeichenkette formatiert. Wenn im Eingabefeld **max. Zeichen** die maximale Anzahl erlaubter Zeichen angegeben ist, wird im Eingabefeld **Format** das Zeichen @ n-mal eingetragen. Die Formatregel im Feld **Format** sollte immer angegeben werden, da sonst eine korrekte Darstellung des Inhaltes nicht sicher gestellt ist. Deshalb werden Sie mit einer Meldung darauf hingewiesen, wenn Sie die Formatregel im Feld **Format** nicht angeben (siehe Dokumentation Skript, Dienst `format(..., as: ...,)`).

- **Zahl/Betrag** Die Eingabe wird als Zahl- oder Betragsfeld, abhängig von der Formatregel, formatiert. Die Wahl der Option trägt im Eingabefeld **Format** die Standartregel zur Formatierung einer Zahl oder eines Betrages ein. Wenn Sie die Formatregel im Feld **Format** nicht angeben, wird die Systemformatierung für Zahlen verwendet (siehe Dokumentation Skript, Dienst `format(..., as: ...,)`).

- **Passwort** Die Eingabe wird als Passwort formatiert. Die Wahl der Option trägt im Eingabefeld **Format** das Zeichen ***** als Formatregel ein. Für jedes eingetippte Zeichen wird ersatzweise das Zeichen ***** angezeigt. Wenn Sie die Formatregel im Feld **Format** nicht angeben, wird die Systemformatierung für Passwort verwendet (siehe Dokumentation Skript, Dienst `format(..., as: ...,)`).

- **Datum** Die Eingabe wird als Datum formatiert. Die Wahl der Option trägt im Eingabefeld **Format** die Standartregel zur Formatierung eines Datums ein. Wenn Sie die Formatregel im

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Feld **Format** nicht angeben, wird die Systemformatierung für Datum verwendet (siehe Dokumentation Skript, Dienst `format(..., as: ...,)`).

- **Zeit** Die Eingabe wird als Uhrzeit formatiert. Die Wahl der Option trägt im Eingabefeld **Format** die Standartregel zur Formatierung einer Uhrzeit ein. Wenn Sie die Formatregel im Feld **Format** nicht angeben, wird die Systemformatierung für Zeit verwendet (siehe Dokumentation Skript, Dienst `format(..., as: ...,)`).

- **Zeitstempel** Die Eingabe wird als Zeitstempel (Datum und Uhrzeit) formatiert. Die Wahl der Option trägt im Eingabefeld **Format** die Standartregel zur Formatierung eines Zeitstempels ein. Wenn Sie die Formatregel im Feld **Format** nicht angeben, wird die Systemformatierung für Zeitstempel verwendet (siehe Dokumentation Skript, Dienst `format(..., as: ...,)`).

- **Format** Mit der hier eingetragenen Regel bestimmen Sie die Formatierung der Eingabe. Die Eingabe kann Format- und Farbregeln enthalten (siehe Dokumentation Skript, Dienst `format(..., as: ..., with:...)`). Die Wahl einer Formatoption trägt hier die dazu passende Standartregel zur Formatierung ein. Diese Regel können Sie belassen oder ändern.

Hinweis: Nur die Eigenschaftsdialoge von Elementen zur Texteingabe besitzen Formateinstellung. Bei Angabe einer zur gewählten Formatoption nicht verträglichen Regel erhalten Sie unerwartete Ergebnisse !

- **Hilfe** Der hier eingetragene Text wird, wenn das Dialogelement mit der Maus berührt wird, kurz eingeblendet. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `help(..., with:...)`).

- Mit der Schaltfläche **Inhalt...** öffnen Sie den Dialog *Quelle des Elementinhaltes*. Darin beschreiben Sie, wie der Inhalt des Dialogelementes für das Öffnen des Dialoges vorbelegt werden soll.

- Mit der Schaltfläche **Ergebnisspeicherung...**. öffnen Sie den Dialog *Ziel des Elementinhaltes*. Darin bestimmen Sie, wie die Übernahme der Eingabe oder der Auswahl im Dialogelement nach dem Schließen des Dialoges erfolgen soll.

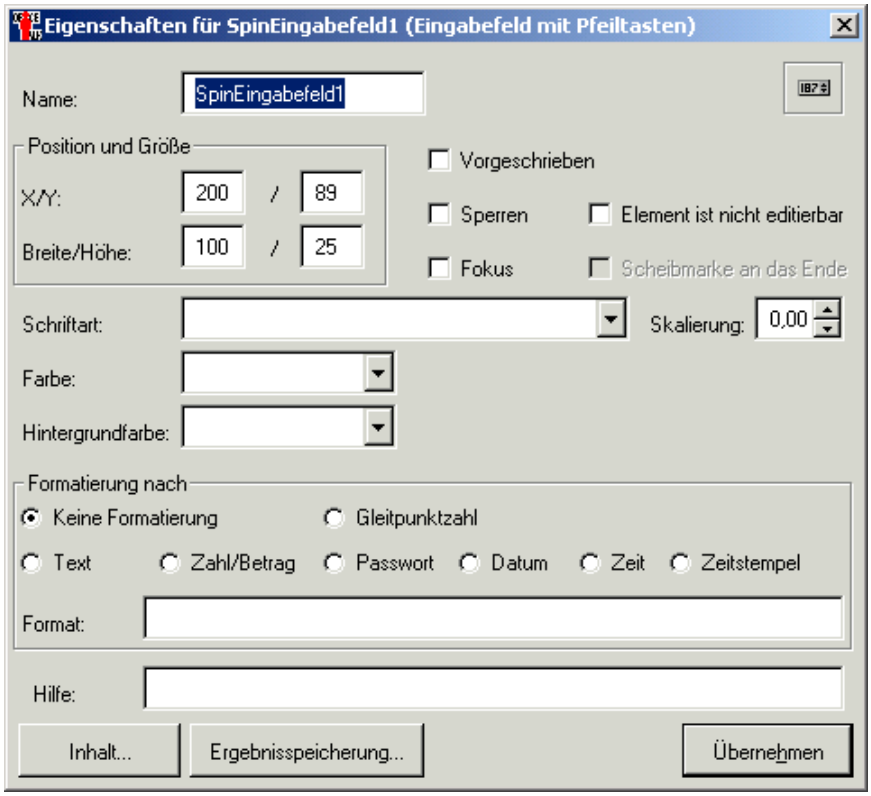
Hinweis: Die Anweisungen für die Speicherung des Dialogelementinhaltes, auch Ergebnisspeicherung genannt, werden nur erzeugt, wenn eine Ergebnisvariable (siehe Kapitel *Ergebnisvariable*) angegeben wurde.

- Die Schaltfläche **Übernehmen** übernimmt Ihre Einstellungen für das Eingabefeld.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Eigenschaftsdialog Eingabefeld mit Pfeiltasten

Mit dem Dialog werden die Eigenschaften eines Eingabefeldes mit Pfeiltasten beschrieben. Mit Ausnahme der Option **Element ist nicht editierbar** finden Sie den Dialog im Kapitel *Eigenschaftsdialog Eingabefeld* beschrieben. Mit den Pfeiltasten direkt neben dem Eingabefeld kann der Inhalt inkrementiert und dekrementiert werden. Die Schrittweite ist dabei vom Inhalt des Eingabefeldes und seinen Formatierungsangaben abhängig. Die Schrittweite für numerisch Werte beträgt 1. Die Schrittweite für Datumsfelder beträgt 1 Tag. Die Schrittweite für Zeitfelder beträgt 1 Minute.



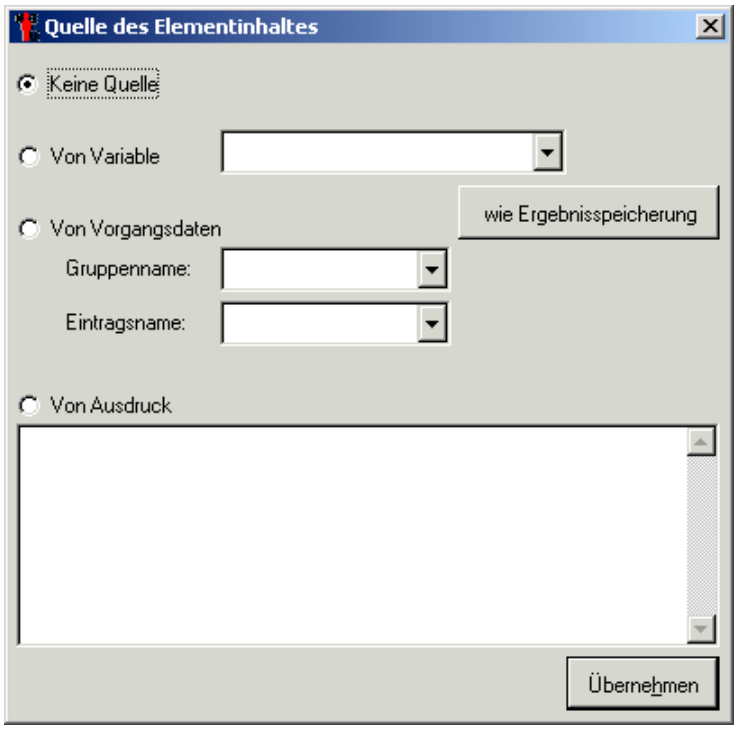
Eigenschaftsdialog Eingabefeld mit Pfeiltasten

Mit der Option **Element ist nicht editierbar** kann der Wert in dem Eingabefeld nur mit den Pfeiltasten schrittweise inkrementiert und dekrementiert werden. Ohne die Option kann in dem Eingabefeld auch editiert werden. Die Option ist voreingestellt.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Quelle des Elementinhaltes

In dem Dialog bestimmen Sie die Art und Weise, wie der Inhalt des Dialogelementes vorbelegt wird. Alle Dialogelemente, die editier- oder wählbar sind, ermöglichen diese Einstellung.



Quelle des Elementinhaltes

- **Keine Quelle** Wählen Sie diese Option, wenn der Inhalt des Dialogelementes nicht vorbelegt werden soll.
- **Von Variable** Wählen Sie die Option und wählen Sie im Feld daneben die Variable mit dessen Inhalt das Dialogelement vorbelegt werden soll, aus. Die Variable muss zuvor im *Register Variablen* oder *Register Argumente* eingetragen werden.
- **Von Vorgangsdaten** Wählen Sie die Option, wenn der Inhalt des Dialogelementes mit einem Prozessdateneintrag vorbelegt werden soll. Tragen Sie dazu in **Gruppenname** und **Eintragsname** die entsprechenden Namen ein. Lesen Sie dazu auch den Dienst `item(...,in: ...)` im Kapitel *Systemvariable processdata* der Dokumentation Skript. Die Auswahllisten **Gruppenname** und **Eintragsname** enthalten nach dem Eintrag -weitere Namen- die jeweiligen Namen der Vorgangsdaten, die in den anderen Makros des aktuellen Skripts verwendet werden. Dieser Eintrag kann nicht ausgewählt werden.
- **wie Ergebnisspeicherung** Aktivieren Sie die Schaltfläche, wenn die Einstellungen für **Von Vorgangsdaten** oder **Von Variable** aus den Einstellungen der **Ergebnisspeicherung** übernommen werden sollen. Die Schaltfläche ist nicht aktivierbar, wenn die Einstellungen in **Ergebnisspeicherung** nicht **Von Vorgangsdaten** oder **Von Variable** sind.
- **Von Ausdruck** Wählen Sie diese Option, wenn der Inhalt des Dialogelementes mit dem Ergebnis des darunter angegebenen Ausdrucks belegt werden soll. In dem Textfeld sind die im Kapitel *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* beschriebenen Hilfen für die Quelltexteingabe verfügbar. Die Onlinedokumentation Skript wird beim Tippen der **F1**-Taste geöffnet.
- Die Schaltfläche **Übernehmen** übernimmt Ihre Einstellungen.

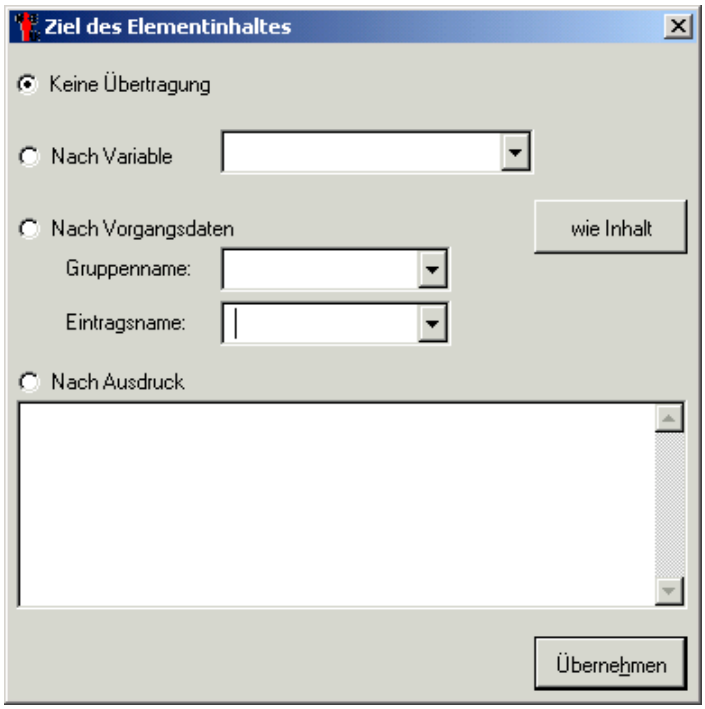
Hinweis: Die Auswahllisten bieten Ihnen die bereits verwendeten Variablennamen und Gruppennamen an. Sie können daraus einen wählen, oder einen Namen eintragen.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Ziel des Elementinhaltes

In dem Dialog bestimmen Sie die Art und Weise, wie der Inhalt des Dialogelementes nach dem Schließen des Dialoges übernommen wird. Alle Dialogelemente, die editier- oder wählbar sind, ermöglichen diese Einstellung.

Wenn eine *Ergebnisvariable* angegeben ist, werden die Anweisungen zum Übernehmen der Elementinhalte mit der Abfrage nach der Beendigung des Dialoges mit dem **OK**-Schaltknopf gekoppelt. Wenn keine *Ergebnisvariable* angegeben ist, werden die Anweisungen zum Übernehmen der Elementinhalte in jedem Fall (**OK**- und **Abbruch**-Schaltfläche) erstellt. Für ein gesperrtes Dialogelement wird die Anweisungen zum Übernehmen des Elementinhaltes nie erstellt, da der Inhalt eines gesperrten Dialogelementes nicht geändert werden kann.



Ziel des Elementinhaltes

- **Keine Übertragung** Wählen Sie die Option, wenn das Ergebnis nicht übernommen werden soll.
- **Nach Variable** Wählen Sie die Option, wenn das Ergebnis in eine Variable übertragen werden soll. Wählen Sie dazu in der Auswahlliste rechts die Variable aus. Die Variable muss zuvor im *Register Variablen* eingetragen werden.
- **Nach Vorgangsdaten** Wählen Sie die Option wenn der Inhalt des Dialogelementes in einen Prozessdateneintrag übernommen werden soll. Tragen Sie dazu in **Gruppenname** und **Eintragsname** die entsprechenden Namen ein. Lesen Sie dazu auch den Dienst `item(..., with:..., in: ...)` im Kapitel *Systemvariable processdata* der Dokumentation Skript. Die Auswahllisten **Gruppenname** und **Eintragsname** enthalten nach dem Eintrag -weitere Namen- die jeweiligen Namen der Vorgangsdaten, die in den anderen Makros des aktuellen Skripts verwendet werden. Dieser Eintrag kann nicht ausgewählt werden.
- **wie Inhalt** Aktivieren Sie die Schaltfläche, wenn die Einstellungen für **Von Vorgangsdaten** oder **Von Variable** aus den Einstellungen der **Inhalt** übernommen werden sollen. Die Schaltfläche ist nicht aktivierbar, wenn die Einstellungen in **Inhalt** nicht **Von Vorgangsdaten** oder **Von Variable** sind.
- **Nach Ausdruck** Wählen Sie diese Option, wenn nach dem Schließen des Dialoges mit der **OK**-Schaltfläche der darunter angegebenen Ausdrucks ausgeführt werden soll. Damit kann der Inhalt des Dialogelementes, abweichend von den vordefinierten Möglichkeiten, nachbearbeitet werden. In dem Textfeld sind die im Kapitel *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* be-

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

schriebenen Hilfen für der Quelltexteingabe verfügbar. Die Onlinedokumentation Skript wird beim Tippen der **F1**-Taste geöffnet.

Ein einfaches Beispiel dazu:

```
MsgBox("Das wurde eingetippt: " & dialog.value("Elementname"))
```

Sie können hier auch eine If-Anweisung angeben. Die einzelnen Teile der If-Anweisung (Bedingung, Then- und Else-Zweig) müssen durch Zeilentrenner getrennt werden und mindestens ein Operand der Bedingung muss lauten <dialogvariable>.value (<Elementname>), damit die Anweisung beim nächsten Bearbeiten mit der Workbench richtig erkannt wird. Die Anweisung wird bei der nächsten Bearbeitung mit der Workbench dem Dialogelement <Elementname> zugeordnet. Ein Beispiel dazu:

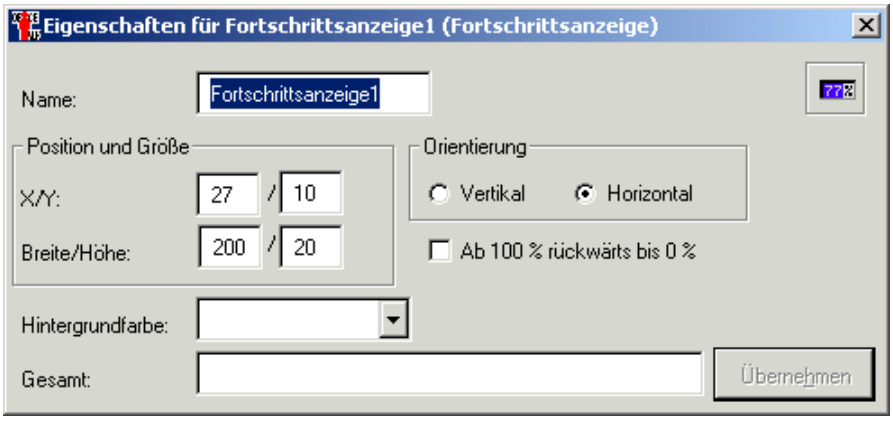
```
If dialog.value("PLZ") = "2000"
Then gefunden = True
Else gefunden = False
End If
```

- Die Schaltfläche **Übernehmen** übernimmt Ihre Einstellungen.

Hinweis: Die Auswahllisten bieten Ihnen die bereits verwendeten Variablennamen und Gruppennamen an. Sie können daraus einen wählen, oder einen Namen eintragen.

Eigenschaftsdialog Fortschrittsanzeige

In dem Dialog bestimmen Sie die Eigenschaften der Fortschrittsanzeige,



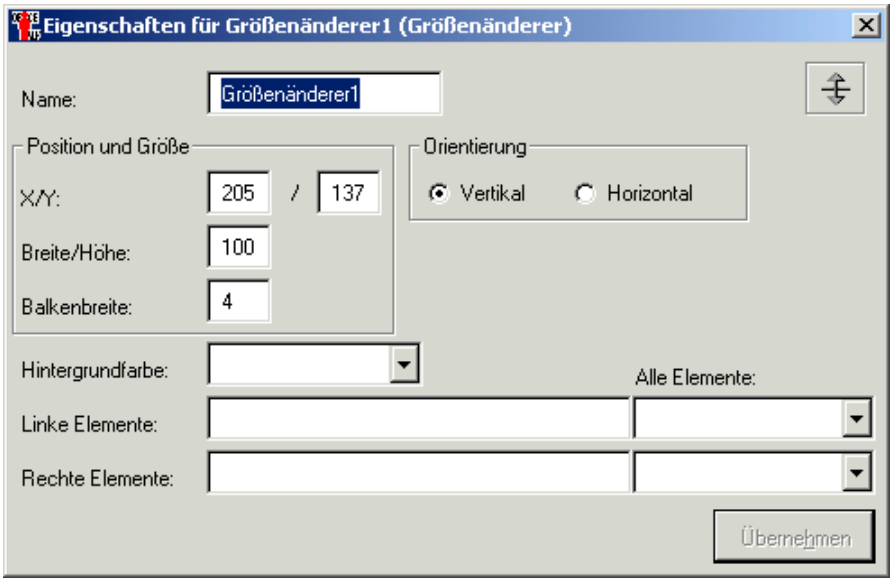
Eigenschaftsdialog der Fortschrittsanzeige

- **Name** In dem Eingabefeld geben Sie der Fortschrittsanzeige einen Namen. Damit muss jedes Dialogelement innerhalb des Dialoges eindeutig benannt werden.
- **X/Y** und **Breite/Höhe** In den Eingabefeldern bestimmen Sie die Position der linken oberen Ecke (siehe Kapitel *Position des Dialogelementes ändern*) bzw. die Breite oder die Höhe der Fortschrittsanzeige (siehe Kapitel *Größe des Dialogelementes ändern*).
- **Orientierung** Wählen Sie die Option **Vertikal** für eine senkrechten, oder **Horizontal** für einen waagrechten Verlauf des Fortschrittbalkens.
- **Ab 100% rückwärts bis 0%** Wählen Sie die Option, damit der Fortschrittsbalken bei 100% beginnt und durch die Anweisung `progressBar(<Name>, increment: <Ganzzahl)` rückwärts bis 0% läuft.
- Im Auswahlfeld **Hintergrundfarbe** wählen Sie die Hintergrundfarbe der Fortschrittsanzeige, aus (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `backgroundColor(...,with: ...)`. Auf Windows-Vista und Windows-7-Plattformen hat diese Angabe keine Auswirkung.
- **Gesamt** Tragen Sie hier den Ausdruck ein, der die 100%-Marke des Fortschrittbalkens darstellt. Im einfachsten Fall ist das eine Ganzzahl.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Eigenschaftsdialog Größenänderer

In dem Dialog bestimmen Sie die Eigenschaften des Größenänderes.



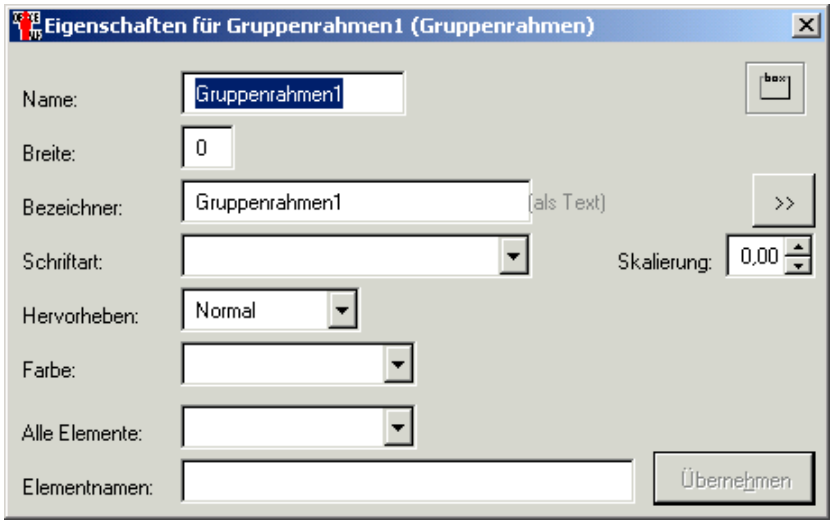
Eigenschaftsdialog des Größenänderers

- **Name** In dem Eingabefeld geben Sie dem Größenänderer einen Namen. Damit muss jedes Dialogelement innerhalb des Dialoges eindeutig benannt werden.
- **X/Y** und **Breite/Höhe** In den Eingabefeldern bestimmen Sie alternativ zum Verschieben mit der Maus die Position der linken oberen Ecke (siehe Kapitel *Position des Dialogelementes ändern*) bzw. die Breite oder die Höhe des Größenänderers (siehe Kapitel *Größe des Dialogelementes ändern*).
- **Balkenbreite** In dem Eingabefeld bestimmen Sie die Breite des Balkens.
- **Orientierung** Wählen Sie die Option **Vertikal** für einen senkrechten, oder **Horizontal** für einen waagrechten Größenänderungsbalken.
- Im Auswahlfeld **Hintergrundfarbe** wählen Sie die Hintergrundfarbe der Größenänderungslinie, aus (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `backgroundColor(...,with: ...)`.
- **Linke Elemente/Elemente oberhalb** und **Rechte Elemente/Elemente unterhalb** Tragen Sie hier die Namen der Dialogelemente links und rechts vom vertikalen bzw. oberhalb und unterhalb des horizontalen Größenänderungsbalkens ein. Mehrere Namen werden durch Komma oder Leerzeichen getrennt. Die Bezeichner der Eingabefelder ändern sich je nach Wahl der Option **Orientierung**. Nur die hier genannten Dialogelemente erfahren beim Verschieben des Balkens eine Positions- oder Größenänderung.
- **Alle Elemente** Die beiden Auswahllisten bieten Ihnen alle visuellen Elemente des Dialoges an. Der gewählte Elementname wird durch Komma oder Leerzeichen getrennt an den letzten Elementnamen in der links davon stehenden Zeile angefügt.
- Die Schaltfläche **Übernehmen** übernimmt Ihre Einstellungen für den Größenänderer.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Eigenschaftsdialog Gruppenrahmen

Beim Einsetzen eines Gruppenrahmens im Dialog öffnet sich sofort dessen Eigenschaftsdialog, weil die Position und Größe des Rahmens nur durch die zu umschließenden Dialogelemente bestimmt wird.



Eigenschaftsdialog des Gruppenrahmens

Name In dem Eingabefeld geben Sie dem Gruppenrahmen einen Namen. Damit muss jedes Dialogelement innerhalb des Dialoges eindeutig benannt werden.

Breite Wenn der Bezeichner breiter ist als der Gruppenrahmen um alle Dialogelemente, können Sie hier die Breite vergrößern. Die Eingabe einer Breite, die kleiner ist, als die zu umschließenden Dialogelemente, wird ignoriert.

Die Angabe **Bezeichner** ist optional. Der hier angegebene Text wird in der oberen Rahmenbegrenzung eingesetzt.

Wenn der Bezeichnertext des Dialogelementes dynamisch zur Laufzeit des Makros bestimmt werden soll, wird mit der Schaltfläche

die *Quelle des Bezeichnertextes* zum Festlegen Bezeichnertextes geöffnet. Das gegraute Textfeld daneben zeigt die Quellenart des Bezeichners an:

(als Text)	Der Text in Eingabefeld **Bezeicher** wird verwendet.
(als Variable)	Der Inhalt der Variable im Quellendialog wird als Bezeichnertext verwendet.
(als Vorgangsdaten)	Das Vorgangsdatum im Quellendialog wird als Bezeichnertext verwendet.
(als Bezeichnerschlüssel)	Der Bezeichnerschlüssel im Quellendialog wird als Bezeichnertext verwendet.
(als Ausdruck)	Der Ausdruck im Quellendialog wird als Bezeichnertext verwendet.

Im Auswahlfeld **Schriftart** wählen Sie die zu verwendenden Schrift des Bezeichnertextes aus. Mit dem ersten Eintrag **Standard** wird die Standardschrift verwendet. Siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `font(..., use: ...)`.

Im Eingabefeld **Skalierung** bestimmen Sie die Skalierung der Schriftgröße des Bezeichnertextes. Werte über 1,0 vergrößern und Werte unter 1,0 verkleinern den Bezeichnertextes (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `scale(..., by: ...)`).

Im Auswahlfeld **Hervorheben** wählen Sie die Hervorhebung des Bezeichnertextes aus. Sie können zwischen Normal- und Fettschrift wählen (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `bold(...)`.

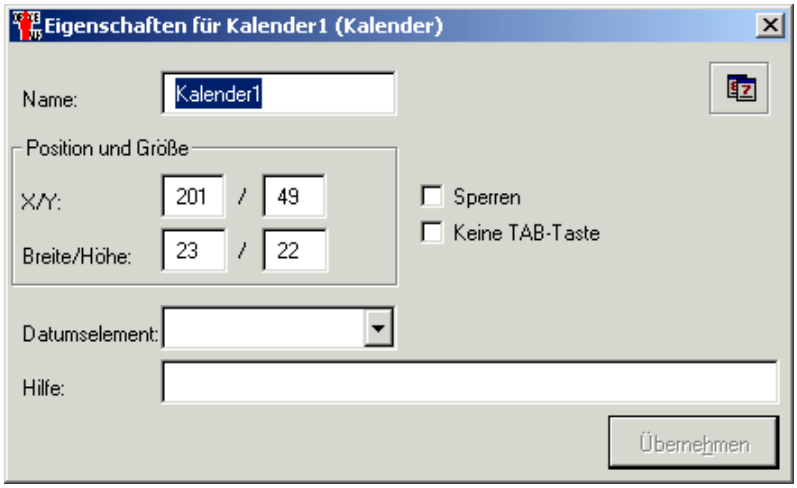
Copyright © COOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

- Im Auswahlfeld **Farbe** wählen Sie die Farbe des Bezeichnertextes, aus (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `color(...,with: ...)`.
- Die Auswahlliste **Alle Elemente** bieten Ihnen alle visuellen Elemente aus dem Dialog an. Durch Auswahl eines Elementes in der Liste wird dessen Name im Eingabefeld **Elementnamen** durch Komma oder Leerzeichen getrennt angehängt.
- Im Eingabefeld **Elementnamen** tragen Sie die Namen der zu umschließenden Dialogelemente durch Komma oder Leerzeichen getrennt ein. Die hier angegebenen Dialogelemente werden vom Gruppenrahmen umrahmt.
- Die Schaltfläche **Übernehmen** übernimmt Ihre Einstellungen für den Gruppenrahmen.

Hinweis: Die Größe und Position des Gruppenrahmen wird durch die zu umschließenden Dialogelemente automatisch bestimmt. Nur die Breite kann im Eigenschaftsdialog geändert werden.

Eigenschaftsdialog Kalender

In dem Dialog bestimmen Sie die Eigenschaften der Kalenderschaltfläche.



Eigenschaftsdialog der Kalenderschaltfläche

- **Name** In dem Eingabefeld geben Sie der Schaltfläche einen Namen. Damit muss jedes Dialogelement innerhalb des Dialoges eindeutig benannt werden.
- **X/Y** und **Breite/Höhe** In den Eingabefeldern bestimmen Sie alternativ zum Verschieben mit der Maus die Position der linken oberen Ecke (siehe Kapitel *Position des Dialogelementes ändern*) bzw. die Breite oder die Höhe der Schaltfläche im Dialog (siehe Kapitel *Größe des Dialogelementes ändern*).
- Mit der Option **Sperren** wird die Schaltfläche gegraut und ist somit gegen Auswahl gesperrt. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `disable(...)`).
- Mit der Option **Keine TAB-Taste** hält die TAB-Taste nicht an der Schaltfläche an. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `notTabable(...)`).Somit können Tastaturfreunde den Dialog schneller ausfüllen.
- In der Auswahlliste **Datumselement** werden alle Dialogelemente, die ein Datum aufnehmen können, zur Auswahl angeboten. In das hier gewählte Dialogelement wird das Datum aus dem Kalenderdialog übertragen.

Hinweis: Die Formatierung des Elementes muss auf Datum gestellt sein (siehe Kapitel *Eigenschaftsdialog Eingabefeld*).

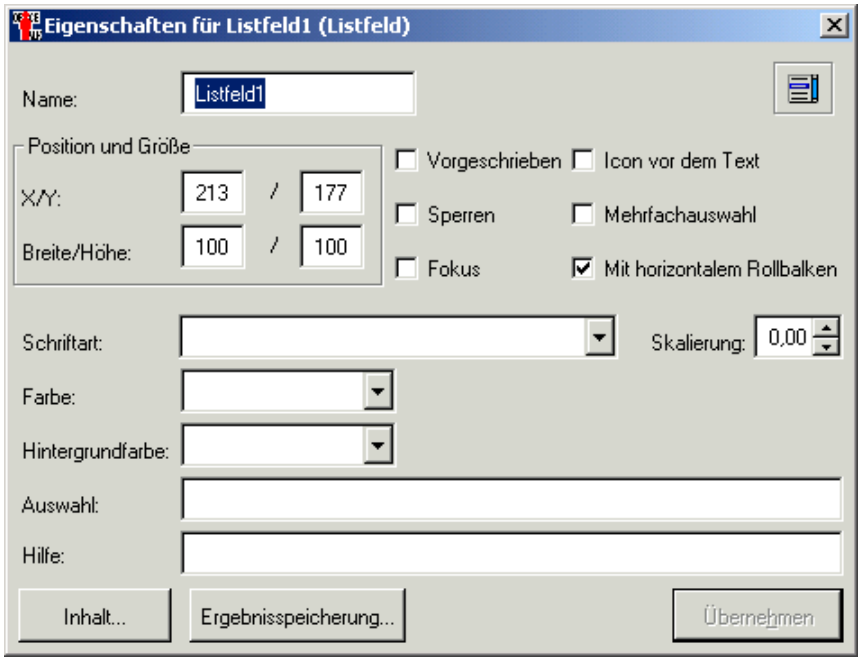
- Der im Feld **Hilfe** eingetragene Text wird, wenn die Schaltfläche mit der Maus berührt wird, kurz eingeblendet. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `help(..., with:...)`).

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

- Die Schaltfläche **Übernehmen** übernimmt Ihre Einstellungen für die Kalenderschaltfläche.

Eigenschaftsdialog Listfeld und Listfeld Courier

In dem Dialog bestimmen Sie die Eigenschaften des Listfeldes und eines Listfeldes, dessen Inhalt mit dem `Courier`-Zeichensatz geschrieben ist.



Eigenschaftsdialog des Listfeldes

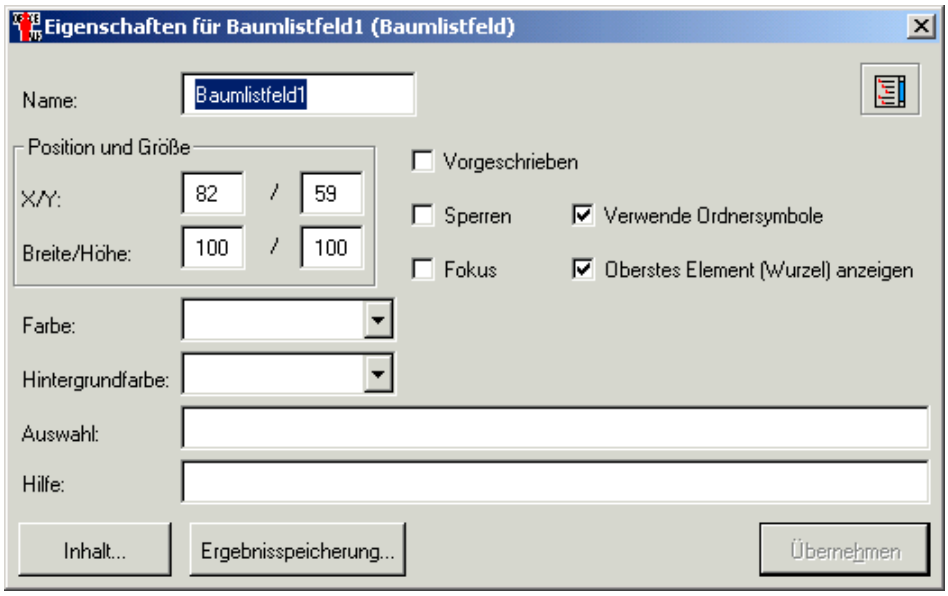
- **Name** In dem Eingabefeld geben Sie dem Listfeld einen Namen. Damit muss jedes Dialogelement innerhalb des Dialoges eindeutig benannt werden.
- **X/Y** und **Breite/Höhe** In den Eingabefeldern bestimmen Sie alternativ zum Verschieben mit der Maus im Dialog die Position der linken oberen Ecke (siehe Kapitel *Position des Dialogelementes ändern*) bzw. die Breite oder die Höhe des Listfeldes (siehe Kapitel *Größe des Dialogelementes ändern*).
- Mit der Option **Sperren** wird das Listfeld gegraut und ist somit gegen Auswahl gesperrt. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `disable(...)`).
- Mit der Option **Focus** erhält das Listfeld beim Öffnen des Dialoges den Fokus. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `focus(...)`). Ein Dialog darf maximal ein Dialogelement mit dieser Option enthalten !
- Mit der Option **Vorgeschrieben** muss beim Ausfüllen des Dialoges ein Eintrag im Listfeld gewählt werden, damit der Dialog mit der **OK**-Schaltfläche beendet werden kann. (siehe Dokumentation Skript Kapitel *Feldeigenschaften vergeben und Feldinhalte erfragen*, Abschnitt `mandatory(...)`). Wird die **OK**-Schaltfläche betätigt, ohne einen Eintrag zu wählen, erscheint ein Meldungsdialog, der darauf hinweist (siehe Kapitel *Fehlende Angaben*).
- Mit der Option **Icon vor dem Text** wird vor dem Namen eines Eintrags dessen Symbol angezeigt. (siehe auch Dokumentation Skript Kapitel *Feldeigenschaften vergeben und Feldinhalte erfragen*, Abschnitt `withIcons(...)`). Wenn es sich um ein Elemente aus OfficeTalk handelt (z.B.: `worker.children`), wird der Eintrag vom jeweiligen Symbol des Elementes angeführt.
- Mit der Option **Mit horizontalem Rollbalken** erhält das Listfeld, falls erforderlich, einen horizontalen Rollbalken. Die Option ist voreingestelt.
- Mit der Option **Mehrfachauswahl** können im Listfeld mehrere Zeilen gleichzeitig ausgewählt werden (siehe gleichnamige Option im Kapitel *Eigenschaftsdialog Tabelle*).

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

- Im Auswahlfeld **Schriftart** wählen Sie die zu verwendenden Schrift des Listfeldinhaltes aus. Mit dem ersten Eintrag **Standard** wird die Standardschrift verwendet. Siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `font(..., use: ...)`.
- Im Eingabefeld **Skalierung** bestimmen Sie die Skalierung der Schriftgröße des Listfeldinhaltes. Werte über 1,0 vergrößern und Werte unter 1,0 verkleinern den Listfeldinhalt (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `scale(..., by: ...)`).
- Im Auswahlfeld **Farbe** wählen Sie die Farbe des Listfeldtextes aus (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `color(...,with: ...)`.
- Im Auswahlfeld **Hintergrundfarbe** wählen Sie die Hintergrundfarbe der Listfeldes, aus (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `backgroundColor(...,with: ...)`.
- In **Auswahl** tragen Sie den Ausdruck, der die Listenelemente liefert, ein. Ein Beispiel: `Array(Array("Zeile-1", "Zeile-2")`.
- Der im Feld **Hilfe** eingetragene Text wird, wenn das Listfeld mit der Maus berührt wird, kurz eingeblendet. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `help(..., with:...)`).
- Die Schaltfläche **Übernehmen** übernimmt Ihre Einstellungen für das Listfeld.

Eigenschaftsdialog Baumlistfeld

In dem Dialog bestimmen Sie die Eigenschaften des Baumlistfeldes.



Eigenschaftsdialog des Baumlistfeldes

- **Name** In dem Eingabefeld geben Sie dem Baumlistfeld einen Namen. Damit muss jedes Dialogelement innerhalb des Dialoges eindeutig benannt werden.
- **X/Y** und **Breite/Höhe** In den Eingabefeldern bestimmen Sie alternativ zum Verschieben mit der Maus im Dialog die Position der linken oberen Ecke (siehe Kapitel *Position des Dialogelementes ändern*) bzw. die Breite oder die Höhe des Listfeldes (siehe Kapitel *Größe des Dialogelementes ändern*).
- Mit der Option **Sperren** wird das Baumlistfeld gegraut und ist somit gegen Auswahl gesperrt. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `disable(...)`).
- Mit der Option **Focus** erhält das Baumlistfeld beim Öffnen des Dialoges den Fokus. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `focus(...)`). Ein Dialog darf maximal ein Dialogelement mit dieser Option enthalten !
- Mit der Option **Vorgeschrieben** muss beim Ausfüllen des Dialoges ein Eintrag im Baumlistfeld gewählt werden, damit der Dialog mit der **OK**-Schaltfläche beendet werden kann. (siehe Doku-

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

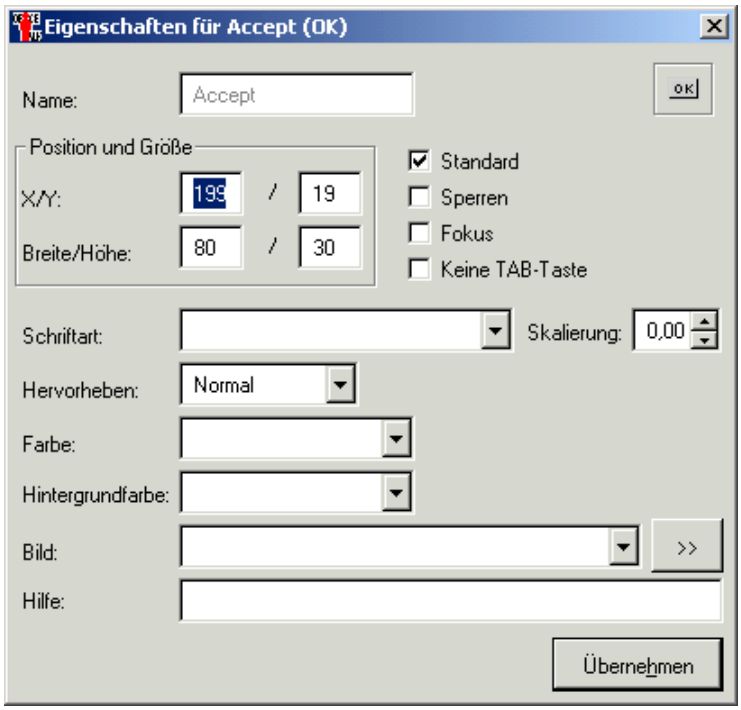
mentation Skript Kapitel *Feldeigenschaften vergeben und Feldinhalte erfragen*, Abschnitt `mandatory(...)`). Wird die **OK**-Schaltfläche betätigt, ohne einen Eintrag zu wählen, erscheint ein Meldungsdialog, der darauf hinweist (siehe Kapitel *Fehlende Angaben*).

- Mit der Option **Oberstes Element (Wurzel) anzeigen** wird die Liste vom obersten Element der Hierarchie, auch Wurzel genannt, angeführt. Das ist das erste Element des Arrays im Eingabefeld **Auswahl**. Die Option ist voreingestellt.
- Mit der Option **Verwende Ordndersymbole** wird den Elementen ein Ordnersymbol vorangestellt.. Dieser Ordner öffnet sich, wenn die untergeordneten Elemente aufgeklappt werden.
- Im Auswahlfeld **Farbe** wählen Sie die Textfarbe des Baumlistfeldes aus (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `color(...,with: ...)`.
- Im Auswahlfeld **Hintergrundfarbe** wählen Sie die Hintergrundfarbe der Baumlistfeldes, aus (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `backgroundColor(...,with: ...)`.
- In **Auswahl** tragen Sie den Ausdruck, der die Listenelemente liefert, ein. Siehe dazu Dokumentation Skript, Dienst `addTreeList(...)`.
- Der im Feld **Hilfe** eingetragene Text wird, wenn das Baumlistfeld mit der Maus berührt wird, kurz eingeblendet. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `help(..., with:...)`).
- Die Schaltfläche **Übernehmen** übernimmt Ihre Einstellungen für das Baumlistfeld.

Eigenschaftsdialog OK-Schaltfläche

In dem Dialog bestimmen Sie die Eigenschaften der OK-Schaltfläche. Die Schaltfläche beendet die Bearbeitung des Dialoges und liefert als Ergebnis des Dienstes `open` den Wert `True`.

Hinweis: Das Schließen des Dialoges mit der OK-Schaltfläche wird abgelehnt, wenn erforderliche Eingabe fehlen oder Eingaben syntaktisch falsch sind. Siehe dazu Kapitel *Fehlende Angaben* und Kapitel *Schaltfläche für die normale Dialogbeendigung* in der Dokumentation Skript.



Eigenschaftsdialog der OK-Schaltfläche

- **Name** Das Eingabefeld enthält den Namen der Schaltfläche **Accept** .Der Name kann nicht geändert werden.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

- **X/Y** Geben Sie hier die Position der linken oberen Ecke der Schaltfläche innerhalb des Dialoges an. Alternativ dazu können Sie die Schaltfläche im Dialog auch mit der Maus verschieben (siehe Kapitel *Position des Dialogelementes ändern*).
- **Breite/Höhe** Tragen Sie hier die Ausmaße der Schaltfläche in Bildpunkten ein. Alternativ dazu können Sie die Größe der Schaltfläche auch mit der Maus ändern (siehe Kapitel *Größe des Dialogelementes ändern*).
- Mit der Option **Sperren** wird die Schaltfläche gegraut und ist somit gegen Auswahl mit der Maus gesperrt. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `disable(...)`).
- Mit der Option **Standard** wird die Schaltfläche mit einem dicken Rahmen gezeichnet und durch die EINGABE-Taste ausgelöst. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `addAcceptButton(...,default: True,...)`). Die Option ist vorbelegt. Ein Dialog darf maximal eine Schaltfläche mit dieser Option enthalten !
- Mit der Option **Focus** erhält die Schaltfläche beim Öffnen des Dialoges den Fokus. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `focus(...)`). Ein Dialog darf maximal ein Dialogelement mit dieser Option enthalten !
- Mit der Option **Keine TAB-Taste** hält die TAB-Taste nicht an der Schaltfläche an. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `notTabable(...)`).Somit können Tastaturfreunde den Dialog schneller ausfüllen.
- Im Auswahlfeld **Schriftart** wählen Sie die zu verwendenden Schrift der Schaltflächenbeschriftung, hier **OK**, aus. Mit dem ersten Eintrag **Standard** wird die Standardschrift verwendet. Siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `font(..., use: ...)`.
- Im Eingabefeld **Skalierung** bestimmen Sie die Skalierung der Schriftgröße der Schaltflächenbeschriftung, hier **OK**. Werte über 1,0 vergrößern und Werte unter 1,0 verkleinern die Schaltflächenbeschriftung (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `scale(..., by: ...)`).
- Im Auswahlfeld **Hervorheben** wählen Sie die Hervorhebung der Schaltflächenbeschriftung, hier **OK**, aus. Sie können zwischen Normal- und Fettschrift wählen (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `bold(...)`.
- Im Auswahlfeld **Farbe** wählen Sie die Farbe der Schaltflächenbeschriftung, hier **OK**, aus (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `color(...,with: ...)`.
- Im Auswahlfeld **Hintergrundfarbe** wählen Sie die Farbe der Schaltfläche, aus (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `backgroundColor(...,with: ...)`.
- Im Auswahlfeld **Bild** tragen Sie den Namen des Bildes, das die Schaltfläche anstelle des Textes **OK** enthalten soll, ein (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `label(..., with:...)`). Die Angabe ist der Name einer Bilddatei (zulässige Bildformate und Name eines Bildes siehe Kapitel *Galerie* in der Dokumentation OfficeTalk Gundlagen). Die Auswahlliste enthält die Namen aus der Galerie.

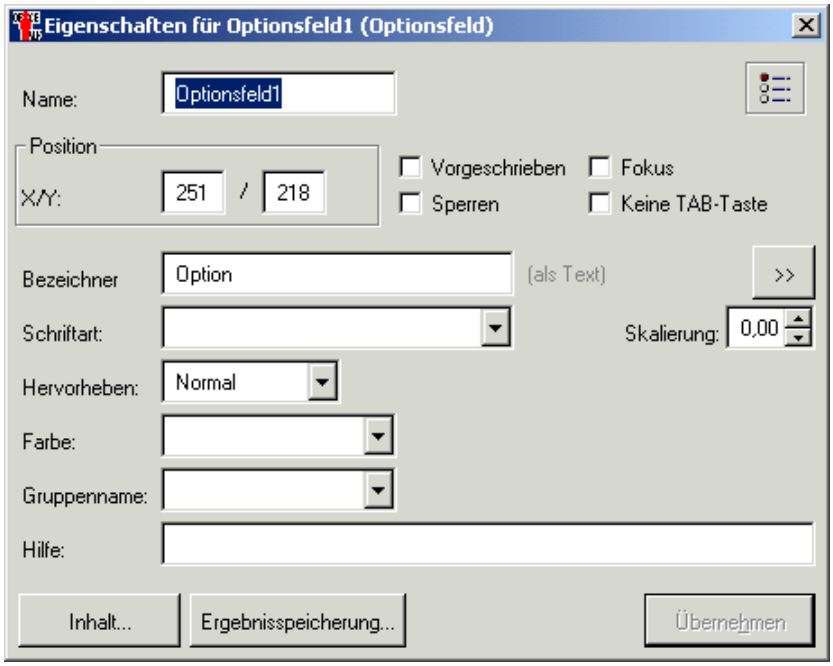
Hinweis: Ein Dateiname kann für den vereinfachten Zugriff auch mit einem symbolischen Namensteil beginnen. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *URL/Datei* in der Dokumentation OfficeTalk Gundlagen.

- Mit der Schaltfläche erhalten Sie einen Dateiauswahldialog. Damit können Sie auf die Suche nach der Bilddatei gehen.
- Der im Feld **Hilfe** eingetragene Text wird, wenn die Schaltfläche mit der Maus berührt wird, kurz eingeblendet. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `help(..., with:...)`).
- Die Schaltfläche **Übernehmen** übernimmt Ihre Einstellungen für die Schaltfläche.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Eigenschaftsdialog Option

In dem Dialog bestimmen Sie die Eigenschaften der Option. Optionen haben den Vorteil, dass immer nur eine Option innerhalb aller Optionen in einer Gruppe ausgewählt sein kann.



Eigenschaftsdialog des Optionsfeldes

Name In dem Eingabefeld geben Sie der Option einen Namen. Damit muss jedes Dialogelement innerhalb des Dialoges eindeutig benannt werden.

X/Y Hier können Sie alternativ zum Verschieben im Dialog mit der Maus die Position der linken oberen Ecke des Option bestimmen (siehe Kapitel *Position des Dialogelementes ändern*).

Mit der Option **Sperren** wird die Option gegraut und ist somit gegen Auswahl gesperrt. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `disable(...)`).

Mit der Option **Focus** erhält die Option beim Öffnen des Dialoges den Fokus. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `focus(...)`). Ein Dialog darf maximal ein Dialogelement mit dieser Option enthalten !

Mit der Option **Keine TAB-Taste** hält die TAB-Taste nicht an der Option an. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `notTabable(...)`).Somit können Tastaturfreunde den Dialog schneller ausfüllen.

Mit der Option **Vorgeschrieben** muss beim späteren Ausfüllen des Dialoges eine Option aus der Gruppe der Optionen gewählt werden, damit der Dialog mit der **OK**-Schaltfläche beendet werden kann. (siehe Dokumentation Skript Kapitel *Feldeigenschaften vergeben und Feldinhalte erfragen*, Abschnitt `mandatory(...)`). Wird die **OK**-Schaltfläche betätigt, ohne eine Option zu wählen, erscheint ein Meldungsdialog, der darauf hinweist (siehe Kapitel *Fehlende Angaben*).

Wenn der Bezeichnertext des Dialogelementes dynamisch zur Laufzeit des Makros bestimmt werden soll, wird mit der Schaltfläche

die *Quelle des Bezeichnertextes* zum Festlegen Bezeichnertextes geöffnet. Das gegraute Textfeld daneben zeigt die Quellenart des Bezeichners an:

(als Text)	Der Text in Eingabefeld **Bezeicher** wird verwendet.
(als Variable)	Der Inhalt der Variable im Quellendialog wird als Bezeichnertext verwendet.
(als Vorgangsdaten)	Das Vorgangsdatum im Quellendialog wird als Bezeichnertext

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

verwendet.

(als Bezeichnerschlüssel) Der Bezeichnerschlüssel im Quellendialog wird als Bezeichnertext verwendet.

(als Ausdruck) Der Ausdruck im Quellendialog wird als Bezeichnertext verwendet.

In **Bezeichner** tragen Sie die Benennung der Option im Dialog ein. Mit dem Zeichen **&** im Bezeichnertext kann die Option auch mit der auf **&** folgenden Taste gewählt werden. Das Zeichen wird durch das vorangestellte & unterstrichen.

Im Auswahlfeld **Schriftart** wählen Sie die zu verwendenden Schrift des Bezeichnertextes aus. Mit dem ersten Eintrag **Standard** wird die Standardschrift verwendet. Siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `font(..., use: ...)`.

Im Eingabefeld **Skalierung** bestimmen Sie die Skalierung der Schriftgröße des Bezeichnertextes. Werte über 1,0 vergrößern und Werte unter 1,0 verkleinern den Bezeichnertextes (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `scale(..., by: ...)`).

Im Auswahlfeld **Hervorheben** wählen Sie die Hervorhebung des Bezeichnertextes aus. Sie können zwischen Normal- und Fettschrift wählen (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `bold(...)`.

Im Auswahlfeld **Farbe** wählen Sie die Farbe des Bezeichnertextes aus (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `color(...,with: ...)`.

Mit **Gruppenname** werden alle Optionen einer Gruppe benannt. Innerhalb der Optionen einer Gruppe kann immer nur eine Option gewählt sein. Die Auswahlliste bietet Ihnen die bisher verwendeten Gruppennamen an. Sie können entweder einen dieser Namen wählen, oder einen neuen Gruppennamen eintragen.

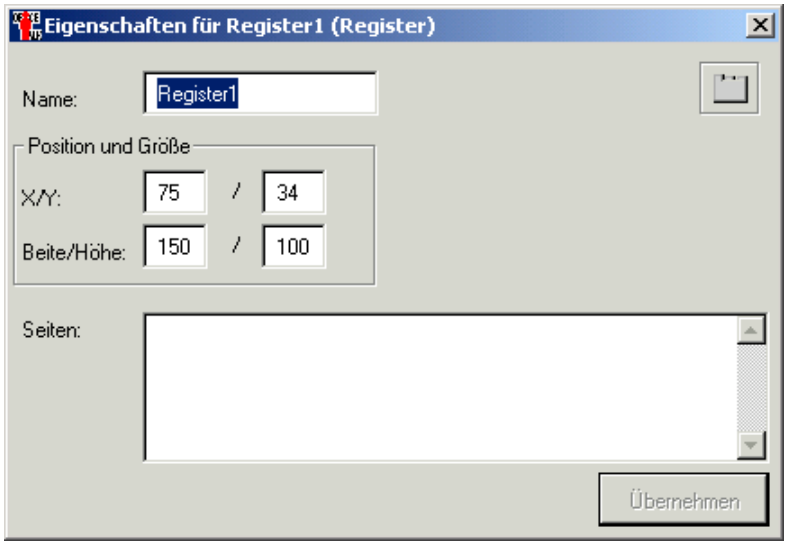
Der im Feld **Hilfe** eingetragene Text wird, wenn die Option mit der Maus berührt wird, kurz eingeblendet. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `help(..., with:...)`).

Die Schaltfläche **Übernehmen** übernimmt Ihre Einstellungen für die Option.

Hinweis: Abweichend zu den übrigen Dialogelementen gelten die Angaben in **Inhalt...** und **Ergebnisspeicherung..** auch für alle weiteren Optionen der selben Gruppe. Wenn Sie also die Angaben in **Inhalt...** oder **Ergebnissspeicherung...** einer Option ändern, ändern Sie damit auch die Angaben in allen anderen Optionen der selben Gruppe.

Eigenschaftsdialog Register

In dem Dialog bestimmen Sie die Eigenschaften des Registers.



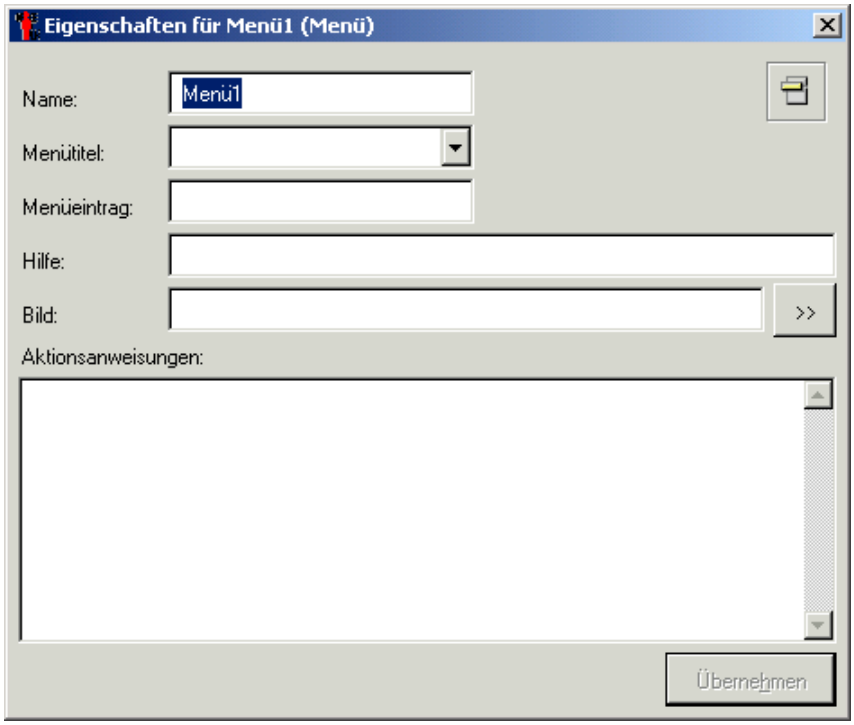
Eigenschaftsdialog des Registers

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

- **Name** In dem Eingabefeld geben Sie dem Register einen Namen. Damit muss jedes Dialogelement innerhalb des Dialoges eindeutig benannt werden.
- **X/Y** und **Breite/Höhe** In den Eingabefeldern bestimmen Sie alternativ zum Verschieben im Dialog mit der Maus die Position der linken oberen Ecke (siehe Kapitel *Position des Dialogelementes ändern*) bzw. die Breite oder die Höhe des Registers (siehe Kapitel *Größe des Dialogelementes ändern*).
- In **Seiten** tragen Sie einen Ausdruck ein, der die Benennung und den Inhalt der Seiten als 2-dimensionales `Array` liefert. Die Einzelheiten zur Syntax dieses Ausdruckes finden Sie in der Dokumentation Skript Kapitel *Dienste zum Einfügen von Elementen*, Abschnitt *Register*. Beim Schreiben in das Textfeld stehen alle Onlinehilfen zur Verfügung. Ein Beisiel: `Array(Array("Seite 1",Call Script.Page1), Array("Seite 2", Call Script.Page2))`.
- Die Schaltfläche **Übernehmen** übernimmt Ihre Einstellungen für das Register.

Eigenschaftsdialog Menü

In dem Dialog fügen Sie für die Menü-Leiste einen neuen Menütitel mit seinem ersten Menüeintrag oder zu einem Menütitel einen weiteren Menüeintrag ein. Ausserdem können Sie hier einen Menütitel und/oder Menüeintrag ändern.



Eigenschasftsdialog des Menus/Menüeintrages

- **Name** In dem Eingabefeld geben Sie dem Dialogelement einen Namen. Damit muss jedes Dialogelement innerhalb des Dialoges eindeutig benannt werden.
- **Menütitel** In dem editierbaren Auswahlfeld tragen Sie den Namen eines neuen Menütitels ein, oder wählen einen vorhandenen Menütitel aus. Wird der Eigenschaftsdialog für einen vorhandenen Menüeintrag geöffnet, kann der Name des Menütitels auch geändert werden. Mit dem Zeichen **&** vor einem Buchstaben des Titels bestimmen Sie den Buchstaben zum Tastaturkürzel des Menütitels. Durch das Zeichen **&** wird dieser Buchstabe im Titel mit einem Unterstrich dargestellt. Mit der Tastenkombination **Alt + <Buchstabe>** wird dadurch das Menü geöffnet.
- **Menüeintrag** In dem Eingabefeld tragen Sie den Namen des neuen Menüeintrages ein. Wird der Eigenschaftsdialog für einen vorhandenen Menüeintrag geöffnet, kann der Name des Menüeintrages hier auch geändert werden. Mit dem Zeichen **&** vor einem Buchstaben des Namens

Copyright © OOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

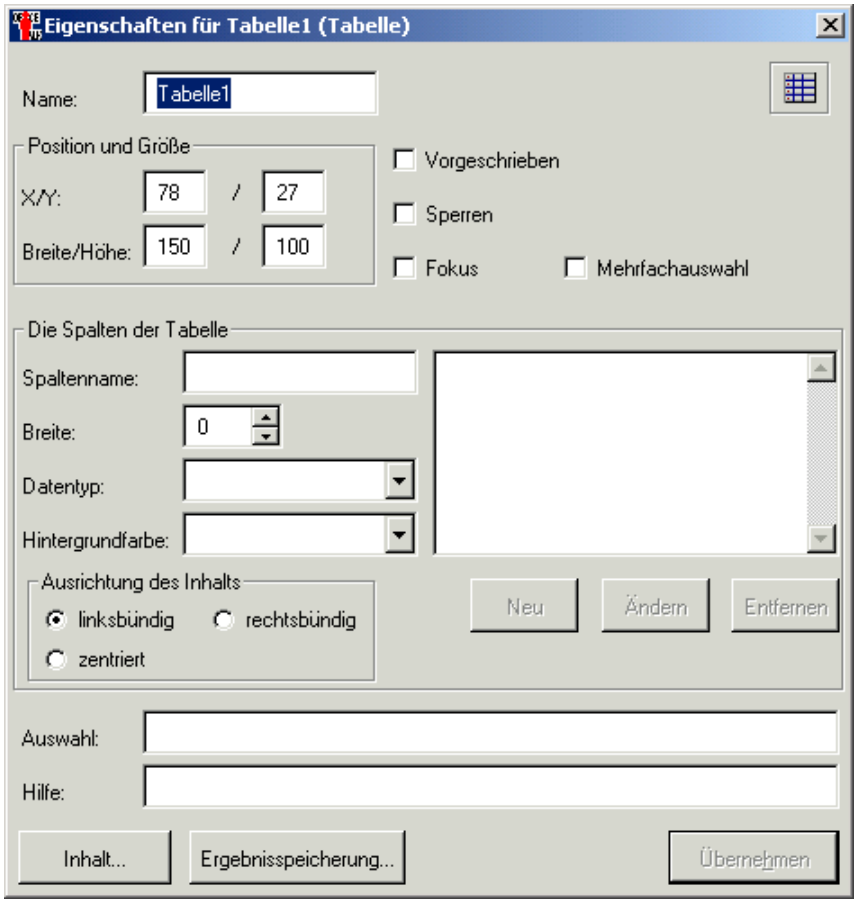
bestimmen Sie den Buchstaben zum Tastaturkürzel des Menüeintrages. Durch das Zeichen **&** wird dieser Buchstabe im Menüeintrag mit einem Unterstrich dargestellt und an den Namen wird die Zeichenfolge **Alt + <Buchstabe>** angehängt. Dadurch kann der Menüeintrag auch mit der Tastenkombination **Alt + <Buchstabe>** ausgewählt werden.

- **Hilfe** In dem Eingabefeld tragen Sie den Hilfetext für den Menüeintrag ein, oder ändern den Hilfetext für einen vorhandenen Menüeintrag.
- **Bild** Tragen Sie hier den Dateinamen des Piktogrammes, das dem Text des Menüeintrages vorangestellt wird, ein, oder ändern den Dateinamen für einen vorhandenen Menüeintrag. Sie können Piktogrammee im JPEG-, Windows-Bitmap und GIF-Format angeben.
- **Aktionsanweisungen** Im Textfeld tragen Sie die Makroanweisungen, die bei der Wahl des Menüeintrages ausgeführt werden sollen, ein. In Anweisungen müssen Sie hier im Unterschied zur manuellen Makroerstellung das Zeichen **"** nicht verdoppeln (z.b. `dialog.value("name")` anstelle von `dialog.value(""name"")`. In dem Textfeld sind die im Kapitel *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* beschriebenen Hilfen für die Quelltexteingabe verfügbar. Die Onlinedokumentation Skript wird beim Tippen der **F1**-Taste geöffnet.

Hinweis: Zum Änderen eines Menüeintrages müssen Sie diesen durch Doppelklick im Listfeld *Anweisungen* auswählen.

Eigenschaftsdialog Tabelle

In dem Dialog bestimmen Sie die Eigenschaften der Tabelle. Die Breite der Tabellenspalten kann später bei Ablauf auch durch Verschieben der Spaltenränder dynamisch vergrößert und verkleinert werden. Der Tabelleninhalt kann später bei Ablauf auch dynamisch nach jeder Spalte sortiert werden.



Eigenschaftsdialog der Tabelle

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Name In dem Eingabefeld geben Sie der Tabelle einen Namen. Damit muss jedes Dialogelement innerhalb des Dialoges eindeutig benannt werden.

X/Y und **Breite/Höhe** In den Eingabefeldern bestimmen Sie alternativ zum Verschieben im Dialog mit der Maus die Position der linken oberen Ecke (siehe Kapitel *Position des Dialogelementes ändern*) bzw. die Breite oder die Höhe der Tabelle (siehe Kapitel *Größe des Dialogelementes ändern*).

Mit der Option **Sperren** wird die Tabelle gegraut und ist somit gegen Auswahl einer Zeile darin gesperrt. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `disable(...)`).

Mit der Option **Focus** erhält die Tabelle beim Öffnen des Dialoges den Fokus. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `focus(...)`). Ein Dialog darf maximal ein Dialogelement mit dieser Option enthalten !

Mit der Option **Vorgeschrieben** muss beim späteren Ausfüllen des Dialoges eine Zeile in der Tabelle gewählt werden, damit der Dialog mit der **OK**-Schaltfläche beendet werden kann. (siehe Dokumentation Skript Kapitel *Feldeigenschaften vergeben und Feldinhalte erfragen*, Abschnitt `mandatory(...)`). Wird die **OK**-Schaltfläche betätigt, ohne einen Tabelleneintrag zu wählen, erscheint ein Meldungsdialog, der darauf hinweist (siehe Kapitel *Fehlende Angaben*).

Mit der Option **Mehrfachauswahl** können in der Tabelle beim Mausklick und gleichzeitigem Drücken der **STRG**- oder der **UMSCHALT**-Taste mehrere Zeilen ausgewählt werden (siehe Dokumentation Skript Kapitel *Feldeigenschaften vergeben und Feldinhalte erfragen*). Die **STRG**-Taste markiert die geklickte Zeile. Die **UMSCHALT**-Taste markiert von der letzten markierten Zeile bis zur geklickten Zeile alle Zeilen.

In **Spaltenname** tragen Sie den Titel der Spalte ein. Solange für die Tabelle noch keine Spalten angegeben sind, zeigt das Dialogelement der Tabelle die Spalten

an.

Wählen Sie die Option **linksbündig**, um den Inhalt der Spalte linksbündig auszurichten.

Wählen Sie die Option **rechtsbündig**, um den Inhalt der Spalte rechtsbündig auszurichten.

Wählen Sie die Option **zentriert**, um den Inhalt der Spalte zu zentrieren.

In **Breite** tragen Sie die Breite der Spalte ein. Die Breite einer Spalte können Sie im Dialogelement auch durch Verschieben der Spaltenränder mit der rechten Maustaste ändern.

In der Auswahlliste **Datentyp** wählen Sie den Datentyp des Spalteninhaltes, der abweichend vom Datentyp des vorliegenden Spalteninhaltes bei einer Sortierung nach Spalteninhalt gelten soll. Zur Auswahl stehen **Datum**, **Text**, **Zahl/Betrag**, **Zeit** und **Objekt** zur Verfügung. **Text** ist gleichbedeutend mit keiner Auswahl. Mit dem Datentyp **Objekt** wird der Spaltentext vom Piktogramm des Spalteninhaltes angeführt. Enthält die Spalte einen OfficeTalk spezifischen Inhalt (Bearbeiter, Vorgang, usw.), wird der Spaltentext vom Piktogramm des Inhaltes angeführt (siehe Kapitel *Piktogramme und Bilder* in Grundlagen). Für alle anderen Inhalte wir der Spaltentext vom Piktogramm angeführt.

Hinweis: Die maximale Position für Spalten vom Datentyp **Objekt** ist die Spalte 20. Wird eine größere Spaltenposition verwendet, erhalten Sie bei der Ausführung des Makros einen entsprechenden Hinweis, und der Datentyp **String** wird statt dessen verwendet.

Ein Beispiel: Eine Spalte enthält das Bestelldatum, aber als Zeichenkette und nicht als `Date`. Die Sortierung des Tabelleninhaltes mit Mausklick auf die Überschrift der Spalte würde die Zeilen mit dem Datum **09.10.2009** und **10.10.2008** ohne die Angabe des Datentyps **Datum** in der falschen Reihenfolge aufführen, weil das 2. Datum als Zeichenkette lexikalisch vor dem ersten Datum aufgeführt wird.

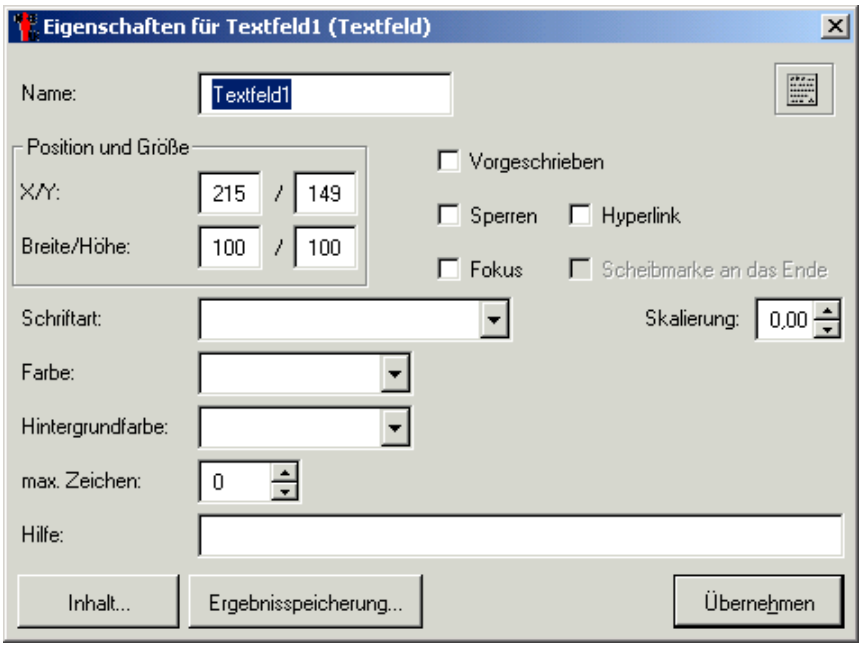
In der Auswahlliste **Hintergrundfarbe** können eine Farbe für den Hintergrund der Spalte wählen.

Wählen Sie die Schaltfläche **Neue**, um eine neue Spalte entsprechend den Vorgabe (**Spaltenname** und **Breite**) in der Spaltenliste nebenan einzutragen.

- Wählen Sie die Schaltfläche **Ändern**, um die in der Liste nebenan gewählte Spalte entsprechend den Vorgabe (**Spaltenname** und **Breite**) zu ändern.
- Wählen Sie die Schaltfläche **Entfernen**, um die in der Spaltenliste nebenan gewählte Spalte zu entfernen.
- In **Auswahl** tragen Sie den Ausdruck, der die Tabellenelemente liefert, ein. Beispiel: `Array(Array("Zeile-1-1", "Zeile-1-2"), Array("Zeile-2-1", "Zeile-2-2"))`.
- Der im Feld **Hilfe** eingetragene Text wird, wenn die Tabelle mit der Maus berührt wird, kurz eingeblendet. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `help(..., with:...)`).
- Die Schaltfläche **Übernehmen** übernimmt Ihre Einstellungen für die Tabelle.

Eigenschaftsdialog Textfeld

In dem Dialog bestimmen Sie die Eigenschaften des Textfeldes.



Eigenschaftsdialog des Textfeldes

- **Name** In dem Eingabefeld geben Sie dem Textfeld einen Namen. Damit muss jedes Dialogelement innerhalb des Dialoges eindeutig benannt werden.
- **X/Y** und **Breite/Höhe** In den Eingabefeldern bestimmen Sie alternativ zum Verschieben im Dialog mit der Maus die Position der linken oberen Ecke (siehe Kapitel *Position des Dialogelementes ändern*) bzw. die Breite oder die Höhe des Textfeldes (siehe Kapitel *Größe des Dialogelementes ändern*).
- Im Auswahlfeld **Schriftart** wählen Sie die zu verwendenden Schrift des Eingabetextes aus. Mit dem ersten Eintrag **Standard** wird die Standardschrift verwendet. Siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `font(..., use: ...)`.
- Im Eingabefeld **Skalierung** bestimmen Sie die Skalierung der Schriftgröße des Eingabetextes. Werte über 1,0 vergrößern und Werte unter 1,0 verkleinern den Eingabetext (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `scale(..., by: ...)`).
- Im Auswahlfeld **Farbe** wählen Sie die Textfarbe aus (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `color(...,with: ...)`.
- Im Auswahlfeld **Hintergrundfarbe** wählen Sie die Hintergrundfarbe des Textfeldes, aus (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `backgroundColor(...,with: ...)`.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

- **max. Zeichen** Hier tragen Sie in die maximale Anzahl von Zeichen für die Eingabe ein. Die Angabe **0** bedeuten keine Limitierung (siehe Dokumentation Skript Kapitel *Feldeigenschaften vergeben und Feldinhalte erfragen*, Abschnitt `limit(..., maxChar: ...)`).

- Mit der Option **Sperren** ist das Textfeld nicht editierbar (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `disable(...)`).

- Mit der Option **Hyperlink** werden Zeichenketten, die mit `{{` und `}}` umschlossen sind, als Hyperlinks dargestellt. Ausserdem verfügt das Kontextmenü des Textfeldes über die Einträge **Dokument öffnen** und **Dokument einfügen** (siehe Dokumentation Grundlagen, Kapitel *Externe Dokumente integrieren*). Für die weiteren Einzelheiten zu der Option siehe Dokumentation Skript, Dienst `hyperlink(...)`).

- Mit der Option **Vorgeschrieben** muss beim späteren Ausfüllen des Dialoges ein Text in dem Textfeld eingetragen werden, damit der Dialog mit der **OK**-Schaltfläche beendet werden kann (siehe Dokumentation Skript Kapitel *Feldeigenschaften vergeben und Feldinhalte erfragen*, Abschnitt `mandatory(...)`). Wird die **OK**-Schaltfläche ohne einen eingegebenen Text betätigt, erscheint ein Meldungsdialog, der darauf hinweist (siehe Kapitel *Fehlende Angaben*).

- Mit der Option **Focus** erhält das Textfeld beim Öffnen des Dialoges den Fokus. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `focus(...)`). Ein Dialog darf maximal ein Dialogelement mit dieser Option enthalten !

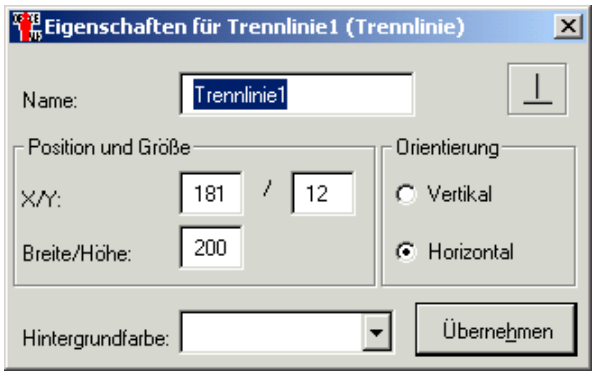
- Mit der Option **Schreibmarke an das Ende** wird beim Öffnen des Dialoges die Schreibmarke im Textfeld hinter das letzte Zeichen der Eingabe gestellt (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `focus(…, proceed: …)`). Die Option ist nur in Verbindung mit der Option **Focus** verfügbar.

- Der im Feld **Hilfe** eingetragene Text wird, wenn das Textfeld mit der Maus berührt wird, kurz eingeblendet. (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `help(..., with:...)`).

- Die Schaltfläche **Übernehmen** übernimmt Ihre Einstellungen für das Textfeld.

Eigenschaftsdialog Trennlinie

In dem Dialog bestimmen Sie die Eigenschaften der Trennlinie.



Eigenschaftsdialog der Trennlinie

- **Name** In dem Eingabefeld geben Sie der Trennlinie einen Namen. Damit muss jedes Dialogelement innerhalb des Dialoges eindeutig benannt werden.

- **X/Y** Bezeichnet bei vertikaler Orientierung den oberen Startpunkt und bei horizontaler Orientierung den linken Startpunkt der Trennlinie. Die Lage der Trennlinie im Dialog können Sie auch mit der Maus verschieben (siehe Kapitel *Position des Dialogelementes ändern*).

- **Breite/Höhe** Bezeichnet bei vertikaler Orientierung die Breite und bei horizontaler Orientierung die Höhe der Trennlinie. Die Breite/Höhe der Trennlinie können Sie alternativ mit der Maus im Dialog ändern (siehe Kapitel *Größe des Dialogelementes ändern*).

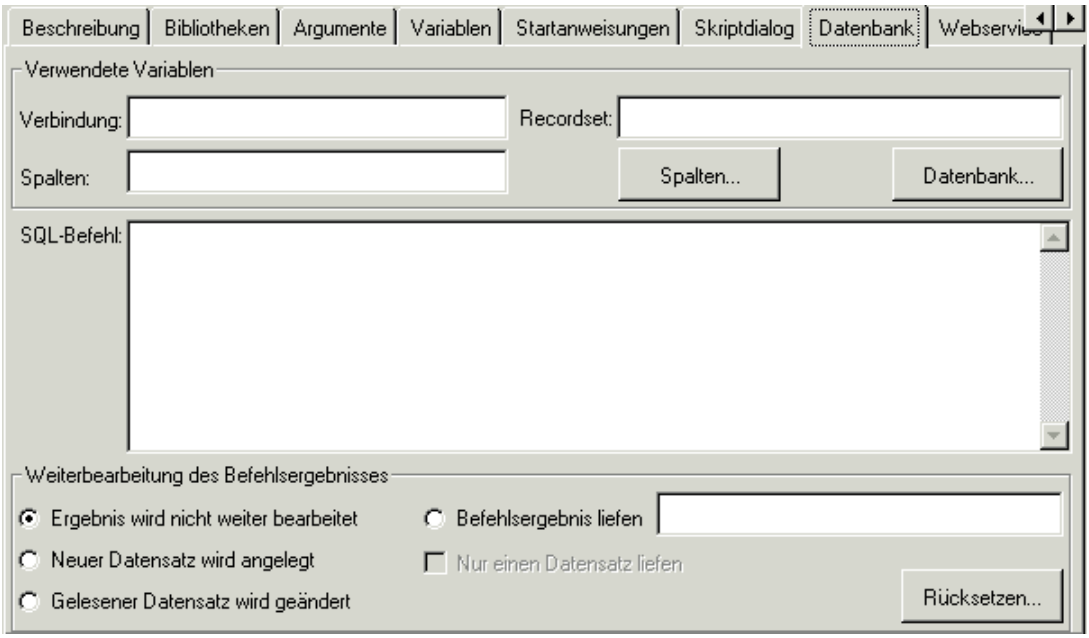
- Die Option **Vertikal** zeichnet eine senkrechte Trennlinie.

- Die Option **Horizontal** zeichnet eine horizontale Trennlinie.
- Im Auswahlfeld **Hintergrundfarbe** wählen Sie die Farbe der Trennlinie aus (siehe auch Dokumentation Skript, Dienst `color(...,with: ...)`.
- Die Schaltfläche **Übernehmen** übernimmt Ihre Einstellungen für die Trennlinie.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Datenbank

In dem Register geben Sie die für die Bearbeitung (lesen, neu anlegen, löschen öder ändern) von Datensätzen in externen Datenbanken erforderlichen Informationen an. Einfache bis mittel komplexe Aufgaben können Sie hier auf einfach Art und Weise beschreiben. Komplexe Datenbankaufgaben sind jedoch wie bisher, durch das Schreiben eines Skriptmakros einfacher zu erledigen.



Register für die Definition der Datenbankanweisung

Verbindung Die hier benannte Variable enthält die Datenbankverbindung. Im Skriptmakro wird dafür die Anweisung
<Verbindung> = `New SmallCOM.ADODB.Connection` eingesetzt.
Gegenwärtig ist die Variable nur für die Oracle Datenbank erforderlich..

Recordset Die hier benannte Variable enthält die bearbeiteten Datensätze. Im Skriptmakro wird dafür die Anweisung
<Recordset> = `New SmallCOM.ADODB.Recordset` eingesetzt.
Die Variable ist für die Oracle-Datenbank nicht erforderlich.

Spalten Die hier benannte Variable enthält die Spalten eines einzelnen Datensatzes. Im Skriptmakro wird dafür die Anweisung
<Spalten> = `New SmallCOM.ADODB.Fields` eingesetzt.
Die Variable ist für die Oracle-Datenbank nicht erforderlich.

Mit der Schaltfläche öffnen Sie den Dialog (siehe Kapitel *Spaltenbeschreibungen*) zur Beschreibung der zu bearbeitenden Spalten eines Datensatzes.

Mit der Schaltfläche öffnen Sie den Dialog (siehe Kapitel *Datenbankverbindung*) zur Beschreibung der zu bearbeitenden Datenbank und der verbindungsspezifischen Informationen.

SQL-Befehl In dem Textfeld schreiben eine Makroausdruck, der den SQL-Befehl bildet. In dem Textfeld sind die, im Kapitel *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe*, beschriebenen Hilfen für die Quelltexteingabe verfügbar. Die Onlinedokumentation Skript wird beim Tippen der **F1**--Taste geöffnet.
Im Skriptmakro wird bei Verwendung eines Microsoft-SQL oder PostgreSQL-Servers dafür die Anweisung `Recordset>.open(`**<SQL-Befehl>**`, ...)` eingesetzt. Bei Verwendung eines Oracle-SQL-Servers wird die Anweisung `<Verbindung>.createDynaset(` **<SQL-Befehl>**,

Copyright © AOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

. . .) eingesetzt.
Bei Betätigung der Schaltfläche **Erstellen** und beim Wechsel der Registerseite wird die Eingabe auf syntaktische Richigkeit hin überprüft (siehe auch Kapitel *Eigenschaftsdialog Aktionsschaltfläche*).

- Mit der Option **Ergebnis wird nicht weiter bearbeitet** werden keine weiteren Anweisungen im Skriptmakro erzeugt.
- Mit der Option **Gelesener Datensatz wird geändert** werden alle Datensätze, die vom angegebenen SQL-Befehl gefunden werden, entsprechen der Spaltenbeschreibung (siehe Kapitel *Spaltenbeschreibungen*) geändert.
- Mit der Option **Befehlsergebnis liefern** werden alle Datensätze, die vom angegebenen SQL-Befehl gefunden werden, in die rechts daneben angegebene Variable übertragen. Diese Variable ist ein `Array`. Es enthält für jeden gefundenen Datensatz ein `Array`. Das Datensatzarray enthält für jede in den Spaltenbeschreibungen angegebene Spalte einen Eintrag (siehe Kapitel *Spaltenbeschreibungen*).
- Mit der Option **Nur einen Datensatz liefern** wird nur der erste Datensatz, der durch den angegebenen SQL-Befehl gefunden wurde, als Array in die rechts daneben angegebene Variable übertragen. Das Array enthält entsprechend den beschriebenen Spalten (siehe Kapitel *Spaltenbeschreibungen*) für jede Spalte des gefundenen Datensatzes einen Eintrag.
- Mit der Option **Neuer Datensatz wird angelegt** wird in der durch den SQL-Befehl referenzierten Tabelle ein neuer Datensatz angelegt. Der Inhalt der einzelnen Spalten wird aus der Spaltenbeschreibung entnommen (siehe Kapitel *Spaltenbeschreibungen*).
-

Mit der Schaltfläche löschen sie alle Angaben in dem Register.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Spaltenbeschreibungen

Im Dialog **Liste der Tabellenspalten** beschreiben Sie die zu bearbeitenden Spalten eines Datensatzes. Die hier benannten Spalten müssen in der SQL-Anweisung auch angegeben werden.

Hinweis: Die Optionen **Befehlsergebnis liefern**, **Gelesener Datensatz wird geändert** und **Neuer Datensatz wird angelegt** erfordern die Angabe von Spalten.
Wenn der SQL-Befehl `SELECT name, ort, strasse from Kunden WHERE ...` lautet, dürfen in der Liste der Tabellenspalten nur die Spalten `name`, `ort`, `strasse` verwendet werden. Die Workbench überprüft diese Bedingung nicht !

Die Spaltenbeschreibungen eines Datensatzes

Entfernen... Mit der Schaltfläche entfernen Sie die markierte Spaltenbeschreibung.

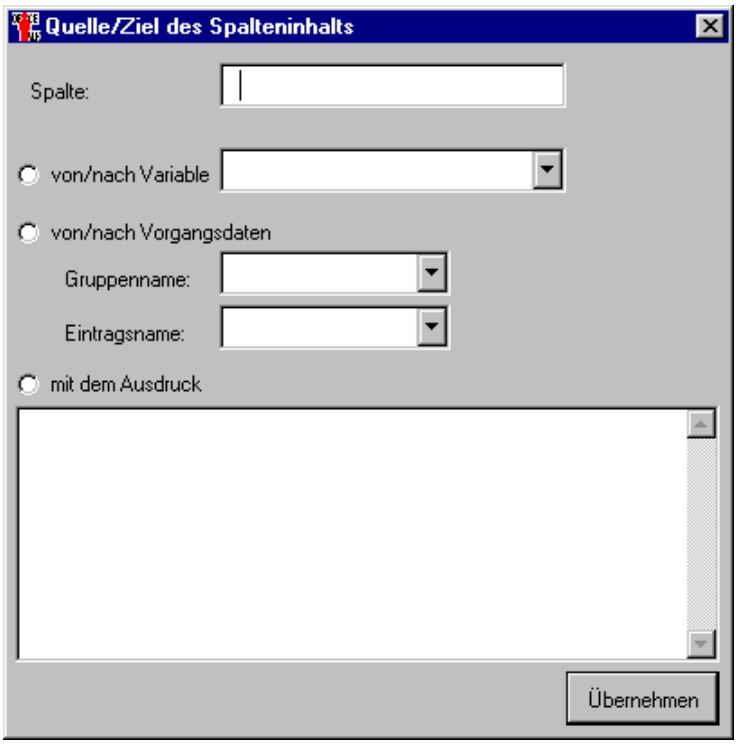
Ändern Mit der Schaltfläche öffnen Sie den Dialog zum Ändern einer Spaltenbeschreibung.

Neu Mit der Schaltfläche öffnen Sie den Dialog zum Anlegen einer Spaltenbeschreibung.

Die Schaltflächen Ändern und Neu öffnen den nachfolgenden Dialog zum Bescheiben der Spalte sowie seiner Quelle und seines Zieles.

Quelle oder Ziel einer Spalte

In dem Dialog benennen Sie die Spalte sowie ihre Quelle und ihr Ziel für die Übertragung des Spalteninhalts.



Quelle oder Ziel des Spalteninhalts

Spalte Hier tragen Sie den Namen der Datenbankspalte ein.

In dem Listfeld neben **von/nach Variable** wählen Sie die Variable als Quelle oder Ziel für den Spalteninhalt aus. Wird das Befehlsergebnis mit der Option **Befehlsergebnis liefern** weiter bearbeitet, ist diese Anhabe nicht erforderlich.

In **Gruppenname** und **Eintragsname** tragen Sie den Gruppen- und Eintragsnamen der Vorgangsdaten als Quelle oder Ziel ein. Wird das Befehlsergebnis mit der Option **Befehlsergebnis liefern** weiter bearbeitet, ist diese Anhabe nicht erforderlich. Die Auswahllisten **Gruppenname** und **Eintragsname** enthalten nach dem Eintrag -weitere Namen- die jeweiligen Namen der Vorgangsdaten, die in den anderen Makros des aktuellen Skripts verwendet werden. Dieser Eintrag kann nicht ausgewählt werden.

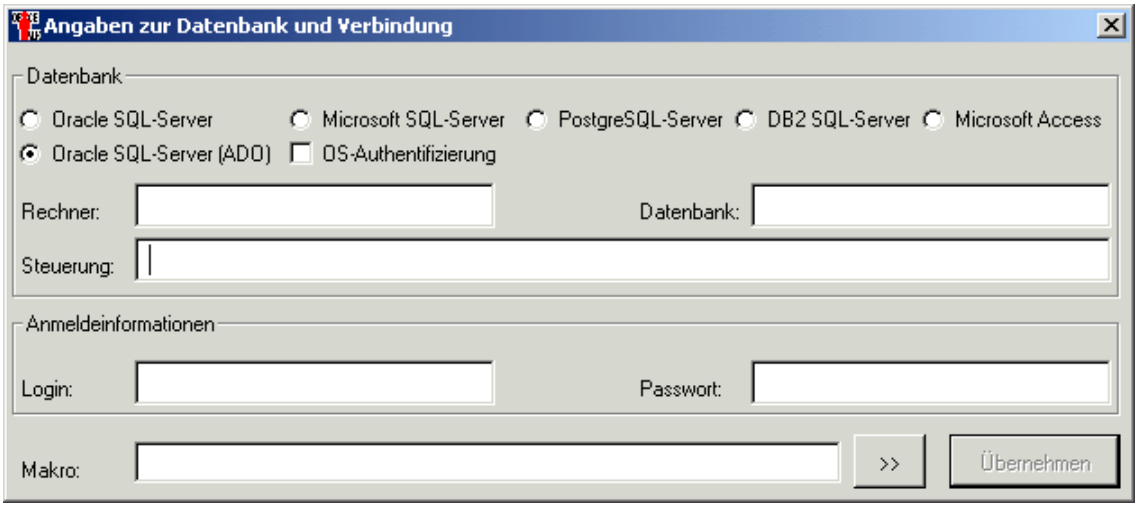
In Textfeld unter der Option **Mit dem Ausdruck** tragen Sie einen einfachen Ausdruck ein, mit dem der Spalteninhalt übertragen werden soll. Wird das Befehlsergebnis mit der Option **Befehlsergebnis liefern** weiter bearbeitet, ist diese Anhabe nicht erforderlich. In dem Textfeld sind die im Kapitel *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* beschriebenen Hilfen für die Quelltexteingabe verfügbar. Die Onlinedokumentation Skript wird beim Tippen der **F1**--Taste geöffnet.

Hinweis: Die Optionen **von/nach Variable** und **von/nach Vorgangsdaten** sind nur sinnvoll, wenn sichergestellt ist, dass nur ein einziger Datensatz bearbeitet wird. Ein einziger Datensatz wird durch die Option **Neuer Datensatz wird angelegt**, durch einen entsprechenden SQL-Befehl oder mit der Optionskombination **Befehlsergebnis liefern** und **Nur einen Datensatz liefern** bearbeitet.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Datenbankverbindung

In dem Dialog geben Sie die Datenbank und die grundsätzlichen Verbindungsdaten dafür an.



Die Datenbankverbindung

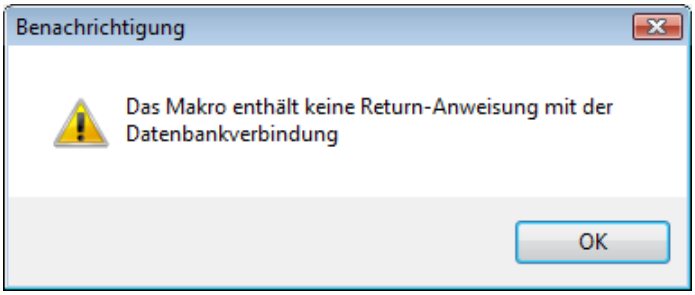
- Mit der Option **Oracle SQL-Server** werden die Anweisungen für eine Oracle-Datenbank erzeugt.
- Mit der Option **Oracle SQL-Server (ADO)** werden die Anweisungen für eine Oracle-Datenbank, ähnlich der Optionen **Microsoft SQL-Server** auf Basis der ADO-Kommunikationsbibliothek erzeugt.
- Mit der Option **Microsoft SQL-Server** werden die Anweisungen für eine Microsoft SQL-Datenbank erzeugt.
- Mit der Option **Microsoft Access** werden die Anweisungen für eine Microsoft Access-Datenbank erzeugt.
- Die Option **OS-Authentifizierung** ist für die Datenbankoptionen **Oracle SQL-Server (ADO)** und **Microsoft SQL-Server** möglich. Mit ihre werden die Anweisungen für die Datenbankanmeldung mit dem Systemlogin, anstelle der Anmeldung aus den Eingabefeldern **Login** und **Passwort** erzeugt.
- Mit der Option **PostgreSQL-Server** werden die Anweisungen für eine PostgreSQL-Datenbank erzeugt.
- Mit der Option **DB2 SQL-Server** werden die Anweisungen für eine IBM DB2 SQL-Datenbank erzeugt.
- **Rechner** Der Name des Rechners, auf dem der Datenbankserver läuft. Bei den Datenbankoptionen **Oracle SQL-Server**, **Oracle SQL-Server (ADO)** und **Microsoft Access** ist die Angabe nicht erforderlich und das Eingabefeld nicht editierbar.
- **Datenbank** Die Angabe ist bei den Datenbankoptionen **Oracle SQL-Server** und **Oracle SQL-Server (ADO)** der Name der Datenbankinstanz. Bei den Datenbankoptionen **DB2-SQL-Server**, **Microsoft-SQL-Server** oder **PostgreSQL-Server** ist es der Name der Datenbank. Bei der Datenbankoption **Microsoft Access** ist es der Dateiname der Access-Datei (.mdl).
- **Steuerung** Hier tragen Sie zusätzlichen Informationen für die Kommunikation mit der Datenbank ein. Für die Datenbankoptionen **Microsoft-SQL-Server**, **Oracle SQL-Server (ADO)** und **PostgreSQL-Server** tragen Sie den Namen des Datenbankdienstes ein. **SQL Server** ist dabei für die Datenbankoption **Microsoft-SQL-Server**, **PostgreSQL Unicode** für die Datenbankoption **PostgreSQL-Server** und **OraOLEDB.Oracle** für die Datenbankoption **Oracle SQL-Server (ADO)** voreingestellt. Bei der Datenbankoption **DB2 SQL-Server** ist das der Name des Datenbankdienstes sowie das verwendete Protokoll und der Port. Voreingestellt ist **IBMDADB2;PROTOCOL=TCPIP;PORT=50000**.

Copyright © BOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

- **Login** Der Benutzername für die Datenbankanmeldung. Bei der Datenbankoption **Microsoft Access** ist die Angabe nicht erforderlich.
- **Passwort** Das Passwort für die Datenbankanmeldung. Bei der Datenbankoption **Microsoft Access** ist die Angabe nicht erforderlich.
- **Makro** Bei den Datenbankoptionen **Oracle SQL-Server (ADO)**, **Microsoft Access**, **PostgreSQL-Server** und **DB2 SQL-Server** zeigt das Eingabefeld den Namen des Makros, falls die Informationen für die Datenbankverbindung aus einem Makro stammen. Diese Makro muss mit einer `Return`-Anweisung mit der Datenbankverbindung abschließen.

Mit der Schaltfläche

wird ein Dialog zur Auswahl des Makros mit der `Return`-Anweisung für die Datenbankverbindung geöffnet. Enthält das gewählte Makro keine gültigen Informationen für die Datenbankverbindung wird die Auswahl mit der Meldung



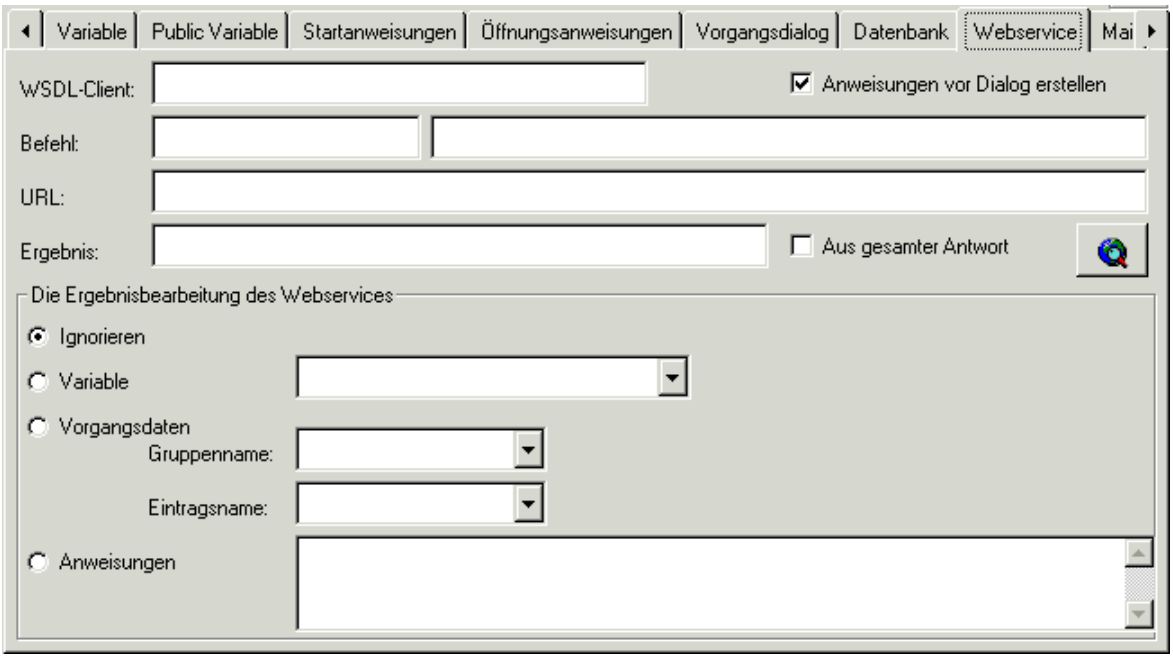
quittiert.

Hinweis: Makros mit gültigen Verbindungsinformationen müssen mit einer `Return`-Anweisung enden. Das Argument der `Return`-Anweisung muss ein `String`-Literal mit den Verbindungsinformationen sein. Ein Beispiel:
Return "Driver={PostgreSQL Unicode};Server=localhost;Uid=meier;Pwd=Pauline;
Database=Kunden"

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Webservice

In dem Register beschreiben Sie den Webservice, der in dem Skriptmakro ausgeführt werden soll. Jedes Makro darf bei Erstellung mit der Workbench maximal einen Webservice enthalten.



Register für die Definition der Webservice-Anweisungen

Anweisungen vor Dialog erstellen wählen Sie, damit die Anweisungen für den Webservice im Makro vor einem möglichen Dialog erstellt werden. Ansonsten folgen die Anweisungen für den Webservice nach den Anweisungen eines möglichen Dialoges.

WSDL-Client Die hier benannte Variable enthält die Systemvariable `WSDLClient`. Im Skriptmakro wird dafür die Anweisung
<WSDL-Client> `= New Joops.Scripting.WSDLClient` eingesetzt.

Befehl Hier schreiben Sie den Namen des auszuführenden Webservices. Im Skriptmakro wird dafür die Anweisung **<WSDL-Client>**`.request("`**<Befehl>**`")` eingesetzt.

Im Eingabefeld neben **Befehl** schreiben Sie die Argumente des Befehls. i.d.R. ist das ein `Array`-Ausdruck. Im Skriptmakro wird dafür die Anweisung
<WSDL-Client>`.request("`**<Befehl>**`", with: `**<Argumente>**`)` eingesetzt. Die Onlinehilfen *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* stehen hier bei der Eingabe zur Verfügung.

URL Hier benennen Sie die Unified-Resource-Location (URL) unter der Webservice/das WSDL-Schema erreichbar ist. Im Skriptmakro wird dafür die Anweisung
<WSDL-Client>`.url("`**<URL>**`")` eingesetzt.

Hinweis: I.d.R. enthält dieses Eingabefeld einen WSDL-Schemanamen, der mit **.wsdl** endet.

Ergebnis Hier benennen Sie den WSDL-Schemanamen des Feldes, welches das Ergebnis liefert. Im Skriptmakro wird dafür die Anweisung **<WSDL-Client>**`.value("`**<Ergebnis>**`")` eingesetzt.

Mit der Schaltfläche wird das, im Eingabefeld, angegebene WSDL-Schema mit den darin enthaltenen Webservices in einem Dialog geöffnet. Die Auswahl eines Webservices in diesem Dialog trägt den Befehl und seine Argumente in das Eingabefeld **Befehl** ein. Weitere Einzelheiten zur Auswahl eines Webservices finden Sie im Kapitel *Das Kontextmenü des Quelltextfeldes*, Menüeintrag *Webservice*.

Hinweis: Beginnt die Eingabe im Feld **URL:** mit **www.**, wird automatisch **http://** vorangestellt. Die Angabe eines ungültigen oder nicht vorhandenen WSDL-Schemas im Eingabefeld **URL:** wird mit einem entsprechenden Hinweis quittiert.

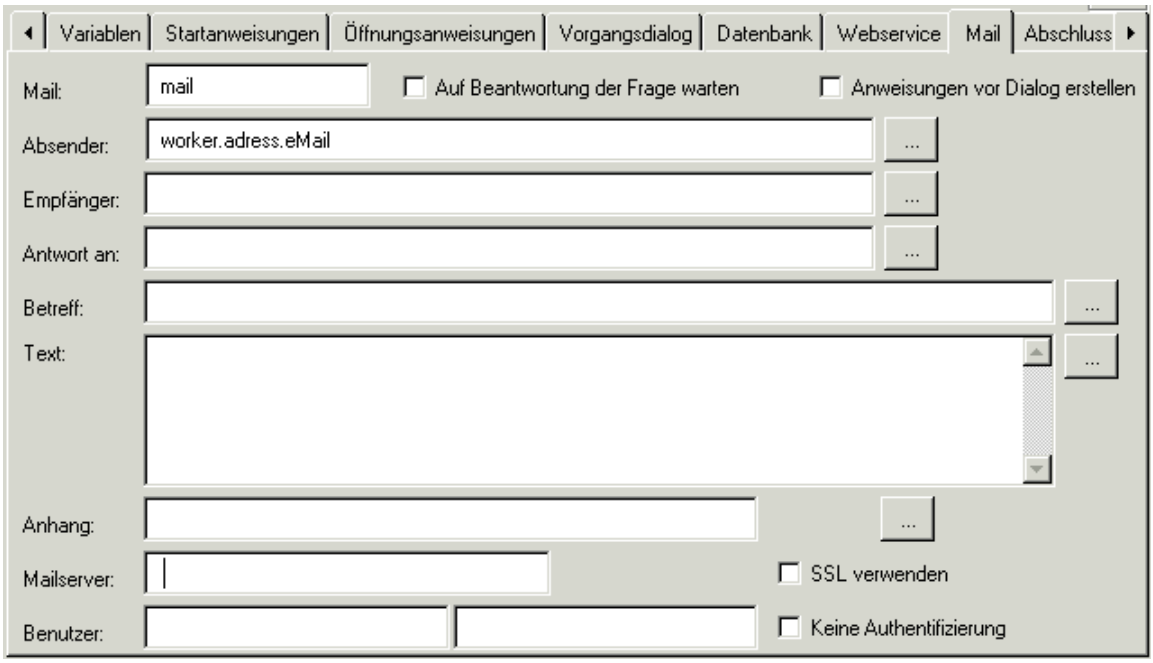
- **Aus gesamter Antwort** wählen Sie, wenn das Ergebnis innerhalb einer gesamten Ergebnisstruktur der Antwort gefunden werden soll. Im Skriptmakro wird dafür die Anweisung **<WSDL-Client>**.value("**<Ergebnis>**", deep: True) eingesetzt.
- **Das Ergebnis wird ignoriert** wählen Sie, wenn der Webservice kein Ergebnis liefert, oder wenn das Ergebnis nicht abgeholt werden soll.
- **Variable** wählen Sie und daneben in der Auswahlliste den Namen der Variablen, in die das Ergebnis des Webservices übertragen werden soll. Die Variable muss zuvor im *Register Variablen* eingetragen werden. Im Skriptmakro wird dafür die Anweisung **<Variable>** = **<WSDL-Client>**.value("**<Ergebnis>**") eingesetzt.
- **Vorgangsdaten** wählen Sie und daneben in der Auswahlliste **Gruppenname** und **Eintragsname** den Namen des Vorgangsdateneintrages, in den das Ergebnis des Webservices übertragen werden soll. Im Skriptmakro wird dafür die Anweisung processdata.item(**<Eintrag>, with: <WSDL-Client>**.value("**<Ergebnis>**"), in: **<Gruppe>**) eingesetzt. Die Auswahllisten **Gruppenname** und **Eintragsname** enthalten nach dem Eintrag -weitere Namen- die jeweiligen Namen der Vorgangsdaten, die in den anderen Makros des aktuellen Skripts verwendet werden. Dieser Eintrag kann nicht ausgewählt werden.
- **Anweisungen** wählen Sie und schreiben daneben die Anweisungen, die für das Ergebnis ausgeführt werden sollen. Die Onlinehilfen *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* stehen hier bei der Eingabe zur Verfügung.

Hinweis: Bevor das Register durch Wahl eines anderen Registers oder durch Betätigen der Schaltfläche **Erstellen** geschlossen wird, wird die Syntax in den Eingabefeldern der **Argumente** und **Anweisungen** geprüft. Falls ein Syntaxfehler erkannt wurde, wird an der Fehlerstelle ein entsprechender Hinweis eingefügt und das Register wird nicht geschlossen. Mit der **Entf**-Taste können Sie den Hinweis löschen und anschließend den Fehler korrigieren.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Mail

In dem Register geben Sie die Informationen an, die erforderlich sind, um ein Makro für die Versendung einer E-Mail zu erstellen.



Register für die Definition der Mail-Anweisungen

Mail Die hier benannte Variable enthält die Systemvariable `Mail`, und ist erforderlich um die E-Mail zu versenden. Das Eingabefeld ist mit `mail` vorbelegt. Im Skriptmakro wird dafür die Anweisung
<Mail> `= New Joops.Scripting.Mail` eingesetzt.

Auf Beantwortung der Frage warten wählen Sie, damit später durch die Versendung der E-Mail der laufende Vorgang bis zum Eintreffen der Antwort angehalten wird. Siehe Kapitel *ask(<Adresse>, subject: <Betreff>, question: <Text>, attachments: <Anhänge>)* in der Dokumentation Skript.

Anweisungen vor Dialog erstellen wählen Sie, damit die Anweisungen für den E-Mailversand im Makro vor einem möglichen Dialog erstellt werden. Ansonsten folgen die Anweisungen für den E-Mailversand nach den Anweisungen eines möglichen Dialoges.

Absender Hier tragen Sie die E-Mailadresse des Absenders ein. Die Angabe ist entweder ein Ausdruck oder eine Zeichenkette in Gänsefüßchen (**"**).Das Eingabefeld ist mit dem Ausdruck `worker.adress.eMail` vorbelegt. Das ist die E-Mailadresse des Bearbeiters bei der späteren Ausführung eines Vorgangs. Die Schaltfläche ... neben dem Eingabefeld öffnet den *Ausdrucksdialog*, in dem Sie unter verschiedenen Ausdrucksformaten wählen können. Die Onlinehilfen *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* stehen hier bei der Eingabe zur Verfügung.

Empfänger Hier tragen Sie die E-Mailadresse des Empfängers ein. Die Angabe ist entweder ein Ausdruck oder eine Zeichenkette in Gänsefüßchen (**"**).Die Schaltfläche ... neben dem Eingabefeld öffnet den *Ausdrucksdialog*, in dem Sie unter verschiedenen Ausdrucksformaten wählen können. Die Onlinehilfen *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* stehen hier bei der Eingabe zur Verfügung.

Antwort an Hier tragen Sie die E-Mailadresse, an die eine Antwort gehen soll, ein. Die Angabe ist entweder ein Ausdruck oder eine Zeichenkette in Gänsefüßchen (**"**).Die Schaltfläche ... neben dem Eingabefeld öffnet den *Ausdrucksdialog*, in dem Sie unter verschiedenen Aus-

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

drucksformaten wählen können. Die Onlinehilfen *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* stehen hier bei der Eingabe zur Verfügung.

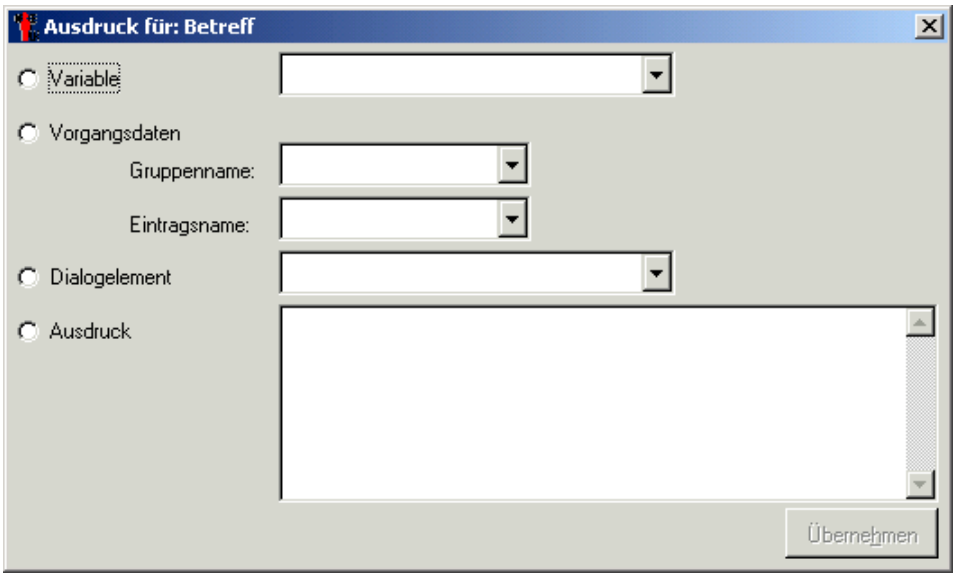
- **Betreff** Hier tragen Sie den Betrefftext ein. Die Angabe ist entweder ein Ausdruck oder eine Zeichenkette in Gänsefüßchen (**"**).Die Schaltfläche neben dem Eingabefeld öffnet den *Ausdrucksdialog*, in dem Sie unter verschiedenen Ausdrucksformaten wählen können. Die Onlinehilfen *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* stehen hier bei der Eingabe zur Verfügung.
- **Text** Hier tragen Sie den Mitteilungstext ein. Die Angabe ist entweder ein Ausdruck oder eine Zeichenkette in Gänsefüßchen (**"**).Die Schaltfläche neben dem Eingabefeld öffnet den *Ausdrucksdialog*, in dem Sie unter verschiedenen Ausdrucksformaten wählen können. Die Onlinehilfen *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* stehen hier bei der Eingabe zur Verfügung.
- **Anhang** Hier tragen Sie den Dateinamen des Anhangs ein. Die Angabe ist entweder ein Ausdruck oder eine Zeichenkette in Gänsefüßchen (**"**).Die Schaltfläche neben dem Eingabefeld öffnet den *Ausdrucksdialog*, in dem Sie unter verschiedenen Ausdrucksformaten wählen können. Die Onlinehilfen *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* stehen hier bei der Eingabe zur Verfügung.
- **Mailserver** Hier tragen Sie die Adresse der Rechners ein, der die E-Mail versenden soll. Bei einer fehlenden Angabe wird der Rechnername aus dem *Register Mail* verwendet.
- **Benutzer** Hier tragen Sie den Benutzernamen und daneben das Passwort für die Anmeldung am Mailserver ein. Bei fehlenden Angaben wird der Benutzer und Passwort aus dem *Register Mail* verwendet. Die beiden Eingabfelder sind gesperrt, wenn die Option **Keine Authentifizierung** gewählt ist.
- **SSL verwenden** wählen Sie, damit für die Verbindung mit dem Mailserver das sichere SSL-Protokoll verwendet wird. Siehe Kapitel *ssl(<Variable>)* in der Dokumentation Skript. Die Option ist nur wählbar, wenn ein von der Mailinstallation (siehe Kapitel *Register Mail*) abweichender der Rechner als Mailserver verwendet wird.
- **Keine Authentifizierung** wählen Sie, damit später durch die Versendung der E-Mail der laufende Vorgang bis zum Eintreffen der Antwort angehalten wird. Siehe Kapitel *authenticate(<Variable>)* in der Dokumentation Skript.

Hinweis: Die Optionen **SSL verwenden** und **Keine Authentifizierung** sind nur wählbar, wenn das Eingabefeld **Mailserver** leer ist. Das heißt, dass ein, von der Mailinstallation (siehe Kapitel *Register Mail*) abweichender Rechner, als Mailserver verwendet wird.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Ausdrucksdialog

In dem Dialog können Sie einen Audruck für ein Eingabefeld des Registers **Mail** erstellen.



Ausdrucksdialog

- Die Option **Variable** wählen Sie und in der Auswahlliste daneben die Variable, wenn der Ausdruck die Variable enthalten soll.
- Die Option **Vorgangsdaten** wählen Sie und in der Auswahlliste daneben die den Gruppen- und Eintragsnamen, wenn der Ausdruck Vorgangsdaten enthalten soll. Die Auswahllisten **Gruppenname** und **Eintragsname** enthalten nach dem Eintrag -weitere Namen- die jeweiligen Namen der Vorgangsdaten, die in den anderen Makros des aktuellen Skripts verwendet werden. Dieser Eintrag kann nicht ausgewählt werden.
- Die Option **Dialogelement** wählen Sie und in der Auswahlliste daneben das Dialogelement, wenn der Ausdruck den Inhalt eines Dialogelementes enthalten soll.
- Die Option **Ausdruck** wählen Sie und im Textfeld daneben tippen Sie den Audruck ein, wenn die oberen Optionen nicht zutreffen. Die Onlinehilfen *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* stehen hier bei der Eingabe zur Verfügung.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Abschlussanweisungen

In dem Register geben Sie die Anweisungen, die zum Abschluss des Makros, jedoch vor einer möglichen Return-Anweisung ausgeführt werden, an. Darin können Sie spezifische Abschlussaktionen angeben (z.b. mit `stepscheduler.startDate(..., time: ...)` das Startdatum des nächsten Arbeitsschrittes bestimmen). Die Onlinehilfen zur Eingabe *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* stehen auch hier zur Verfügung.

Hinweis: Zur Verwendung von Abschlussanweisungen muss im *Register Vorgangsdialog* ein Dialog definiert werden.

Register der Abschlussanweisungen

Anweisungen

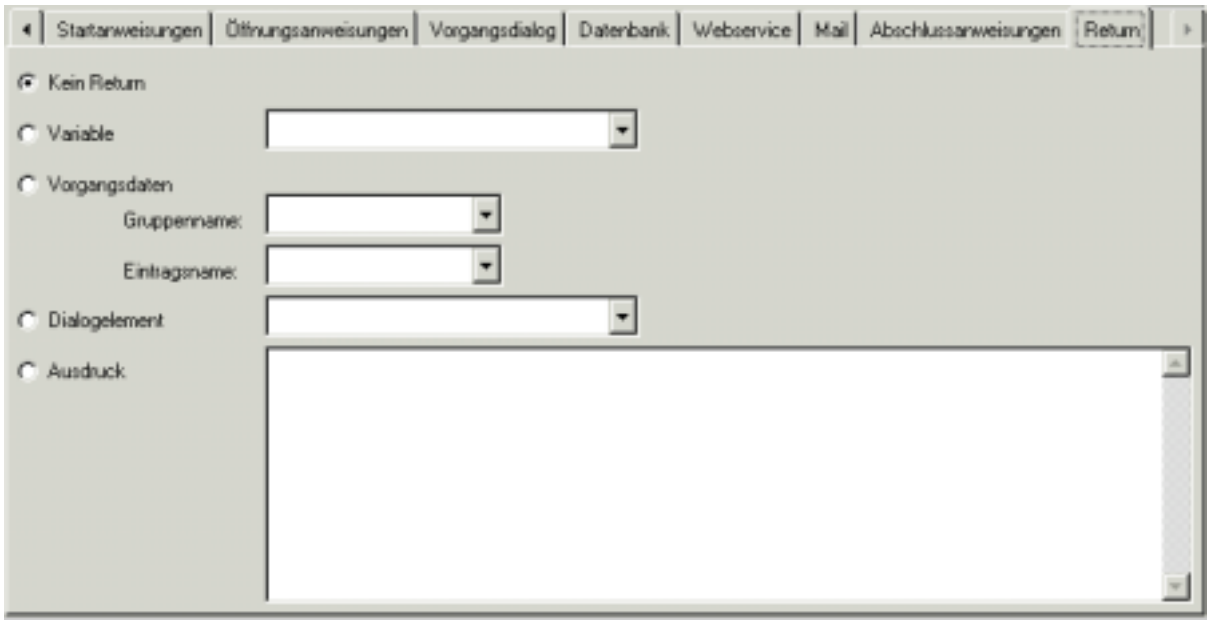
Hier tragen Sie die Anweisungen ein. Mehrere Anweisungen trennen Sie mit dem Zeilenende (UMSCHALT-EINGABE). Die Onlinehilfen *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* stehen auch hier bei der Eingabe zur Verfügung.

Hinweis: Bevor das Register durch Wahl eines anderen Registers oder durch Betätigen der Schaltfläche **Erstellen** geschlossen wird, wird die Syntax der eingegebenen Anweisungen geprüft. Falls ein Syntaxfehler erkannt wurde, wird an der Fehlerstelle ein entsprechender Hinweis eingefügt und das Register wird nicht geschlossen. Mit der **Entf**-Taste können Sie den Hinweis löschen und anschließend den Fehler korrigieren.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Return

In dem Register beschreiben Sie, mit welchem Ergebnis die `Return`-Anweisung das Skriptmakro beendet. Ein Startmakro muss i.d.R. mit einer `Return`-Anweisung abschließen. und bestimmt i.d.R. auch den nächsten Arbeitsschritt bei der Ausführung des Vorgangs.



Register für die Definition der Return-Anweisung

Kein Return Die Option erstellt keine `Return`-Anweisung

Variable Die Option erstellt eine `Return`-Anweisung mit der Variablen aus der Auswahlliste rechts daneben. Die Variable muss zuvor im Register **Variablen** eingetragen werden.
Beispiel: `Return ergebnis`

Vorgangsdaten Die Option erstellt eine Return-Anweisung mit den in den Eingabefeldern **Gruppenname** und **Eintragsname** angegebenen Benennungen. **Gruppenname** und **Eintragsname** bieten die bisher verwendeten Gruppen- und Eintragsnamen an. Die Auswahllisten **Gruppenname** und **Eintragsname** enthalten nach dem Eintrag -weitere Namen- die jeweiligen Namen der Vorgangsdaten, die in den anderen Makros des aktuellen Skripts verwendet werden. Dieser Eintrag kann nicht ausgewählt werden.
Beispiel: `Return processdata.item(<Eintragsname>, inEntry: <Gruppenname>)`

Dialogelement Die Option erstellt eine `Return`-Anweisung mit dem Inhalt des rechts in der Auswahlliste angegebenen Dialogelementes. Die Auswahlliste zeigt nur Dialogelemente mit Inhalt (Eingabefeld, Ankreuzfeld, Listfeld, usw.). Bei Optionsfeldern enthält die Auswahlliste nur einen Eintrag pro Gruppe mit dessen Gruppennamen.
Beispiel: `Return dialog.value(`<Dialogelementname>`)`

Ausdruck Die Option erstellt eine `Return`-Anweisung mit dem Inhalt aus dem Textfeld daneben. In dem Textfeld sind die im Kapitel *Onlinehilfen bei der Quelltexteingabe* beschriebenen Hilfen für die Quelltexteingabe verfügbar. Die Onlinedokumentation Skript wird beim Tippen der **F1**-Taste geöffnet.
Die Eingabe: `“neuer Auftrag“` wird im Quelltext zu `Return :“neuer Auftrag“`.
Wenn Sie als erstes ein Leerzeichen eintippen erhalten Sie die *Onlinehilfe der Return-Anweisung*. Sie können hier auch eine `If`-Anweisung angeben. Die einzelnen Teile der `If`-Anweisung müssen durch Zeilentrenner getrennt werden und der `Else`- oder `Then`-Zweig muss mindestens eine `Return`-Anweisung enthalten, damit die Anweisung beim nächsten Bearbeiten mit der Workbench richtig erkannt wird. Ein Beispiel dazu:

```
If dialog.value("PLZ") = "2000"
Then Return = True
```

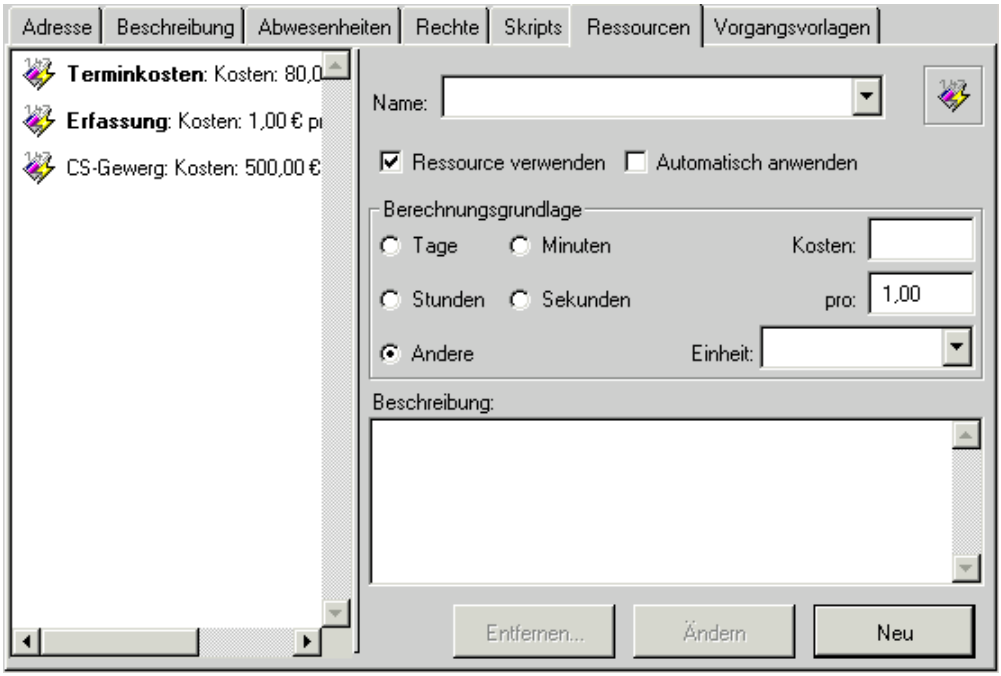
```
Else Return = False
End If
```

Register Ressourcen

Ressourcen sind Kapazitäten des Unternehmens aus den verschiedensten Bereichen. Die Art der Ressource bestimmt diese Kapazität. Ressourcen können einer Aktion eines Arbeitsschrittes in der Vorgangsvorlage zugewiesen, oder in einem Skriptmakro verwendet werden. In einem Skriptmakro wird eine Ressource durch den Dienst `stepscheduler.consumed(...)` explizit angewandt (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Systemvariable stepscheduler*). Bei der Ausführung dieser Aktion wird der Verbrauch der zugewiesenen Ressource entsprechend ihrer Vorgaben berechnet. Dieser Ressourcenverbrauch wird in der Vorgangshistorie abgelegt, und kann später im Historiendialog recherchiert werden. Ressourcen werden für einem Bearbeiter eingetragen. Jeder Bearbeiter, der diesen Bearbeiter sehen darf, darf dessen Ressourcen zur Zuweisung an einen Arbeitsschritt und damit zur Berechnung während dessen Ausführung verwenden.

Hinweis: Die Verwendung der Ressource mit `stepscheduler.consumed(...)` in einem Makro wird nur dann erkannt, wenn der Wert des Argumentes `amount:` als numerisches Literal angegeben ist. Z.B.: `stepscheduler.consumed("Personal", amount: 20,5)`

Wählen Sie das Register **Ressourcen**:



Die Ressourcendefinitionen des Bearbeiters

Listfeld

In dem Listfeld sehen Sie alle vorhandenen Ressourcendefinitionen. Wenn Sie eine Ressource daraus markieren, wird ihr Inhalt im rechten Dialogteil eingetragen. Mit dem Kontextmenü können Sie einen Eintrag löschen oder einen gelöschten Eintrag aus der Zwischenablage einfügen.

Kontextmenü

Das Kontextmenü enthält zusätzlich den Eintrag

. Damit öffnen Sie den Verwendungsdialog dieser Ressource. In dem Dialog sehen Sie, wo die Ressource

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

verwendet wird. Eine Ressource kann entweder von einer Aktion (siehe Kapitel *Ressourcenzuordnung*), oder in einem Skriptmakro durch den Dienst `stepscheduler.consumed(...)` (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Systemvariable stepscheduler*) verwendet werden.

Ressourcenverwendung

Die Überschriftszeile des Dialoges zeigt die Gesamtkosten aller in der Liste enthaltenen Ressourcen entsprechend ihrer Verwendung. Die Bedienung des Dialoges finden Sie im Abschnitt *Verwendungen* des Kapitels *Skriptliste*.

Hinweis: Nur Skripts und Makros der sichtbaren Bearbeiter werden auf Verwendung einer Ressource hin untersucht.

Menüleiste

Der Menüeintrag **Datei - Schließen** schießt den Dialog. Alle andere, durch Aktivierung einer Ressourcenzeile (Doppelklick) geöffneten Dialoge, bleiben geöffnet.

Die Spaltenüberschrift

Durch Klick auf eine Spaltenüberschrift (z.b. Verusacher), werden die Ressourcenverwendungen nach der Spalte in ab- oder aufsteigender Reihenfolge sortiert.

Ressource

Die Spalte zeigt die Berechnungswerte an.

Verursacher

Die Spalte zeigt den Bearbeiter, der den Arbeitsschritt, dem die Ressource zugeordnet ist, ausführt, an.

Kosten

Die Spalte zeigt die berechneten Kosten der Ressource an.

des Arbeitsschrittes

Die Spalte zeigt den Verursacherort (den Arbeitsschritt), dem die Ressource zugeordnet ist, an. Wenn die Ressource in einem Skriptmakro verwendet wird, ist diese Spalte leer.

im Vorgang

Die Spalte zeigt den Vorgang, bei dessen Ausführung die Ressource Anwendung findet, an. Wenn die Ressource in einem Skriptmakro verwendet wird, ist diese Spalte leer.

im Makro

Die Spalte zeigt den Verursacherort (das Skriptmakro), in dem die Ressource mit dem Dienst `stepscheduler.consumed(...)` verwendet wird, an. Wenn die Ressource durch die Aktion eines Arbeitsschrittes verwendet wird, ist diese Spalte leer.

Copyright © COOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

des Skripts

Die Spalte zeigt das Skript, in dem das Makro enthalten ist, an. Wenn die Ressource durch die Aktion eines Arbeitsschrittes verwendet wird, ist diese Spalte leer.

Schaltfläche Zurück

Die Schaltfläche

schließt den Dialog und schließt auch alle durch Aktivierung einer Ressourcenzeile (Doppelklick) geöffneten Dialoge.

Öffnen eines Verursacherortes

Wenn Sie einen Eintrag in der Liste aktivieren (siehe Kapitel *Aktivieren* in der Dokumentation Grundlagen), wird der Arbeitsschritt mit dem entsprechenden Aktionsregister, oder der Skriptbrowser mit dem entsprechenden Makro, in dem diese Ressource verwendet wird, geöffnet.

Name

Hier tragen Sie den Namen der Ressource ein. Im dem Listfeld werden alle bereits bekannten Ressourcennamen angeboten. Entweder sie wählen aus der Liste einen Namen aus oder Sie tragen einen neuen Namen ein.

Hinweis: Die Namen der Ressourcen in einem Bearbeiter müssen eindeutig sein.

Ressource verwenden

Wählen Sie die Option, damit die Ressource zur Berechnung herangezogen werden kann. Wenn die Option nicht gewählt ist, wird bei der Berechnung der verbrauchten Ressource in den übergeordneten Bearbeitern, soweit die Sichtbarkeitsregeln dies erlauben, nach einer gleichnamigen Ressource gesucht.

Automatisch anwenden

Wählen Sie die Option, damit die Ressource zur automatischen Verbrauchsberechnung herangezogen werden kann. Wenn einer Aktion eine Ressource mit dieser Option zugewiesen ist, wird diese zur Berechnung der verbrauchten Ausführungszeit der Aktion verwendet. Ressourcen mit dieser Option werden in **Fettschrift** dargestellt.

Hinweis: Ressourcen mit dieser Option sollen die Berechnungsgrundlage **Tage**, **Stunden**, **Minuten** oder **Sekunden** eingestellt haben.

Tage

Wählen Sie die Option, damit die Ressource nach Tagen berechnet wird. Ist die Option **Automatische Verwendung bei Ausführung** gesetzt berechnet sich der Ressourcenverbrauch nach der Formel: Kosten / pro / 3600 / 24 * Aktionszeit (in Sek.).

Stunden

Wählen Sie die Option, damit die Ressource nach Tagen berechnet wird. Ist die Option **Automatische Verwendung bei Ausführung** gesetzt berechnet sich der Ressourcenverbrauch nach der Formel: Kosten / pro / 3600 * Aktionszeit (in Sek.).

Minuten

Wählen Sie die Option, damit die Ressource nach Tagen berechnet wird. Ist die Option **Automatische Verwendung bei Ausführung** gesetzt berechnet sich der Ressourcenverbrauch nach der Formel: Kosten / pro / 60 * Aktionszeit (in Sek.).

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Sekunden

Wählen Sie die Option, damit die Ressource nach Tagen berechnet wird. Ist die Option **Automatische Verwendung bei Ausführung** gesetzt berechnet sich der Ressourcenverbrauch nach der Formel: Kosten / pro * Aktionszeit (in Sek.).

Andere

Wählen Sie die Option, damit die Ressource nach anderen Einheiten berechnet wird. Der Ressourcenverbrauch berechnet sich nach der Formel: Kosten / pro * Aktionszeit (in Sek.).

Kosten

Hier tragen Sie die Kosten der Ressource pro Einheit (**pro:**) ein.

Faktor

Hier tragen Sie die Menge der Einheit ein.

Einheit

Hier benennen Sie die Einheit. **Tage**, **Stunden**, **Minuten** und **Sekunden** haben die entsprechende Einheitenbezeichnung voreingestellt.

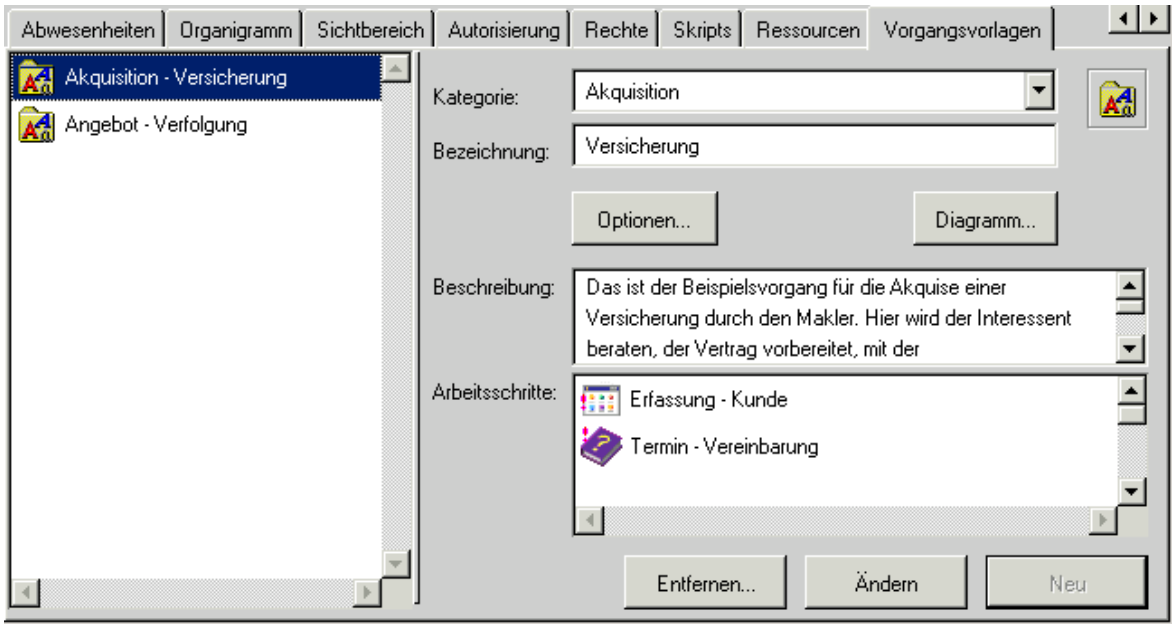
Beschreibung

Hier können Sie die Ressource textuell beschreiben. Externe Dokumente zur Beschreibung können Sie mit dem Kontextmenü **Dokument einfügen...** im laufenden Text einfügen. Dokumente, deren Dateinamen innerhalb des Textes angegeben sind, können Sie durch Markieren und Wahl des Kontextmenüs **Markiertes Dokument öffnen** öffnen (siehe Kapitel *Externe Dokumente integrieren* in der Dokumentation Grundlagen).

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Vorgangsvorlagen

Wählen Sie das Register **Vorgangsvorlagen**:



Vorgangsvorlagen des Bearbeiters

Hier werden die Vorlagen, aus denen später aktive Vorgänge erstellt werden, hinterlegt. Vorgangsvorlagen werden anhand ihres Namens unterschieden. OfficeTalk erstellt auf Anforderung aus einer Vorgangsvorlage einen aktiven Vorgang zur Bearbeitung. Das Gerüst einer Vorgangsvorlage wird in diesem Dialog erstellt.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Listfeld

In dem Listfeld sehen Sie alle vorhandenen Vorgangsvorlagen. Mit Doppelklick auf eine Vorlage darin öffnen Sie den Ablauf (siehe Schaltfläche **Diagramm**). Wenn der Ablaufdialog bereits geöffnet ist, wird sein Inhalt mit der jeweils gewählten Vorgangsvorlage aktualisiert.

Mehrfachauswahl

Mit der linken Maustaste und gleichzeitig gedrückter SRTG-Taste werden in der Liste nicht aufeinander folgende Vorgangsvorlagen ausgewählt. Mit der linken Maustaste und gleichzeitig gedrückter UMSCHALT-Taste wird ein Vorgangsvorlagenbereich ausgewählt.

Kontextmenü

Das Kontextmenü des Listfeldes enthält zusätzliche Einträge für die Bearbeitung von Vorgangsvorlagen.

Öffnen

Siehe Schaltfläche im Kapitel Diagramm

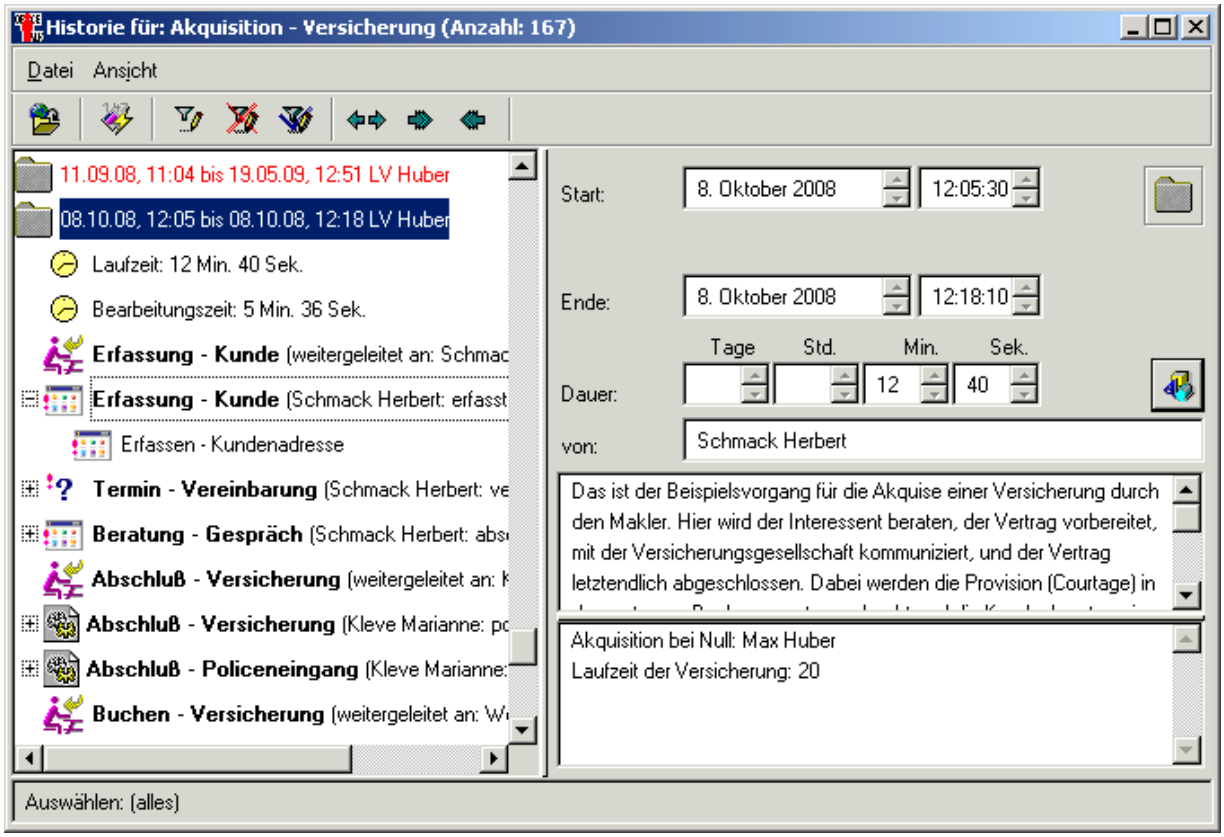
Copyright © BOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Historie

Der Menüeintrag zeigt die Historie der abgeschlossenen Vorgänge für die gewählte Vorgangsvorlage. Die Historie der aktiven Vorgänge sehen Sie nur im gleichnamigen Menü der Aufgabenlisten (siehe Dokumentation Workflow, Kapitel *Historie*).

Hinweis: Der Menüeintrag ist bei einer Mehrfachauswahl gegraut.

Der Menüeintrag öffnet die Historie aller beendeten Vorgänge, die von der ausgewählten Vorlage stammen. Der Menüeintrag ist nur sichtbar, wenn Sie die Vorgangshistorie im Dialog **Einstellungen** eingeschaltet haben Er ist nur wählbar, wenn der angemeldete Bearbeiter auch der Eigentümer der Vorgangsvorlage ist. Der Menüeintrag öffnet den Dialog **Historie für: <Name des Vorgangs>**. Darin sehen Sie wer, welche Arbeitsschritte ausgeführt hat und weiteres.



Historie der Vorgangsvorlage

Linkes Listfeld

Im Listfeld sehen Sie jeden ausgeführten Vorgang in einem grauen Ordnersymbol. Die Start- und Endezeit eines vollständig ausgeführten Vorgangs wird neben dem Ordnersymbol in schwarzer Schrift, die eines abgebrochenen Vorgangs in roter Schrift dargestellt. Die Einträge im Listfeld bedeuten:

	Die gesamte Historie eines Vorgangs
	Das Symbol zeigt die Lauf- und Ausführungszeit des Elementes nach dem es aufgeführt ist. Die ersten beiden Einträge im Listfeld zeigen die Summe der Lauf- und Ausführungszeiten aller Vorgänge in der Liste. Die ersten beiden Einträge nach dem Ordnersymbol zeigen die Summe der Lauf- und Ausführungszeiten des Vorgangs. Die Ausführungszeiten der Arbeitsschritte, die durch eine Auswahl ausgeblendete sind, sind in der Summe der Ausführungszeiten nicht enthalten.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

	Das Symbol für einen Ressourceneintrag. Es zeigt an der Stelle, an der es aufgeführt ist, den angefallenen Ressourcenverbrauch an. Die ersten beiden Einträge im Listfeld zeigen die Summe des Ressourcenverbrauchs aller Vorgänge in der Liste. Die ersten beiden Einträge nach dem Ordnersymbol zeigen die Summe des Ressourcenverbrauchs des Vorgangs.
	Der Vorgang wurde zu einem anderen Bearbeiter zur weiteren Ausführung delegiert.
	Die Startzeit des Arbeitsschrittes wurde explizit geändert. Nur Bearbeiter mit entsprechender Berechtigung dürfen die Startzeit mit dem Menüeintrag **Delegieren/Ändern...** in der Aufgabenliste ändern (siehe Kapitel *Register Rechte*)..
	Der Vorgang wurde in einen Wartezustand versetzt. Das kann das Warten auf die Beendigung eines anderen Vorgangs, oder das Warten auf das Eintreffen einer Antwort sein.
	Das Standardsymbol für einen Arbeitsschritt. Wenn dem Arbeitsschritt ein anderes Symbol zugeordnet wurde, wird es hier anstelle des Standardsymbols gezeigt (siehe Kapitel *Symbol*).
	Das Standardsymbol für eine Aktion. Wenn der Aktion ein anderes Symbol zugeordnet wurde, wird es hier anstelle des Standardsymbols gezeigt (siehe Kapitel *Symbol*).

Die ausgeführten Arbeitsschritte und Aktionen eines Vorgangs können Sie durch Klick auf und auf- oder zuklappen. Durch das Markieren eines Historieneintrages im Listfeld werden dessen Einzelheilen im rechten Dialogteil gezeigt.

Start

Das tatsächliche Startdatum des Vorgangs, Arbeitsschrittes oder der Aktion.

Start geplant

Das geplante Startdatum des Arbeitsschrittes. Das Textfeld ist nur sichtbar, wenn im rechten Dialogteil ein Arbeitsschritt angezeigt wird.

Ende

Das tatsächliche Endedatum des Vorgangs, Arbeitsschrittes oder der Aktion. Eine Vorgangsdelegation ( ) und eine Startzeitänderung ( ) besitzen kein Endedatum. Deshalb werden hier die Textfelder für **Endedatum:** und **Dauer:** ausgeblendet. Beim Warten auf das Eintreffen eines Ereignisses zeigt das **Endedatum** den Zeitpunkt des Eintreffens.

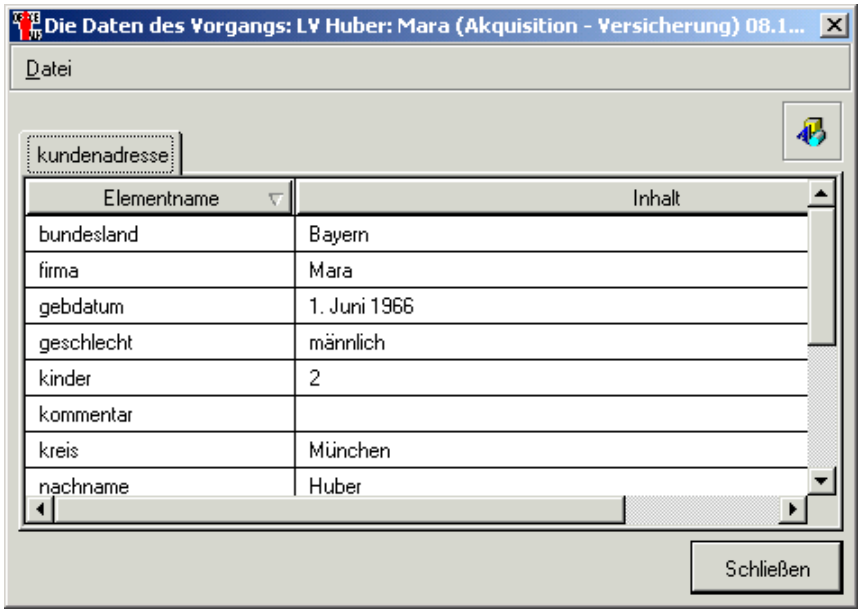
Dauer

Die Differenz von Endedatum und Startdatum in Tagen, Stunden, Minuten und Sekunden.

Copyright © COOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Vorgangsdaten

Mit der Schaltfläche wird der Dialog der im Ablauf des Vorgangs benutzten Vorgangsdaten geöffnet.



Vorgangsdaten der Historie

In dem Dialog ist jede Datengruppe in einem eigenen Register enthalten. Der Name der Datengruppe ist in der Registerlasche verzeichnet. **Elementname** bezeichnet den Name eines Datenelementes. In der Spalte **Inhalt** sind die Inhalte der Datenelemente aufgeführt.

von

Der Name des Bearbeiters, der für die Aktivität (z.B. ausführen des Arbeitsschrittes) verantwortlich ist. Der Name einer Organisationseinheit (Unternehmen, Abteilung, Büro oder Team) beginnt mit ***.**

Bei dem Historieneintrages für eine Delegation des Vorgangs (), wird nach dem Bearbeiternamen mit dem Text **(durch:** <Bearbeitername>**)** der Name des Bearbeiters, der die Delegation veranlaßt hat, benannt. Ein Delegationsbeispiel: ***Vertrieb (durch: Schmack Herbert)**.

Hinweis: Wurde ein Vorgang oder wurden Arbeitsschritte im Rahmen eines Aufgabenbereiches ausgeführt, enthält das Textfeld nicht den Namen des Bearbeiters, dessen Aufgabenbereich gewählt wurde, sondern den Namen des Bearbeiters der die Aufgabenliste orginär bearbeitet. Dies ist der angemeldete Bearbeiter.

Textfeld oben

Die Beschreibung des Vorgangs, Arbeitsschrittes oder der Aktion, je nach gewähltem Eintrag in der Liste. Der Text kann Verweise auf externe Dokumente enthalten. Diese Verweise werden blau unterstrichen dargestellt (siehe Kapitel *Externe Dokumente integrieren* in der Dokumentation Grundlagen).

Textfeld unten

Im Textfeld darunter sehen Sie die Kommentare und Informationen des in der Liste markierten Elementes. Der Text kann Vereise auf externe Dokumente enthalten. Diese Verweise werden blau unterstrichen dargestellt(siehe Kapitel *Externe Dokumente integrieren* in der Dokumentation Grundlagen). Die Kommentare enthalten:

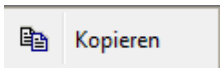
- Kommentare, die während der Skriptausführung erzeugt wurden (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Systemvariable step*, Dienst *comment(. . .)*).

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

- Der Empfänger und die Betreffzeile von versendeten E-Mails (nur bei Arbeitsschritteinträgen mit dem Ampelsymbol).
- Der Text von E-Mail Antworten. Der Text beginnt mit **Antwort:** (nur bei Arbeitsschritteinträgen mit dem Ampelsymbol).

Kontextmenü

Das Kontextmenü des Listfeldes enthält zusätzliche Einträge für die Bearbeitung von Hiestorieinträgen.



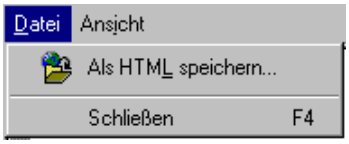
Kopieren

Mit dem Kontextmenü **Kopieren** kopieren Sie den Inhalt der Spalte **Inhalt** der markierten Zeile in die Systemzwischenablage um ihn in anderen Anwendungen als Text einzufügen.

Statuszeile

In der Statuszeile (graue Textzeile am unteren Dialograndt) werden die aktuellen Auswahlkriterien gezeigt. Nur die Elemente, die diesen Kriterien entsprechen (siehe Kapitel *auswählen nach)*, werden im Listfeld gezeigt. Mit das Menü **Ansicht - auswählen nach...** bestimmen Sie diese Auswahlkriterien.

Menü Datei

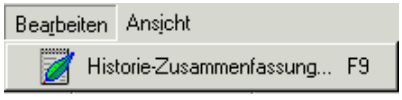


Mit dem Menüeintrag **Als HTML speichern...** speichern Sie alle im linken Listfeld des Dialogs enthaltenen Historien als Datei im HTML-Format.

Hinweis: Wenn Sie nicht alle, sondern nur bestimmte Historien speichern wollen, können Sie diese durch Mausklick auswählen. Mit gedrückter UMSCHALT-Taste markieren Sie einen Zeilenbereich. Mit gedrückter STRG–Taste markieren Sie einzelne Zeilen. Mit dem Markieren einer Arbeitsschritt- oder einer Aktionshistorie speichern Sie den zugehörigen Vorgang. Im Dateiauswahldialog können Sie den Dateiort und –namen festlegen, oder die Vorgaben dazu belassen.

Mit dem Menüeintrag **Schießen** wird der Dialog geschlossen.

Menü Bearbeiten



Mit dem Menüeintrag **Historie Zusammenfassung** wird die Zusammenfassung der ausgewählten Vorgangshistorie geöffnet (siehe Dokumentation Workflow, Kapitel *Historie Zusammenfassung*).

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Menü Ansich

Toolbar

Der Menüeintrag blendet die *Toolbar* des Dialoge ein oder aus.

Ressourcenverbrauch

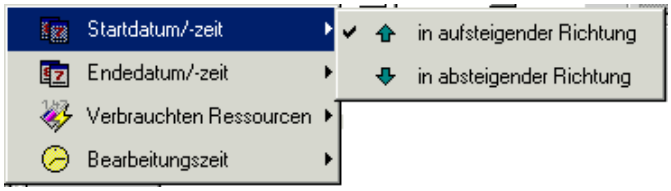
Der Menüeintrag mit dem Symbol zeigt die verbrauchten Ressourcen an der aufgetretenen Stelle an. Nach der Summe der Lauf- und Ausführungszeit wird die Summe der verbrauchten Ressourcen aller in der Liste aufgeführten Vorgänge gezeigt. Der Menüeintrag zeigt auch zu den Vorgängen, den Arbeitsschritten und deren Aktionen nach der Bezeichnung **Ressourcen** den Wert des hier verbrauchten Ressource im linken Listfeld an. Wenn Sie einen Vorgang, Arbeitsschritt oder eine Aktion mit aufklappen, werden zuerst die verbrauchten Ressourcen auf dieser Ebene angezeigt. Gleichnamige Ressourcen werden dabei kumuliert. Bei den Aktionen mit Ressourcenverbrauch können Sie mit vor den entsprechenden Aktionen den Ressourcenverbrauch der Aktion mit dem berechneten Zeitbedarf und den errechneten Kosten aufklappen.

Ausführungs- und Laufzeiten

Der Menüeintrag zeigt oder unterdrückt die Ausführungs- und Laufzeiten der jeweiligen Historienelemente. Die Elemente für Ausführungs- und Laufzeiten werden von dem Symbol (siehe *Linkes Listfeld*) angeführt. Bei umfangreichen Historien (mehr als 1000 Vorgangshistorien) ist die Anzeige aus Geschwindigkeitsgründen abgeschaltet.

Sortieren nach

Mit den Untermenüs aus dem Menüeintrag können Sie die Vorgangshistorien im linken Listfeld nach verschiedenen Kriterien sortieren.



Historien sortieren

Startdatum/-zeit

Sortiert die Vorgänge nach deren Startdatum und Endezeit. Diese Sortierung ist voreingestellt.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Endedatum/-zeit

Sortiert die Vorgänge nach deren Endedatum und Endezeit.

Verbrauchte Ressourcen

Sortiert die Vorgänge nach dem Wert der verbrauchten Ressourcen.

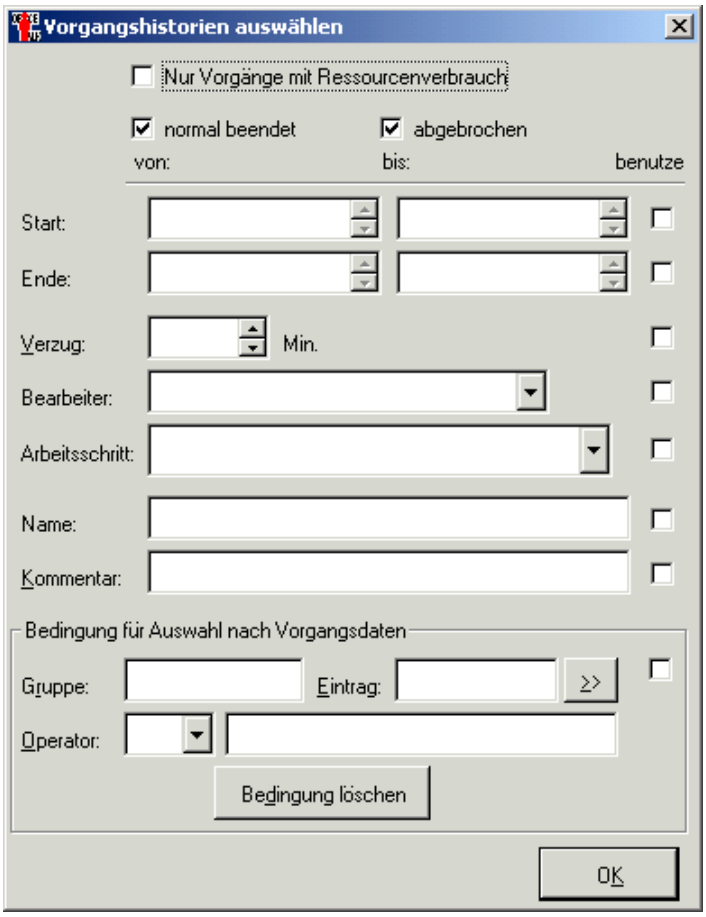
Ausführungszeit

Sortiert die Vorgänge nach ihrer verbrauchten Ausführungszeit.

Alle drei Menüeinträge können die Vorgänge sowohl in aufsteigender als auch in absteigender Richtung sortieren. Die eingestellte Sortierart wird durch das Häkchen vor dem Menüeintrag angezeigt.

auswählen nach

Der Menüeintrag öffnet den Dialog **Vorgangshistorie filtern nach**. Wenn Sie hier Angaben treffen, werden die Vorgänge nach den hier getroffenen Angaben gefiltert. Aktive Filterangaben werden durch ein Häkchen vor dem Menütext angezeigt. Um vorhandene Vorgangshistorien anzuzeigen, müssen Sie mindestens eine der Optionen **normal beendet** oder **abgebrochen** wählen. Ihre Auswahlkriterien werden in der Statuszeile des Historiendialoges vermerkt.



Vorgangshistorie filtern nach

Nur Vorgänge mit Ressourcenverbrauch

Diese Option zeigt nur Vorgänge mit Ressourcenverbrauch an.

normal beendet

Diese Option ist voreingestellt und zeigt normal beendete Vorgänge an.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

abgebrochen

Diese Option ist voreingestellt und zeigt abgebrochene Vorgänge an.

Start

Vorgänge, deren Startdatum zwischen den beiden Datumsangaben liegt, werden angezeigt.

Ende

Vorgänge, deren Endedatum zwischen den beiden Datumsangaben liegt, werden angezeigt.

Verzug

Es werden nur die Vorgänge und daraus die Arbeitsschritte, deren tatsächliches Startdatum mindestens um die angegebene Anzahl von Minuten abweicht, angezeigt. Eine positive Angabe zeigt nur Arbeitsschritte mit verspäteter Ausführung an. Eine negative Angabe zeigt nur Arbeitsschritte mit verfrühter Ausführung an.

Bearbeiter

In der Auswahlliste können Sie den Bearbeiter auswählen dessen Historieneinträge gezeigt werden sollen. Alle Arbeitsschritte, die von anderen Bearbeitern ausgeführt wurden, werden ausgeblendet.

Arbeitsschritt

In der Auswahlliste können Sie den Arbeitsschritt auswählen dessen Historieneinträge gezeigt werden sollen. Alle anderen Arbeitsschritte werden ausgeblendet.

Benutze

Wählen Sie die Option, wenn die Angaben im Eingabefeld links daneben benutzt werden sollen. Wenn Sie die Option abwählen, werden Angaben im Eingabefeld zwar nicht gelöscht, aber für die Auswahl ignoriert.

Name

Hier können Sie den zusätzlichen Vorgangsnamen, nach dem Sie Historien auswählen wollen, eintippen. Der Name darf hier auch Wildcards enthalten. Dabei steht das Zeichen ***** für eine beliebige Zeichenkette und das Zeichen **?** für ein beliebiges einzelnes Zeichen.

Kommentar

Hier können Sie einen Vorgangs-, Arbeitsschritt- oder Aktionskommentar, nach dem gesucht werden soll, eintippen. Der Kommentar darf auch Wildcards enthalten. Dabei steht das Zeichen ***** für eine beliebige Zeichenkette und das Zeichen **?** für ein beliebiges einzelnes Zeichen. Es werden nur die Historien der Vorgänge angezeigt, bei denen der Vorgang, ein Arbeitsschritt oder eine Aktion darin den Kommentar enthält. Arbeitsschritte, und Aktionen, die den gesuchten Kommentar nicht enthalten, werden ausgeblendet. Der Kommentartext wird im rechten unteren Dialogfeld des Dialoges **Historie für: <Vorgangsname>** (siehe Kapitel *Textfeld unten)* gezeigt. Kommentare werden im Skriptmakro mit dem Dienst `step.comment(...)` oder `step.comment(..., for:...)` eingefügt.

Bedingung für Auswahl nach Vorgangsdaten

In den Eingabefeldern dieser Gruppe tragen Sie ein, nach welcher Bedingung der Vergleich von Vorgangsdaten in den Historien erfolgen soll. Nur Historien die diesen Vergleich erfüllen, werden ausgewählt.

Gruppe Hier tragen Sie den Gruppennamen des Vorgangsdatums ein. Hier können Sie auch die Wildcards ***** für eine beliebige Zeichenfolge und **?** für ein beliebiges Zeichen verwenden.

Eintrag Hier tragen Sie den Eintragsnamen des Vorgangsdatums ein. Hier können Sie auch die Wildcards ***** für eine beliebige Zeichenfolge und **?** für ein beliebiges Zeichen verwenden.

In der Auswahlliste wählen Sie den Vergleichsoperator.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

In dem Eingabefeld rechts daneben tragen Sie den Vergleichswert ein. Ist das zu vergleichende Datum eine Zeichenkette, können auch die Wildcards ***** für eine beliebige Zeichenfolge und **?** für ein beliebiges Zeichen verwendet werden.

Schaltfläche OK

Wählen Sie Schaltfläche

, um die Auswahl zu aktivieren. Im Historiendialog werden nur die Vorgangshistorien angezeigt, die der Auswahl entsprechen. Wenn eine Historie markiert war, wird versucht diese, wenn sie auch in die neue Auswahl fällt, erneut zu markieren.

Auswahl umkehren

Die nicht in der Auswahl liegenden Historien werden angezeigt und die innerhalb der Auswahl liegenden Historien werden ausgeblendet. Damit können Sie schnell zwischen den Historien innerhalb und außerhalb der getroffenen Auswahl umschalten. Wenn Sie den Menüeintrag *auswählen nach* wählen und den Auswahldialog anschließend mit **OK** beenden, wird die Option ausgeschaltet. Eine umgekehrte Verwendung der Auswahlwerte erkennen Sie an der Benennung in der Stauszeile **Auswahl: Nicht (**<die Auswahlkriterien>**)** anstelle der Benennung **Auswahl:** (siehe Kapitel *Statuszeile*).

Hinweis:	Wenn keine Auswahl angegeben ist, ist der Menüeintrag gegraut.

Auswahl deaktivieren

Alle eingegebenen Auswahlkriterien werden deaktiviert. Die **Benutze** Option im Filterdialog wird für alle Felder ausgeschaltet und im linken Listfeld werden alle Historien gezeigt.

Auswahl aktivieren

Alle eingegebenen Auswahlkriterien werden aktiviert. Die **Benutze** Option im Filterdialog wird für alle Felder mit Inhalt eingeschaltet und im linken Listfeld wird die Historienanzeige aktualisiert.

Vorgang auf-/zuklappen

Mit diesem Menüeintrag oder auch durch Doppelklick klappen Sie die erste Detailebene des markierten Vorgangs auf oder zu.

Vorgang vollständig aufklappen

Mit diesem Menüeintrag klappen Sie den markierten Vorgang mit allen Details vollständig auf.

Alle Vorgänge zuklappen

Mit diesem Menüeintrag klappen alle aufgeklappten Vorgänge zu.

Toolbar

Die Toolbar enthält die wichtigsten Menübefehle für eine einfachere Bedienung.

Symbol	Ausgelöste Aktion
	Mit der Schaltfläche speichern Sie die Historie als Datei im HTML-Format.
	Die Schaltfläche zeigt die Historien mit ihren verbrauchten Ressourcen. Einzelheiten siehe Kapitel *Ressourcenverbrauch*.
	Die Schaltfläche öffnet den Dialog zur Auswahl von Historien. Einzelheiten siehe Kapitel *auswählen nach*.
	Die Schaltfläche deaktiviert vorgegebene Auswahlwerte. Einzelheiten siehe Kapitel *Auswahl umkehren*

nicht in der Auswahl liegenden Historien werden angezeigt und die innerhalb der Auswahl liegenden Historien werden ausgeblendet. Damit können Sie schnell zwischen den Historien

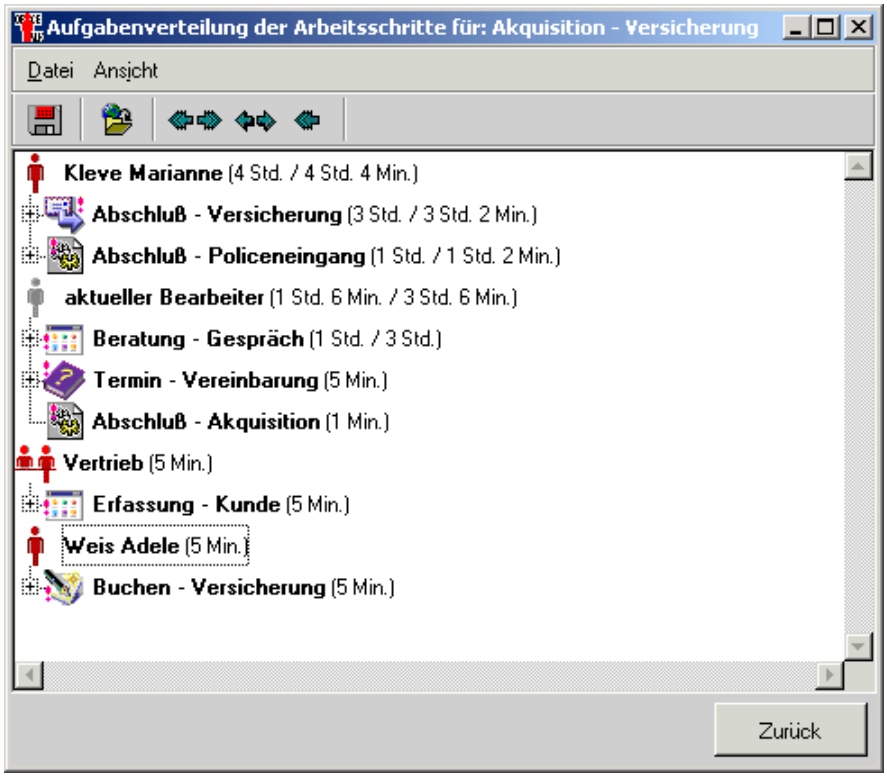
Symbol	Ausgelöste Aktion
	innerhalb und außerhalb der getroffenen Auswahl umschalten. Wenn Sie den Menüeintrag *auswählen nach* wählen und den Auswahldialog anschließend mit **OK** beenden, wird die Option ausgeschaltet. Eine umgekehrte Verwendung der Auswahlwerte erkennen Sie an der Benennung in der Stauszeile **Auswahl: Nicht (<die** Auswahlkriterien>) anstelle der Benennung **Auswahl:** (siehe Kapitel *Statuszeile).*
	Hinweis: Wenn keine Auswahl angegeben ist, ist der Menüeintrag gegraut.
	Auswahl deaktivieren.
	Die Schaltfläche aktiviert die mit deaktivierten Auswahlwerte. Einzelheiten siehe Kapitel *Auswahl aktivieren*.
	Die Schaltfläche klappt die Details der ersten Hierarchieebene der markierten Historie auf oder zu. Einzelheiten siehe Kapitel Vorgang auf-/zuklappen.
	Die Schaltfläche klappt die markierte Historie mit allen Details auf. Einzelheiten siehe Kapitel *Vorgang vollständig aufklappen*.
	Die Schaltfläche klappt alle aufgeklappten Historien zu. Einzelheiten siehe Kapitel *Alle Vorgänge zuklappen*.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Aufgabenverteilung...

Dieser Menüeintrag unterstützt Sie bei der Optimierung eines Geschäftsprozesses (Vorgang). Damit können Sie vor allem bei umfangreicheren Vorgangsvorlagen die Aufgabenverteilung auf die Bearbeiter des Unternehmens besser verteilen. Sie sehen hier sofort, wenn zu viele Arbeitsschritte einer Vorlage auf zu viele oder auf zu wenige Bearbeiter konzentriert wurden. Der Menüeintrag öffnet den Listdialog **Aufgabenverteilung der Arbeitsschritte für: <Vorgangsname>**. In dem Dialog sehen Sie, wie die einzelnen Arbeitsschritte beim Ausführen des Vorgangs auf die verschiedenen Bearbeiter verteilt werden.

Hinweis: Der Menüeintrag ist bei einer Mehrfachauswahl gegraut.



Aufgabenverteilung der Arbeitsschritte

Die verschiedenen Zeilen zeigen die kumulierte Ausführungszeit ihrer Ebene in Klammern an. Dabei wird die minimale und maximale Ausführungszeit durch **/** getrennt, wenn sich die Ausführungszeit aus optionalen und vorgeschriebenen Aktionen zusammensetzt. Setzt sich die Ausführungszeit nur aus optionalen oder nur aus vorgeschriebenen Aktionen zusammen, wird nur eine Zeitsumme ohne **/** angezeigt. Einzelheiten zu den Ausführungszeiten finden Sie für Arbeitsschritte im Kapitel *Geplante Ausführungszeit* und für Aktionen im Kapitel *Geplante Ausführungszeit*.

Die Liste ist in drei Ebenen aufgeteilt:

1. In der ersten Ebene sehen Sie den Bearbeiter, dem ein Arbeitsschritt der Vorgangsvorlage direkt zugewiesen ist, mit seinem Symbol und seinem Namen dargestellt. Für Arbeitsschritte, die keinem konkreten Bearbeiter (siehe Kapitel *Arbeitsschritt wird ausgeführt*) zugewiesen sind, wird das graue Bearbeitersymbol mit dem Namen **aktueller Bearbeiter** gezeigt. Neben dem Namen sehen Sie die geplante Ausführungszeit aller dem Bearbeiter zugeordneten Arbeitsschritte in Klammern. Durch Doppelklick wird die nächste Ebene auf oder zugeklappt.
2. In der zweitem Ebene werden die dem Bearbeiter zugewiesenen Arbeitsschritte der Vorgangsvorlage gezeigt. Der Arbeitsschritt wird mit seinem Symbol (siehe Kapitel *Symbol*) dargestellt. Neben dem Namen sehen Sie in Klammern die geplante Ausführungszeit des Arbeitsschrittes. Der Klick auf das vorangestellte ⊞ oder ⊟ Zeichen klappt die nächste

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Ebene auf oder zu. Der Doppelklick auf einen Arbeitsschritt öffnet seinen Dialog (siehe Kapitel *Dialog des Arbeitsschrittes*). Sie können darin auch Änderungen vornehmen.

3. In der dritten Ebene sehen Sie die Aktionen des Arbeitsschrittes mit ihrer Ausführungszeit (siehe Kapitel *Geplante Ausführungszeit*).

Die Liste beginnt mit dem Bearbeiter, dessen zugeordnete Arbeitsschritte die größte geplante Ausführungszeit haben. Anschließend folgt der Bearbeiter mit der nächst kleineren geplanten Ausführungszeit der zugeordneten Arbeitsschritte usw. Bei dem Vergleich wird nur die maximale Zeitangabe berücksichtigt.

Hinweis: Wenn ein Arbeitsschritt vom aktuellen Bearbeiter ausgeführt wird (siehe Kapitel *Arbeitsschritt wird ausgeführt von*), wird er im ersten benannten Bearbeiter aus den voangegangenen Arbeitsschritten eingetragen.

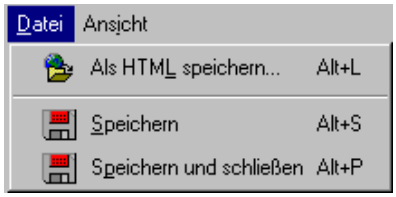
Arbeitsschritt wird bearbeitet durch ändern

Sie können die Verantwortlichkeit für einen Arbeitsschritt einem anderen Bearbeiter zuordnen. Markieren Sie den Arbeitsschritt und schieben Sie ihn mit der linken Maustaste auf einen Bearbeiter in der Liste. Damit bestimmen Sie, dass der Arbeitsschritt in Zukunft von dem Bearbeiter ausgeführt wird. Beim Schieben des Arbeitsschrittes ändert sich der Mauszeiger in wenn der Bearbeiter den Arbeitsschritt bereits ausführt, oder nicht ausführen kann und in enn der Bearbeiter den Arbeitsschritt zukünftig ausführen kann. Nach dem Loslassen der Maus wird der Inhalt des Listfeldes aktualisiert. Alternativ dazu können Sie auch den Arbeitsschritt mit einem Doppelklick öffnen und im Register *Bearbeitungsoptionen* den auszuführenden Bearbeiter neu bestimmen. Details dazu finden Sie im Kapitel *Arbeitsschritt wird ausgeführt* .

Zurück

- Die Schaltfläche schließt den Dialog und alle Arbeitsschrittdialoge, die daraus mit Doppelklick geöffneten wurden.

Menü Datei



Als HTML speichern...

- Der Menüeintrag speichert die Aufgabenverteilung als HTML-Datei. Dazu erhalten Sie einen Dateiauswahldialog, in dem Sie die Ausgabedatei bestimmen können.

Speichern

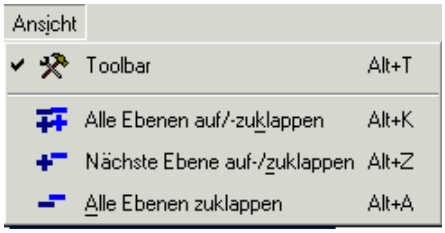
- Der Menüeintrag ist, wenn sie Verantwortlichkeiten geändert haben, anwählbar und speichert die Änderungen.

Speicher und schließen

- Der Menüeintrag ist, wenn sie Verantwortlichkeiten geändert habe, anwählbar, speichert die Änderungen und schließt den Dialog.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Menü Ansicht



Toolbar

Der Menüeintrag erweitert den Dialog um eine Toolbar oder entfernt die Toolbar. Die Toolbar enthält Schaltflächen für die wichtigsten Menüeinträge.

Alle Ebenen auf-/zuklappen

Der Menüeintrag klappt die Details aller Elemente auf oder zu. Ist kein Element ausgewählt, werden die Details aller Elemente (Bearbeiter) des Listfeldes auf- oder zugeklappt. Details, die aufgeklappt sind, werden vollständig zugeklappt, und Details die zugeklappt sind, werden vollständig aufgeklappt.

Nächste Ebene auf-/zuklappen

Der Menüeintrag klappt die Details des ausgewählten Elementes auf oder zu.

Alle Ebenen zuklappen

Der Menüeintrag klappt alle aufgeklappten Details zu.

Toolbar

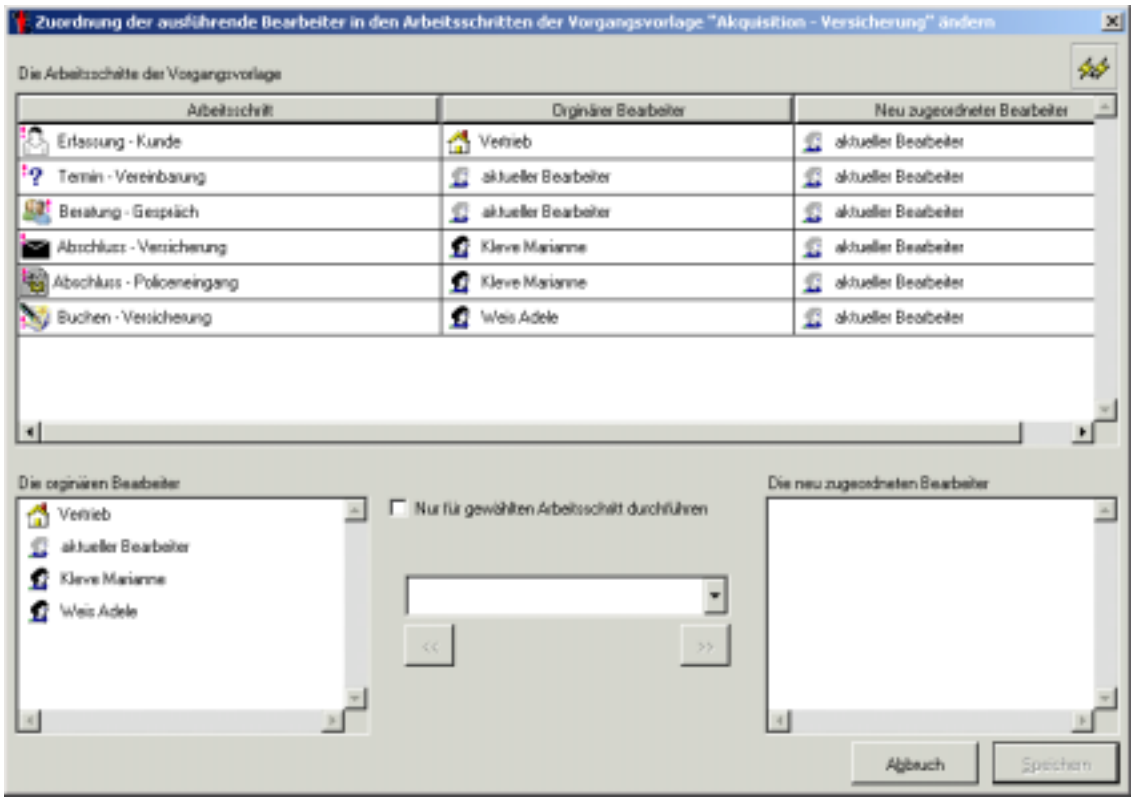
Die Toolbar des Dialoges enthält die wichtigsten Befehle des Menüs zur einfacheren Bedienung. Sie kann mit dem gleichnamigen Menüeintrag ein- und ausgeblendet werden.

Symbol	Ausgelöste Aktion
	Eine geänderte Aufgabenverteilung wird dauerhaft gespeichert. Einzelheiten siehe Menü **Speichern**.
	Die Aufgabenverteilung wird als HTML-Datei exportiert. Damit können Sie z.B. Ihre Aufgabenverteilung im Web publizieren. Einzelheiten siehe Menü **Als HTML speichern...**.
	Die Details des markierten Elementes werden vollständig auf- oder zugeklappt. Einzelheiten siehe Menü **Alle Ebenen auf-/zuklappen**.
	Die Details des markierten Elementes werden auf- oder zugeklappt. Einzelheiten siehe Menü **Nächste Ebene auf-/zuklappen**.
	Alle aufgeklappten Details werden zugeklappt. Einzelheiten siehe Menü **Alle Ebenen zuklappen**.

Copyright © HOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Aufgabenverteilung ändern...

Dieser Menüeintrag öffnet den Assistenten für das komfortabel Ändern von Aufgabenverteilungen in den Arbeitsschritten der Vorgangsvorlage. Damit können Sie den selben ausführenden Bearbeiter mehrerer Arbeitsschritte, oder den ausführenden Bearbeiter eines einzelnen Arbeitsschrittes durch einen anderen Bearbeiter, der die erforderlichen Vorgangsrechte besitzt, ersetzen.



Assistent für die Bearbeiterzuordnung in der Vorgangsvorlage

Die Arbeitsschritte der Vorgangsvorlage

Das Listfeld führt alle Arbeitsschritte der Vorgangsvorlage auf. Die Auswahl eines Arbeitsschrittes aktiviert auch die Option **Nur für gewählten Arbeitsschritt durchführen**.

Die originären Bearbeiter

Das Listfeld führt die gegenwärtigen ausführenden Bearbeiter der Arbeitsschritte auf.

Nur für gewählten Arbeitsschritt durchführen

Wenn die Option gewählt ist, wird die Zuordnung oder die Zurücknahme der Zuordnung des ausführenden Bearbeiter nur für den in der Liste **Die Arbeitsschritte der Vorgangsvorlage** gewählten Arbeitsschritt durchgeführt.

Auswahlliste für zuordenbare Bearbeiter

Die Auswahlliste enthält alle Bearbeiter mit den Vorgangsrechten für die Vorgangsvorlage. Der darin gewählte Bearbeiter ersetzt den im Listfeld **Die originären Bearbeiter** gewählten Bearbeiter in allen Arbeitsschritten, oder mit der Option **Nur für gewählten Arbeitsschritt durchführen** nur im gewählten Arbeitsschritt.

Schaltfläche Zuordnen

Mit der Schaltfläche

wird der im Listfeld **Die originären Bearbeiter** gewählte ausführenden Bearbeiter durch den in der **Auswahlliste für zuordenbare Bearbeiter** gewählten ausfüh-

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

renden Bearbeiter ersetzt. Wenn die Option **Nur für gewählten Arbeitsschritt durchführen** gewählt ist, wird nur der ausführenden Bearbeiter des gewählten Arbeitsschrittes ersetzt.

Schaltfläche Zurücknehmen

- Mit der Schaltfläche

wird die Zuordnung des im Listfeld **Die neu zugeordneten Bearbeiter** gewählten Bearbeiters zurückgenommen. Wenn die Option **Nur für gewählten Arbeitsschritt durchführen** gewählt ist, wird nur die Zuordnung im gewählten Arbeitsschritt zurückgenommen.

Die neu zugeordneten Bearbeiter

- Das Listfeld führt die neu zugeordneten ausführenden Bearbeiter der Arbeitsschritte auf.

Abbruch

- Die Schaltfläche

verwirft die getroffenen Zuordnungen und schließt den Assistenten.

Speichern

- Die Schaltfläche

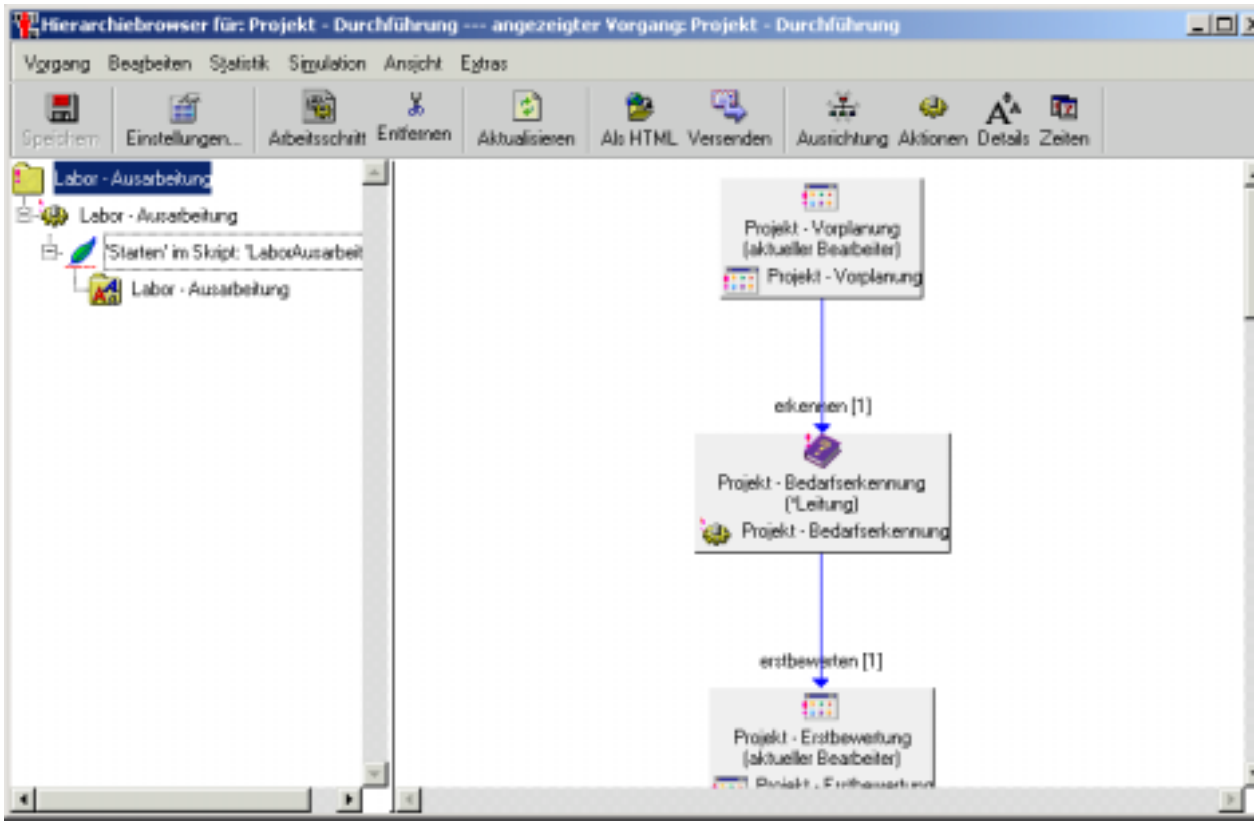
speichert die getroffenen Zuordnungen dauerhaft und schließt den Assistenten.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Hierarchiebrowser

Der Menüeintrag öffnet den Browser zur Anzeige und Bearbeitung von Vorgangshierarchien. Falls bei der Ausführung eines Vorgangs ein oder mehrere weitere Vorgänge gestartet werden (durch die `Start`-Anweisung im Skriptmakro einer Aktion eines Arbeitsschrittes), zeigt Ihnen der Hierarchiebrowser diese Struktur. Sie können darin entlang wandern und die Vorgangsvorlagen, falls Sie Eigentum des aktuellen Bearbeiters sind, auch wie gewohnt bearbeiten.

Hinweis: Der Menüeintrag ist bei einer Mehrfachauswahl gegraut.



Hierarchiebrowser für die Vorgangsvorlage

Menüleiste und Toolbar

Die Bedienung der Menüleiste und der Toolbar des Dialoges finden Sie in den Kapiteln *Menüleiste* und *Toolbar* im Dialog **Ablauf des Vorgangs: <Name der Vorgangsvorlage>**.

Linkes Listfeld

Das linke Listfeld zeigt die Hierarchie der Vorgangsvorlagen an. Mit dem Kontextmenü ✔ Ausführliche Hiearchie legen Sie eine ausführliche oder verkürzte Hierarchiedarstellung fest.

Die Hierarchie ist bei ausführlicher Darstellung mindestens 4-stufig:

1. Arbeitsschritt, der die Aktion enthält.
2. Aktion, aus dem das Skript gerufen wird. Es wird immer beim Startmakro begonnen.
3. Skriptmakro und Skript, in dem die `Start`-Anweisung enthalten ist.
4. Vorgangsvorlage, dessen Vorgang im Skriptmakro gestartet wird.

Die Hierarchie ist bei verkürzter Darstellung mindestens 2-stufig:

1. Arbeitsschritt, der die Aktion mit dem Skriptmakro mit der `Start`-Anweisung enthält.
2. Vorgangsvorlage, dessen Vorgang im Skriptmakro gestartet wird.

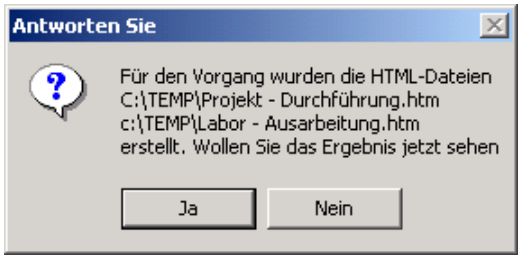
Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Hinweis: Wird innerhalb der Arbeitsschritte/Aktionen des gestarteten Vorgangs ein weiterer Vorgang gestartet, können Sie mit ⊞ und ⊟ vor dem zu startenden Vorgang in der Hierarchie weiter entlang schreiten.

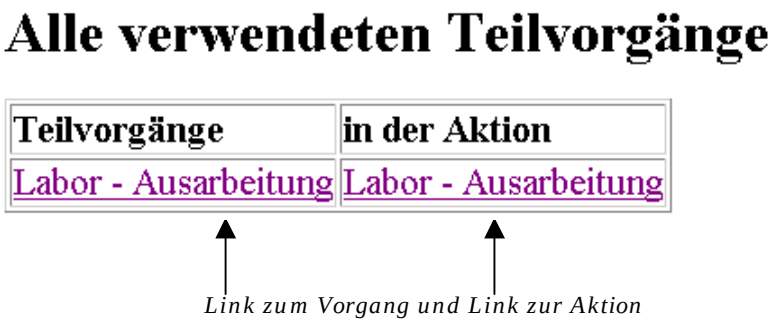
Damit der Hierarchiebrowser den Start eines Vorgangs erkennt, muss von einer Aktion eines Arbeitsschrittes des Vorgangs in einem verwendeten Skriptmakro mit der Anweisung `Start` (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Funktion Start*) ein Vorgang gestartet werden.

Als HTML speichern...

Der Menüeintrag speichert die Vorgangsvorlage und alle daraus gestarteten Vorgangsvorlagen als HTML-Datei. In diesem Kapitel sind die Besonderheiten der HTML-Speicherung des Hierarchiebrowsers in Gegensatz zur HTML-Speicherung einer einzelnen Vorgangsvorlage (siehe Kapitel *Als HTML speichern....*) beschrieben. Nur mit dem Hierarchiebrowser werden alle Vorgangsvorlagen einer Vorlagenhierarchie als HTML-Datei gespeichert ! Nach Abschluss der HTML-Erzeugung wird bei Beantwortung der Frage

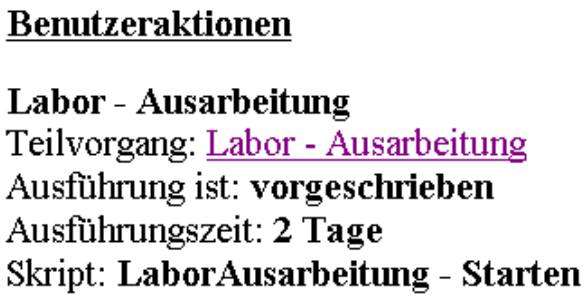


mit **Ja** der installierte Browser mit der obersten Vorgangsvorlage gestartet. Eine Vorlage enthält Links zu den daraus gestarteten Vorgangsvorlagen. Nach dem Bild der Vorlage folgt eine Tabelle mit Links zu allen von dieser Vorlage aus gestarteten Vorlagen und zu den auslösenden Aktionen:



Link zum Vorgang und Link zur Aktion

Die Aktion, bei deren Ausführung einen Vorgang gestartet wird, enthält den Link zum gestarteten Vorgang:



Link bei der Aktion zum gestarteten Vorgang

Hinweis: Als Name für die HTML-Dateien der nachgeordneten Vorgangsvorlagen (.html und .png) werden die Vorgangsnamen verwendet.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Rechtes Dialogfeld

Im rechten Dialogteil können Sie die jeweils eingeblendete Vorgangsvorlage, wie in *Vorgangsvorlage erstellen* beschrieben, bearbeiten. Es wird immer die Vorgangsvorlage eingeblendet, in dem das im linken Listfeld markierte Element liegt. Zusätzlich wird darin auch der Arbeitsschritt, in dem das im linken Listfeld markierte Element liegt, markiert

Hierarchie hervorheben

Der Menüeintrag zeigt im Listfeld alle Vorgangsvorlagen, bei deren Ablauf als Vorgang ein oder mehrere andere Vorgänge durch die `Start`-Anweisung im Skriptmakro einer Aktion eines Arbeitsschrittes gestartet werden mit dem Bild an. Bei umfangreichen Vorgangsvorlagen kann das Umschalten auf diese Anschicht etwas dauern.

Zeitoptimierung

Hier starten Sie den Assistenten für die Optimierung der Planzeiten der Arbeitsschritte, Aktionen und Arbeitsschrittergebnisse einer Vorgangsvorlage. Planzeiten steuern u.a. die Bearbeitung und Ausführung des Vorgangs sowie die Eskalation des Vorgangs (siehe Dokumentation Workflow, Kapitel *Automatisch Ausführen*). Der Assistent hat in der Hauptsache zwei Aufgaben.

Hinweis: Der Menüeintrag ist bei einer Mehrfachauswahl gegraut.

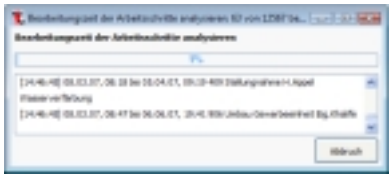
Zum einen bietet der Assistent einen zusammenfassenden Überblick über die, aus der Ablaufhistorie stammenden, Ablaufzeiten der Vorgänge:

- Ausführungszeiten des Vorgangs
- Ausführungszeiten der Arbeitsschritte
- Ausführungszeiten der Aktionen
- Startzeiten der Arbeitsschritte

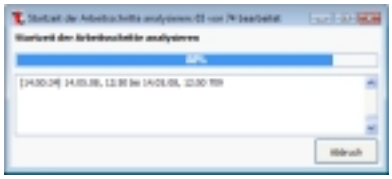
Zum anderen optimiert der Assistent die Zeitangaben in der Vorgangsvorlage:

- Geplante Ausführungszeiten der Arbeitsschritte (siehe Kapitel *Geplante Ausführungszeit*) in der Vorgangsvorlage
- Geplante Bearbeitungszeiten der Aktionen (siehe Kapitel *Geplante Ausführungszeit*) in der Vorgangsvorlage
- Geplante Startzeiten der Arbeitsschritte (siehe Kapitel *nach*) in der Vorgangsvorlage. Diese Zeiten werden im nachfolgenden auch Start-/Verweilzeiten genannt.

Die Erstellung der Analyse wird von den zwei Fortschrittsdialogen



Fortschrittsdialog Ausführungszeitanalyse

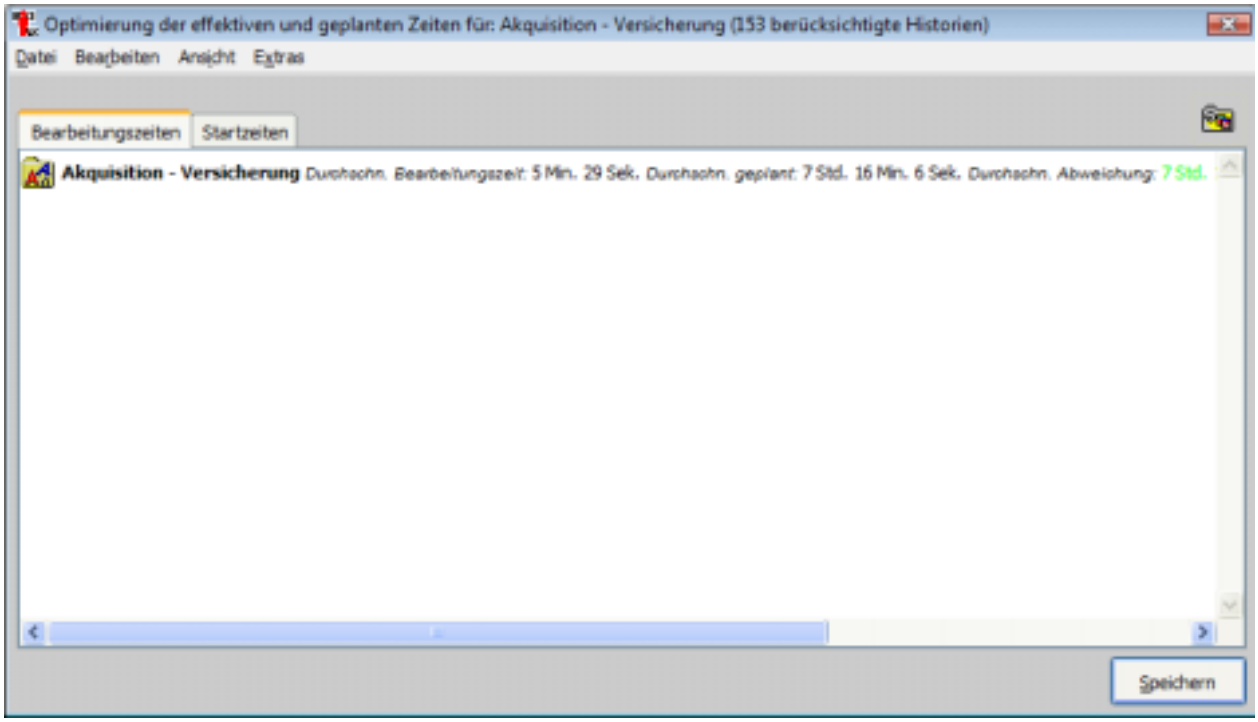


Fortschrittsdialog Startzeitanalyse

begleitet. Das Schließen eines Fortschrittsdialoges mit der Schaltfläche Abbruch bricht die gesamte Analyse ab.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Nach Fertigstellung der Analyse erhalten Sie die Ergebnisse im Dialog **Optimierung der effektiven und geplanten Zeiten für: <Vorgangsvorlagenname>**: Mit Hilfe des Dialoges können Sie die Optimierungen durchführen.



Assistent für die Optimierung der Zeiten

Die Optimierung der verschiedenen Zeitvorgaben basiert auf der Analyse der Informationen zu den bisher abgelaufenen Vorgängen in der Historie.

Hinweis: Zur Zeitoptimierung wird das Mittel der kumulierten Zeiten aus der zur Analyse herangezogenen Historie verwendet. Dieses kalkulatorische Mittel beeinflussen Sie durch die Auswahl der Historie (siehe Kapitel *Ansicht*)

Die Optimierungsweise können Sie durch zwei Vorgaben beeinflussen:

- Auswahl der ausgeführten Vorgänge in der Historie (siehe Kapitel *Ansicht*)
- Anweisungen zur Optimierung (siehe Kapitel *Extras*)

Die Schaltfläche

ist wählbar, wenn geplante Zeiten geändert wurden, und speichert diese Änderungen dauerhaft in der Vorgangsvorlage.

Menüleiste

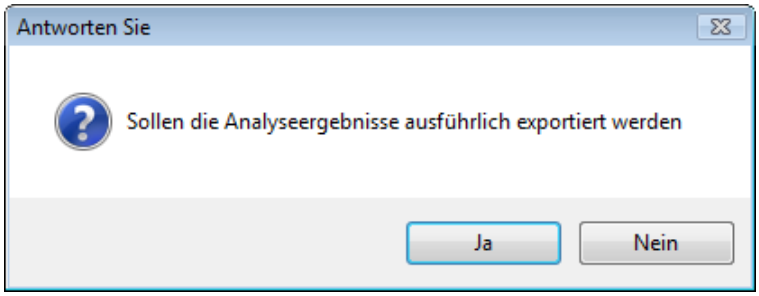
Mit den Menüs werden die geplanten Zeiten der Vorgangsvorlage, ihrer Arbeitsschritte und deren Aktionen bearbeitet (siehe Kapitel *Geplante Ausführungszeit*, *Geplante Ausführungszeit* und *nach*).

Copyright © COOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

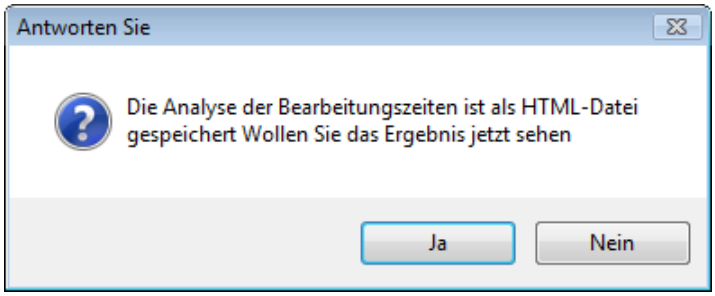
Datei

Als HTML Speichern...

Das Analyseergebnis der Ausführungs- und Startzeiten wird im HTML-Format gespeichert. Dabei können Sie durch die Beantwortung der Meldung



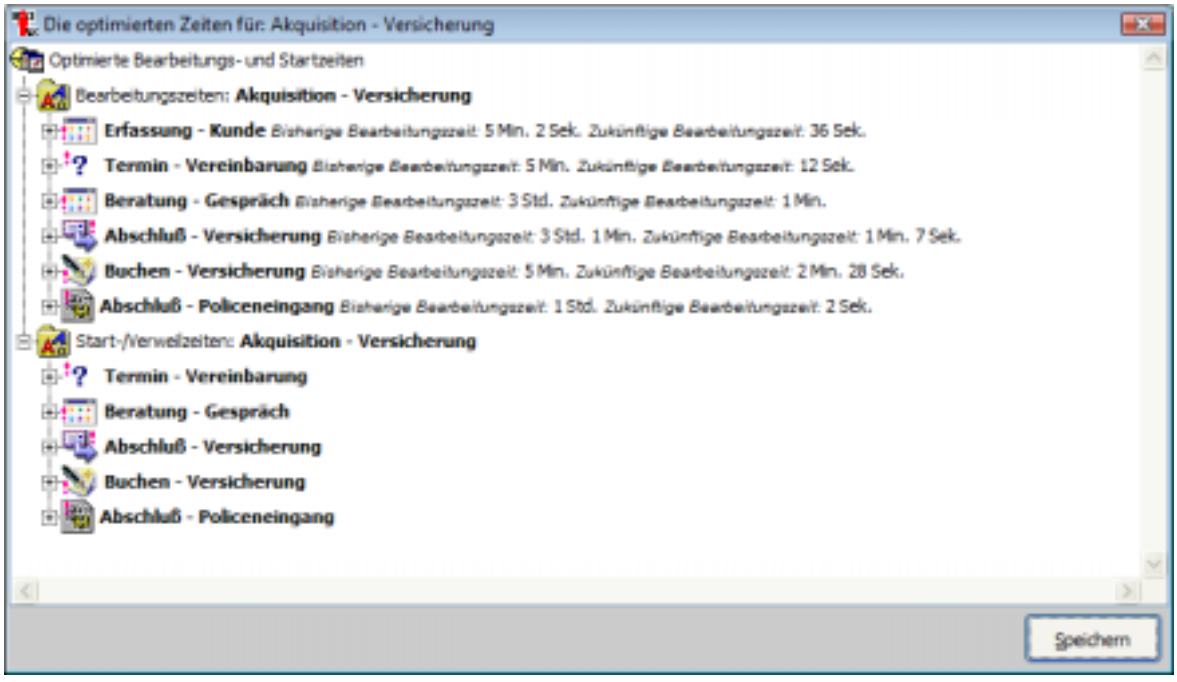
festlegen, ob das gespeicherte Analyseergebnis alle Startzeiten eines Arbeitsschrittes oder nur die kumulierten Werte aller Startzeiten für einen Arbeitsschritt enthalten soll. Zum Abschluss können Sie mit Beantwortung der Meldung



das Analyseergebnis im installierten Browser betrachten.

Speichern...

Der Menüeintrag ist wählbar, wenn geplante Zeiten geändert wurden, und speichert diese Änderungen in der Vorgangsvorlage. Zuerst erhalten Sie den Dialog **Die optimierten Zeiten für: <Vorgangsvorlagenname>**. Darin sehen Sie, welche Zeiten anhand den Anweisungen optimiert wurden.



Optimierte Ausführungs- und Start-/Verweilzeiten

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Das Listfeld ist in vier Ebenen aufgeteilt:

1. Die erste Ebene enthält die Überschrift

2. Die zweite Ebene ( ) enthält die Abschnitte **Ausführungszeiten** und **Start-/Verweilzeiten** als optimierte Zeiten der Vorgangsvorlage.

3. Die dritte Ebene (oder Benutzersymbol, siehe Kapitel *Symbol*) enthält im Abschnitt **Ausführungszeiten** die bisherige und optimierte Ausführungszeit eines Arbeitsschrittes und im Abschnitt **Start-/Verweilzeiten** den optimierten Arbeitsschritt.

4. Die vierte Ebene (oder Benutzersymbol, siehe Kapitel *Symbol* im Abschnitt **Ausführungszeiten** und im Abschnitt **Start-/Verweilzeiten**) sehen Sie im Abschnitt **Ausführungszeiten** die kumulierten Zeiten einer Aktion und im Abschnitt **Start-/Verweilzeiten** die bisherige und optimierte Start-/Verweilzeit des Arbeitsschrittes eines einzelnen Ablaufpfades.

Mit der Schaltfläche ( ) werden die Änderungen endgültig in der Vorgangsvorlage gespeichert.

Speichern und Schließen...

Der Menüeintrag ist wählbar, wenn geplante Zeiten geändert wurden, und speichert diese Änderungen in der Vorgangsvorlage. Nach dem Speichern wird der Dialog geschlossen.

Schließen

Der Menüeintrag ist nur wählbar, wenn keine Zeiten geändert wurden, und schließt den Dialog.

Bearbeiten

Alle Zeiten übernehmen...

Die optimierten geplanten Ausführungs- und Start-/Verweilzeiten werden berechnet und in der Vorgangsvorlage eingetragen. Optimiert werden

- die Ausführungszeiten der Arbeitsschritte (siehe Kapitel **Geplante Ausführungszeit**)
- die Ausführungszeiten der Aktionen (siehe Kapitel *Geplante Ausführungszeit*),
- die Start-/Verweilzeiten der Arbeitsschritte in den Arbeitsschrittergebnissen (siehe Kapitel *nach*). Zum Optimieren der Zeitangabe im Arbeitsschrittergebnis muss die Option **nach** eingestellt sein. Im nachfolgenden wird das auch als **Verweilzeit** bezeichnet.

Hinweis: Arbeitsschrittergebnisse mit anderen Startoptionen außer **nach** werden nicht optimiert.

Ansicht

Auswählen nach...

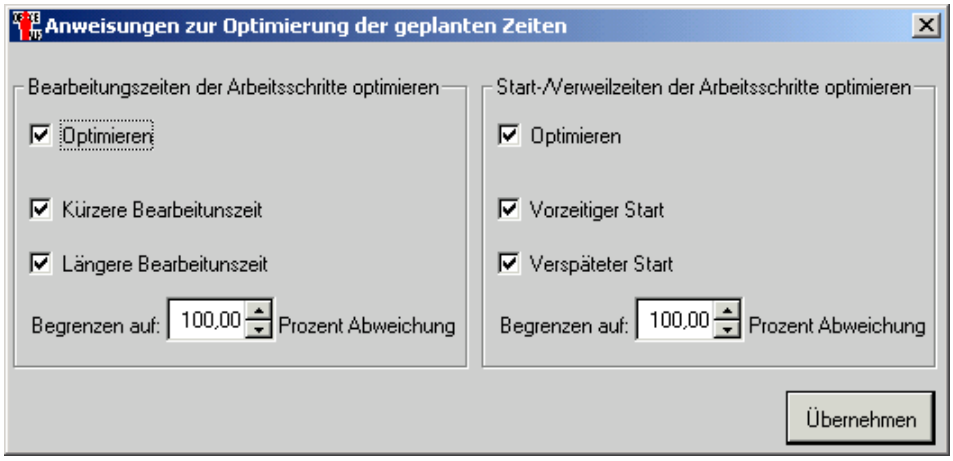
Mit dem Auswahldialog für Historien (siehe Kapitel *auswählen nach*) bestimmen Sie, welche Historien zur Optimierung der Planzeiten herangezogen werden sollen. Dadurch wird u.a. das kalkulatorische Mittel einer zu planenden Zeit beeinflusst.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Extras

Anweisungen...

Hier bestimmen Sie, nach welchen Regeln die verschiedenen Planzeiten aus der Historie in die einzelnen Teile der Vorgangsvorlage (Arbeitsschritt, Aktion, usw.) übernommen werden.



Anweisungen zur Optimierung

Optimieren

Die geplanten Ausführungszeiten der Arbeitsschritte und Aktionen oder/und die geplanten Start-/Verweilzeiten in den Arbeitsschrittergebnissen werden optimiert. Als Voreinstellung sind beide Optionen gewählt.

Kürzere Ausführungszeit

Ausführungszeiten, die kürzer als die geplanten Ausführungszeiten der Arbeitsschritte und Aktionen sind, werden übernommen. Als Voreinstellung ist die Option gewählt.

Längere Ausführungszeit

Ausführungszeiten, die länger als die geplanten Ausführungszeiten der Arbeitsschritte und Aktionen sind, werden übernommen. Als Voreinstellung ist die Option gewählt.

Begrenzen auf ... Abweichung

Wenn die neue geplante Ausführungszeit und/oder die neue geplante Start-/Verweilzeit den angegebenen Prozentfaktor übersteigt oder unterschreitet, wird die neue geplante Zeit auf diese Abweichung begrenzt. Die Angabe **0** Prozent übernimmt alle Zeiten. Die Voreinstellung ist **100,00** Prozent.

Vorzeitiger Start

Start-/Verweilzeiten, die kürzer als die geplanten Start-/Verweilzeiten im Arbeitsschrittergebnis sind, werden übernommen. Als Voreinstellung ist die Option gewählt.

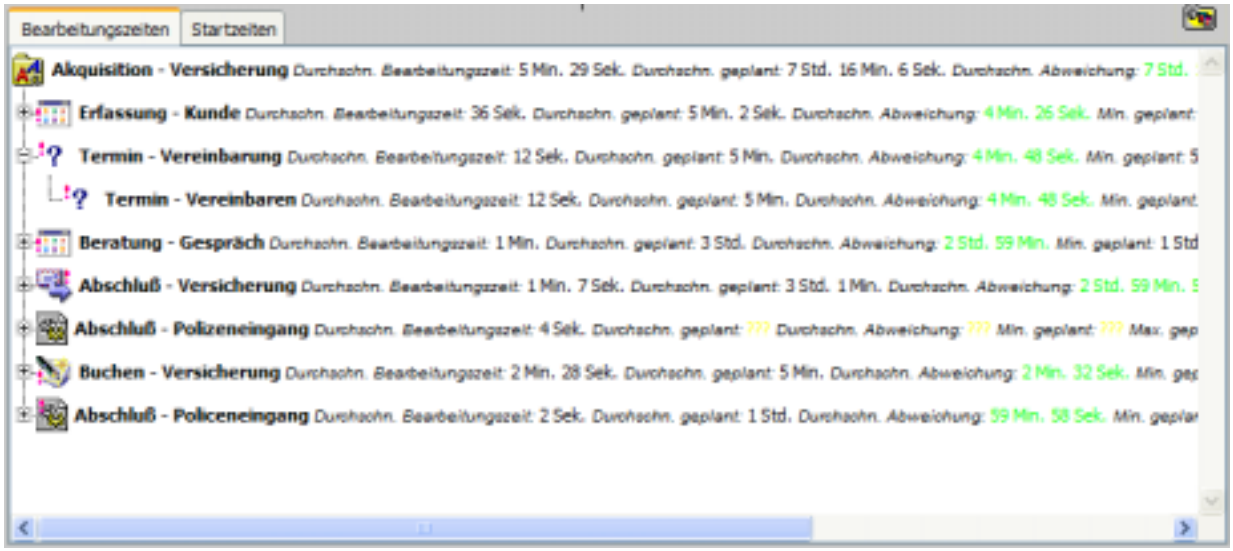
Verspäteter Start

Start-/Verweilzeiten, die länger als die geplanten Start-/Verweilzeiten im Arbeitsschrittergebnis sind, werden übernommen. Als Voreinstellung ist die Option gewählt.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Bearbeitungszeiten

Hier wird der Mittelwert der Ausführungszeiten aus der Ablaufhistorie (siehe Kapitel *Historie*) des Vorgangs, seiner Arbeitsschritte und deren Aktionen gezeigt und optimiert.



Bearbeitungszeiten der Arbeitsschritte

Mit ⊞ und ⊟ können Sie den Vorgang und seine Details auf- bzw. zuklappen und können so auch die kumulierten Ausführungszeiten der einzelnen Arbeitsschritte und Aktionen sehen.

Spalte	Beschreibung
Name (in fett)	Der Name des Vorgangs, des Arbeitsschrittes oder der Aktion.
Durchschn. Ausführungszeit	Die kumulierte Ausführungszeit des Vorgangs, des Arbeitsschrittes oder der Aktion.
Durchschn. geplant	Der Durchschnitt (das Mittel von **Min. geplant** und **Max. geplant**) der geplanten Ausführungszeit.
Durchschn. Abweichung	Die durchschnittliche Abweichung der Ausführungszeit aller enthaltenen Entitäten (z.B. alle Aktionen eines Arbeitsschrittes) von der durchschnittlich geplanten Ausführungszeit. Kürzere Ausführungszeiten (**Durchschn. Ausführungszeit < Durchschn. geplant**) werden grün dargestellt. Längere Ausführungszeiten (**Durchschn. Ausführungszeit > Durchschn. geplant**) werden rot dargestellt. Ist die Ausführungszeit mindestens einer enthaltenen Entität (z.B. Aktion im Arbeitsschritt) überschritten, wird die gesamte Zeit rot angezeigt. Keine Abweichung (0 Sek.) wird blau dargestellt.
Min. geplant	Die geplante Ausführungszeit des Vorgangs, des Arbeitsschrittes oder der Aktionen . Es werden nur die vorgeschriebenen Aktionen betrachtet.
Max. geplant	Die geplante Ausführungszeit des Vorgangs, des Arbeitsschrittes oder der Aktionen . Es werden die vorgeschriebenen und optionalen Aktionen betrachtet.

Das Listfeld ist in drei Ebenen aufgeteilt:

1. In der ersten Ebene ( ) sehen Sie die kumulierten Zeiten des Vorgangs.

Copyright © 1990 OPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

2. In der zweitem Ebene (oder Benutzersymbol, siehe Kapitel *Symbol*) sehen Sie die kumulierten Zeiten eines Arbeitsschrittes.

3. In der dritten Ebene (oder Benutzersymbol, siehe Kapitel *Symbol*) sehen Sie die kumulierten Zeiten einer Aktion.

Kontextmenu

Zeit übernehmen...

Die Mittel der Ausführungszeiten des Vorgangs, des Arbeitsschrittes oder der Aktion werden aus der Historie in die Vorgangsvorlage als geplante Ausführungszeit übernommen.

Register Startzeiten

Hier werden die Start-/Verweilzeiten der Arbeitschritte und ihre Abweichungen aus der Ablaufhistorie (siehe Kapitel *Historie*) gezeigt und optimiert.

Hinweis: Optimiert werden nur die Start-/Verweilzeiten eines Arbeitsschrittes mit der Option *nach* im Register Arbeitsschrittergebnis seines Arbeitsschrittvorgängers.
Die Werte in den Spalten *Durchschn. geplant*, *Min. geplant*, *geplant*, und *Durchschn. Abweichung* werden gelb dargestellt,wenn die zugehörige Entität in der Vorgangsvorlage nicht gefunden werden konnte. Dies ist der Fall, wenn ein Arbeitsschritt oder eine Aktion nachträglich umbenannt wurde.

Startzeiten der Arbeitsschritte

Das Arbeitsschrittergebnis des Arbeitsschrittvorgängers bestimmt die Start-/Verweilzeit des nachfolgenden Arbeitsschrittes (siehe Kapitel *Register Arbeitsschrittergebnisse*). Wenn ein Arbeitsschritt über verschiedene Ablaufpfade/Arbeitsschrittergebnisse ausgeführt wurde, werden hier auch mehrere Arbeitsschrittergebnisse ( ) aufgeführt.

Mit und können Sie den Vorgang und seine Details auf- bzw. zuklappen und können so auch die Start-/Verweilzeiten der einzelnen Arbeitsschritte sehen.

Spalte	Beschreibung
Name (in fett)	Der Name des Vorgangs, des Arbeitsschrittes oder des Arbeitsschrittergebnisses. Bei Arbeitsschrittergebnissen wird in Klammern der Arbeitsschrittvorgänger gezeigt. Dieser enthält das Arbeitsschrittergebhnis, das für die Start-/Verweilzeit verantwortlich ist

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Spalte	Beschreibung
Start nach	Die Start-/Verweilzeit des Arbeitsschrittes (nur für).
Start nach geplant	Die geplante Start-/Verweilzeit des Arbeitsschrittes (nur für).
Durchschn. Abweichung	Die kumulierte Abweichung der Start-/Verweilzeit des Arbeitsschrittes von der geplanten Start-/Verweilzeit. Eine vorzeitige und rechtzeitige Ausführung wird grün, eine verspätete Ausführung wird rot dargestellt. Ist die Start-/Verweilzeit mindestens einer enthaltenen Entität (z.B. Arbeitsschrittergebnis) überschritten, wird die gesamte Zeit rot angezeigt. Keine Abweichung (0 Sek.) wird blau dargestellt. Die Abweichung bedeutet je nach Ebene: • kumulierte Abweichung aller Arbeitsschritte • (oder Benutzersymbol, siehe Kapitel *Symbol*) kumulierte Abweichung aller Ablaufpfad des Arbeitsschrittes • kumulierte Abweichung eines einzelnen Ablaufpfades

Das Listfeld ist in drei Ebenen aufgeteilt:

1. In der ersten Ebene ( ) sehen Sie die kumulierten Startabweichung aller Arbeitsschritte des Vorgangs.
2. In der zweitem Ebene (oder Benutzersymbol, siehe Kapitel *Symbol*) sehen Sie die kumulierte Startabweichung des Arbeitsschrittes in allen Ablaufpfaden.
3. In der dritten Ebene ( ) sehen Sie die Startabweichung eines einzelnen Ablaufpfades (ein einzelnes Arbeitsschrittergebnis).

Kontextmenu

Zeit übernehmen...

Die durchschnittliche Start-/Verweilzeit aller Arbeitsschritte oder des markierten Arbeitsschrittes wird aus der Historie in das Arbeitsschrittergebnis als geplante Start-/Verweilzeit (siehe Kapitel *nach*) übernommen.

Exportieren

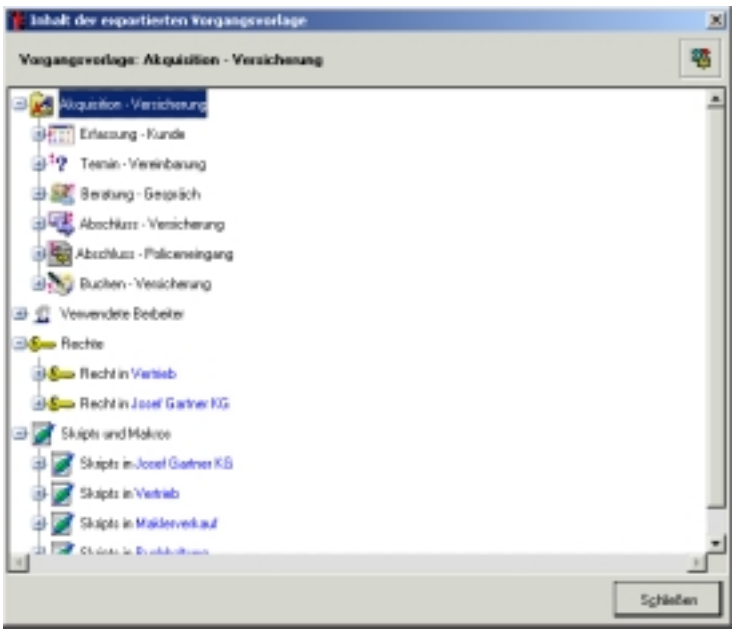
Mit dem Menüeintrag können Sie die ausgewählten Vorgangsvorlagen als Datei exportieren, um sie anschließend in einem anderen OfficeTalk System zu importieren. Der Dateiname endet immer mit **.bos**. Der Ablauf ist:

1. Wählen Sie im Organigrammbrowser-Dialog (wird geöffnet durch das Menü *Übersicht* im Hautdialog **OfficeTalk**) den Bearbeiter, aus dem Sie Vorgangsvorlagen exportieren wollen.
2. Wählen Sie darin das Register **Vorgangsvorlagen**.
3. Markieren Sie die zu exportierenden Vorgangsvorlagen und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Menüeintrag **Exportieren...**.
4. Im Dateiauswahl Dialog **Dateiname für Export wählen** wird Ihnen Ort und Name der Exportdatei vorgeschlagen. Ändern Sie ihn bei Bedarf ab. Der Dateiname der exportierten Vorgangsvorlagen endet immer mit **.bos**. Wird eine einzelelne Vorgangsvorlage exportiert, lautet der vorgeschlagene Dateiname **(**<Bearbeitername>**)** <Vorgangsvorlagenname>**.bos**.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Werden mehrere Vorgangsvorlagen exportiert, lautet der vorgeschlagene Dateiname **(**<Bearbeitername>**)** <erster Vorgangsvorlagenname>**-**<letzter Vorgangsvorlagenname>**.bos**.

5. Das Ergebnis des Exportvorgangs wird Ihnen mit einer Abschlussmeldung angezeigt.
6. Falls Probleme beim Exportieren erkannt wurden, werden Ihnen diese mit einer Fehlermeldung angezeigt. Beheben Sie das Problem und wiederholen Sie den Exportvorgang.
7. Der Inhaltsdialog der exportierten Vorgangsvorlage wird geöffnet. Der Dialog zeigt alle Komponenten, die durch den Export betroffen sind. Dies sind neben der Vorgangsvorlage selbst die **Rechte** und **Skripts und Makros**, die zur Vorgangsvorlage gehören.



Inhalt der exportierten Vorgangsvorlage

Der Abschnitt **Verwendete Bearbeiter** zeigt die Bearbeiter, die durch den Export betroffen sind. **Rechte** und **Skripts und Makros** werden, wenn möglich, in den selben Bearbeitern wieder importiert. Bei der jeweiligen Komponente ist der Bearbeiter, aus dem die Komponente exportiert wurde, aufgeführt. Die Granularität der exportierten Makros, die in der Vorgangsvorlage verwendet werden, ist Skripts. D.h. Wird durch die Vorgangsvorlage ein Makro verwendet, wird dessen gesamtes Skript exportiert. Dadurch können auch Makros exportiert werden, die im Rahmen der Vorgangsvorlage nicht verwendet werden.

Durch das Exportieren einer Vorgangsvorlage werden unter anderem auch ihre direkt (Skript der Aktion) und indirekt (`Call`-Anweisung in Makros) verwendeten Skripts und Makros exportiert, damit die Vorgangsvorlage nach dem Import in einen anderen System korrekt ablaufen kann. Für Wartungsaufgaben in einer Vorgangsvorlage kann es in Sonderfällen gewünscht sein, dass ein Makro oder ein gesamtes Skript, welches durch den Ablauf verwendet wird, nicht exportiert werden soll. Mit dem Environment **SkipExport** können Sie für solche Sonderfälle Makros und Skripts vom Export ausschließen. Einzelheiten dazu siehe Kapitel *Einstellungen ohne Benutzerinterface*, Abschnitt *SkipExport*.

Hinweis: Leere Makros in einem exportierten Skript werden rot dargestellt und deuten auf einen möglichen Fehler hin. Siehe auch Kapitel *Skriptmakroliste*.

Importieren

Mit dem Menüeintrag können Sie zuvor exportierte Vorgangsvorlagen in den Bearbeiter eines anderen OfficeTalk System importieren. Damit können Sie auch einen Geschäftsprozess aus einem Fremdsystem in OfficeTalk importieren. Der Ablauf ist:

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

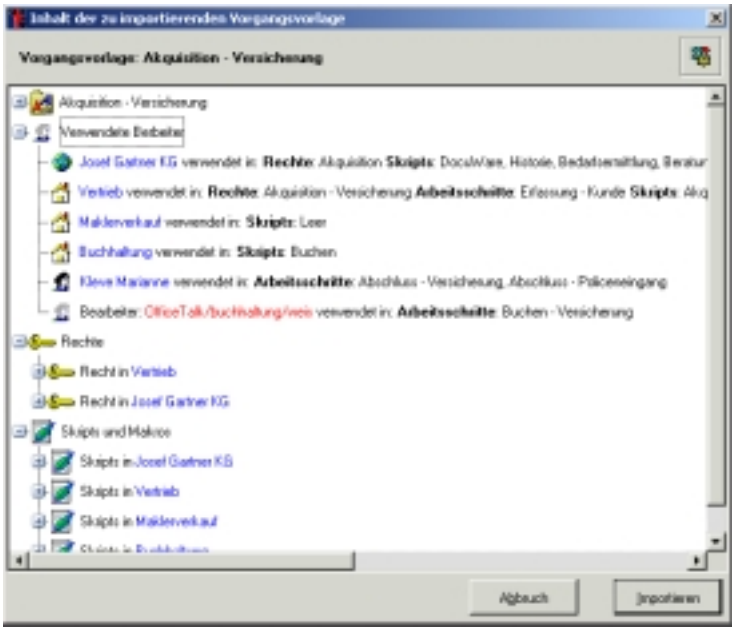
1. Wählen Sie im Dateiauswahldialog **Wählen Sie die Vorgangsvorlage** die zu importierenden Vorgangsvorlagen. Aus folgenden Systemen können sie derzeit Vorgangsvorlagen importieren:

   a) **OfficeTalk Vorgangsvorlagen**: Die zu importierenden Vorgangsvorlagen stammen aus einem OfficeTalk-System. Dateinamen diese Dateityps enden mit der Namenserweiterung **.bos**.

   b) **MO²GO Geschäftsprozess**: Die zu importierende Vorgangsvorlage stammt aus dem Unternehmensmodellierungswerkzeug **MO²GO** © *Fraunhofer Institut/IPK*. Die Dateinamen enden mit der Namenserweiterung **.shx**. Lesen Sie dazu auch die Dokumentation *MO²GO-Import*.

   c) **AENEIS Geschäftsprozess**: Die zu importierende Vorgangsvorlage stammt aus dem BPM-System **AENEIS** © der Firma *Intellior AG*. Die Dateinamen enden mit der Namenserweiterung **.xml**. Lesen Sie dazu auch die Dokumentation *AENEIS Import*.

2. Der Inhaltsdialog der zu importiererenden Vorgangsvorlage wird geöffnet. Der Dialog zeigt alle Komponenten, die durch den Import betroffen sind. Dies sind neben der Vorgangsvorlage selbst die **Rechte** und **Skripts und Makros**, die zur Vorgangsvorlage gehören.

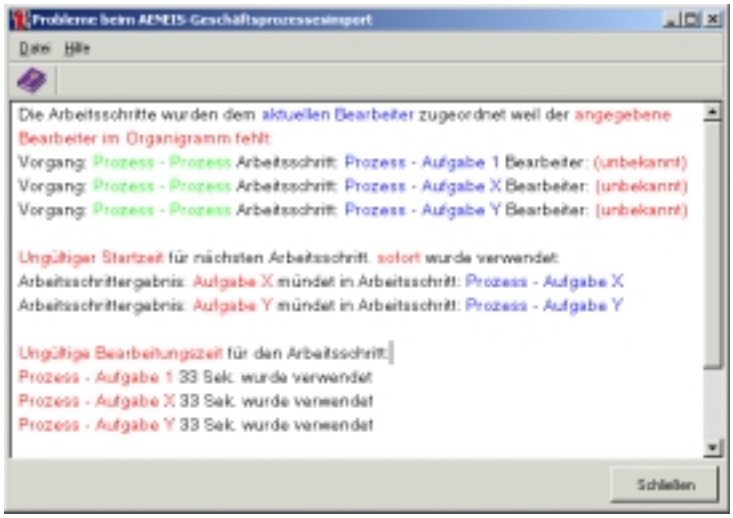


Inhalt der zu importierenden Vorgangsvorlage

   Der Abschnitt **Verwendete Bearbeiter** zeigt die Bearbeiter, die durch den Import betroffen sind. **Rechte** und **Skripts und Makros** werden in diesen Bearbeitern importiert. Bei der jeweiligen Komponente ist der Bearbeiter, in dem die Komponente importiert wird, aufgeführt. Ist der Bearbeiter nicht vorhanden, wird anstelle des Bearbeiternamens der Loginpfad des Bearbeiters in Rot gezeigt. Die Granularität der importierten Makros, die in der Vorgangsvorlage verwendet werden, ist Skripts. D.h. Wird durch die Vorgangsvorlage ein Makro verwendet, wird dessen gesamtes Skript importiert. Dadurch können auch Makros importiert werden, die im Rahmen der Vorgangsvorlage nicht verwendet werden. Im möglichen nachfolgenden Überschreibedialog können Sie für jede Komponente entscheiden, ob diese durch die importierte Komponente ersetzt werden soll.

3. Das Ergebnis des Importvorgangs wird Ihnen mit einer Abschlussmeldung angezeigt.

4. Falls Probleme beim Importieren erkannt wurden, werden Ihnen diese mit einer Fehlermeldung angezeigt. Beheben Sie das Problem und wiederholen Sie den Importvorgang. Falls der Importvorgang Unverträglichkeiten in den importierten Vorgangsvorlagen erkannt und behoben hat, erhalten Sie einen abschließenden Informationsdialog. Darin sind die behobenen Unverträglichkeiten aufgeführt.



Unverträglichkeiten beim Import einer Vorgangsvorlage

Wenn eine identische Vorgangsvorlage bereits vorhanden ist, werden nur ihre unterschiedlichen Skripts und Makros importiert (siehe Kontextmenü *Importieren* im Kapitel *Skript*). Eine abschließende Meldung informiert über diesen Umstand. Zwei Vorgangsvorlagen sind identisch, wenn sie die gleichen Einstellungen und die gleichen Arbeitsschritte mit den gleichen Ablaufpfaden besitzen.

Hinweis: Leere Makros in einem importierten Skript werden rot dargestellt und deuten auf einen möglichen Fehler hin. Siehe auch Kapitel *Skriptmakroliste*.

Wenn eine ähnliche Vorgangsvorlage bereits vorhanden ist, können Sie diese nach Rückfrage zuerst entfernen lassen, bevor der Import fortgesetzt wird.

Hinweis: Für das sinnvolle Exportieren und Importieren von Vorgangsvorlagen gelten einige wichtige Regeln:

- Die von der zu importierenden Vorgangsvorlage betroffene Organigrammstruktur beider Systeme (Export- und Importsystem) muss identisch sein. Wenn ein Bearbeiter, der im Ursprungssystem durch die Vorgangsverlage verwendet wird, im Empfangssystem fehlt, oder der angemeldete Bearbeiter keinen Zugriff auf einen in der Vorlage referenzierten Bearbeiter hat, erhalten Sie den Meldungsdialog

  Dabei benennt hier **OfficeTalk/vertrieb** die Bearbeiterkette vom Unternehmen abwärts bis zum fehlenden Bearbeiter.
  - Mit der Antwort **Ja** wird anstatt **OfficeTalk/vertieb** der aktuelle Bearbeiter verwendet.
  - Mit der Antwort **Ja für alle** wird anstatt **OfficeTalk/vertieb** und anstatt aller anderen fehlenden Bearbeitern der aktuelle Bearbeiter verwendet.
  - Mit der Antwort **Nein** wir der Import abgebrochen.

  Fehlt der Bearbeiter bei einer Arbeitsschrittzuordnung, wird in dem Arbeitsschritt die Option **aktueller Bearbeiter** gesetzt (siehe Kapitel *Arbeitsschritt wird ausgeführt*).

- Die betroffenen Bearbeiter im Export- und Importsystem müssen den selben Loginnamen besitzen (siehe Kapitel *Anmelden*). Ist dies nicht der Fall, wird entweder das Importieren mit einer Fehlermeldung abgebrochen oder der aktuelle Bearbeiter wird statt dessen verwendet.
- Die Vorgangsvorlage wird immer in dem ausgewählten Bearbeiter importiert, egal von woher sie stammt.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

- Skripts und Rechte werden in den hierarchiegleichen Bearbeitern importiert. Wenn dieser Bearbeiter für den angemeldeten Bearbeiter nicht sichtbar wird an Stelle dessen nach Rückfrage der aktuelle Bearbeiter verwendet. Wenn Sie also die Vorgangsvorlage in einen von der Hierarchie im Exportsystem abweichenden Bearbeiter importieren, werden i.d.R. die Skripts und die Rechte trotzdem in den, entsprechend der Hierarchie des Exportsystems, passenden Ursprungsbearbeiter importiert.
- Enthält der Bearbeiter bereits eine gleich benanntes Recht, erhalten Sie den Meldungsdialog

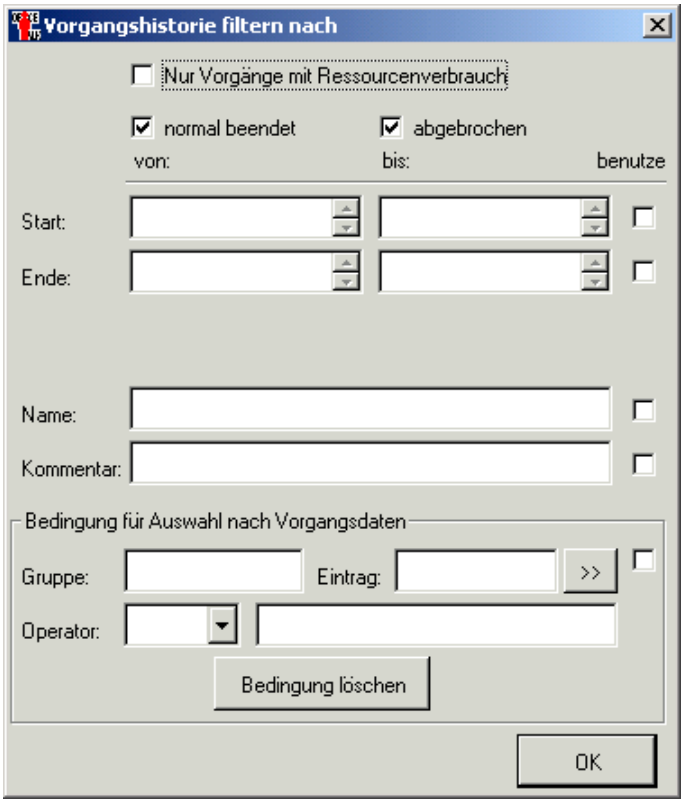
  - Mit der Antwort **Ja** überschreiben Sie dieses Recht mit der Variante in der Importdatei.
  - Mit der Antwort **Ja für alle** werden dieses und alle weiteren bereits vorhandenen Rechte ohne Rückfrage mit der Variante in der Importdatei überschrieben.
  - Mit der Antwort **Nein** überschreiben Sie diese Recht nicht mit der Variante in der Importdatei
  - Mit der Antwort **Nein für alle** überschreiben Sie dieses und alle weiteren bereits vorhandenen Rechte nicht mit der Variante in der Importdatei.
- Wenn vorhandene Skriptmakros importiert werden sollen, erhalten Sie den Dialog (siehe Kontextmenü *Importieren* im Kapitel *Skript*). Mit der Dialogantwort bestimmen Sie, wie weiter verfahren wird.
- Aus Fremdsystemen importierte Vorgangsvorlagen müssen i.d.R. in OfficeTalk noch vervollständigt werden. Lesen Sie dazu die entsprechende Zusatzdokumentation.

Historie entfernen...

Mit dem Menüeintrag können Sie Historien abgeschlossener Vorgänge dauerhaft entfernen. Die Historie eines Vorgangs wird in der gleichnamigen Vorgangsvorlage abgelegt. Der Menüeintrag ist nur anwählbar, wenn Sie der Eigentümer der Vorgangsvorlage sind. Eigentümer einer Vorgangsvorlage sind Sie, wenn sich diese in Ihrem Bearbeiterdialog im Register **Vorgangsvorlagen** befindet. Nach Anwahl des Menüeintrages erhalten Sie den Auswahldialog **Vorgangshistorie filtern nach**. Nur die Historien, die mit den hier getroffenen Vorgaben übereinstimmen, werden entfernt.

Hinweis: Der Menüeintrag ist bei einer Mehrfachauswahl gegraut.

Copyright © COOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3



Vorgangshistorie filtern nach

Nur Vorgänge mit Ressourcenverbrauch

Diese Option entfernt nur Vorgänge mit Ressourcenverbrauch.

normal beendet

Diese Option ist voreingestellt und entfernt normal beendete Vorgänge.

abgebrochen

Diese Option ist voreingestellt und entfernt abgebrochene Vorgänge.

Start

Vorgänge, deren Startdatum zwischen den beiden Datumsangaben liegt, werden entfernt.

Ende

Vorgänge, deren Endedatum zwischen den beiden Datumsangaben liegt, werden entfernt.

Benutze

Wählen Sie die Option, wenn die Angaben im Eingabefeld links daneben benutzt werden sollen. Wenn Sie die Option abwählen, werden Angaben im Eingabefeld links daneben zwar nicht gelöscht, aber für die Auswahl ignoriert.

Name

Hier können Sie den zusätzlichen Vorgangsnamen, nach dem Sie die zu entfernenden Historien auswählen wollen, eintippen. Der Name darf hier auch Wildcards enthalten. Dabei steht das Zeichen ***** für eine beliebige Zeichenkette und das Zeichen **?** für ein beliebiges einzelnes Zeichen.

Kommentar

Hier können Sie einen Vorgangs-, Arbeitsschritt- oder Aktionskommentar, nach dem gesucht werden soll, eintippen. Der Kommentar darf auch Wildcards enthalten. Dabei steht das Zeichen ***** für eine beliebige Zeichenkette und das Zeichen **?** für ein beliebiges einzelnes Zeichen.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

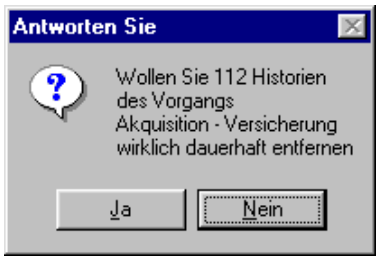
Es werden nur die Historien der Vorgänge entfernt, bei denen der Vorgang, ein Arbeitsschritt oder eine Aktion darin den Kommentar enthält.

Bedingung für Auswahl nach Vorgangsdaten

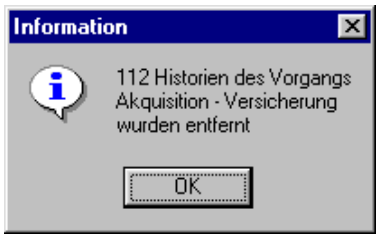
Siehe Kapitel *Bedingung für Auswahl nach Vorgangsdaten*.

Schaltfläche OK

- Nach Wahl der Schaltfläche OK werden in der nächsten Meldung angezeigt, wie viele Historien entfernt werden.



- Erst wenn Sie diese Meldung mit **Ja** beantworten, werden die Historien unwiederruflich entfernt. Zum Abschluss wird Ihnen in der nächsten Meldung mitgeteilt, wie viele Historien insgesamt entfernt wurden.



Hinweis: Wenn anderweitige Änderungen noch nicht gespeichert sind, müssen Sie das Entfernen mit einer zusätzlichen Meldung bestätigen, da diese Änderungen im Zuge des Entfernens der Historien auch gespeichert werden.

Einige der beschriebenen Meldungen, vor allem die reinen Informationsmeldungen, erscheinen nur, wenn die Benutzungsart **Beginner** eingestellt ist (siehe *Register Allgemeines*).

Entfernen...

- Dieser Menüeintrag entfernt die gewählte Vorgangsvorlage. Zusätzlich wird die Vorgangsvorlage in die Zwischenablage gelegt (siehe dazu auch Kapitel *Kontextmenü des Listfeldes* in der Dokumentation Grundlagen).

Hinweis: Der Menüeintrag ist bei einer Mehrfachauswahl gegraut.

Kopieren

- Die markierte Vorgangsvorlage wird in die Zwischenablage kopiert und steht damit einem späteren Einfügen zur Verfügung (siehe dazu auch Kapitel *Kontextmenü des Listfeldes* in der Dokumentation Grundlagen).

Hinweis: Der Menüeintrag ist bei einer Mehrfachauswahl gegraut.

Einfügen

- Die Vorgangsvorlage aus der Zwischenablage wird eingefügt. Enthält die Zwischenablage mehrere Vorgangsvorlagen, wird ein Auswahldialog geöffnet. Darin können Sie die gewünschte Vorgangsvorlage wählen (siehe dazu auch Kapitel *Kontextmenü des Listfeldes* in der Dokumentation Grundlagen).

Hinweis: Der Menüeintrag ist bei einer Mehrfachauswahl gegraut.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Kategorie

Hier tragen Sie den Kategorienamen ein. Vorgangsvorlagen sind in Kategorien aufgeteilt, damit Sie bei vielen Vorlagen die Übersicht behalten. Im dem Listfeld werden Ihnen die Kategorienamen der sichtbaren Vorgangsvorlagen angeboten. Entweder sie wählen aus der Liste einen bereits verwendeten Namen aus oder Sie vergeben einen neuen Kategorienamen. Vorlagen der Kategorie **System** haben eine besondere Bedeutung (siehe Bezeichnung). Diese Vorgangsvorlagen sind die einzigen, die auch von passiven Bearbeitern (Unternehmen, Abteilung, usw.) ausgeführt werden können.

Hinweis: Die Kategorie einer existierenden Vorgangsvorlage kann nicht geändert werden, wenn die Vorgangsvorlage als *Teilvorgang* gekennzeichnet ist, oder wenn der Vorgang *Historien* besitzt, d.h. Ein Vorgang dieser Vorgangsvorlage wurde bereits ausgeführt.

Bezeichnung

In dem Textfeld tragen Sie die Bezeichnung der Vorgangsvorlage ein. Vorlagen der Kategorie **System** mit der Bezeichnung **Start** werden automatisch beim erstmaligen Anmelden nach dem Programmstart gestartet. Vorlagen der Kategorie **System** mit der Bezeichnung **Logon** werden beim jeder Anmeldung gestartet. Starten bedeutet, ein Vorgang wird aus der Vorlage erstellt und entsprechend seiner Regeln ausgeführt. Damit können Sie erforderliche Aktivitäten automatisch ausführen lassen. Z.B. das Laden der Kommunikationsbibliotheken. Als Beispiele dazu finden Sie in der Evaluierungsversion die Vorgangsvorlage **System – Start** im Unternehmen.

Hinweis: Die Bezeichnung einer existierenden Vorgangsvorlage kann nicht geändert werden, wenn die Vorgangsvorlage als *Teilvorgang* gekennzeichnet ist, oder wenn der Vorgang *Historien* besitzt, d.h. Ein Vorgang dieser Vorgangsvorlage wurde bereits ausgeführt.

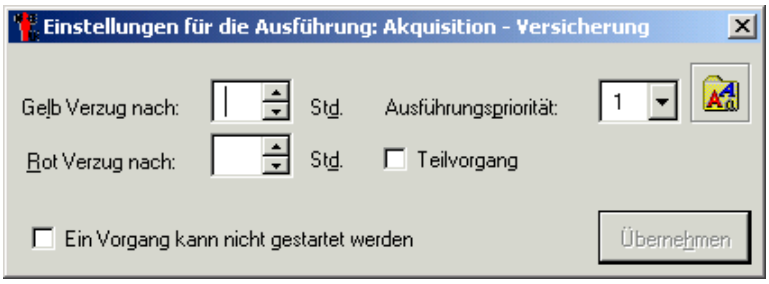
Beschreibung

In diesem Textfeld können Sie eine erklärende Beschreibung eingeben. Diese Beschreibung wird zur Information später bei der Ausführung angezeigt. Externe Dokumente zur Beschreibung können Sie mit dem Kontextmenü **Dokument einfügen...** im laufenden Text einfügen. Dokumente, deren Dateinamen innerhalb des Textes angegeben sind, können Sie durch Markieren und Wahl des Kontextmenüs **Markiertes Dokument öffnen** öffnen (siehe Kapitel *Externe Dokumente integrieren* in der Dokumentation Grundlagen).

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Optionen

Mit der Schaltfläche [Optionen...] öffnen Sie den Dialog **Einstellungen für die Ausführung: <Name der Vorgangsvorlage>**. In diesem Dialog bestimmen Sie verschiedene Einstellungen und Vorgaben für die Ausführung aller Vorgänge, die aus dieser Vorlage erstellt werden.



Einstellungen für die Vorgangsvorlage

Gelb Verzug nach

In diesem Textfeld bestimmen Sie die Verspätung in Stunden, nach denen ein Vorgang, erstellt aus dieser Vorlage, gelb angezeigt wird. Wenn Sie **0** oder nichts angeben, wird zum Ausführungszeitpunkt die Stundenangabe aus den allgemeinen Einstellungen der Aufgaben entnommen (siehe Kapitel *Register Aufgaben* in der Dokumentation Workflow).

Rot Verzug nach

In diesem Textfeld bestimmen Sie die Verspätung in Stunden, nach denen ein Vorgang, erstellt aus dieser Vorlage, rot angezeigt wird. Wenn Sie **0** oder nichts angeben, wird zum Ausführungszeitpunkt die Stundenangabe aus den allgemeinen Einstellungen der Aufgaben entnommen (siehe Kapitel *Register Aufgaben* in der Dokumentation Workflow).

Ausführungspriorität

In diesem Textfeld bestimmen Sie die Priorität, mit der ein Vorgang, erstellt aus dieser Vorlage, ausgeführt werden soll. **1** bedeutet niedrige Priorität, **9** bedeutet hohe Priorität.

Teilvorgang

Wählen Sie die Option, wenn die Vorgangsvorlage einen untergeordneten Teilvorgang eines übergeordneten Hautvorgangs darstellt, und nur von diesem im Rahmen eines Skriptmakros mit der Anweisung `Start` (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Start*) gestartet werden darf. Die Option bewirkt, dass die Vorgangsvorlage in der Aufgabenliste nicht erscheint, und damit dort auch nicht verwendet werden kann. Damit wird dem Starten eines Teilvorgangs als Hauptvorgang, was in der Regel einen Fehler darstellt, vorgebeugt.

Ein Vorgang kann nicht gestartet werden

Wenn Sie die Option wählen, kann die Vorgangsvorlage in der Aufgabenliste und in der `Start`-Anweisung eines Makros nicht zum Starten eines neuen Vorgangs verwendet werden. In der Aufgabenliste wird die Vorgangsvorlage nicht angeboten und eine `Start`-Anweisung mit dieser Vorgangsvorlage wird mit einer Fehlermeldung quittiert.
Die Einstellung ist sinnvoll, wenn die Vorgangsvorlage währen einer Änderung in der Aufgabenliste nicht zur Verfügung stehen soll.

Mit der Schaltfläche [Übernehmen] werden die getroffenen Angaben in die Vorgangsvorlage übernommen.

Hinweis: Diese Einstellungen können im Vorgang nicht geändert werden. Sie sind auch von einer Änderung in der ursprünglichen Vorgangsvorlage nicht betroffen.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Diagramm

- Mit der Schaltfläche Diagramm... öffnen Sie den Dialog **Ablauf des Vorgangs: <Name der Vorgangsvorlage>**. In diesem Dialog beschreiben Sie den Ablauf und Inhalt der Vorgangsvorlage (siehe Kapitel *Vorgangsvorlage erstellen*). Wenn der Dialog geöffnet ist, wird die Schaltfläche gegraut, und die Auswahl oder der Doppelklick eine andere Vorgangsvorlage im Listfeld links aktualisiert seinen Inhalt mit der gewählten Vorgangsvorlage.

Neu

- Tragen Sie Kategorie, Bezeichnung, Beschreibung und Priorität ein.
- Über die Schaltfläche Neu wird die Vorgangsvorlage in das linke Listfeld übernommen.

Ändern

Um eine Vorgangsvorlage zu ändern, wählen Sie diese in der linken Liste. Sie sehen dann rechts ihre einzelnen Werte.

- Ändern Sie die gewünschten Werte.
- Bestätigen Sie die Änderung durch Wahl der Schaltfläche Ändern.

Hinweis: Wenn Sie die Kategorie oder die Bezeichnung einer bestehenden Vorgangsvorlage geändert haben, werden die zugehörigen Einträge in den Registern *Register Rechte* und *Register Stellvertreter* des aktuellen Bearbeiter, so welche vorhanden sind, entsprechend abgeändert. Die `Start`-Anweisungen in den Makros des aktuellen Bearbeiter werden ebenso abgeändert. Da die Register *Register Rechte* und *Register Stellvertreter* und die Makros der übrigen Bearbeiter des Organigramms nicht automatisch geändert werden können, erhalten Sie einen Hinweisdialog zur Gedächtnisstütze, der Sie auf den geänderten Namen hinweist.

Entfernen...

Wählen Sie in dem linken Listfeld die Vorgangsvorlage die gelöscht werden soll und

- Wählen Sie die Schaltfläche Entfernen...

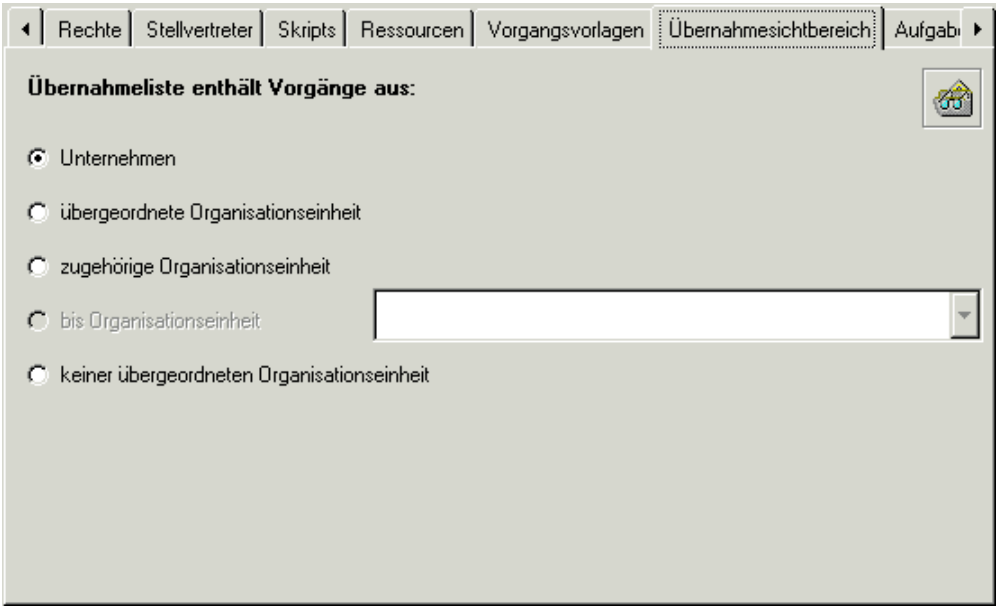
Sie erhalten den folgenden Hinweisdialog, den Sie entsprechend bestätigen.

Vorgangsvorlage löschen

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Übernahmesichtbereich

- Wählen Sie das Register **Übernahmesichtbereich**:



Übernahmesichtbereich des Bearbeiters

Darin wird der Sichtbereich der Übernahmeliste im Aufgabendialog für Vorgänge aus Organisationseinheiten (Unternehmen, Abteilung, Büro, Team) festgelegt. Das Register ist nur bei Bearbeitern vom Typ Schreibtisch und Maschine vorhanden. Einzelheiten zur Übernahmeliste finden Sie in der Dokumentation Workflow, Kapitel *Übernahmeliste*.

Hinweis: Änderungen in diesem Register darf immer nur der übergeordnete Bearbeiter durchführen. OfficeTalk stellt das Einhalten dieser Regel sicher.

In der Übernahmeliste des Aufgabendialoges sieht der Bearbeiter nur die Vorgänge entsprechend den hier getroffenen Vorgaben. Der Bearbeiter kann einen Vorgang aus der Übernahmeliste, so er die erforderliche Berechtigung hat (siehe Kapitel *Register Rechte*), in seine persönliche Aufgabenliste übernehmen und dort ausführen.

Unternehmen

- Mit der Option enthält die Übernahmeliste die Vorgänge im Unternehmen und aller Organisationseinheiten (Abteilung, Büro, Team) des Unternehmens.

übergeordnete Organisationseinheit

- Mit der Option enthält die Übernahmeliste die Vorgänge der übergeordneten Organisationseinheit und die Vorgänge der darin enthaltenen Organisationseinheiten (Unternehmen, Abteilung, Büro, Team).

zugehörige Organisationseinheit

- Mit der Option enthält die Übernahmeliste nur die Vorgänge der Organisationseinheit (Unternehmen, Abteilung, Büro, Team), in der der Bearbeiter enthalten ist.

bis Organisationseinheit

- Mit der Option enthält die Übernahmeliste die Vorgänge der nebenan eingestellten Organisationseinheit (Unternehmen, Abteilung, Büro, Team) und aller darin enthaltenen Organisationseinheiten (Abteilung, Büro, Team).

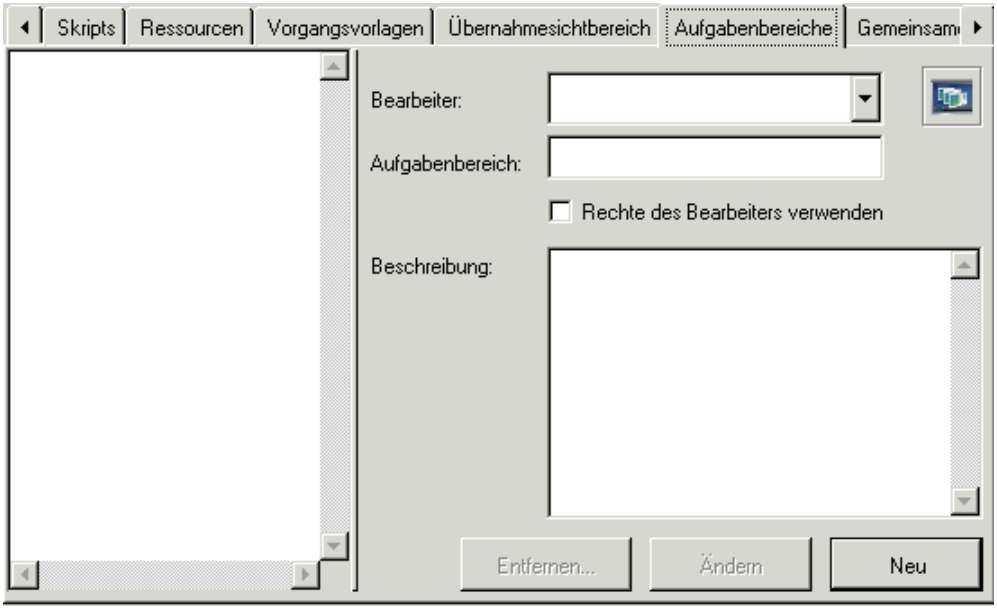
keiner übergeordneten Organisationseinheit

- Mit der Option enthält die Übernahmeliste keine Vorgänge übergeordneter Organisationseinheiten.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Aufgabenbereiche

Wählen Sie das Register **Aufgabenbereiche**:



Aufgabenbereiche des Bearbeiters

Darin werden die Bearbeiter mit ihren Aufgabenbereichen, deren Aufgabenliste der Bearbeiter bearbeiten darf, eingetragen. Es können hier nur aktive Bearbeiter verwendet wer den. Der Bearbeiter kann in seiner Aufgabenliste dynamisch auf die Aufgabenlisten der hier eingetragenen Bearbeiters wechseln und darin Vorgänge starten und ausführen. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapieln *Aufgabenbereiche* der Dokumentation Workflow.

Hinweis: Änderungen in diesem Register darf immer nur der übergeordnete Bearbeiter durchführen. OfficeTalk stellt das Einhalten dieser Regel sicher.

Bei der Ausführung von Vorgängen aus einem Aufgabenbereich wird in der Historie nicht der Bearbeiter des Aufgabenbereiches, sondern der angemeldete Bearbeiter als der ausführende Bearbeiter eingetragen. Siehe dazu auch Kapitel *Aufgabenbereich wählen...* in der Dokumentation Workflow.

Bearbeiter

Wählen Sie den Bearbeiter, auf dessen Aufgabenliste gewechselt werden soll, ein. Die Auswahlliste zeigt alle sichtbaren Bearbeiter an.

Aufgabenbereich

In dem Textfeld tragen Sie den Namen des Aufgabenbereiches, in dem der ausgewählte Bearbeiter tätig ist, ein.

Rechte des Bearbeiters verwenden

Mit dieser Option kommen beim Ausführen der Vorgänge aus diesem Aufgabenbereich die Rechte und die Autorisierung (*Register Rechte*, *Register Autorisierung*) des Bearbeiters des Aufgabenbereiches, und nicht die Rechte und die Autorisierung des angemeldeten Bearbeiters zur Anwendung. Dadurch muss der angemeldete Bearbeiter nicht die Rechte und die Autorisierung für die Vorgänge des Bearbeiters des Aufgabenbereiches besitzen, sondern übernimmt temporär dessen Rechte und Autorisierung.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Anwendungsbeispiel für Aufgabenbereich ohne Rechte des Bearbeiters verwenden

Zwei Bearbeiter sollen sich die Unterstützung der Ausführung der Vorgänge eines anderen Bearbeiters teilen und jeder Bearbeiter soll in seiner Aufgabenliste nur die Vorgänge sehen, die er auch unterstützt:

Herr **Müller** ist zuständig für die Ausführung der Vorgänge **Produkt-Anfrage** und **Produkt-Reklamation**. Herr **Meier** soll ihn bei der Ausführung der Vorgänge **Produkt-Anfrage** unterstützen. Frau **Hebenreich** soll ihn bei der Ausführung der Vorgänge **Produkt- Reklamation** unterstützen. Im Bearbeiter **Meier** ist der Aufgabenbereich **Produkte** mit Bearbeiter **Meier** einzutragen. Zusätzlich ist im Bearbeiter **Meier** für den Vorgang **Produkt-Anfrage** das entsprechende Recht einzutragen. Im Bearbeiter **Hebenreich** ist der Aufgabenbereich **Produkte** mit Bearbeiter **Meier** einzutragen. Zusätzlich ist im Bearbeiter **Hebenreich** für den Vorgang **Produkt- Reklamation** das entsprechenden Recht einzutragen.

Anwendungsbeispiel für Aufgabenbereich mit Rechte des Bearbeiters verwenden

Ein Bearbeiter soll die Ausführung der Vorgänge eines anderen Bearbeiters unterstützen:

Herr **Müller** ist zuständig für die Ausführung der Vorgänge **Produkt-Anfrage** und **Produkt-Reklamation**. Herr **Meier** soll ihn bei der Ausführung der Vorgänge **Produkt-Anfrage** und **Produkt- Reklamation** unterstützen. Im Bearbeiter **Meier** ist der Aufgabenbereich **Produkte** mit Bearbeiter **Meier** einzutragen. Zusätzlichen Rechte sind im Bearbeiter **Meier** nicht erforderlich.

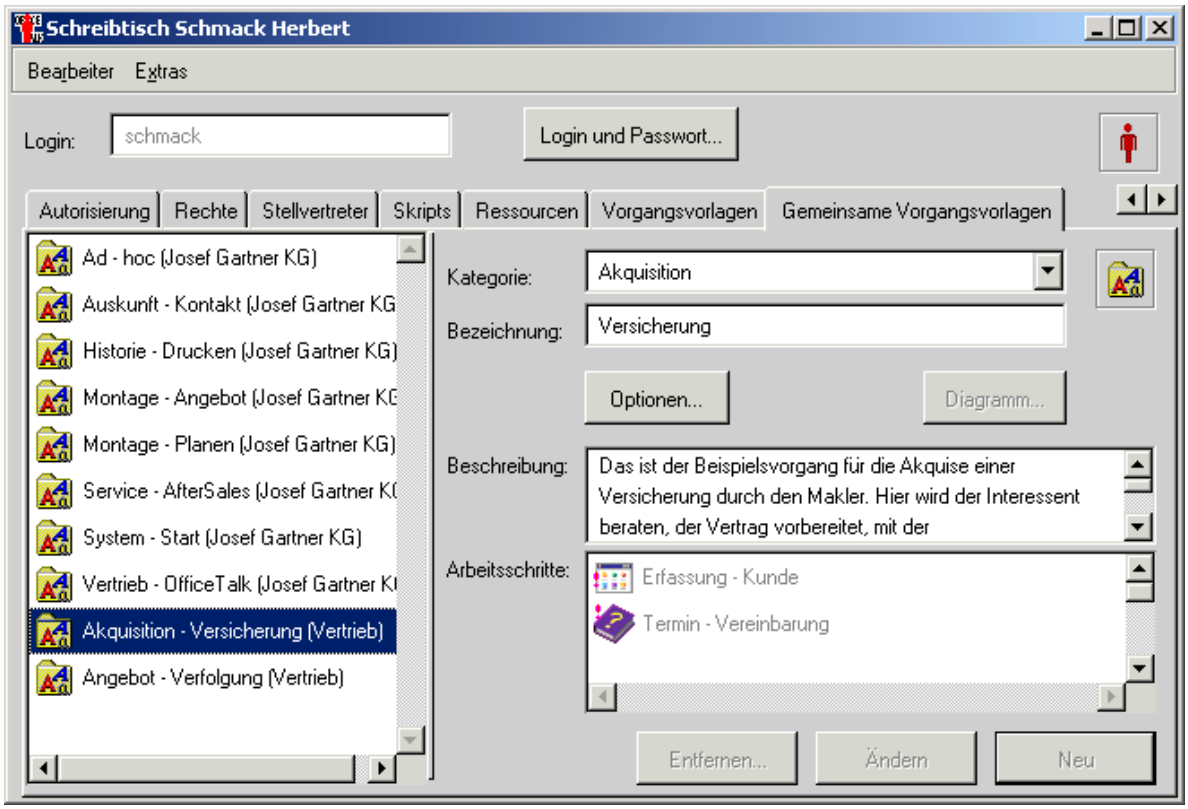
Beschreibung

In diesem Textfeld können Sie eine erklärende Beschreibung eingeben. Externe Dokumente zur Beschreibung können Sie mit dem Kontextmenü **Dokument einfügen...** im laufenden Text einfügen. Dokumente, deren Dateinamen innerhalb des Textes angegeben sind, können Sie durch Markieren und Wahl des Kontextmenüs **Markiertes Dokument öffnen** öffnen (siehe Kapitel *Externe Dokumente integrieren* in der Dokumentation Grundlagen).

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Gemeinsame Vorgangsvorlagen

Wählen Sie das Register **Gemeinsame Vorgangsvorlagen**:



Gemeinsame Vorgangsvorlagen des Bearbeiters

Hier werden die gemeinsamen Vorlagen hinterlegt. Eine Vorgangsvorlage ist dann im gemeinsamen Pool enthalten, wenn der Eigentümer der Vorlage ein übergeordneter Bearbeiter (Abteilung, Büro, usw.) ist, der Bearbeiter (hier **Schmack**) diesen übergeordneten Bearbeiter laut seiner Sichtbereichseinstellungen (siehe Kapitel *Register Sichtbereich*) sehen kann, und er mindestens das Vorgangsrecht **Sehen** (siehe Kapitel *Register Rechte*) für diese Vorlage besitzt. Sie können die Vorlage, wie im Kapitel *Register Vorgangsvorlagen* beschrieben, öffnen. Jedoch können Sie die Vorlage nicht ändern oder löschen, da Sie nicht der Eigentümer sind.

Listfeld

Hinter dem Namen der Vorgangsvorlage sehen Sie in Klammern den Namen des Eigentümers. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel *Listfeld*.

Kontextmenü

Da die Liste hier Elemente anderer Bearbeiter enthält, die während Ihrer Arbeit von den Eigentümern geändert worden sein könnte, sollten Sie das Kontextmenu **Aktualisieren** verwenden, um den Inhalt der Liste auf den aktuellsten Stand zu bringen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel *Kontextmenü*.

Copyright © COOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

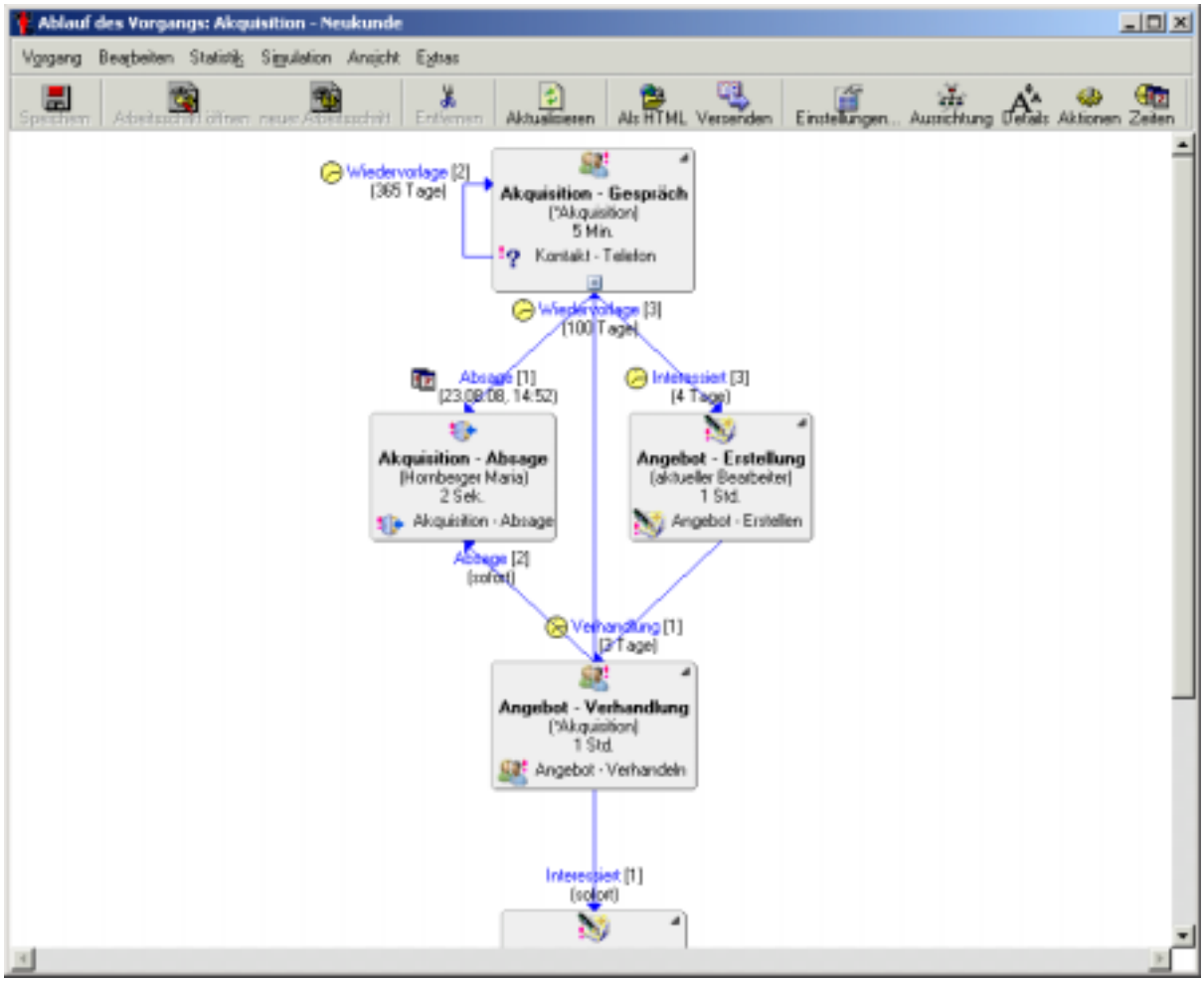
Vorgangsvorlage erstellen

In OfficeTalk werden Vorgänge, die später ausgeführt werden sollen, als Vorlagen beschrieben. Aus einer einmal erstellten Vorlage kann beliebig oft ein Vorgang zur Ausführung erstellt werden. Vorgangsvorlagen bestehen aus einer Reihe von einzelnen Arbeitsschritten. Arbeitsschritte werden mit Arbeitsschrittergebnissen verbunden.

Vorgangsvorlagen haben eine Bezeichnung (der Name) und sind in Kategorien eingeteilt. Jede Vorgangsvorlage liegt im Register **Vorgangsvorlagen** eines Bearbeiters. Die Sichtbarkeitsregeln (*Register Sichtbereich*) und Vorgangsrechte (*Register Autorisierung* und *Register Rechte*) bestimmen, ob ein Bearbeiter die Vorlage in einem anderen Bearbeiter sehen und als Vorgang verwenden darf.

Eine Vorlage wird mit der Schaltfläche

oder mit einem Doppelklick auf die Vorlage im Listfeld geöffnet und bearbeitet. Das Hierarchiekonzept in OfficeTalk stellt sicher, dass nur zugelassene Bearbeiter eine Vorlage ändern, bzw. erstellen können.



Ablauf des Vorgang

In dem Dialog wird die Vorgangsvorlage beschrieben und bei Bedarf geändert. Mit den Menüeinträgen aus der Menüleiste, dem Kontextmenü (die rechte Maustaste) und den Schaltflächen in der Toolbar werden Arbeitsschritte eingehängt, bearbeitet oder gelöscht. Dieser Dialog zeigt, welche einzelnen Arbeitsschritte (graues Rechteck) in welcher Reihenfolge (blaue Verbindungslinie, siehe Kapitel *Register Arbeitsschrittergebnisse*) für die Akquisition eines Neukunden in einer fiktiven Maklerfirma erforderlich sind. Der Ablauf ist frei zusammengestellt.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Hinweis: Der erste Arbeitsschritte wird ausschließlich mit dem Kontextmenü der Vorgangsvorlage (Kapitel *Kontextmenü der Vorgangsvorlage*) eingefügt. Arbeitsschritte, die einem Arbeitsschritt folgen sollen, werden ausschließlich mit dem Kontextmenü des Arbeitsschrittes (Kapitel *Neu*) eingefügt.

Arbeitsschritt

Ein Arbeitsschritt beschreibt die Aktivitäten eines einzelnen Schrittes bei der Ausführung des Vorgangs. Wenn in den Einstellungen nichts anderes angegeben, werden Arbeitsschritte durch graue Rechtecke dargestellt. Ein Arbeitsschritt ist mit ein oder mehreren Arbeitsschrittnachfolgern durch Arbeitsschrittergebnisse (blaue Linien) verbunden. Wenn in den Einstellungen nichts anderes angegeben ist, zeigt ein Arbeitsschritt maximal 6 Informationsteile:

1. Ein Symbol, das seine Aktionen visuell darstellen soll. Sie stellen dieses Symbol in *Symbol* ein.
2. Wenn der Arbeitsschritt Nachfolger besitzt, und diese Nachfolger im Diagramm, wie hier, sichtbar sind, sehen Sie im rechten oberen Eck einen schwarzen Pfeil ◢. Sind die Nachfolger ausgeblendet, sehen Sie statt dessen einen weißen Pfeil ▷. Durch Mausklick auf den Pfeil können Sie die Nachfolger eines Arbeitsschrittes ein- und ausblenden.
3. Die erste Textzeile des Arbeitsschrittes zeigt seinen Namen. Arbeitsschrittnamen sind ähnlich den Vorgangsvorlagenamen aufgebaut (mit Kategorie und Bezeichnung).
4. Die zweite Textzeile zeigt den Bearbeiter der für die Ausführung vorgesehen ist. Ein Stern vor dem Namen zeigt an, dass es sich um das Unternehmen, eine Abteilung, ein Büro oder ein Team handelt. D.h. der Vorgang wird in dieser Gruppe abgelegt, und kann dann von jedem Schreibtisch oder jeder Maschine mit entsprechenden Rechten entnommen und weiter bearbeitet werden.
5. Die dritte Textzeile zeigt die geplante Ausführungszeit des Arbeitsschrittes. Wenn er noch keine Aktion enthält, zeigt sie die eingestellte Ausführungszeit aus den Optionen (siehe Kapitel **Geplante Ausführungszeit**). Wenn der Arbeitsschritt eine einzige oder nicht gemischte Aktionen (nur optionale oder nur vorgeschriebene) enthält, sehen Sie hier die Summe der Ausführungszeiten dieser Aktionen (siehe Kapitel *Geplante Ausführungszeit*). Enthält der Arbeitsschritt gemischte Aktionen (optionale und vorgeschriebene), sehen Sie die Mindest- und Maximum-Ausführungszeit durch / getrennt. Die Mindestausführungszeit ist die Summe der Ausführungszeiten der vorgeschriebenen Aktionen. Die Maximum-Ausführungszeit ist die Summe der Ausführungszeiten der vorgeschriebenen und optionalen Aktionen.
6. Es folgen die auszuführenden Aktionen des Arbeitsschrittes mit ihrem Symbol. Wie Sie Aktionen im Arbeitsschritt eintragen, finden Sie in den Kapiteln *Register Startaktionen*, *Register Benutzeraktionen* und *Register Endeaktionen* in beschrieben.
7. Wenn der Arbeitsschritt, bzw. dessen Aktionen einen oder mehrere Teilvorgänge starten, sehen Sie unteren Rand des Arbeitsschrittes das Symbol . Ein Klick mit der rechten Maustaste darauf öffnet den Teilvorgang. Startet der Arbeitsschritt, bzw. dessen Aktionen mehrere Teilvorgänge, können Sie den zu öffnenden Teilvorgang in einem Kontextmenü auswählen. Weitere Einzelheiten finden Sie im Kapitel *Teilvorgänge*.

Der erste Arbeitsschritt in dem Bild steht für das Beratungsgespräch. Dieser Arbeitsschritt hat drei mögliche nächste Arbeitsschritte. Nämlich, sich selbst, Akquisition –Absage und Angebot – Erstellung, entsprechend dem Ausführungsergebnis (Wiedervorlage, Absage und Interessiert) des Arbeitsschrittes. Sie sind durch die blauen Verbindungslinien dargestellt.

Wenn Sie mit der Maus einen Arbeitsschritt berühren, wird dessen Beschreibung kurz eingeblendet. Ist der Beschreibungstext länger als die maximal vorgegebene Länge, endet er nach der maximalen Länge mit **...**. Die vorgegebene maximale Länge sind 400 Zeichen. Mit dem Environment **DescriptionSize** (siehe Kapitel *Einstellungen ohne Benutzerinterface*) können Sie diese maximale Länge beeinflussen..

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Arbeitsschrittergebnis

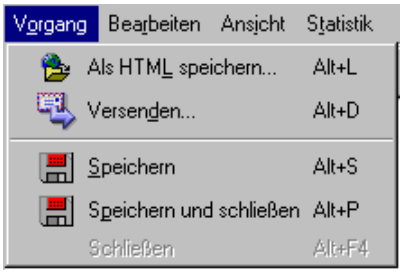
Arbeitsschritte werden durch Verbindungslinien (siehe Kapitel *Register Arbeitsschrittergebnisse*) verbunden. Die Pfeilrichtung einer Verbindungslinie gibt dabei die Ablaufrichtung vor und zeigt auf den nächsten Arbeitsschritt. Die Farbe der Verbindungslinie ist blau, falls in den Einstellungen der Vorgangsvorlage nichts anderes vorgegeben ist. Die Pfeilrichtung der Verbindungslinien stellen die logische Ablauffolge der Arbeitsschritte bei der Ausführung des Vorgangs dar. Ein Arbeitsschritt kann beliebig viele Arbeitsschrittnachfolger haben. Der Name des Arbeitsschrittergebnisses wird an der Verbindungslinie in der ersten Zele der Beschriftung gezeigt. Anschließend wird mit **[]** das Arbeitsschrittergebnis fortlaufend numeriert. In der zweiten Zeile der Beschriftung ist die geplante Verweilzeit in **()** bis zum Start des nächsten Arbeitsschrittes zu sehen. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *am*. Die zweite Beschriftungszeile wird von dem Symbol angeführt, wenn der Arbeitsschritt, auf den der Pfeil der Verbindungslinie zeigt, an einem Datum ausgeführt werden soll (siehe Kapitel *am*, *Wochentag* und *Tag des Monats*). Soll der Arbeitsschritt, auf den der Pfeil der Verbindungslinie zeigt, nach einer Wartezeit ausgeführt werden (siehe Kapitel *nach*), wird die zweite Beschriftungszeile von dem Symbol angeführt.

Menüleiste

Die Einträge in der Menüleiste beziehen sich auf die Vorlage als ganzes oder auf den aktuell ausgewählten Arbeitsschritt.

Vorgang

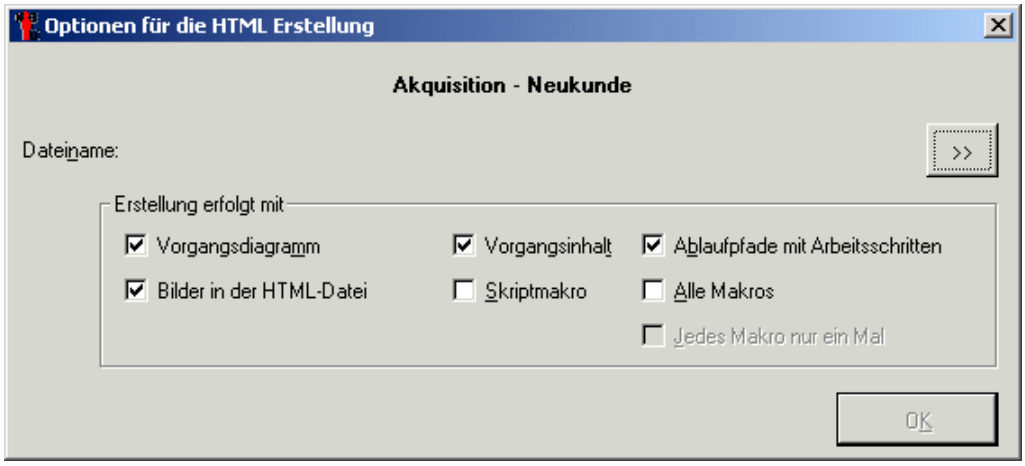
Die im Menü **Vorgang** enthaltenen Menüeinträge beziehen sich auf die Vorlage als Gesamtes.



Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Als HTML speichern...

Der Menüeintrag speichert die Vorgangsvorlage als HTML-Datei. Sie erhalten dazu den Dialog **Optionen für die HTML Erstellung**. In diesem Dialog können Sie bestimmen, welche Informationen der Vorlage in die HTML-Datei einfließen sollen.



HTML Optionen für den Export der Vorgangsvorlage

Überschriftszeile

Diese fett gedruckte Zeile (hier **Akquisition – Neukunde**) zeigt Ihnen den Namen des Vorgangs, für den die HTML-Erstellung erfolgt.

Dateiname:

Mit der Schaltfläche erhalten Sie den Dateiauswahldialog, wo Sie Ort und den Namen der HTML-Datei bestimmen können. In dem Textfeld daneben wird der gewählte Dateiname angezeigt.

Vorgangsdiagramm

Mit der Option bestimmen Sie, ob das Ablaufbild des Vorgangs enthalten sein soll.

Bilder in der HTML-Datei

Mit der Option werden die Abbildungen in der erstellten HTML-Datei abgelegt. Zur Anzeige der HTML-Datei im Browser sind dadurch keine weiteren HTML-Dateien erforderlich. Ohne diese Option sind zur Anzeige der HTML-Datei im Browser die weiteren Abbildungsdateien (Dateien mit der Namenserweiterung **.png**) erforderlich.

Vorgangsinhalt

Mit der Option bestimmen Sie, ob die Beschreibung der einzelnen Arbeitsschritte und Aktionen enthalten sein soll. Wenn Sie diese Option abschalten, wird automatisch auch die Option Skriptmakro deaktiviert.

Ablaufpfade mit Arbeitsschritten

Die Option ist wählbar, wenn die Option **Vorgangsinhalt** gewählt ist, und fügt nach jeden Ablaufpfad die ausgeführten Arbeitsschritte an.

Skriptmakro

Mit der Option bestimmen Sie, ob der Inhalt der Startmakros aus den Aktionen enthalten sein soll.

Hinweis: Die HTML-Datei enthält nur Makros des Eigentümers der Vorgangsvorlage und seiner übergeordneten Bearbeiter. Wurde das Startmakro einer Aktion nicht gefunden, weil es

Copyright © WOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

nicht existiert oder Eigentum eines anderen Bearbeiters ist, erscheint daneben der Hinweistext **Nicht gefunden oder keine Leseberechtigung**.

Alle Makros

- Mit der Option bestimmen Sie, ob der Inhalt aller durch das Startmakro verwendeten Makros enthalten sein soll.

Hinweis: Die HTML-Datei enthält nur Makros des Eigentümers der Vorgangsvorlage und seiner übergeordneten Bearbeiter. Die `Call`-Anweisungen in den Makros werden mit einem Hyperlink versehen, der zum gerufenen Makro führt. Wurde ein Makro aus einer `Call`-Anweisung nicht gefunden, weil es nicht existiert oder Eigentum eines anderen Bearbeiters ist, erscheint sein ~~Hyperlink~~ in der `Call`-Anweisung durchgestrichen. Zusätzlich werden diese Makros ab Ende mit dem Hinweistext **Nicht gefunden oder keine Leseberechtigung** aufgeführt.

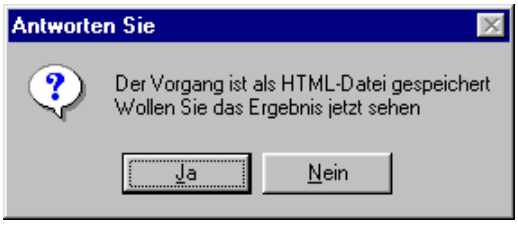
Jedes Makro nur ein Mal

- Mit der Option bestimmen Sie, ob jedes, durch das Startmakro verwendete, Makro nur ein Mal enthalten sein soll.

- Mit der Schaltfläche

wird die HTML-Datei entsprechen den gewählten Optionen erstellt. Wenn Sie den Dialog mit dem Fensterschließknopf beenden, wird die Erstellung abgebrochen.

  Es werden immer zwei HTML-Dateien erstellt. Die Datei mit der Endung **.htm** enthält den zugehörigen HTML-Text. Die Datei mit der Endung **.png** enthält das Diagramm der Vorlage. Die **.htm**-Datei enthält einen HTML-Verweis auf die **.png**-Datei. Beide Dateien müssen immer im selben Verzeichnis liegen. Um eine Vorgangsvorlage zu publizieren, müssen Sie beide Dateien verfügbar machen. Das Ende der Speicherung wird Ihnen mit dem Hinweisdialog mitgeteilt.



- Wenn Sie mit **Ja** antworten, wird das für Dateieendung **.htm** registrierte Programm mit der erzeugten HTML-Datei gestartet. In der Regel ist das ein Browser (z.B. Netscape Browser oder Microsoft Internet Explorer).

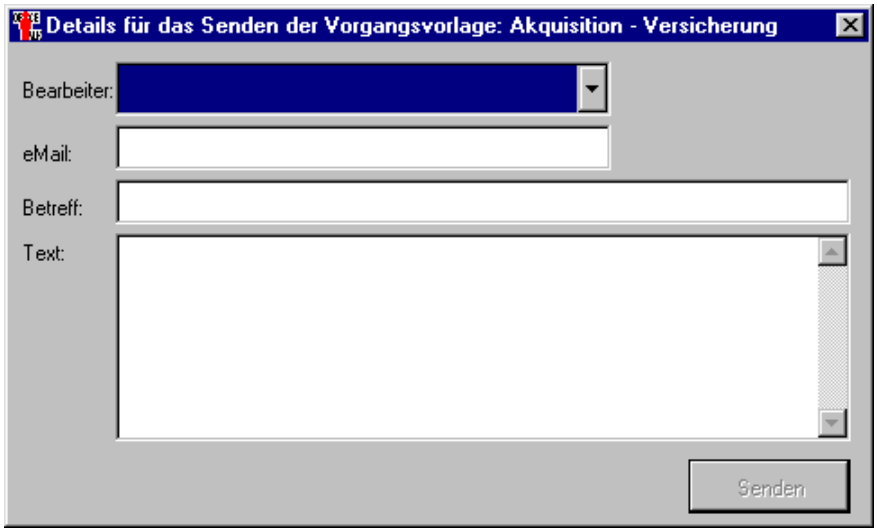
Hinweis: Die Vorgangsvorlage muss mindestens einen Arbeitsschritt enthalten, damit sie als HTML-Datei gespeichert werden kann.

Um eine Ablaufhierarchie von Vorgangsvorlagen im HTML-Format zu speichern, muss der Menüeintrag *Als HTML speichern...* im Kapitel *Aufgabenverteilung...* verwendet werden.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Versenden...

Der Menüeintrag versendet die Vorgangsvorlage und ihre Details im HTML-Format. Sie erhalten dazu den HTML-Optionsdialog (siehe Kapitel *Als HTML speichern...*). Anschließend erhalten Sie den E-Mail Dialog, um Empfänger, Betreff und den E-Mailtext anzugeben.



Vorgangsvorlage senden

Bearbeiter:

Im Listfeld wählen Sie den Empfänger, falls er sich unter den Bearbeitern in OfficeTalk befindet, aus. Im Textfeld **E-Mail:** erscheint dessen E-Mail-Adresse.

E-Mail:

In dem Textfeld geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers an. Diese Angabe ist zwingend.

Betreff:

In dem Textfeld tragen Sie den Betreff ein. Diese Angabe ist zwingend.

Text:

In dem Textfeld tippen Sie den Mitteilungstext ein. Diese Angabe ist optional.

Mit der Schaltfläche

versenden Sie die Vorlage entgültig. Wenn Sie den Dialog abbrechen, wird die Vorlage nicht versandt. Es werden immer 2 HTML-Dateien versandt (siehe Kapitel *Als HTML speichern...*). Die beiden erzeugten Dateien werden als Anhang gesendet.

Hinweis: Die Vorgangsvorlage muss mindestens einen Arbeitsschritt enthalten, damit sie versandt werden kann.

Speichern

Wenn Sie die Vorlage geändert haben, ist der Menüeintrag anwählbar. In jedem Fall müssen Sie zum Abschluss, damit Ihre Änderungen dauerhaft in der Datenbank gespeichert sind, den Eintrag auswählen.

Speichern und Schließen

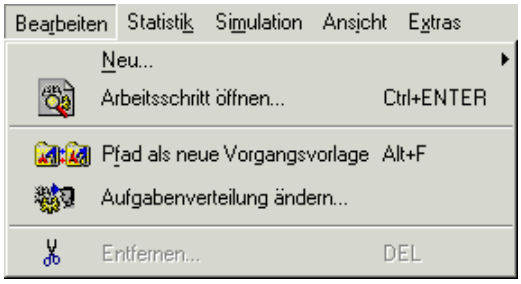
Wie der Menüeintrag **Speichern**. Der Dialog wird nach erfolgreichem Speichern geschlossen. Falls Arbeitsschritte der Vorgangsvorlage ebenfalls geöffnet sind (siehe Kapitel *Dialog des Arbeitsschrittes*), werden deren Änderungen auch gespeichert, bevor sie geschlossen werden. Wenn dabei ein Problem erkannt wird, z.B. unzureichende Angaben, erhalten Sie eine Hinweis, und der Dialog diese-Arbeitsschrittes wird in den Vordergrund gebracht.

Schließen

Der Menüeintrag ist anwählbar solange keine Änderungen erfolgt sind und schließt den Dialog. Falls Arbeitsssschritte der Vorgangsvorlage ebenfalls geöffnet sind (siehe Kapitel *Dialog des Arbeitsschrittes*), werden diese auch geschlossen.

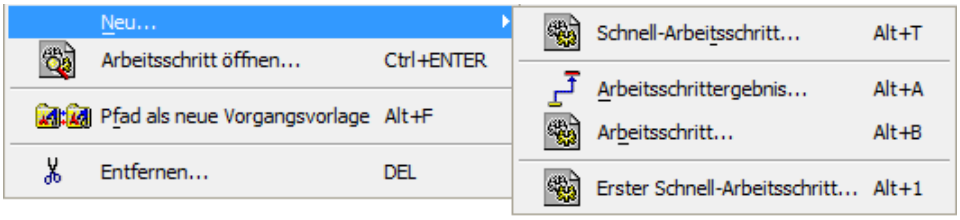
Bearbeiten

Mit den Menüeinträgen werden Arbeitsschritte für die Vorgangsvorlage erstellt und geändert.



Neu

Mit den Menüeinträgen des Menüs **Neu** kann ein neuer Arbeitsschritt erstellt werden..



Die Menüeinträge **Schnell-Arbeitsschritt...**, **Arbeitsschrittergebnis...** und **Arbeitsschritt...** finden Sie im Kapitel *Neu* beschrieben.

Erster Schnell-Arbeitsschritt

Mit dem Menüeintrag können Sie vor dem aktuell ersten Arbeitsschritt einen neuen ersten Arbeitsschritt stellen (siehe Kapitel *Klick in nicht leere Vorgangsvorlage*).

Arbeitsschritt öffnen

Mit dem Menüeintrag wird der aktuell markierte Arbeitschritt geöffnet und kann dann weiter bearbeitet werden (siehe Kapitel *Dialog des Arbeitsschrittes*).

Pfad als neue Vorgangsvorlage

Damit erstellen Sie eine neue Vorgangsvorlage. Die Vorlage enthält dabei nur die, in der geöffneten Vorlage, markierten Arbeitsschritte. Wenn die Vorgangsvorlage aus den markierten Arbeitsschritte erstellt werden kann, erhalten Sie den Dialog **Name der Vorgangsvorlage** (s.u.). Darin können Sie den Namen der Vorlage ändern. Der aktuelle Bearbeiter erhält die gleichen Rechte, die er für die geöffnete Vorlage besitzt. Alle übrigen Einstellungen werden aus der geöffneten Vorlage entnommen.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Name der Vorgangsvorlage ändern

Bevor die Vorgangsvorlage erstellt wird, erhalten Sie den Dialog **Name der Vorgangsvorlage**. Darin können Sie den Namen der Vorlage ändern, da er anschließend nicht mehr geändert werden darf. Als Vorgabe erhalten Sie den Namen des ersten markierten Arbeitsschrittes.

Name der Vorgangsvorlage

Kategorie

Hier benennen Sie die Kategorie der Vorlage. Die Auswahlliste bietet die bisher verwendeten Kategorien an.

Bezeichnung

Hier benennen Sie die Bezeichnung der Vorlage.

Schaltfläche Übernehmen

Mit der Schaltfläche

wird der angegebene Name in die Vorgangsvorlage übertragen. Wenn Sie den Namensdialog jedoch mit dem Fensterschließknopf beenden, wird die Vorgangsvorlage nicht erstellt.

Hinweis: Damit eine Vorgangsvorlage erstellt werden kann, dürfen nur zusammenhängende Arbeitsschritte markiert werden.

Aufgabenverteilung ändern...

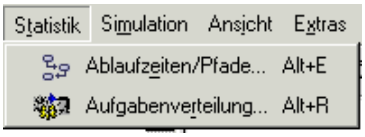
Dieser Menüeintrag öffnet den Assistenten für das komfortabel Ändern von Aufgabenverteilungen in den Arbeitsschritten der Vorgangsvorlage. Damit können Sie den selben ausführenden Bearbeiter mehrerer Arbeitsschritte, oder den ausführenden Bearbeiter eines einzelnen Arbeitsschrittes durch einen anderen Bearbeiter, der die erforderlichen Vorgangsrechte besitzt, ersetzen. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Aufgabenverteilung ändern...*.

Entfernen...

Damit entfernen Sie den markierten Arbeitsschritt. Einzelheiten zu den Regeln für das Entfernen eines Arbeitsschrittes finden Sie im Kapitel *Entfernen...*.

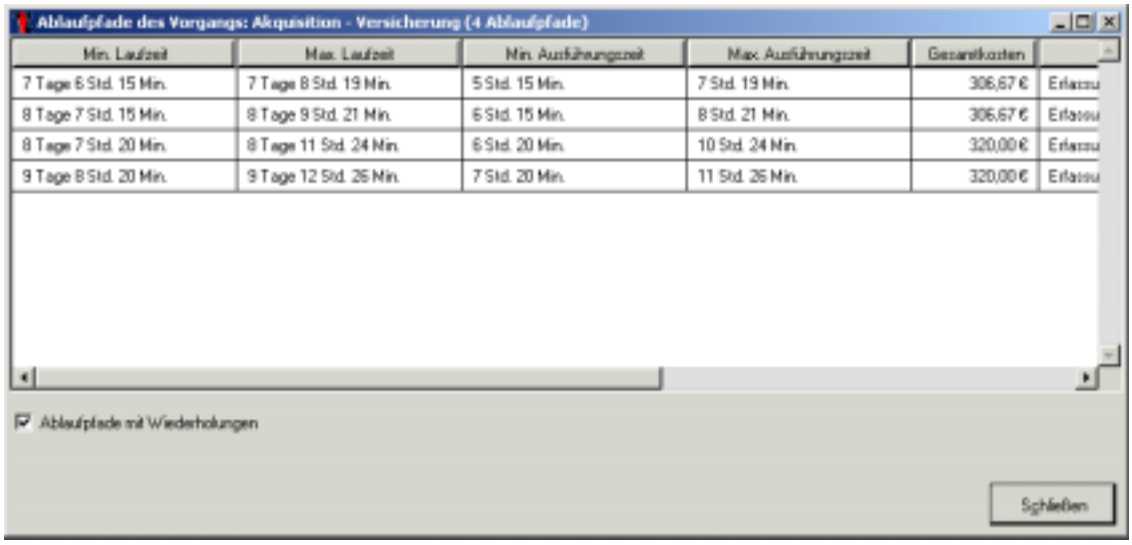
Statistik

Die im Menü enthaltenen Einträge beziehen sich auf die Vorgangsvorlage als Gesamtes.



Ablaufzeiten/-pfade

Der Menüeintrag zeigt alle möglichen Ablaufpfade der Vorlage im Dialog **Ablaufpfade des Vorgangs: <Name des Vorgangs>** an.



Ablaufzeiten und -pfade des Vorgangs

Ablaufpfade mit Wiederholungen

Wenn Sie die Option abwählen, sind die Ablaufpfade mit Wiederholungen eines Arbeitsschrittes (blaue Verbindungslinie mit Pfeil vom Arbeitsschritt auf sich selbst) in der Liste nicht enthalten.

Für jeden möglichen Ablaufpfad werden die wichtigsten Key-Performance-Indicator (KPI) aufgeführt. Dies sind

Min. Laufzeit	Die minimale Laufzeit des Vorgangs vom ersten Arbeitsschritt bis zum letzten Arbeitsschrittes des Pfades. Hier sind die Wartezeiten der *Register Arbeitsschrittergebnis* und die *Geplante Ausführungszeit* der vorgeschriebenen Aktionen der Arbeitsschritte enthalten.
Max. Laufzeit	Die maximale Laufzeit des Vorgangs vom ersten Arbeitsschritt bis zum letzten Arbeitsschrittes des Pfades. Hier sind die die Wartezeiten der *Register Arbeitsschrittergebnis* und die *Geplante Ausführungszeit* der vorgeschriebenen und optionalen Aktionen der Arbeitsschritte enthalten.
Min. Ausführungszeit	Die minimale Ausführungszeit des Vorgangs vom ersten Arbeitsschritt bis letzten Arbeitsschrittes des Pfades. Hier sind die *Geplante Ausführungszeit* der vorgeschriebenen Aktionen der Arbeitsschritte enthalten.
Max. Ausführungszeit	Die maximale Ausführungszeit des Vorgangs vom ersten Arbeitsschritt bis zum letzten Arbeitsschrittes des Pfades. Hier sind die

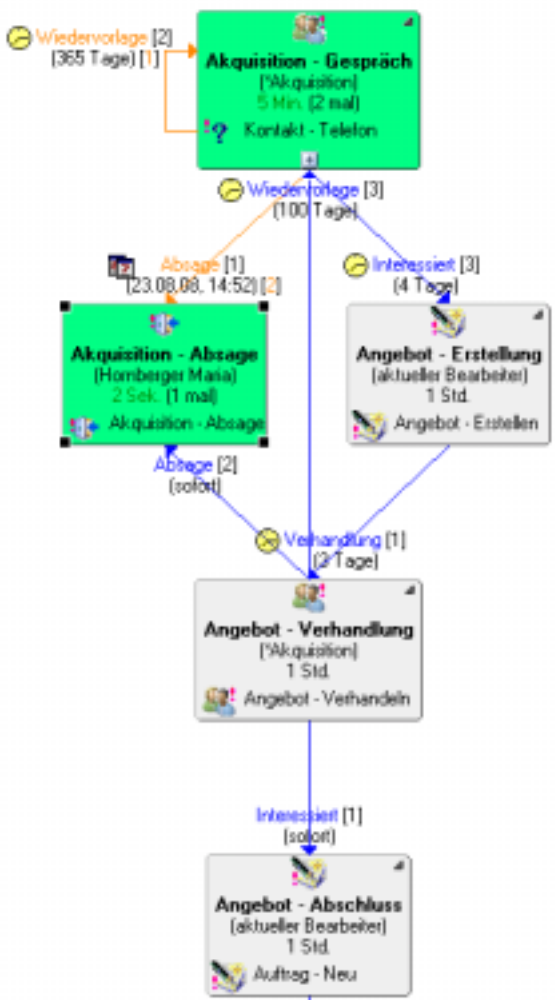
Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

	Geplante Ausführungszeit vorgeschriebenen und optionalen Aktionen der Arbeitsschritte enthalten.
Gesamtkosten	Die Summe der Kosten aller verwendeten *Ressourcenzuordnung* in den betroffenen Aktionen der Arbeitsschritte des Pfades.
Verwendete Ressourcen	Alle verwendeten Ressourcen der Aktionen der betroffenen Arbeitsschritte des Pfades.

Mit Ausnahme der letzten Spalte **Verwendete Ressourcen** können Sie durch Mausklick auf die Spaltenüberschrift die Pfade entsprechend der Spalte sortieren.

Durch Auswahl eines Pfades werden die Arbeitsschrittergebnisse (die Verbindungslinien) des Pfades im Dialog der Vorgangsvorlage orange gezeichnet.

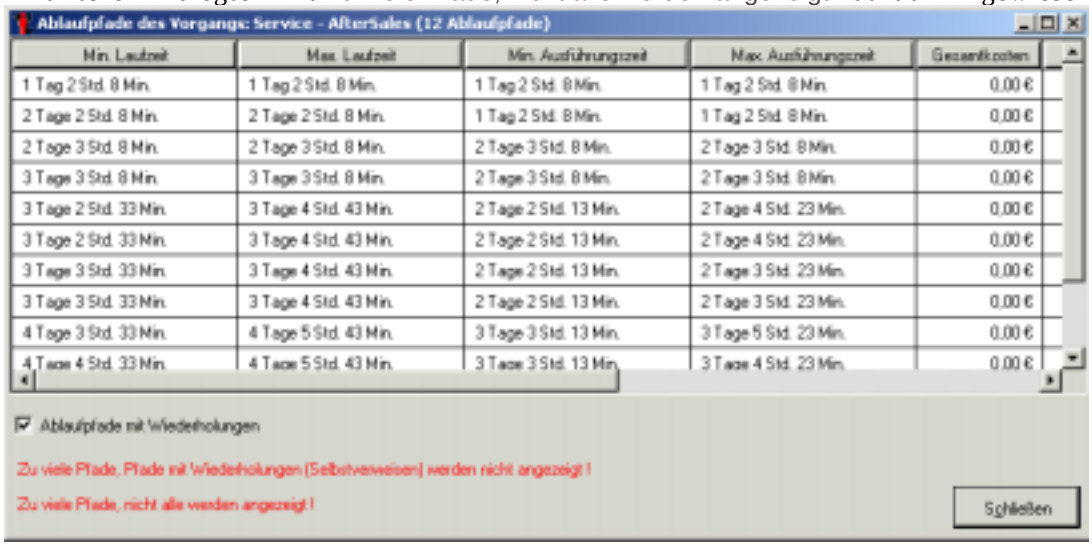
Hinweis: Wenn ein Ablaufpfad gewählt ist, und der Ablauf mit den Zeiten der Arbeitsschrittergebnisse angezeigt wird (siehe Kapitel *Register Vorgangsvorlagen*, Abschnitt *Wartezeit* und Schaltfläche im Kapitel *Toolbar*), wird nach der Verweilzeit die Ausführungsreihenfolge des Arbeitsschrittes mit [nn] aufgeführt. nn gibt dabei an, als vielerter Stelle der Arbeitsschritt innerhalb der Ausführungsreihenfolge ausgeführt wird. Mehrfache Ausführungen im gewählten Ablaufpfad werden durch Komma getrennt. Vor allem bei umfangreicheren Ablauffolgen ist diese Information sehr hilfreich !



Vorgangsvorlage mit orange markiertem Ablaufpfad

Hinweis: Durch die Einstellung im Environment **MaxPath** (siehe Kapitel *Einstellungen ohne Benutzerinterface*, Abschnitt *MaxPath*) können Sie die Anzahl der maximal anzuzeigenden Ablaufpfade beeinflussen.

Wenn nicht alle Pfade angezeigt werden können, werden die Pfade mit Wiederholungen (ein Arbeitsschritt hat sich selbst als Nachfolger) ausgeblendet. Im unteren Dialogteil wird darauf mit Zu viele Pfade, Pfade mit Wiederholungen werden nicht angezeigt ! hingewiesen. Wenn trotz Ausblendung der Pfade mit Wiederholungen nicht alle Pfade angezeigt werden können, wird im unteren Dialogteil mit Zu viele Pfade, nicht alle werden angezeigt ! darauf hingewiesen.



Ablaufpfade des Vorgangs mit zu vielen Pfaden

Aufgabenverteilung

Der Menüeintrag öffnet den Dialog **Aufgabenverteilung der Arbeitsschritte für: <Name der Vorgangsvorlage>** zum Anzeigen der Aufgabenverteilung innerhalb der Vorlage. Der Dialog zeigt die Bearbeiter der einzelnen Arbeitsschritte mit ihren Verantwortlichkeiten. Die grundsätzliche Bedienung des Dialoges finden Sie im Kapitel *Aufgabenverteilung...*. Zusätzlich können Sie hier die Zuordnung eines Arbeitsschrittes zu dem Bearbeiter einfach ändern, indem Sie den Arbeitschritt mit gedrückter rechter Maustaste auf den neuen zuständigen Bearbeiter schieben. Soll der Arbeitsschritt einem Bearbeiter zugeordnet werden, der bisher in der Vorlage noch nicht verwendet wird, müssen Sie dies im Dialog des Arbeitsschrittes ändern (siehe Kapitel *Dialog des Arbeitsschrittes*).

Simulation

Mit den Menüeinträgen können Sie den zukünftigen Ablauf des Vorgangs in seinen Auswirkungen sehen.

Als Ergebnis der Simulation sehen Sie u.a. den Zeitbedarf und den Ressourcenbedarf einer späteren Ausführung. Die den Aktionen zugeordneten Skriptmakros werden in einer Simulation nicht ausgeführt, da dadurch dauerhafte Änderungen in Datenbanken oder ähnlichem möglich sind und u.U. nicht mehr rückgängig gemacht werden können.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Öffnen...

Der Menüeintrag öffnet den Dialog **Simulation des Ablaufs von: <Name der Vorgangsvorlage>**. In dem Dialog können Sie den Ablauf schrittweise simulieren. Im unteren Teil des Dialoges, der Anfangs verdeckt ist, sehen Sie die verschiedenen Ergebnisse der Ausführung.

Simulation des Vorgangs starten

Hinweis: Der Dialog wird durch das Schließen der Vorgangsvorlage automatisch mit geschlossen.

Menü Datei

- Mit dem Menüeintrag **Als HTML speichern...** speichern Sie den bisherigen Simulationsverlauf als Datei im HTML-Format. Dazu erhalten Sie einen Dateiauswahldialog. Darin können Sie den Dateiort und –namen festlegen oder die Vorgaben dazu belassen.
- Mit dem Menüeintrag **Schießen** wird der Simulationsdialog geschlossen. Eine noch laufende Simulation wird dadurch ebenfalls beendet.

Menü Ansicht

- Das Menü besitzt nur den Eintrag **Details**. Damit wird der Simulationsdialog um den Bereich für die zusätzlichen Simulationsergebnisse vergrößert. Die Ergebnisse werden in den Registerseiten **Ausführungszeiten**, **Historie**, **Ressourcen** und **Bearbeiter** angezeigt.

Arbeitsschrittergebnisse:

- Im Listfeld werden die Namen der Arbeitsschrittergebnisse (blaue Verbindungslinie mit Pfeil) aufgeführt. Hat ein Arbeitsschritt mehr als einen Arbeitsschrittnachfolger (mehrere blaue Verbindungslinien mit Pfeil), müssen Sie, um weiterzufahren, das entsprechende Ergebnis wählen. Damit beeinflussen Sie den Ablaufpfad und somit auch die Ergebnisse der Simulation.

Hinweis: Wenn die Option **Mit Wiederholungen** nicht gewählt ist, enthält das Listfeld keine Arbeitsschrittergebnisse die eine Wiederholung des Arbeitsschrittes auslösen.

Mit Wiederholungen

Wenn Sie die Option abwählen, werden in der Liste *Arbeitsschrittergebnisse:* die Wiederholung (Selbstverweise) eines Arbeitsschrittes (blaue Verbindungslinie mit Pfeil vom Arbeitsschritt auf sich selbst) ausgeblendet und beim Simulieren mit der Schaltfläche werden die Wiederholungen eines Arbeitsschrittes nicht ausgeführt.

nächst. Schritt:

In dem Textfeld sehen Sie den Namen des als nächstes auszuführenden Arbeitsschrittes.

Ausführen

- Mit der Schaltfläche wird die Ausführung des nächsten Arbeitsschrittes simuliert. Die Inhalte der Register **Ausführungszeiten**, **Historie**, **Ressourcen** und **Bearbeiter** wer-

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

den entsprechend dem Ausführungsstand aktualisiert. Die Simulation der Ausführung wird in der Vorgangsvorlage gezeigt:

- Das Symbol des zuletzt ausgeführten Arbeitsschrittes wandert auf dem Arbeitsschrittergebnis (blaue Verbindungslinie mit Pfeil) entlang zum auszuführenden Arbeitsschritt.
- Das Arbeitsschrittergebnis (blaue Verbindungslinie mit Pfeil), durch das der auszuführende Arbeitsschritt erreicht wurde, wird rosa eingefärbt und in seiner zweiten Beschriftungszeile wird nach der Verweilzeit in **[]** die Durchlaufreihenfolge gezeigt. Wird ein Arbeitsschrittergebnis mehrfach durchlaufen, werden die Durchlaufreihenfolgen in **[]** durch Kommata getrennt aufgeführt
- Der Arbeitsschritt wird markiert, ausgeführt und grün eingefärbt. Bei Bedarf wird die Vorlage so verscho-ben, daß der Arbeitsschritt sichtbar ist.
- Die Ausführungszeiten und die Anzahl der Ausführungen werden im Arbeitsschritt eingeblendet.

Hinweis: Im Listfeld **Arbeitsschrittergebnisse** muss das Ergbniss (das Arbeitsschrittziel) markiert sein.

Widerrufen

Mit der Schaltfläche wird die Ausführung des letzten Arbeitsschrittes widerrufen. Die Ergebnisse der Simulation des widerrufenen Arbeitsschrittes werden in den Registern, im betroffenen Arbeitsschritt und im betroffenen Arbeitsschrittergebnis entsprechend aktualisiert.

Gesamt en Vorgang ausführen

Mit der Schaltfläche wird der Vorgang ab dem ersten oder dem markierten Arbeitsschritt bis zum letzten Arbeitsschritt simuliert. Die Inhalte der Register **Ausführungszeiten**, **Historie**, **Ressourcen** und **Bearbeiter** werden entsprechend aktualisiert. Die Visualisierung der Simulation eines Arbeitsschrittes ist im Kapitel *Ausführen* beschrieben.

Ist die Simulation am letzten Arbeitsschritt angekommen, wird der Simulationsdialog wieder geöffnet. Eine abschließende Meldung quittiert das Simulationsende.

Das Schließen des Simulationsdialoges oder des Ablaufdialoges beendet eine laufende Simulation.

Hinweis: Wenn die Simulation nicht beim ersten, sondern beim einem folgenden Arbeitsschritt beginnen soll, muss im Listfeld **Arbeitsschrittergebnisse** das Ergbnis (das Arbeitsschrittziel), mit dem begonnen werden soll, markiert sein.

Mit der Schaltfläche wird die Ausführung des letzten ausgeführten Arbeitsschrittes rückgängig gemacht. Die Inhalte der Register **Ausführungszeiten**, **Historie**, **Ressourcen** und **Bearbeiter** werden entsprechend aktualisiert. In der Vorgangsvorlage wir der vorausgegangene Arbeitsschritt markiert. Bei Bedarf wird die Vorlage so verschoben, daß der Arbeitsschritt sichtbar ist.

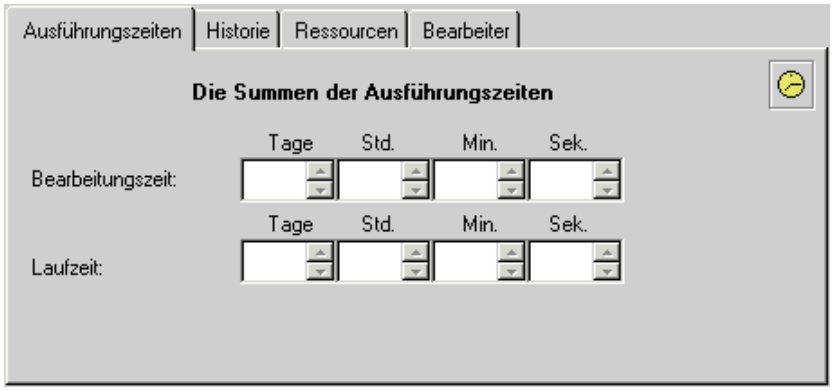
Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Ergebnisse der Simulation

In den Registern, sichtbar durch das Menü **Ansicht –Details**, sehen Sie die Ergebnisse der bisherigen Simulation. Die Inhalte werden bei jeder Ausführung und bei jedem Widerruf eines ausgeführten Arbeitsschrittes aktualisiert.

Register Ausführungszeiten

Wählen Sie das Register, um die bisher aufgelaufenen Ausführungszeiten der Simulation zu sehen.



Ausführungszeiten der Simulation

Ausführungszeit

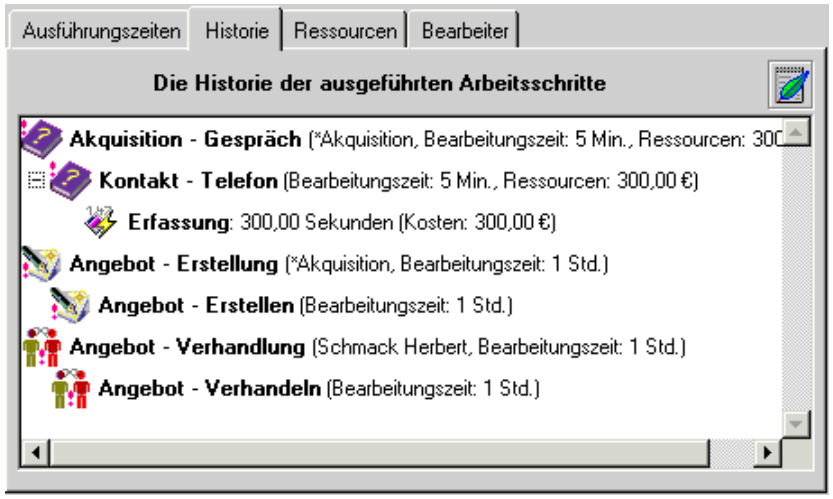
Die Zeiten zeigen Ihnen die maximal benötigte Ausführungszeit der bisher ausgeführten Arbeitsschritte. Das umfasst sowohl die Ausführungszeiten der erforderlichen, als auch der optionalen Aktionen (Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Geplante Ausführungszeit*). Enthält ein Arbeitsschritt keine Aktionen, wird seine angegebene Ausführungszeit herangezogen (siehe Kapitel *Geplante Ausführungszeit*).

Laufzeit

Die Zeiten enthalten neben der Bearbeitungszeit zusätzlich die Wartezeiten zwischen den Arbeitsschritten. Das ist die Zeitangabe in den Arbeitsschrittergebnissen (siehe Kapitel *Register Arbeitsschrittergebnisse*).

Register Historie

Das Register zeigt die durch die Simulation ausgeführten Arbeitsschritte in der Reihenfolge ihrer Ausführung.



Historie der Simulation

Der Inhalt des Listfeldes ist in drei Ebenen aufgeteilt:

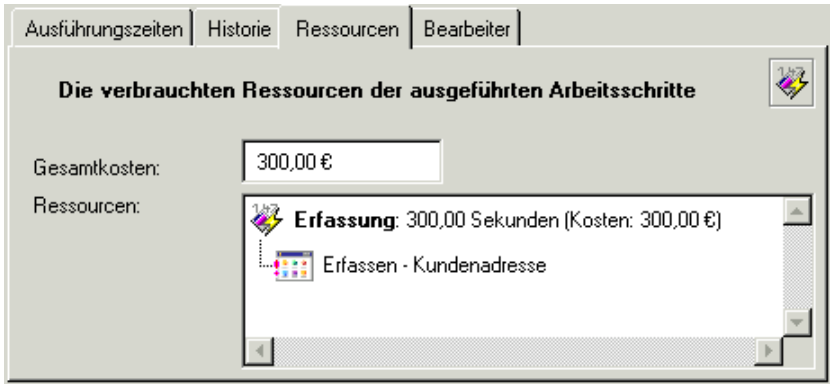
Copyright © OOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

1. Die oberste Ebene zeigt die simulierten Arbeitsschritte und in Klammern den ausführenden Bearbeiter, die geplante Ausführungszeit und, falls Ressourcen zugewiesen sind, unter **Ressourcen** die Kostensumme der Ressourcen. Bearbeiternamen, die mit einem ***** beginnen, bezeichnen eine Organisationseinheit (Abteilung, Büro, Team). Weitere Einzelheiten zum Bearbeiter finden Sie im Kapitel *Register Bearbeiter*.
2. Die zweite Ebene zeigt die simulierten Aktionen eines Arbeitsschrittes und in Klammern ihre geplante Ausführungszeit sowie unter **Ressourcen** die Kostensumme der Ressourcen, die der Aktion zugeordnet sind.
3. Die dritte Ebene zeigt, falls der Aktion Ressourcen zugewiesen sind, die durch die Aktion verbrauchten Ressourcen.

Arbeitschritte klappen Sie durch Doppelklick auf. Die Aktionen können Sie mit dem ⊞ davor aufklappen.

Register Ressourcen

In dem Register werden die, in der Simulation, verbrauchten Ressourcen nach Namen sortiert angezeigt. Ein Ressourcenverbrauch entsteht durch die Ausführung einer Aktion mit einer zugeordneten Ressource (siehe dazu auch Kapitel *Ressourcenzuordnung*) oder durch den Dienst `stepscheduler.consumed(<Ressourcenname>, amount: <Anzahl>)` (siehe Kapitel `consumed(...)`der Systemvariablen `stepscheduler` in Skript) in einem, von der Aktionsausführung verwendeten Skriptmakro. Dabei werden sowohl Startmakros, als auch Makros, die mit der Anweisung `Call` aufgerufen werden, berücksichtigt.



Verbrauchte Ressourcen der Simulation

Gesamtkosten

Das Textfeld zeigt die Summe der Kosten aller verbrauchten Ressourcen.

Ressourcen

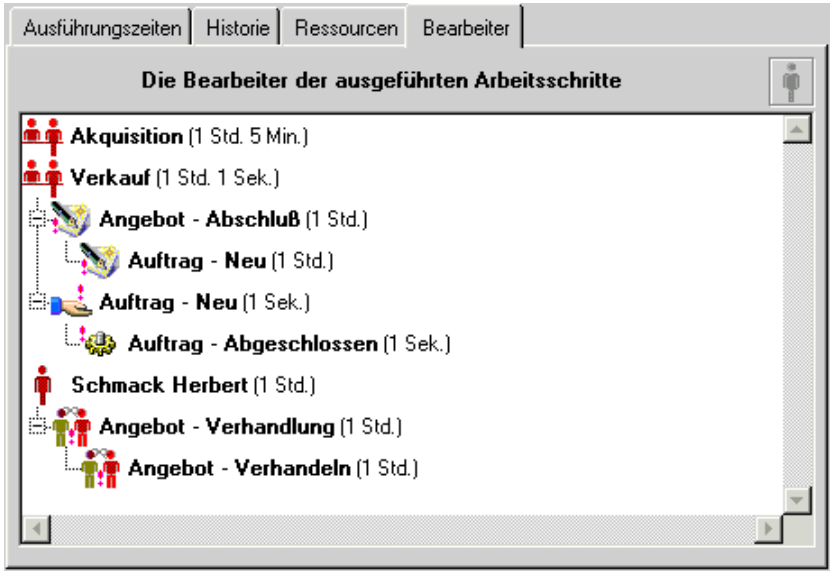
In dem Listfeld sehen Sie die bisher verbrauchten Ressourcen mit ihren aufgelaufenen Kosten.

Durch Doppelklick auf eine Ressource ( ) werden ihre Verursacher, die Arbeitsschritte ein- und ausgeblendet.

Register Bearbeiter

In dem Register werden die Bearbeiter mit den Arbeitsschritten, die in der Simulation durch sie ausgeführt wurden, angezeigt. Neben dem Bearbeiter ist die Summe der geplanten Ausführungszeiten der von ihm ausgeführten Arbeitsschritte kumuliert. Neben den Arbeitsschritten sehen Sie die Summe der geplanten Ausführungszeiten seiner optionalen und erforderlichen Aktionen. Neben den Aktionen sehen Sie die jeweils geplante Ausführungszeit.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3



Ausführende Bearbeiter der Arbeitsschritte

Der Inhalt des Listfeldes ist in drei Ebenen aufgeteilt:

1. Die oberste Ebene zeigt den ausführenden Bearbeiter. Falls der Arbeitsschritt die Einstellung **aktueller Bearbeiter** besitzt (siehe Kapitel *Arbeitsschritt wird ausgeführt*), wird die Ausführung dem Bearbeiter des vorangegangenen Arbeitsschrittes zugeschlagen.
2. Die zweite Ebene zeigt die vom Bearbeiter ausgeführten Arbeitsschritte.
3. Die letzte Ebene zeigt die in den Arbeitsschritten ausgeführten Aktion.

Bearbeiter klappen Sie durch Doppelklick auf. Die Arbeitsschritte können Sie mit dem ⊞ davor aufklappen. Die in dem Listfeld aufgeführten Bearbeiter sind in aufsteigender Ausführungszeit sortiert.

Sofort starten

Der Menüeintrag startet die Simulation des gesamten Vorgangs:

1. Der Simulationsdialog wird minimiert.
2. Der erste Arbeitsschritt in der Vorlage wird markiert und dessen Ausführung simuliert.
3. Das entsprechende Arbeitsschrittergebnis (blaue Verbindungslinie mit Pfeil) das zum nächsten Arbeitsschritt führt, wird rosa gefärbt.
4. Nach ca. 3 Sekunden wird die Simulation mit dem nächsten Arbeittschritt fortgesetzt. Bei Bedarf wird die Vorlage so verschoben, daß der zu simulierende Arbeitsschritt sichtbar ist.
5. Ist die Simulation am letzten Arbeitsschritt angekommen, wird der Simulationsdialog wieder geöffnet. Eine abschließende Meldung quittiert das Simulationsende.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Ansicht

Die im Menü enthaltenen Einträge beziehen sich auf die visuelle Darstellung der Vorgangsvorlage.

Toolbar

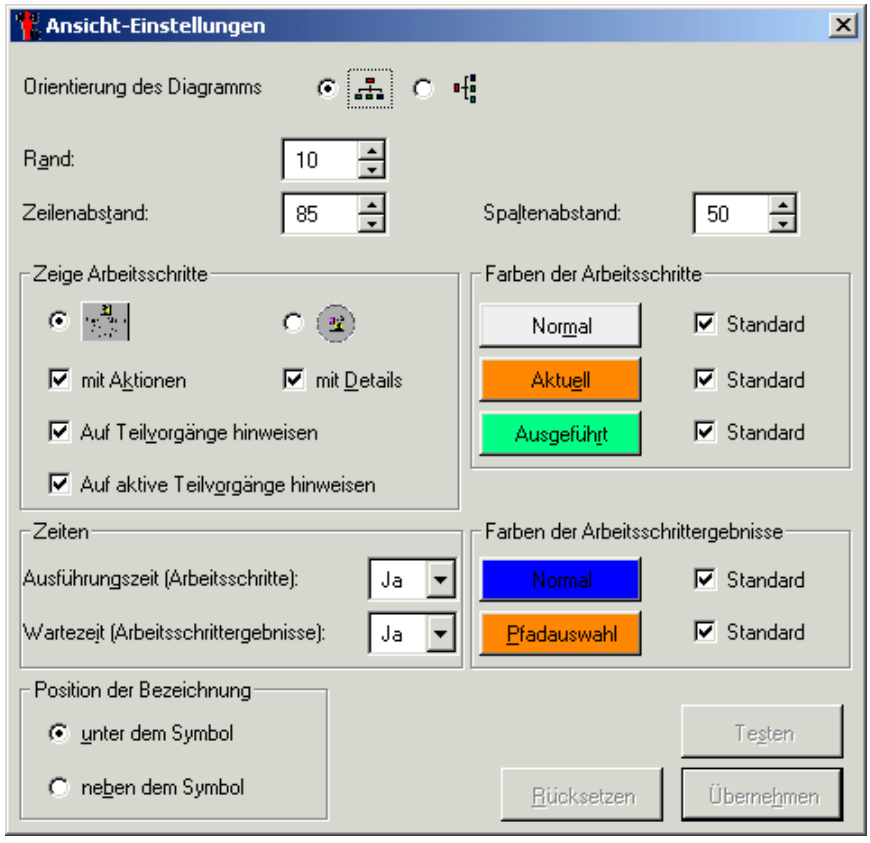
Damit schalten Sie die Toolbar am oberen Dialograndein und aus. Die Wahl wird im Environment **ProcessGraphToolbar** abgelegt und wird nach einem Neustart wieder verwendet.

Aktualisieren

Damit aktualisieren Sie die Darstellung der Vorgangsvorlagen im Dialog. Bei komplexen Arbeitsschrittänderungen kann es vorkommen, dass die Anzeige mit der Vorlage nicht vollständig übereinstimmt. Falls Arbeitsssschritte der Vorlage geöffnet sind (siehe Kapitel *Dialog des Arbeitsschrittes*), werden deren Änderungen gespeichert, bevor sie geschlossen werden. Wird dabei ein Problem erkannt, z.B. unzureichende Angaben, erhalten Sie eine Hinweis, und der Dialog diese-Arbeitsschrittes wird in den Vordergrund gebracht.

Einstellungen

Der Menüeintrag öffnet den Dialog **Ansicht-Einstellungen** für die verschiedenen Darstellungsvarianten der Vorgangsvorlage. Die Einstellungen gelten nur für die geöffnete Vorlage. Die daraus erstellten Vorgänge erben diese Einstellungen. Die meisten Einstellungen können für eine in Bearbeitung befindlichen Vorgang nicht mehr geändert werden !



Einstellungen der Vorgangsvorlagenansicht

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Feld	Auswahl	Beschreibung
	Vertikal	Mit der Option stellen Sie die Orientierung des Diagramms senkrecht ein. Die Option ist vorlagenspezifisch und wird erstmalig dem Environment ProcessLayout\Orientation entnommen.
	Horizontal	Mit der Option stellen Sie die Orientierung des Diagramms waagrecht ein. Die Option ist vorlagenspezifisch und wird erstmalig dem Environment ProcessLayout\Orientation entnommen.
Rand	1- xxxx	Im Textfeld stellen Sie den unteren, oberen und seitlichen Rand in Punkten ein. Die Option ist vorlagenspezifisch und wird erstmalig dem Environment ProcessLayout\Margin entnommen.
Zeilenabstand	1- xxxx	Im Textfeld stellen Sie den vertikalen Abstand der einzelnen Arbeitsschritte in Punkten ein. Die Option ist vorlagenspezifisch und wird erstmalig dem Environment ProcessLayout\RowSpacing entnommen.
Spaltenabstand	1- xxxx	Im Textfeld stellen Sie den horizontalen Abstand der einzelnen Arbeitsschritte in Punkten ein. Die Option ist vorlagenspezifisch und wird erstmalig dem Environment ProcessLayout\ColumnSpacing entnommen.
Position der Arbeitsschrittbezeichnung	unter dem Symbol/ neben dem Symbol	Mit der Einstellung bestimmen Sie, wo neben dem Symbol die Beschriftung des Arbeitsschrittes erscheinen soll. Die Option ist vorlagenspezifisch und wird erstmalig dem Environment ProcessLayout\LabelOrientation entnommen.

Die Beschreibung der Angaben in den Gruppenfeldern **Zeige Arbeitsschritte**, **Farben der Arbeitsschritte** und **Farben der Arbeitsschrittergebnisse** finden Sie im Kapitel *Register Vorgangsvorlagen*.

Hinweis: Die Einstellungen **Horizontal**, **Vertikal**, aus den Gruppenfeldern **Zeige Arbeitsschritte**, **Zeiten**, **Farben der Arbeitsschritte**, **Position der Arbeitsschrittbezeichnung**, **Farben der Arbeitsschrittergebnisse** und **Auf Teilvorgänge hinweisen** werden beim nächsten Start von OfficeTalk wieder den allgemeinen Vorgaben aus dem *Register Vorgangsvorlagen* entnommen. Alle anderen Einstellungen sind vorlagenspezifisch.[1]

Mit der Schaltfläche

können Sie Ihre Einstellungen testen. Mit der Schaltfläche

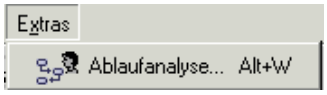
werden die geänderten Einstellungen dauerhaft in die Vorgangsvorlage übernommen. Mit der Schaltfläche

widerrufen Sie Ihre Änderungen.

Die vorlagenspezifischen Einstellungen werden beim ersten Öffnen der Vorgangsvorlage aus den allgemeinen Einstellungen, und später aus der Vorgangsvorlage entnommen. Allgemeine Einstellungen werden immer aus dem *Register Vorgangsvorlagen* entnommen.

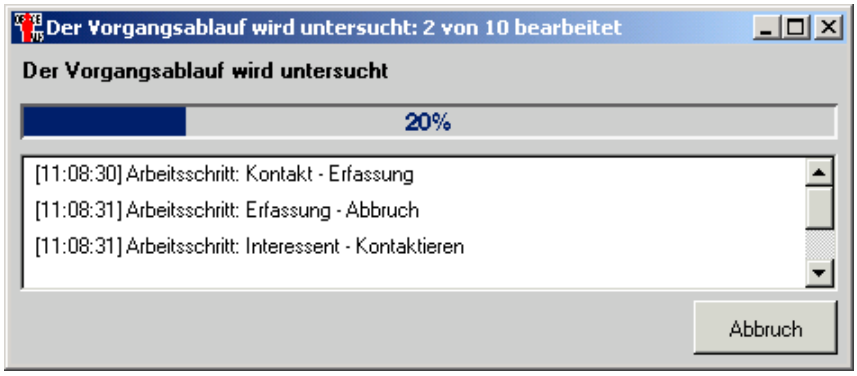
Extras

Die im Menü enthaltenen Einträge beinhalten Sonderfunktionen für die Vorgangsvorlage.



Ablaufanalyse

Damit analysieren Sie den Inhalt der Vorgangsvorlage nach verschiedenen Kriterien. Generell können Sie mit dem Analyseergebnis entscheiden, ob die Vorgangsvorlage nach den Prozessregeln in OfficeTalk erstellt ist und ob diese Regeln bei einem späteren Ablauf als Vorgang eingehalten werden. Sie können damit jedoch nicht feststellen, ob der fachliche Ablauf des Vorgangs die gewünschten Ergebnisse liefern wird. Der Fortschritt der Analyse wird Ihnen mit dem Dialog **Der Vorgangsablauf wird untersucht: <nn> von <nn> bearbeitet** gezeigt.



Fortschritt der Vorgangsanalyse

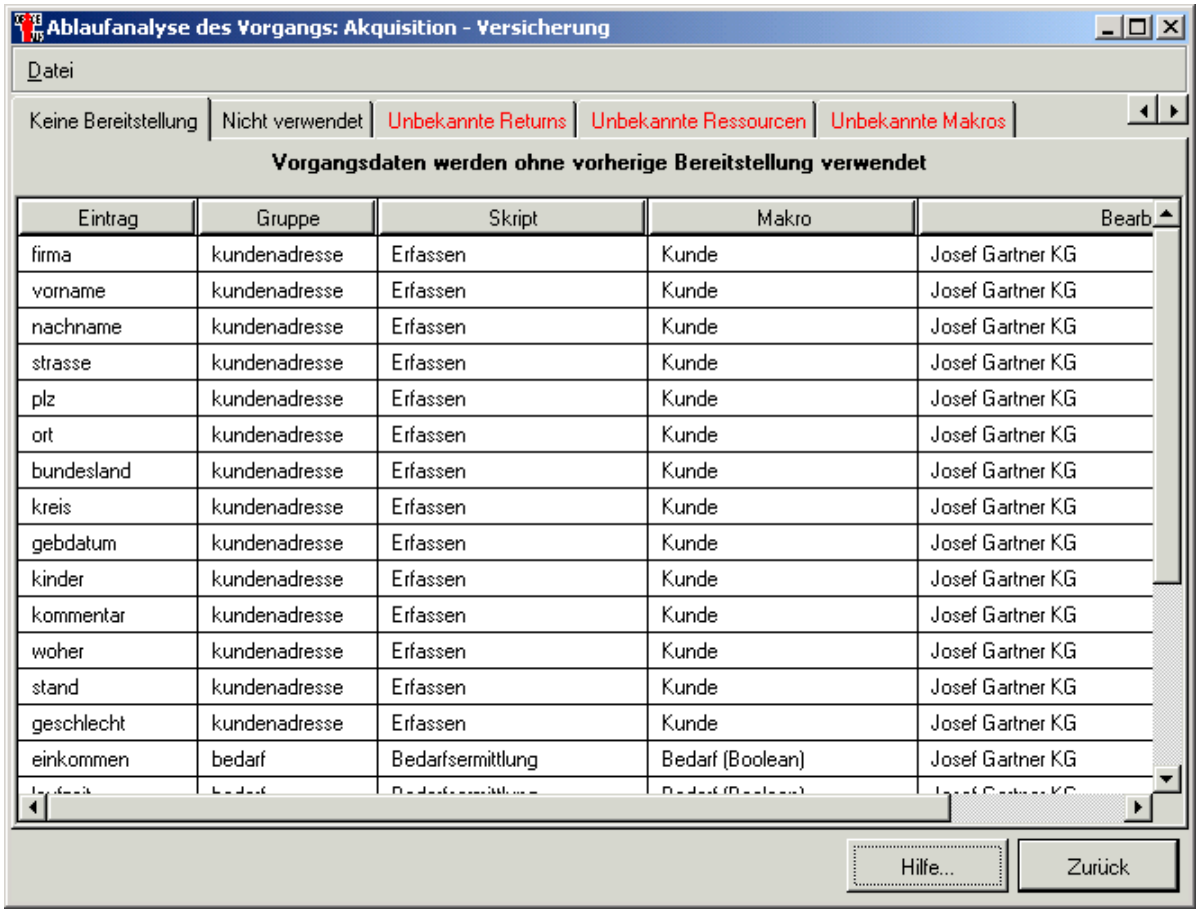
In der Fensterüberschrift wird die Anzahl der bereits analysierten und die Anzahl der noch zu analysierenden Arbeitsschritte gezeigt. Im Textfeld werden die analysierten Arbeitsschritte protokolliert. Mit der Schaltfläche

können Sie eine laufenden Analyse abbrechen.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Ablaufanalyse des Vorgangsablaufs

Im Dialog **Ablaufanalyse des Vorgangs...** werden die, in der analysierten Vorgangsvorlage, erkannten Unstimmigkeiten aufgezeigt. In den einzelnen Registern werden die gefundenen Unstimmigkeiten im Ablauf des Vorgangs nach Gruppen unterteilt.



Ablaufanalyse der Vorgangs

Die Schaltfläche

öffnet einen kurzen Erklärungsdialog.

Mit der Schaltfläche

und dem Menü **Datei - Beenden** schließen Sie den Analysedialog und alle anderen daraus geöffneten Dialoge. Wenn das *Eingangsportal Dialog* (Grundlagen) eingestellt ist wird der Ausgangsdialog **Ablauf des Vorgangs: <Vorgangsvorlagennamen>** (siehe Kapitel *Vorgangsvorlage erstellen*) wieder geöffnet.

Wenn der Analysedialog mit dem Fensterschließknopf geschlossen wird, bleiben die im Rahmen der Analyse geöffneten Dialoge weiterhin geöffnet.

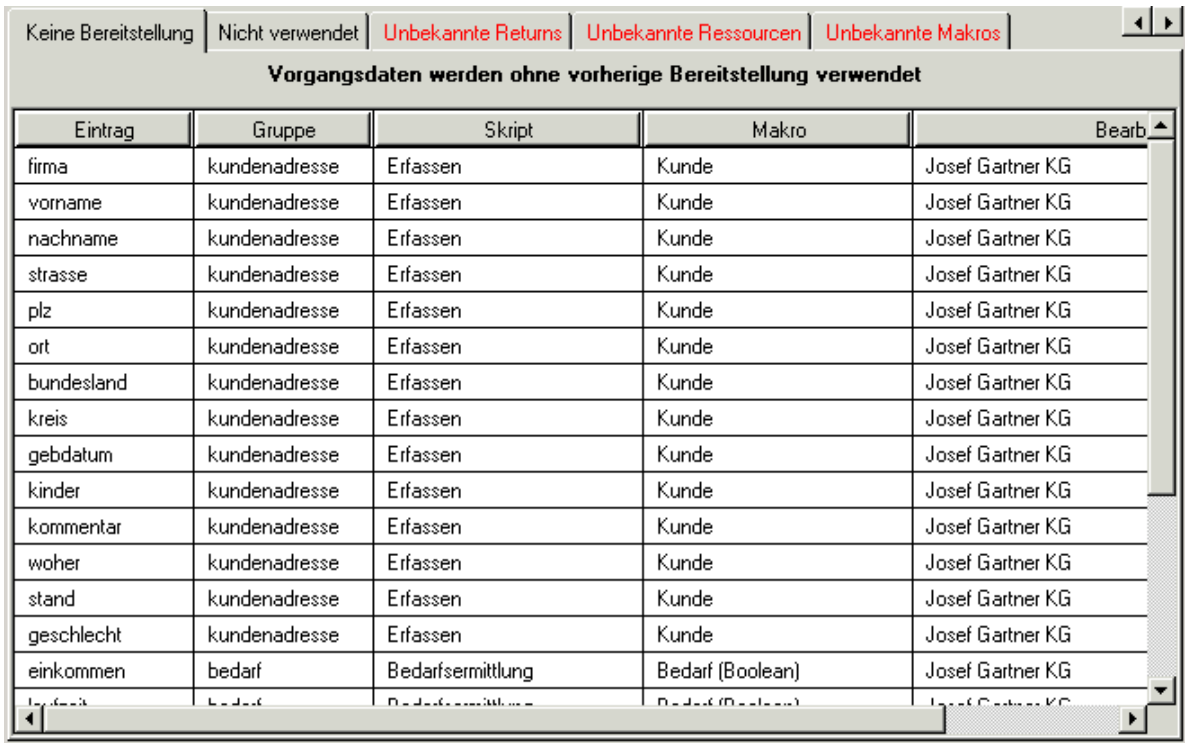
Hinweis: Register mit **rot** gefärbtem Namen enthalten Unstimmigkeiten mit eindeutigen Fehlern. Registern mit schwarz gefärbten Namen enhalten Unstimmigkeiten mit möglichen Fehlern.

Wenn eine Register Unstimmigkeiten enthält, wird zum schnelleren Überblick sein Name von dem Piktogramm angeführt.

Copyright © COOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Keine Bereitstellung

In dem Register werden die Verwendungsstellen von Vorgangsdaten, ohne dass sie zuerst bereitgestellt wurden, angezeigt. Bei der Verwendung von Vorgangsdaten sollte ein Datum erst verwendet (gelesen) werden, nachdem es bereitgestellt (geschrieben) wurde. D.h. Der Dienst `item(<Gruppe>, in: <Eintrag>)` sollte zeitlich erst nach dem Dienst `item(<Gruppe>, with: <Wert>, in: <Eintrag>)` verwendet werden. Dabei werden die Dienste der Systemvariablen `processdata` und `scheduledata` zwar getrennt analysiert aber das Ergebnis in diesem Register gemeinsam aufgeführt.



Eintrag	Gruppe	Skript	Makro	Bearb
firma	kundenadresse	Erfassen	Kunde	Josef Gartner KG
vorname	kundenadresse	Erfassen	Kunde	Josef Gartner KG
nachname	kundenadresse	Erfassen	Kunde	Josef Gartner KG
strasse	kundenadresse	Erfassen	Kunde	Josef Gartner KG
plz	kundenadresse	Erfassen	Kunde	Josef Gartner KG
ort	kundenadresse	Erfassen	Kunde	Josef Gartner KG
bundesland	kundenadresse	Erfassen	Kunde	Josef Gartner KG
kreis	kundenadresse	Erfassen	Kunde	Josef Gartner KG
gebdatum	kundenadresse	Erfassen	Kunde	Josef Gartner KG
kinder	kundenadresse	Erfassen	Kunde	Josef Gartner KG
kommentar	kundenadresse	Erfassen	Kunde	Josef Gartner KG
woher	kundenadresse	Erfassen	Kunde	Josef Gartner KG
stand	kundenadresse	Erfassen	Kunde	Josef Gartner KG
geschlecht	kundenadresse	Erfassen	Kunde	Josef Gartner KG
einkommen	bedarf	Bedarfsermittlung	Bedarf (Boolean)	Josef Gartner KG

Keine Bereitstellung von Vorgangsdaten

Der häufigste Grund einer falschen Bereitstellung der Vorgangsdaten ist nicht die Reihenfolge der Schreib- und Leseanweisungen oder das Fehlen der Bereitstellung, sondern ein Schreibfehler im Eintrags- oder im Gruppennamen.

z.B.: Die beiden Makros

Makro **`Erfassen`**

```
processdata.item("name", with: variable, in: "Kunde")
```

Makro **`Lesen`**

```
processdata.item("namr", in: "Kunde")
```

ergeben einen Bereitstellungsfehler, denn name/Kunde wird zwar bereitgestellt (geschrieben), aber als namr/Kunde verwendet (gelesen).

Hinweis: In den untersuchten Makros werden Anweisungen innerhalb `If-Then-Else` in der Anweisungsreihenfolge ohne Berücksichtigung der formulierten Bedingung analysiert.

Es werden nur Dienste, in denen `String`-Literal für den Gruppe- und Eintragsname verwendet werden, analysiert.

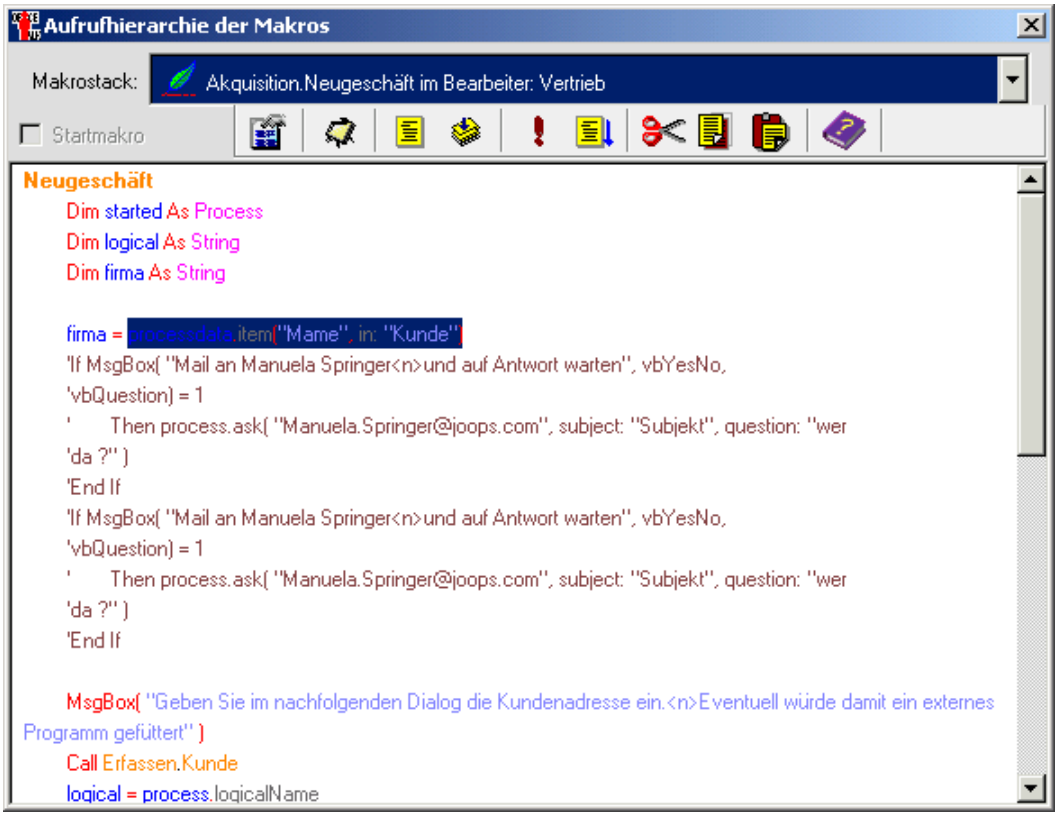
Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Kontextmenü

Das Kontextmenü des Listfeldes enthält die Einträge

Mit dem Eintrag **Öffnen** oder alternativ durch Doppelklick der Zeile wird das, mit den Spalten **Skript** und **Makro**, bezeichnete Makro geöffnet und darin die betroffene `processdata.item`- oder `scheduledata.item`-Anweisung markiert.

Mit dem Eintrag **Makrohierarchie** wird der Dialog **Aufrufhierarchie der Makros** geöffnet.



Aufrufhierarchie der Makros

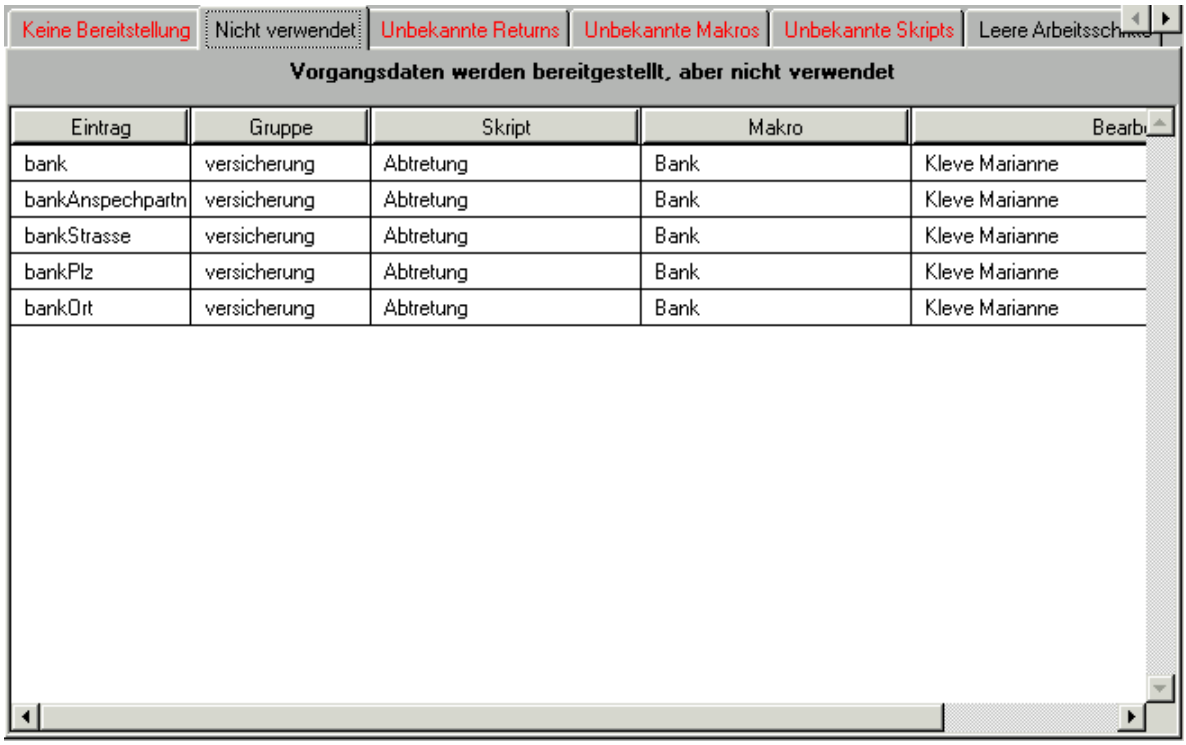
Der Dialog zeigt die Aufrufhierarchie der Makros bei der Erkennung der fehlenden Bereitstellung. Der letzte Stackeintrag im Auswahllistfeld **Makrostack**, hier **Akquisition.Neugeschäft im Bearbeiter Vertrieb**, zeigt das Makro mit der markierten Verwendung des Vorgangsdatums, dessen Bereitstellung fehlt. Die übrigen vorangehenden Einträge im Auswahllistfeld **Makrostack** zeigen die Aufrufreihenfolge der Makros. In diesen Makros ist die `Call`-Anweisung mit dem Aufruf des nächsten Makros markiert.

In diesem Dialog können Sie die Aufrufhierarchie der Makros, und damit die Entstehung des Fehlers besser nachvollziehen.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Nicht verwendet

In dem Register werden die Vorgangsdaten angezeigt, die zwar im Ablauf des Vorgangs bereitgestellt (geschrieben) werden, aber anschließend nicht verwendet (gelesen) werden. Nach dem Dienst `item(<Gruppe>, with: <Wert>, in: <Eintrag>)`fehlt im weiteren Ablauf die Verwendung der Dienstes `item(<Gruppe>, in: <Eintrag>)`. Dabei werden die Dienste der Systemvariablen `processdata` und `scheduledata` zwar getrennt analysiert aber in diesem Register gemeinsam aufgeführt.



Vorgangsdaten werden nicht verwendet

Der häufigste Grund einer **Nicht Verwendung** von Vorgangsdaten ist nicht das Fehlen der Leseanweisung, sondern eine falsche Schreibweise des Eintrags- oder des Gruppennamens.

z.B.: Die beiden Makros

Makro **Erfassen**

```
processdata.item("name", with: variable, in: "Kunde")
```

Makro **Lesen**

```
processdata.item("namr", in: "Kunde")
```

ergeben eine fehlende Verwendung für **name/Kunde**, weil name/Kunde wird zwar bereitgestellt (geschrieben), aber fälschlicherweise als name/Kunde verwendet (gelesen) wird.

Hinweis: In den untersuchten Makros werden Anweisungen innerhalb `If-Then-Else` in der Anweisungsreihenfolge ohne Berücksichtigung der formulierten Bedingung analysiert.

Es werden nur Dienste, in denen `String`-Literale für den Gruppe- und Eintragsname verwendet werden, analysiert.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Kontextmenü

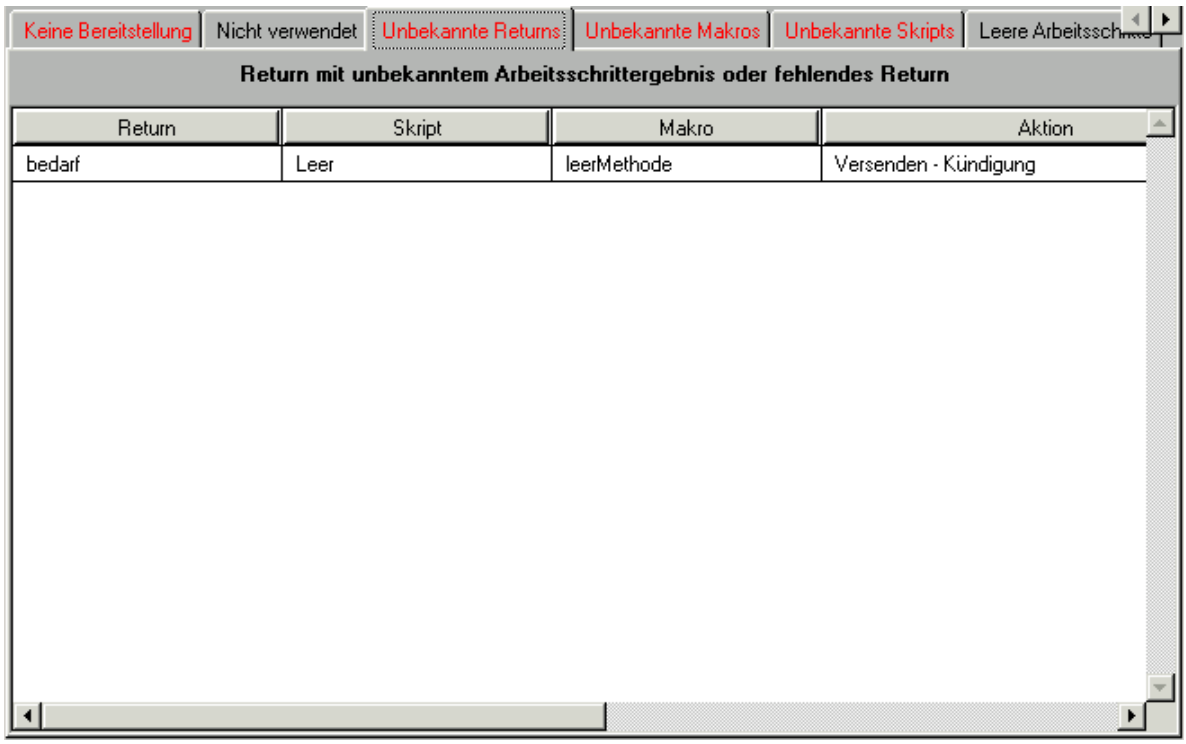
Das Kontextmenü des Listfeldes enthält die Einträge

Mit dem Eintrag **Öffnen** oder alternativ durch Doppelklick der Zeile wird das, mit den Spalten **Skript** und **Makro**, bezeichnete Makro geöffnet und darin die betroffene `processdata.item`- oder `scheduledata.item`-Anweisung markiert.

Der Eintrag **Makrohierarchie** ist hier nicht wählbar, weil keine Aufrufhierarchie vorhanden ist.

Unbekannte Returns

Das Startmakro einer Aktion muss i.d.R. mit einer `Return`-Anweisung schließen, deren Wert den Namen des Arbeitsschrittergebnisses für den nächsten Arbeitsschritt bezeichnet (siehe Kapitel *Skript*). In dem Register sehen Sie die im Ablauf verwendeten fehlerhaften `Return`-Anweisungen. Entweder wird eine `Return`-Anweisung mit unbekanntem Namen verwendet, oder die `Return`-Anweisung fehlt gänzlich im Startmakro.



Unbekannte Returns

Die Spalte **Return** zeigt den nicht gefundenen Arbeitsschrittergebnisnamen. Falls die `Return`-Anweisung fehlt, ist diese Spalte leer. Die Spalten **Skript** und **Makro** benennen das Makro, das die fehlerhafte `Return`-Anweisung enthält oder in dem die Anweisung fehlt. Die Spalte **Aktion** bezeichnet die Aktion, bei deren Ausführung das Makro mit dem unbekannten Arbeitsschrittergebnisnamen verwendet wird. Die Spalte **Arbeitsschritt** benennt den Arbeitsschritt, der die Aktion enthält. Die Spalte **Bearbeiter** benennt den Bearbeiter, der das Makro enthält.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Kontextmenü

Das Kontextmenü des Listfeldes enthält den Eintrag

Mit dem Eintrag **Öffnen** oder alternativ durch Doppelklick der Zeile wird das, mit den Spalten **Skript** und **Makro** bezeichnete Makro geöffnet und darin die `Return`-Anweisung mit dem unbekannten Arbeitsschrittergebnisnamen markiert.

Unbekannte Ressourcen

In dem Register sehen sie die unbekannten Ressourcen. Wenn mit einem Skriptmakro, oder einem Eintrag in einer Aktion eine unbekannte Ressource gebucht werden soll, wird diese hier aufgeführt. Eine Ressource ist dann unbekannt, wenn sie anhand des verwendeten Namens nicht gefunden werden kann, oder wenn sie zwar vorhanden ist, aber in einem nicht sichtbaren Bearbeiter (siehe Kapitel *Register Sichtbereich*) liegt.

Unbekannte Ressourcen

Die Spalte **Ressource** zeigt den Namen der nicht gefundenen Ressource. Wenn die Ressource in einem Makro mit dem Dienst `stepscheduler.consumed(...)`verwendet wurde, benennen `die` Spalten **Skript** und **Makro** das Makro, das den Dienst mit der fehlenden Ressource enthält. Wenn die Spalten **Skript** und **Makro** leer sind, ist die unbekannte Ressource der Aktion, zugewiesen. Die Spalte **Aktion** bezeichnet die Aktion, bei deren Ausführung das Makro verwendet wird. Die Spalte **Arbeitsschritt** benennt den Arbeitsschritt, der die Aktion enthält. Die Spalte **Bearbeiter** benennt den Bearbeiter, der den Arbeitsschritt ausführen wird.

Kontextmenü

Das Kontextmenü des Listfeldes enthält die Einträge

Mit dem Eintrag **Öffnen** oder alternativ durch Doppelklick der Zeile wird das, mit den Spalten **Skript** und **Makro** bezeichnete Makro geöffnet. Darin wird die Stelle mit der fehlenden Ressource markiert. Wenn der Eintrag für eine Ressource ist, die in der Aktion eingetragen ist, öffnet der Menüeintrag den Arbeitsschritt mit der Aktion.

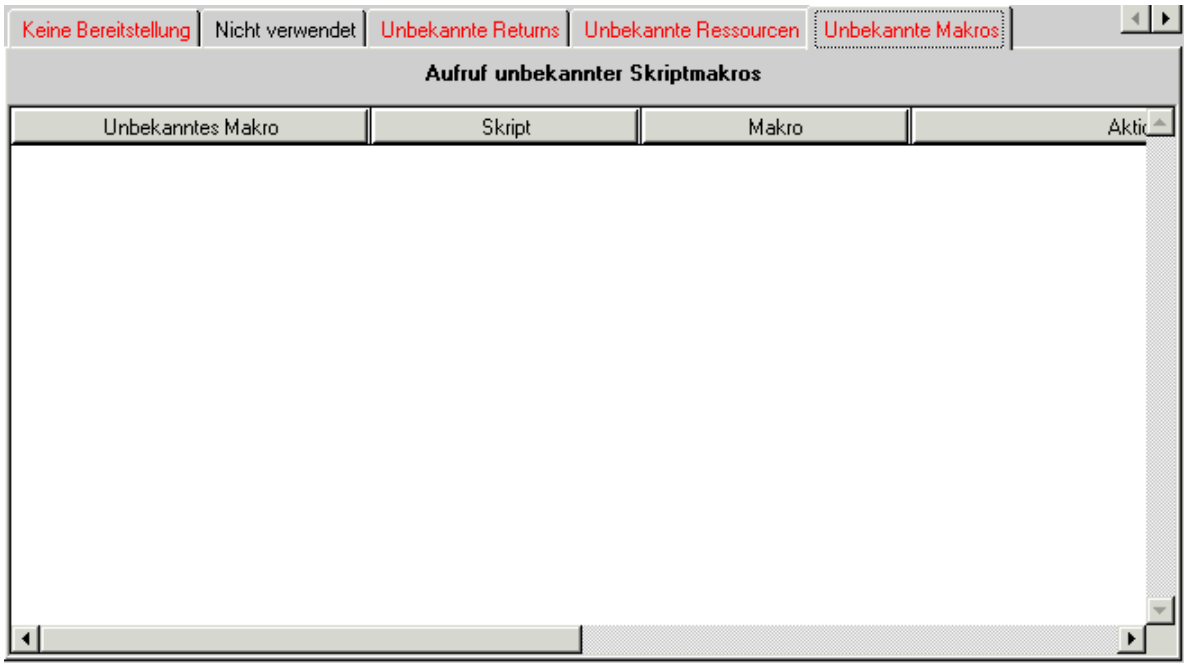
Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Mit dem Eintrag **Makrohierarchie** wird, ähnlich wie im Register **Unbekannte Makros** (siehe Kapitel *Kontextmenü*), der Dialog **Aufrufhierarchie der Makros** geöffnet. Darin sehen Sie die Aufrufhierarchie der Makros bis zum Dienst `stepscheduler.consumed(...)` mit der nicht gefundenen Ressource.

Hinweis: Wenn der Eintrag für eine Ressource ist, die in einer Aktion eingetragen ist, öffnet der Menüeintrag **Öffnen** den Arbeitsschritt mit der Aktion.
Der Menüeintrag **Makrohierarchie** ist gegraut, wenn die fehlende Ressource in einer Aktion eingetragen ist.
Wenn die Aktion mit dem Skriptmakros, das den Dienst `stepscheduler.consumed(...)` mit der unbekannten Ressource enthält, ausgeführt wird, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung. Mit der `Try/Catch`-Anweisung können solche Fehler auf der Makroebene abgefangen, und entsprechend behandelt werden. Einzelheiten dazu finden Sie in der Dokumentation Skript.

Unbekannte Makros

In dem Register sehen Sie die im Ablauf verwendeten, jedoch nicht gefundene Skriptmakros. Im einfachsten Fall ist der Name des Makros an der Aufrufstelle falsch geschriebenen und die entsprechende Fehlermeldung wurde beim Kompilieren des Makros ignoriert.



Verwendung unbekannter Skriptmakros

Die Spalte **Unbekanntes Makro** benennt das nicht gefundene Makro. Die Spalten **Skript** und **Makro** benennen das Makro, das die Anweisung `Call` mit dem unbekannten Makro enthält.
Die Spalte **Aktion** bezeichnet die Aktion, bei deren Ausführung **Skript**.**Makro** ausgeführt wird.
Die Spalte **Arbeitsschritt** benennt den Arbeitsschritt, der die Aktion enthält. Die Spalte **Bearbeiter** benennt den Bearbeiter, der das Makro enthält.

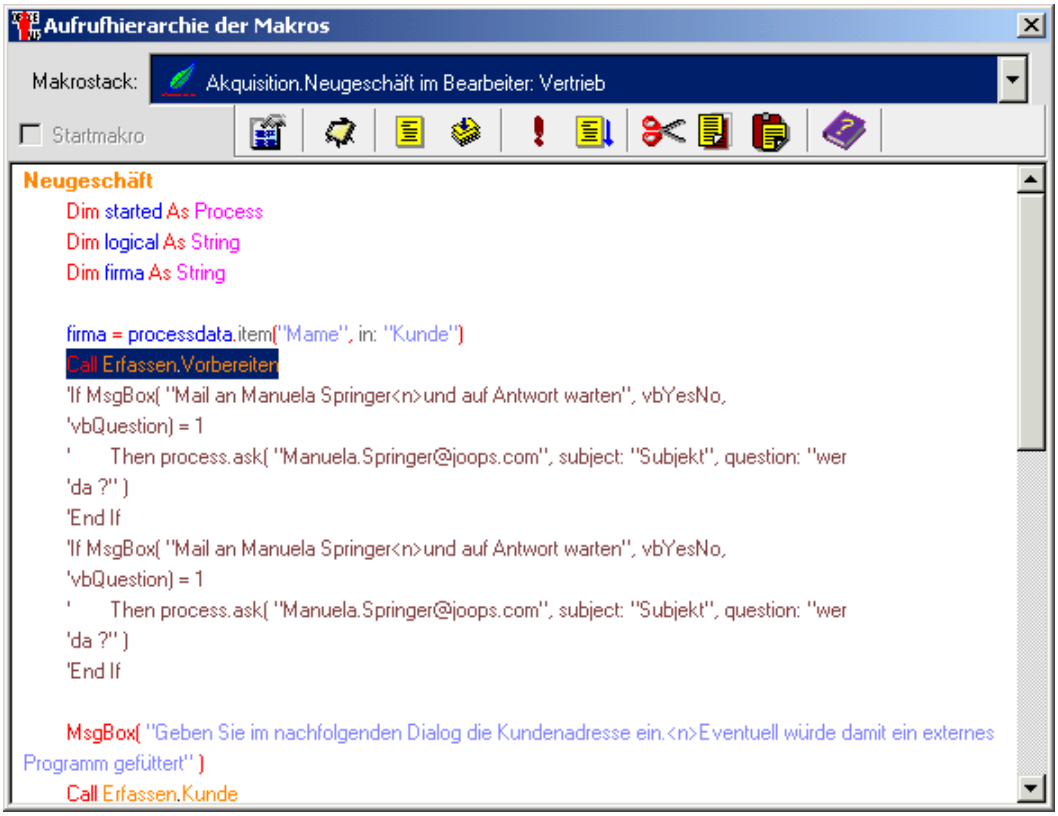
Kontextmenü

Das Kontextmenü des Listfeldes enthält die Einträge

Mit dem Eintrag **Öffnen** oder alternativ durch Doppelklick der Zeile wird das, mit den Spalten **Skript** und **Makro** bezeichnete Makro geöffnet und darin die `Call`-Anweisung mit dem fehlenden Makro markiert.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Mit dem Eintrag **Makrohierarchie** wird der Dialog **Aufrufhierarchie der Makros** geöffnet.



Aufrufhierarchie der Makros

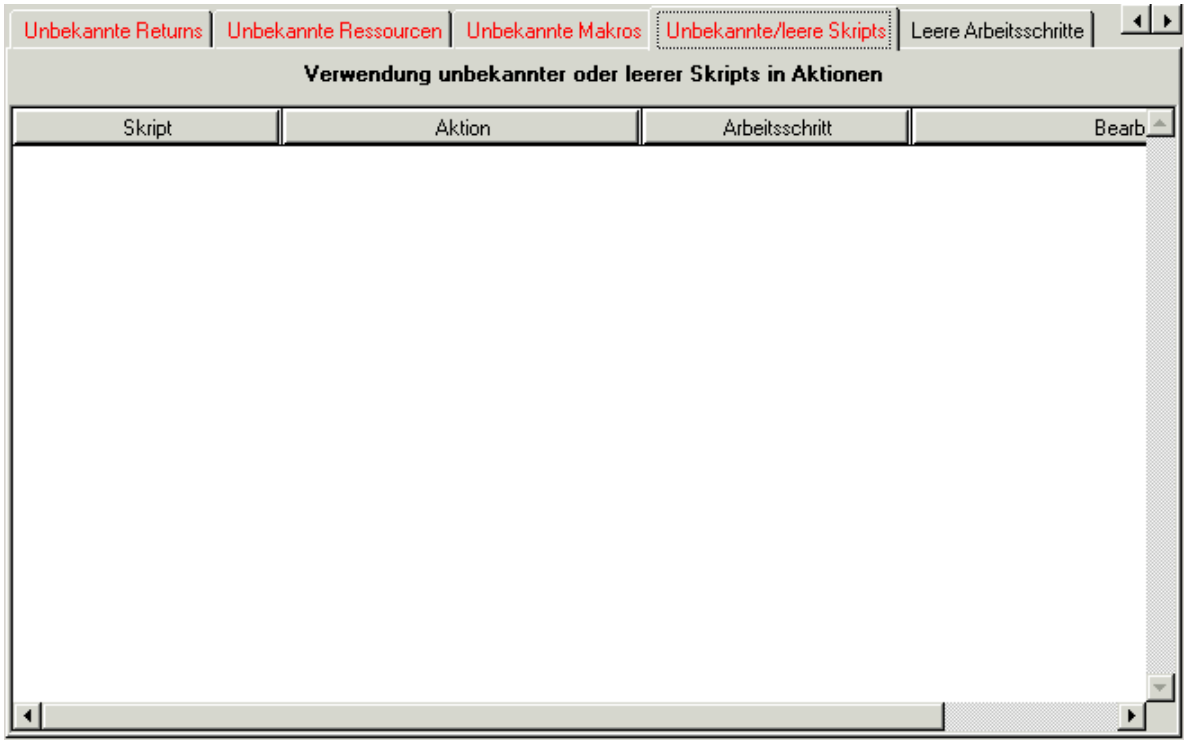
Der Dialog zeigt die aktuelle Aufrufhierarchie der Makros beim Aufruf des unbekannten Makros. Der letzte Stackeintrag im Auswahllistfeld **Makrostack**, hier **Erfassen.Kunde im Bearbeiter Josef Gartner KG**, zeigt das Makro mit dem markierten Aufruf des fehlenden Makros. Die übrigen, vorangehenden Einträge im Auswahllistfeld **Makrostack** zeigen die Aufrufreihenfolge der Makros. In diesen Makros ist die `Call`-Anweisung mit dem Aufruf des nächsten Makros markiert.

In diesem Dialog können Sie die Aufrufhierarchie der Makros, und damit die Entstehung des Fehlers besser nachvollziehen.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Unbekannte/leere Skripts

In dem Register sehen Sie die in den Aktionen der Arbeitsschritte verwendeten unbekannten oder leeren Skripts. I. d. R. wurde das Skript nach dem Eintrag in der Aktion gelöscht (siehe dazu Kapitel *Skript*), oder das Skript enthält kein Startmakro.



Verwendung unbekannter/leerer Skripts in Aktionen

Die Spalte **Skript** benennt das fehlende Skript. Die Spalte **Aktion** benennt die Aktion, in der das unbekannte Skript eingetragen ist. Die Spalte **Arbeitsschritt** benennt den Arbeitsschritt, der die Aktion enthält. Und die Spalte **Bearbeiter** benennt den Bearbeiter, der den Arbeitsschritt ausführen wird.

Kontextmenü

Das Kontextmenü des Listfeldes enthält den Eintrag

Mit dem Eintrag **Öffnen** oder alternativ durch Doppelklick der Zeile wird der Arbeitsschritt mit der bezeichneten Aktion geöffnet.

Copyright © COOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Leere Arbeitsschritte

In dem Register sehen Sie die Arbeitsschritte, in denen (noch) keine Aktionen eingetragen sind. I.d.R. ist das ein Versäumnis (siehe beispielsweise Kapitel *Register Benutzeraktionen*).

Leere Arbeitsschritte

Die Spalte **Arbeitsschritt** benennt den Arbeitsschritt, der keine Aktionen enthält. Die Spalte **Bearbeiter** benennt den Bearbeiter, der den Arbeitsschritt ausführen wird.

Kontextmenü

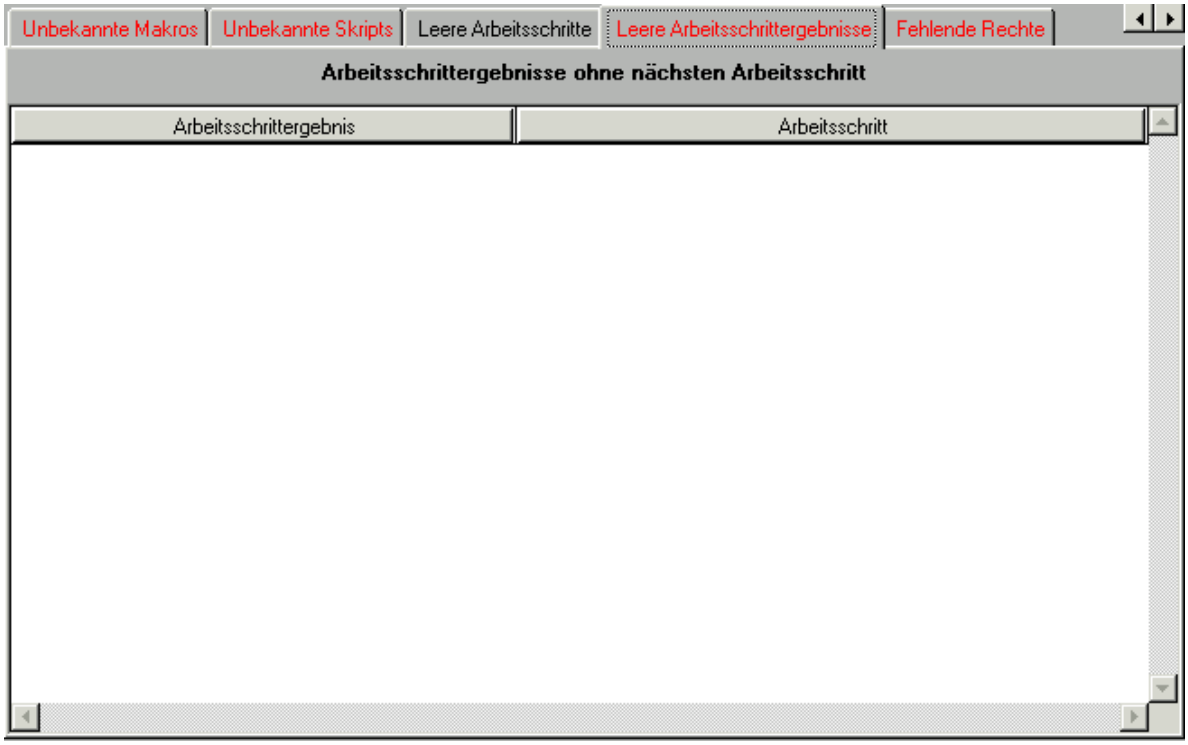
Das Kontextmenü des Listfeldes enthält den Eintrag

Mit dem Eintrag **Öffnen** oder alternativ durch Doppelklick der Zeile wird der Arbeitsschritt geöffnet.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Leere Arbeitsschrittergebnisse

In dem Register sehen Sie die Arbeitsschrittergebnisse, bei denen der Verweis auf den nächsten Arbeitsschritt fehlt (siehe Kapitel *nächst. Schritt*).



Leere Arbeitsschritte

Die Spalte **Arbeitsschrittergebnis** benennt das Arbeitsschrittergebnis, bei dem der Verweis auf den nächsten Arbeitsschritt (siehe Kapitel *nächst. Schritt*) fehlt. Die Spalte **Arbeitsschritt** benennt den Arbeitsschritt, in dem das Arbeitsschrittergebnis enthalten ist.

Kontextmenü

Das Kontextmenü des Listfeldes enthält den Eintrag

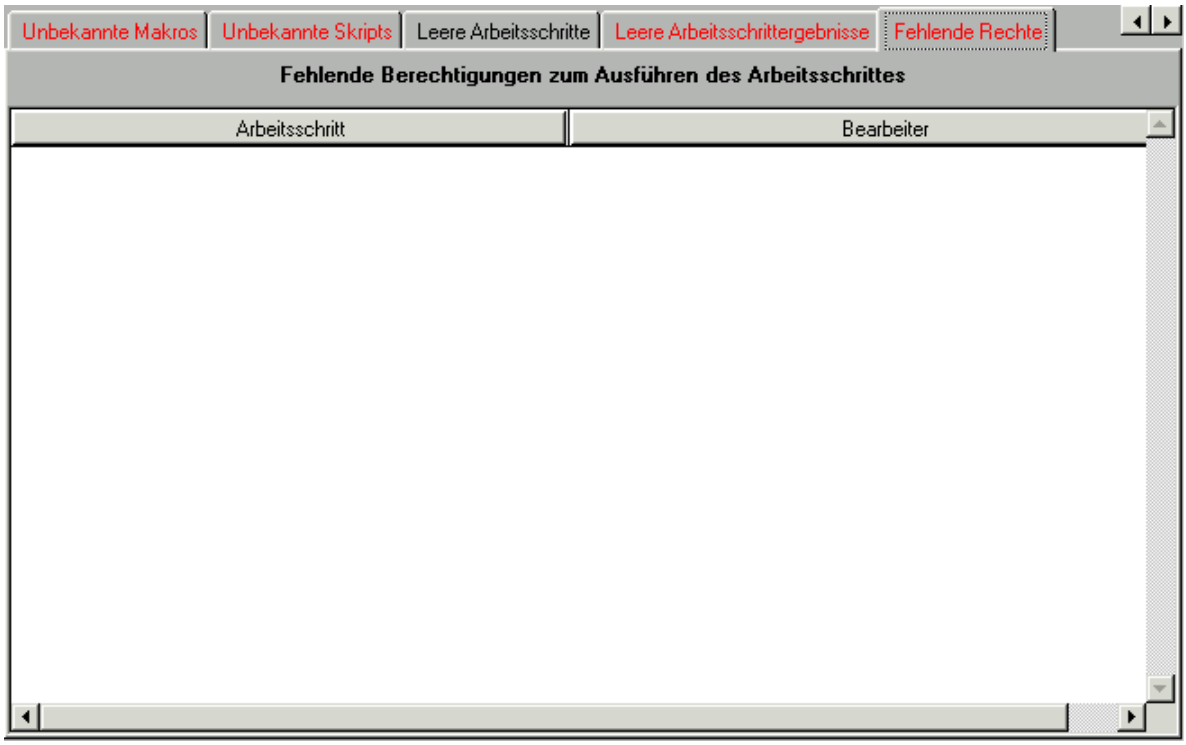
Mit dem Eintrag **Öffnen** oder alternativ durch Doppelklick der Zeile wird der Arbeitsschritt mit dem Register der Arbeitsschrittergebnisse geöffnet. Das betroffene Arbeitsschrittergebnis wird im rechten Dialogteil dargestellt.

Hinweis: Ein fehlender Arbeitsschrittverweis im Arbeitsschrittergebnis entsteht, wenn im Ablaufdiagramm der Vorgangsvorlage ein Arbeitsschritt gelöscht wird (siehe Kapitel *Entfernen...*). Dabei wird das leere Arbeitsschrittergebnis in den Vorgängern des gelöschten Arbeitsschrittes belassen, damit dort anschließend ein nächster Arbeitsschritt eingetragen werden kann.

Copyright © COOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Fehlende Rechte

In dem Register sehen Sie den Arbeitsschritt für den der ausführenden Bearbeiter keine Rechte zum Ausführen besitzt. Wahrscheinlich wurden dem Bearbeiter nach der Zuordnung im Arbeitsschritt als ausführender Bearbeiter die erforderlichen Rechte entzogen (siehe Kapitel *Bearbeitungsoptionen*).



Fehlende Rechte

Die Spalte **Arbeitsschritt** benennt den Arbeitsschritt. Die Spalte **Bearbeiter** benennt den Bearbeiter, der den Arbeitsschritt ausführen soll, jedoch keine Rechte dazu besitzt.

Kontextmenü

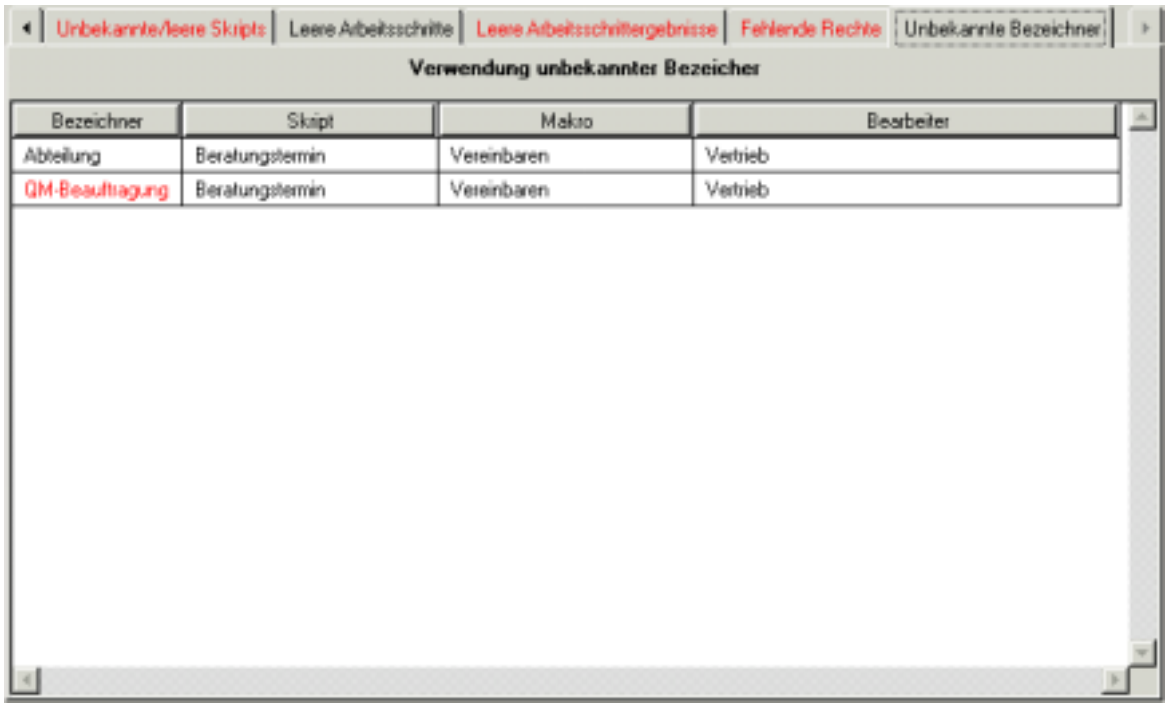
Das Kontextmenü des Listfeldes enthält den Eintrag

Mit dem Eintrag **Öffnen** oder alternativ durch Doppelklick der Zeile wird der Arbeitsschritt mit seinen Bearbeitungsoptionen geöffnet (siehe Kapitel *Bearbeitungsoptionen*).

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Unbekannte Bezeichner

In dem Register sind die verwendeten Bezeichner, die nicht in der Bezeichnergruppendatei (siehe auch Kapitel *Einstellungen ohne Benutzerinterface*), Eintrag **ScriptLabels**) gefunden wurden, aufgeführt. Dazu werden in den betroffenen Makros die Anweisungen `.label(…)`, `.label(…, ifNone: …)` und `.addLabel(…, key: …)` untersucht. Vorrangig wird die Bezeichnergruppe des ausführenden Bearbeiters verwendet (siehe Kapitel *Bezeichnergruppe*). Kann der ausführenden Bearbeiter nicht ermittelt werden, wird der Bezeichner in allen Bezeichnergruppen gesucht.



Unbekannte Bezeichner

Rote Einträge in der Spalte **Bezeicher** bedeuten, dass der Bezeichner in keiner Bezeichnergruppe gefunden wurde. **Schwarze** Einträge in der Spalte **Bezeicher** bedeuten, dass der Bezeichner möglicherweise im späteren Ablauf des Vorgangs nicht gefunden wird, weil die Bezeichnergruppe des Bearbeiters in der Spalte **Bearbeiter** falsch ist. Da beim Ablauf eines Vorgangs die Zuordnung eines Arbeitsschrittes zum ausführenden Bearbeiter dynamischen Gesetzmäßigkeiten unterliegt, und deshalb der Bearbeiter während der Ausführung eine Makros nicht exakt bestimmt werden kann, kann die Ablaufanalyse nicht alle möglichen Arbeitsschritt-Bearbeiter Kombinationen untersuchen. Deshalb zeigt sie mögliche falsche Bezeichner in schwarzer Schrift.

Hinweis: Es werden nur Dienste, in denen `String`-Literale für den Bezeichner verwendet werden, analysiert.

Kontextmenü

Das Kontextmenü des Listfeldes enthält die Einträge

Mit dem Eintrag **Öffnen** oder alternativ durch Doppelklick der Zeile wird das, mit den Spalten **Skript** und **Makro**, bezeichnete Makro geöffnet und darin die Anweisung mit dem unbekannten Bezeichner markiert.

Der Eintrag **Makrohierarchie** ist hier nicht wählbar, weil keine Aufrufhierarchie vorhanden ist.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Toolbar

Die Toolbar stellt die wichtigsten Befehle für die Vorgangsvorlage zur Verfügung.

Symbol	Ausgelöste Aktion
	Die geänderte Vorgangsvorlage wird gespeichert. Siehe dazu auch Kapitel *Speichern*.
	Die Schaltfläche öffnet den Dialog zur Einstellung des Layouts (siehe Kapitel *Ansicht*).
	Wenn die Vorlage leer ist, wird der Dialog zum Einfügen des ersten Arbeitsschrittes geöffnet. Wenn die Vorlage bereits Arbeitsschritte enthält, wird ein neues Arbeitsschrittergebnis (blaue Verbindungslinie mit Pfeil) mit seinem Arbeitsschritt an den markierten Arbeitsschritt angehängt. Dazu wird der Dialog zum Erzeugen eines neuen Arbeitsschrittergebnisses und Arbeitsschrittes geöffnet.
	Der ausgewählte Arbeitsschritt oder das ausgewählte Arbeitsschrittergebnis wird gelöscht. Siehe dazu auch Kapitel *Entfernen...*.
	Die Darstellung der Vorgangsvorlage wird aktualisiert. Siehe dazu auch Kapitel *Aktualisieren.*
	Die Vorgangsvorlage wird im HTML-Format gespeichert. Siehe dazu auch Kapitel *Als HTML speichern....*
	Die Vorgangsvorlage wird im HTML-Format versandt. Siehe dazu auch Kapitel *Versenden....*
	Das Layout der Vorgangsvorlage wird horizontal oder vertikal ausgerichtet. Siehe dazu auch Kapitel *Ansicht*.
	Zeigt oder verbirgt die Aktionen der Arbeitsschritte. Siehe dazu auch Kapitel *Ansicht*.
	Zeigt die Arbeitsschritte in kompakter oder ausführlicher Form. Siehe dazu auch Kapitel *Ansicht*.
	Zeigt oder verbirgt die Ausführungszeit bei den Arbeitsschritten und die Wartezeit bei den Arbeitsschrittergebnissen.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Vorgangsvorlage bearbeiten

In der Vorgangsvorlage werden Arbeitsschritte und Arbeitsschrittergebnisse, die Strukturelemente einer Vorgangsvorlage, mit dem Kontextmenü (rechte Maustaste) eingefügt oder entfernt.

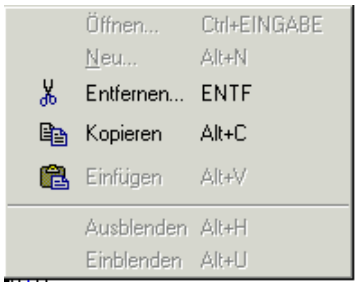
Kontextmenü der Vorgangsvorlage

Wenn Sie mit der rechten Maustaste in den leeren Bereich der Vorgangsvorlage klicken, erhalten Sie das Kontextmenü.

- Mit dem Menüeintrag **Neu** kann der erste Arbeitsschritt der Vorlage eingefügt werden. Das kann der erste Arbeitsschritt in einer leeren Vorlage, oder der neue erste Arbeitsschritt, in einer nicht leeren Vorgangsvorlage sein. Die Beschreibung der Menüeinträge finden Sie im Kapitel *Neu*.
- Mit dem Menüeintrag **Einfügen** können Sie den ersten Arbeitsschritt aus der Zwischenablage einfügen. Der Eintrag ist nur in einer leeren Vorlage wählbar.
- Mit dem Menüeintrag **Ansicht** können Sie verschiedene Layoutoptionen beeinflussen. Die Beschreibung der weiteren Menüeinträge finden Sie im Kapitel *Ansicht*.

Kontextmenü des Arbeitsschrittergebnisses

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Arbeitsschrittergebnis, die blaue Verbindungslinie, klicken, erhalten Sie dessen Kontextmenü. Nur die beiden Einträge **Entfernen** und **Kopieren** sind wählbar.



Entfernen...

- Das markierte Arbeitsschrittergebnis wird entfernt.

Hinweis: Ein Arbeitsschrittergebnis kann nur entfernt werden, wenn der nächste Arbeitsschritt auch über einen anderen Weg, erreicht werden kann. Siehe dazu auch den Hinweis im Kapitel *Entfernen...*.

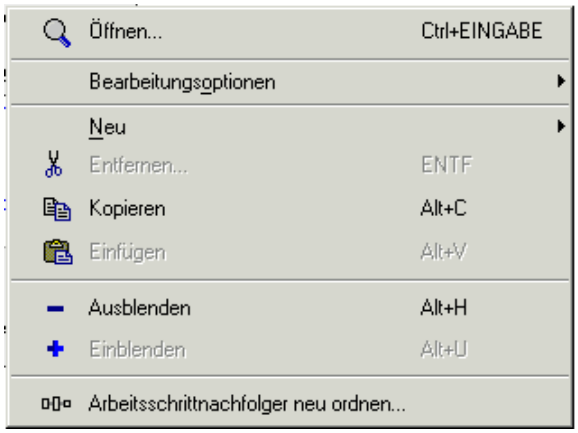
Kopieren

- Das markierte Arbeitsschrittergebnis wird in die Zwischenablage kopiert.

Copyright © COOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Kontextmenü des Arbeitsschrittes

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Arbeitsschritt klicken erhalten Sie dessen Kontextmenü.



Kontextmenü Arbeitsschritt

Öffnen...

Der Arbeitsschrittdialog des markierten Arbeitsschrittes wird geöffnet.

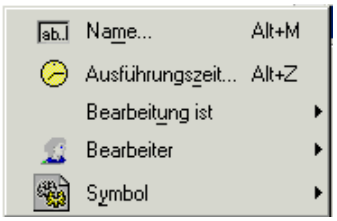
Teilvorgänge

Der Menüeintrag ist nur sichtbar, wenn ein Skriptmakro einer Aktion des Arbeitsschrittes einen Vorgang mit der `Start`-Anweisung startet. Es wird dabei die gesamte Aufrufhierarchie der Makros, unabhängig von den Ablaufbedingungen untersucht. Der Menüeintrag enthält für jeden zu startenden Vorgang einen Eintrag (neben ▸) mit seinem Namen. Durch Wahl des Namens wird der Dialog **Ablauf des Vorgangs: <Name der Vorgangsvorlage>** geöffnet (siehe Kapitel *Vorgangsvorlage erstellen*). Sie können, falls die Vorlage auch Eigentum des aktuellen Bearbeiters ist, diese wie gewohnt bearbeiten. Wenn die Vorlage Eigentum eines anderen Bearbeiters ist, erhalten Sie die Meldung **Die Vorgangsvorlage kann nicht verändert werden, da Sie Eigentum eines anderen Bearbeiters ist**, und die Vorlage ist gegen Änderungen gesperrt.

Hinweis: Damit der erkannt wird, das in einem Skriptmakro ein Vorgang gestartet wird, muss dem Wort `Start` in der Start-Anweisung ein Leerzeichen folgen und Kategoriename und Bezeichnung müssen ebenfalls durch ein Leerzeichen getrennt sein. Das Menü **Formatieren** (siehe *Das Kontextmenü des Quelltextfeldes*) formatiert ein Makro nach diesen Regeln.

Bearbeitungsoptionen

Der Menüeintrag enthält die Einträge zur schnellen Änderung der wichtigsten Bearbeitungsoptionen im Arbeitsschritt. Die selben Optionen sind auch über das Register **Bearbeitungsoptionen** des Dialoges **Arbeitsschritt: <Name des Arbeitsschrittes>** zugänglich (siehe Kapitel *Register Bearbeitungsoptionen*).

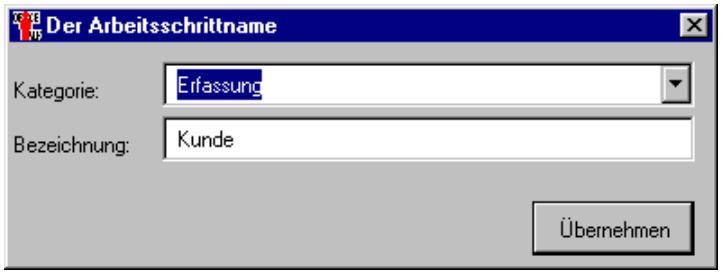


Kontextmenü der Bearbeitungsoptionen

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Name...

Der Menüeintrag öffnet den Dialog **Der Arbeitsschrittname**. Darin können Sie den Namen schnell ändern (siehe dazu auch Kapitel *Kategorie/Bezeichnung*).



Der Arbeitsschrittname

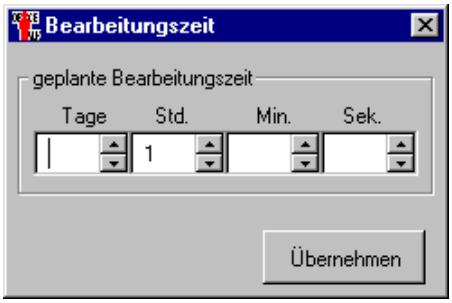
Mit der Schaltfläche

wird der Dialog geschlossen und der Name wird in den Arbeitsschritt übernommen. Wenn Sie den Dialog mit dem Fensterschließknopf beenden, wird der Name unverändert belassen.

Hinweis: Wenn Sie die Kategorie oder die Bezeichnung eines oder mehrerer Arbeitsschritte geändert haben, werden durch das Menu **Speichern** die zugehörigen Einträge im Register *Register Stellvertreter* des aktuellen Bearbeiter, so welche vorhanden sind, entsprechend abgeändert. Da das Register *Register Stellvertreter* in den übrigen Bearbeiter des Organigramms nicht automatisch geändert werden kann, erhalten Sie einen Hinweisdialog zur Gedächtnisstütze, der Sie auf die geänderten Namen hinweist.

Ausführungszeit...

Der Menüeintrag öffnet den Dialog **Ausführungszeit**. Darin können Sie schnell die geplante Ausführungszeit des Arbeitsschrittes ändern (siehe dazu auch Kapitel *Geplante Ausführungszeit*).

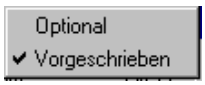


Geplante Ausführungszeit

Mit der Schaltfläche

wird der Dialog geschlossen und die Eintragungen werden in den Arbeitsschritt übernommen. Wenn Sie den Dialog mit dem Fensterschließknopf beenden, werden die alten Zeitwerte belassen.

Ausführung ist

Der Menüeintrag klappt die Bearbeitungsoptionen 

auf. Durch Anwahl eines Eintrages wählen Sie die entsprechende Option für den Arbeitsschritt aus (siehe dazu auch Kapitel *Ausführung ist*). Die selbe Bearbeitungsoption auch in allen enthaltenen Benutzeraktionen gesetzt. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Ausführung ist*.

Hinweis: Wenn der Arbeitsschritt Start- oder Endeaktionen enthält, kann die Bearbeitungsoption nicht verändert werden, da der Arbeitsschritt dann immer vorgeschrieben ist. Die beiden Menüeinträge sind in diesem Fall gegraut.

Copyright © COOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Bearbeiter

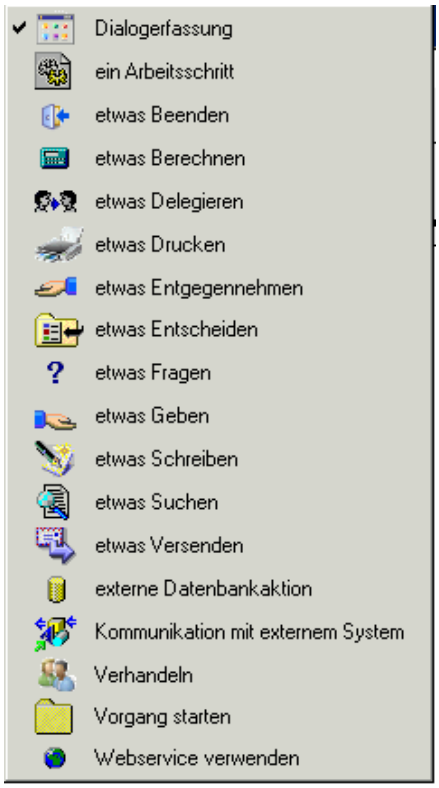
Der Menüeintrag klappt eine Menüliste der sichtbaren und sinnvollen Bearbeiter auf. Darin können Sie den Bearbeiter des Arbeitsschrittes auswählen. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Arbeitsschritt wird ausgeführt* .

Hinweis: Der erste Eintrag in der Menüliste

steht stellvertretend für die Option aktueller Bearbeiter. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Arbeitsschritt wird ausgeführt* .

Symbol

Der Menüeintrag klappt die Liste der verfügbaren Arbeitsschrittsymbole (siehe dazu auch Kapitel *Symbol*).



Arbeitsschrittsymbole

auf. Daraus wählen Sie das Symbol, mit dem dieser Arbeitsschritt dargestellt werden soll, aus.

Neu

Dieser Menüeintrag enthält die Einträge für einen neuen Arbeitsschritt oder ein neues Arbeitsschrittergebnis.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

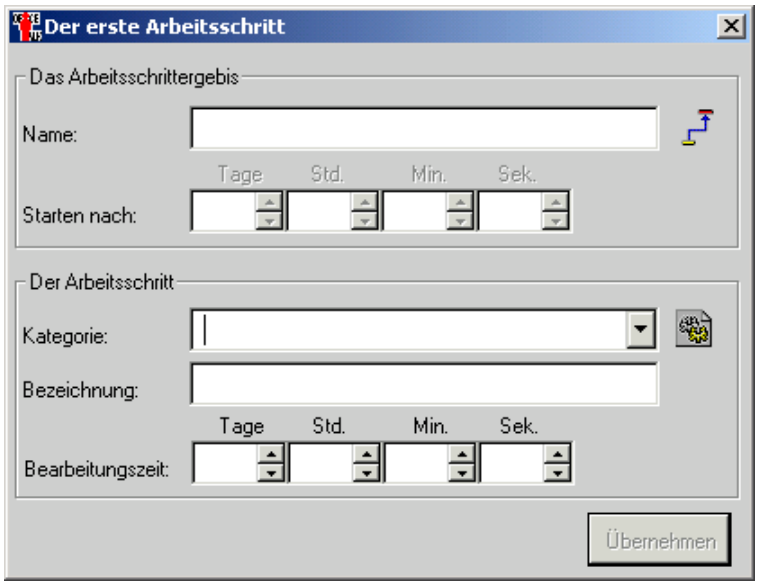
Schnell-Arbeitsschritt

Abhängig von der Klickposition mit der rechten Maustaste wird ein Arbeitsschritt eingesetzt. Das kann

- der erste Arbeitsschritt bei Klick in eine leere Vorlage,
- ein neuer erster Arbeitsschritt, der einem vorhandenen ersten Arbeitsschritt vorangestellt wird, beim Klick in eine nicht leere Vorgangsvorlage,
- ein Arbeitsschritt, der auf den geklickten Arbeitsschritt folgt,

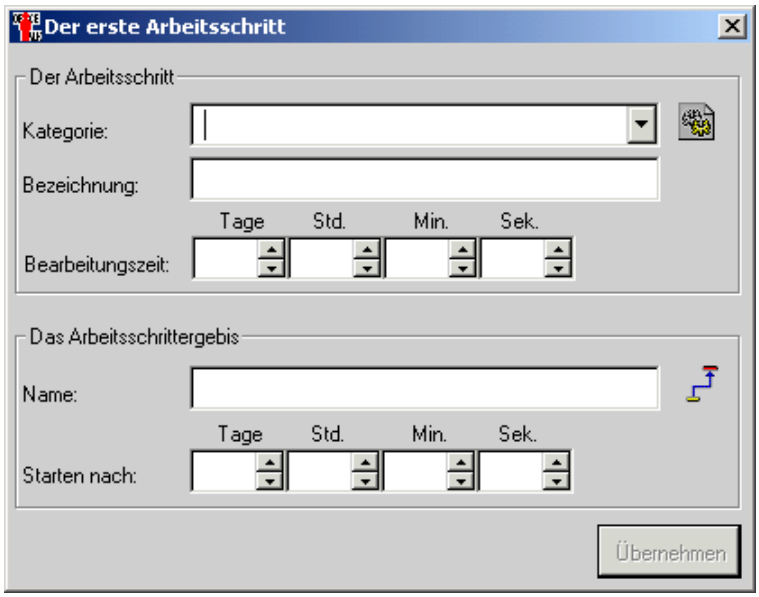
sein. Je nachdem, auf was Sie geklickt haben, erhalten Sie einen Dialog mit den wichtigsten Merkmalen des neuen Arbeitsschrittes.

Klick in leere Vorgangsvorlage



Schnelleinfügen des ersten Arbeitsschrittes

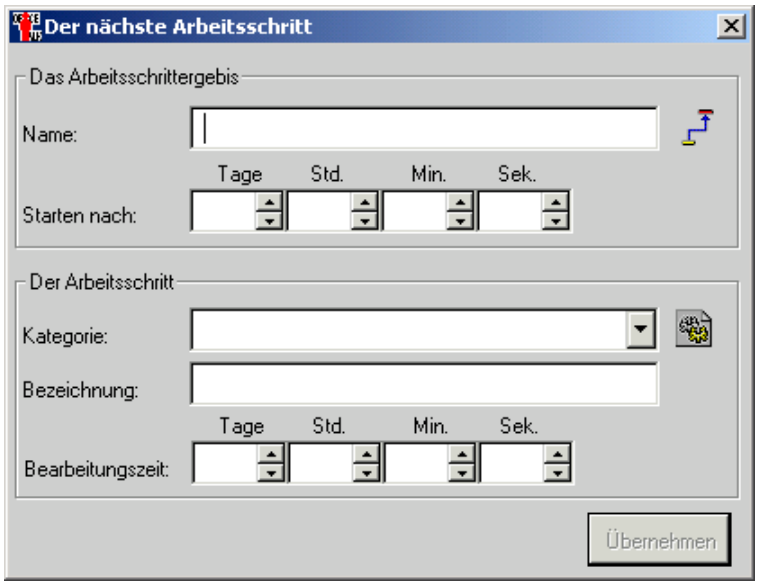
Klick in nicht leere Vorgangsvorlage



Schnelleinfügen eines neuen ersten Arbeitsschrittes

Copyright © OPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Klick auf einen Arbeitsschritt



Schnelleinfügen eines nachfolgenden Arbeitsschrittes

Die Angaben im Gruppenfeld **Das Arbeitsschrittergebnis** sind für das Arbeitsschrittergebnis, die blaue Verbindungslinie, und können beim Klick in eine leere Vorgangsvorlage nicht ausgefüllt werden. Die Angaben im Gruppenfeld **Der Arbeitsschritt** sind für den einzufügenden Arbeitsschritt. Als Standardvorgabe für das Arbeitsschrittergebnis wird die Startzeit auf **sofort** (Eingabefeld **nach** ohne weitere Angaben) gestellt. Als Standardvorgabe für den Arbeitsschritt wird die geplante Ausführungszeit **1 Std.** und als auszuführender Bearbeiter **aktueller Bearbeiter** verwendet. Eine detaillierte Beschreibung der Eingaben finden Sie in den Kapiteln *Register Arbeitsschrittergebnisse* und *Dialog des Arbeitsschrittes*.

Arbeitsschrittergebnis

Beim Klick in eine leere Vorgangsvorlage ist der Menüeintrag gegraut. Beim Klick auf einen Arbeitsschritt erhalten Sie den Dialog zum Beschreiben des Arbeitsschrittergebnisses (der blauen Verbindungslinie) und dessen nächsten Arbeitsschritt. Siehe Kapitel *Register Arbeitsschrittergebnisse*).

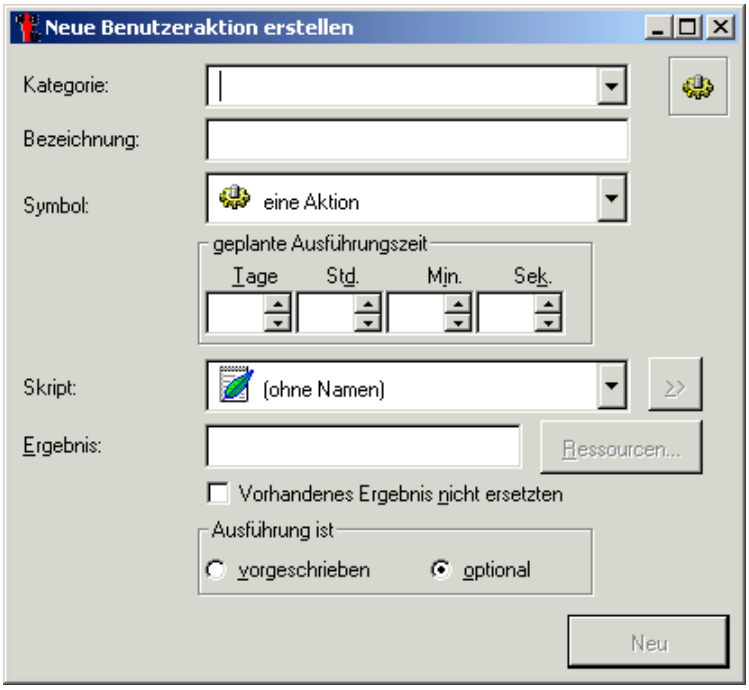
Arbeitsschritt

Beim Klick in eine leere Vorgangsvorlage wird der erste Arbeitsschritt eingefügt werden. Beim Klick auf einen Arbeitsschritt wird der nachfolgende Arbeitsschritt eingefügt. Sie erhalten dazu den Dialog des Arbeitsschrittes. Darin können Sie den nächsten Arbeitsschritt beschreiben. Der Name des Arbeitsschrittes ist auch der Name des Arbeitsschrittergebnisses, die blaue Verbindungslinie. Als Ausführungsdatum wird im Arbeitsschrittergebnis das Tagesdatum eingesetzt.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Startaktion..., Benutzeraktion..., Endeaktion...

Eine gleichnamige Aktion wird im Arbeitsschritt eingefügt. Dass erspart Ihnen, wenn nur Aktionen eingefügt werden sollen, den Umweg über den Arbeitsschrittdialog. Dazu erhalten sie den Dialog



Neue Aktion erstellen

Der Dialog enthält die wichtigsten Eigenschaften einer Aktion. Eine detaillierte Beschreibung der Eingabefelder finden Sie in den Kapiteln *Register Startaktionen*, *Register Benutzeraktionen* und *Register Endeaktionen*. Nur der Dialog zum Einfügen einer Benutzeraktion enthält die beiden letzten Angaben **Vorhandenes Ergebnis nicht ersetzen** und **Bearbeitung ist**.

Entfernen...

Der Arbeitsschritt wird entfernt. Besitzt er nur einen Vorgänger, wird dieser mit dem oder den Nachfolgern verbunden. Besitzt er mehrere Vorgänger, wird er und seine Nachfolger, soweit sie durch keinen anderen Ablaufpfad erreichbar sind, entfernt. Befindet er sich am Ende eines Ablaufpfades, können Sie durch eine zusätzliche Abfrage entscheiden, ob auch seine Arbeitsschrittergebnisse in den Vorgängern entfernt werden sollen. Dies verhindert Arbeitsschrittergebnisse ohne einen nächsten Arbeitsschritt, und damit ungültige Arbeitsschrittergebnisse. Der erste Arbeitsschritt der Vorgangsvorlage kann nur entfernt werden, wenn er außer sich selbst exakt einen weiteren Nachfolger besitzt.

Kopieren

Der markierte und alle nachfolgenden Arbeitsschritte werden in die Zwischenablage kopiert.

Einfügen

Der Arbeitsschritt aus der Zwischenablage wird an dem markierten angehängt. Enthält die Zwischenablage mehrere Arbeitsschritte, können Sie den gewünschten aus einer Liste auswählen.

Ausblenden

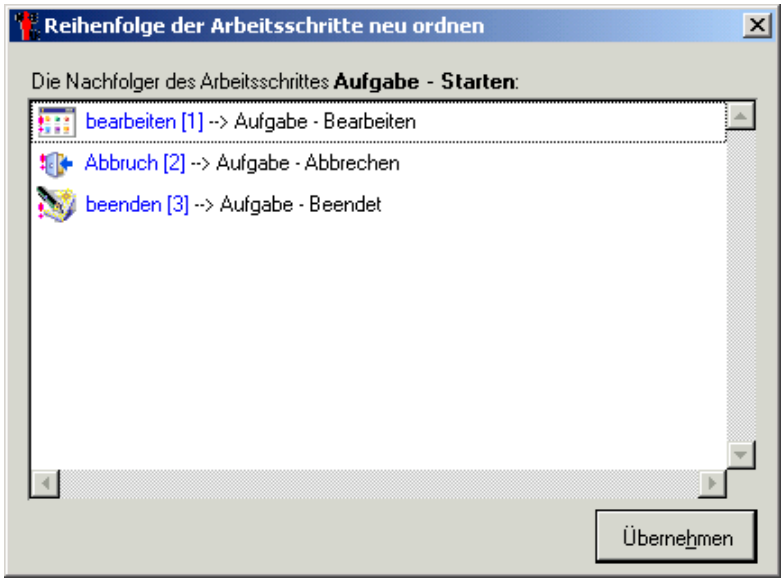
Die nachfolgenden Arbeitsschritte des markierten Arbeitsschrittes werden ausgeblendet. Kann ein nachfolgender Arbeitsschritt auch noch von einem anderen Arbeitsschritt aus erreicht werden, wird er nicht ausgeblendet.

Einblenden

- Alle nachfolgenden Arbeitsschritte des markierten Arbeitsschrittes werden wieder angezeigt.

Arbeitsschrittnachfolger neu ordnen

- Die horizontale Reihenfolge der direkten Arbeitsschritte wird entsprechend Ihrer Vorgaben neu geordnet. Dadurch kann die Gestaltung des Vorgangsvorlagenlayouts verbessert werden, weil so die blauen Verbindungspfeile (Arbeitsschrittergebnisse) nachträglich geordnet werden. Sie erhalten den Dialog **Reihenfolge der Arbeitsschritte neu ordnen**



Arbeitsschrittnachfolger neu ordnen

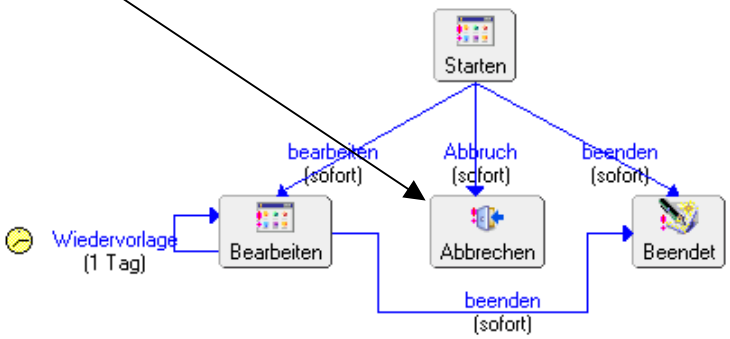
In dem Dialog sind die direkten horizontalen Arbeitsschrittnachfolger aufgeführt. Dabei ist der Name des Arbeitsschrittergebnisses, das auf den Arbeitsschritt verweist, vorangestellt. Die Zahl in **[** und **]** bezeichnet die horizontale Reihenfolge des Arbeitsschrittes innerhalb der direkten Arbeitsschrittnachfolger. Um die horizontale Position eines Arbeitsschritte zu ändern, markieren Sie den Arbeitsschritt mit der linken Maustaste und schieben ihn mit gedrückter linker Maustaste auf den Arbeitsschritt, vor dem er positioniert werden soll. Der Mauszeiger zeigt Ihnen mit dem Symbol , den Verschiebemodus an. Mit der Schaltfläche **Übernehmen** wird der Dialog geschlossen und die Änderungen der Reihenfolge werden in die Vorgangsvorlage übernommen.

Hinweis: Der Menübefehl ist nur wählbar, wenn der Arbeitsschritt mehr als einen direkten Arbeitsschrittnachfolger besitzt.

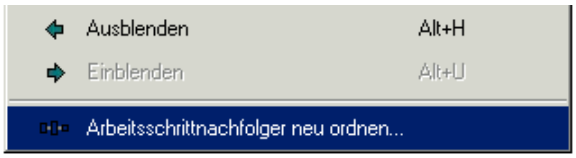
Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Beispiel einer Reihenfolgenänderung

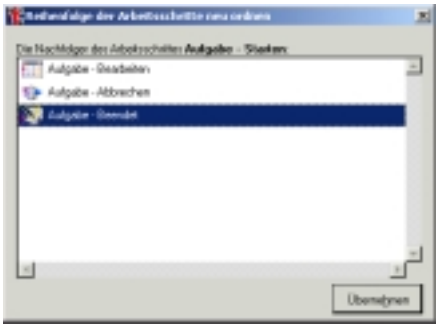
Der Arbeitsschritt **Abbrechen** soll die Arbeitsschritte **Bearbeiten** und **Beenden** horizontal nicht trennen.



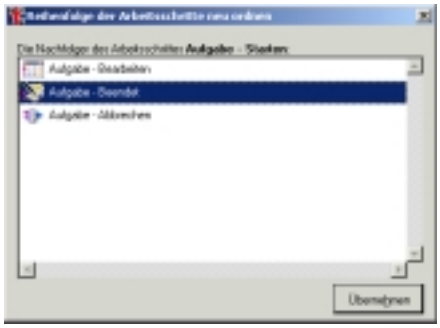
Kontextmenü **Arbeitsschrittnachfolger neu ordnen** des Arbeitsschrittes **Starten** wählen



Der Dialog **Reihenfolge der Arbeitsschritte neu ordnen** wird geöffnet.

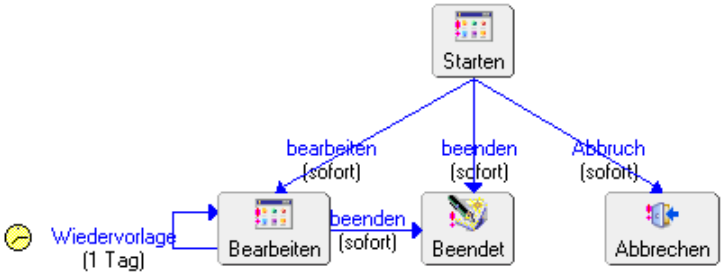


Aufgabe-Beendet wählen und auf **Aufgabe-Abbrechen** schieben.



Aufgabe-Beendet wird vor **Aufgabe-Abbrechen** und nach **Aufgabe-Bearbeiten** positioniert.

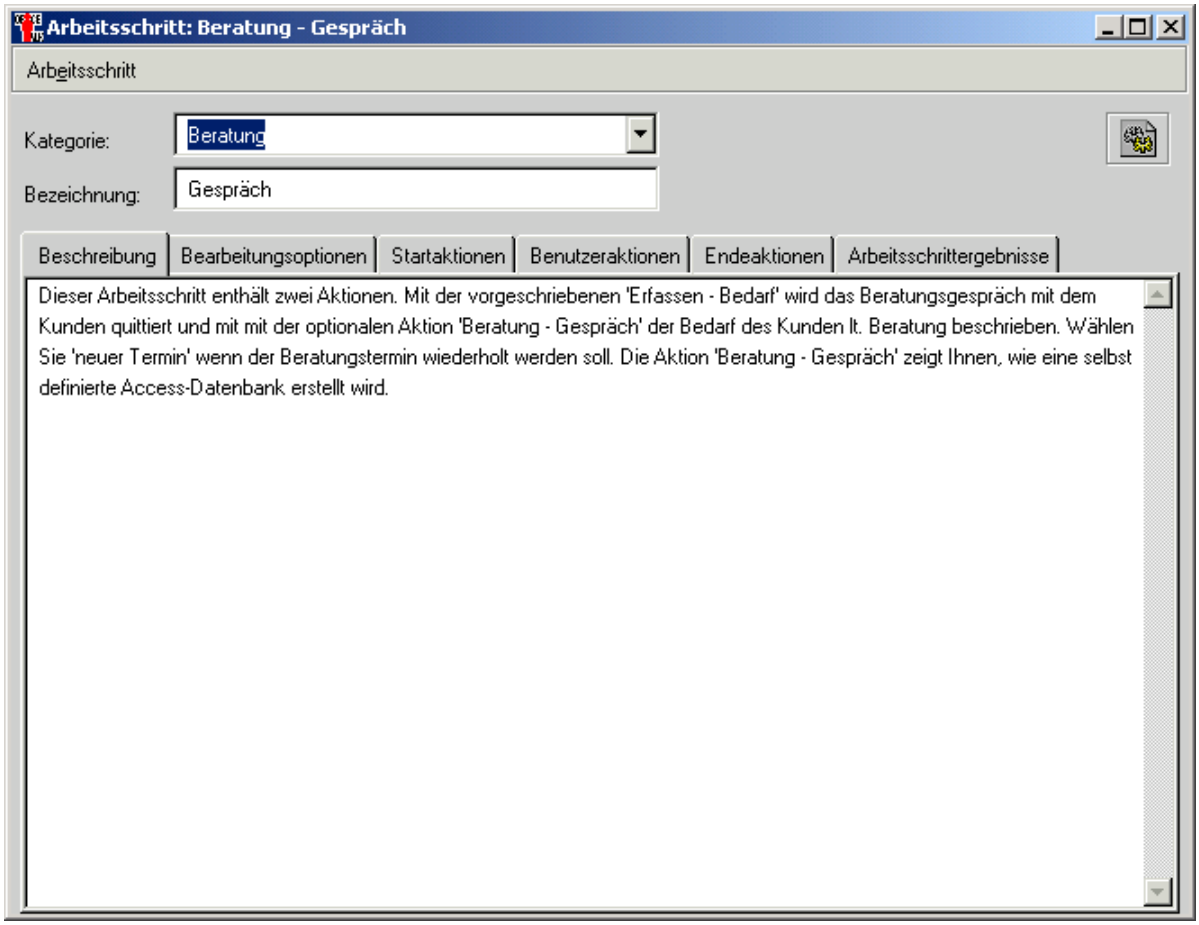
Nach dem Wählen der Schaltfläch **Übernehmen** wird das Diagramm der Vorgangsvorlage entsprechend der Änderungen umgestaltet.



Dialog des Arbeitsschrittes

Im Dialog des Arbeitsschrittes beschreiben Sie dessen Inhalt. Diese Informationen sind für seine spätere Ausführung.

Wählen Sie dazu in dem Listfeld **Arbeitsschritte** den gewünschten Eintrag und öffnen Sie mit der rechten Maustaste das bekannte Kontextmenü. Wählen Sie darin den Eintrag **Öffnen...** Sie erhalten den Dialog **Arbeitsschritt <Name des Arbeitsschrittes>**. Sie erhalten diesen Dialog auch, wenn Sie im Dialog **Vorgangsvorlage: <Name der Vorlage>** den Arbeitsschritt aktivieren (siehe Kapitel *Aktivieren* in der Dokumentation Grundlagen) oder mit dem Kontextmenü **Öffnen...** öffnen.



Arbeitsschritt

Der Arbeitsschritt hat verschiedene Register. Durch Klick auf den Tabulatornamen wird das entsprechende Register gezeigt.

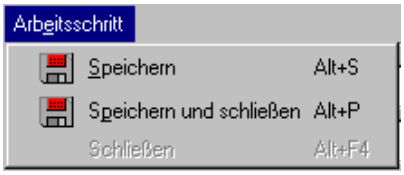
Kategorie/Bezeichnung

Arbeitsschrittnamen sind ähnlich aufgebaut wie Vorgangsvorlagennamen. Zur besseren Übersichtlichkeit sind die Arbeitsschritte in Kategorien aufgeteilt. In den Textfeldern tragen Sie den Kategorienamen und die Bezeichnung ein. In der Auswahlliste **Kategorie:** werden Ihnen die Kategorienamen der Arbeitsschritte der sichtbaren Vorgangsvorlagen angeboten. Entweder Sie wählen aus der Liste einen aus oder Sie vergeben einen neuen Kategorienamen.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Menü Arbeitsschritt

Wählen Sie das Menü **Arbeitsschritt**. Die hier enthaltenen Menüeinträge beziehen sich auf den Arbeitsschritt als Gesamtes.



Speichern

Wenn Sie den Arbeitsschritt geändert haben, ist der Menüeintrag anwählbar.

In jedem Fall müssen Sie zum Abschluss, damit Ihre Änderungen dauerhaft in der Datenbank gespeichert sind, den Eintrag auswählen.

Hinweis: Wenn Sie die Kategorie oder die Bezeichnung eines bestehenden Arbeitsschrittes geändert haben, werden durch das Menu **Speichern** und **Speichern und Schließen** die zugehörigen Einträge im Register *Register Stellvertreter* des aktuellen Bearbeiter, so welche vorhanden sind, entsprechend abgeändert. Da das Register *Register Stellvertreter* in den übrigen Bearbeiter des Organigramms nicht automatisch geändert werden kann, erhalten Sie einen Hinweisdialog zur Gedächtnisstütze, der Sie auf den geänderten Namen hinweist.

Speichern und Schließen

Wie der Menüeintrag **Speichern**. Der Dialog wird nach erfolgreichem Speichern geschlossen.

Schließen

Der Menüeintrag ist anwählbar solange keine Änderungen erfolgt sind, und schließt den Dialog.

Register Beschreibung

Wählen Sie das Register **Beschreibung**.

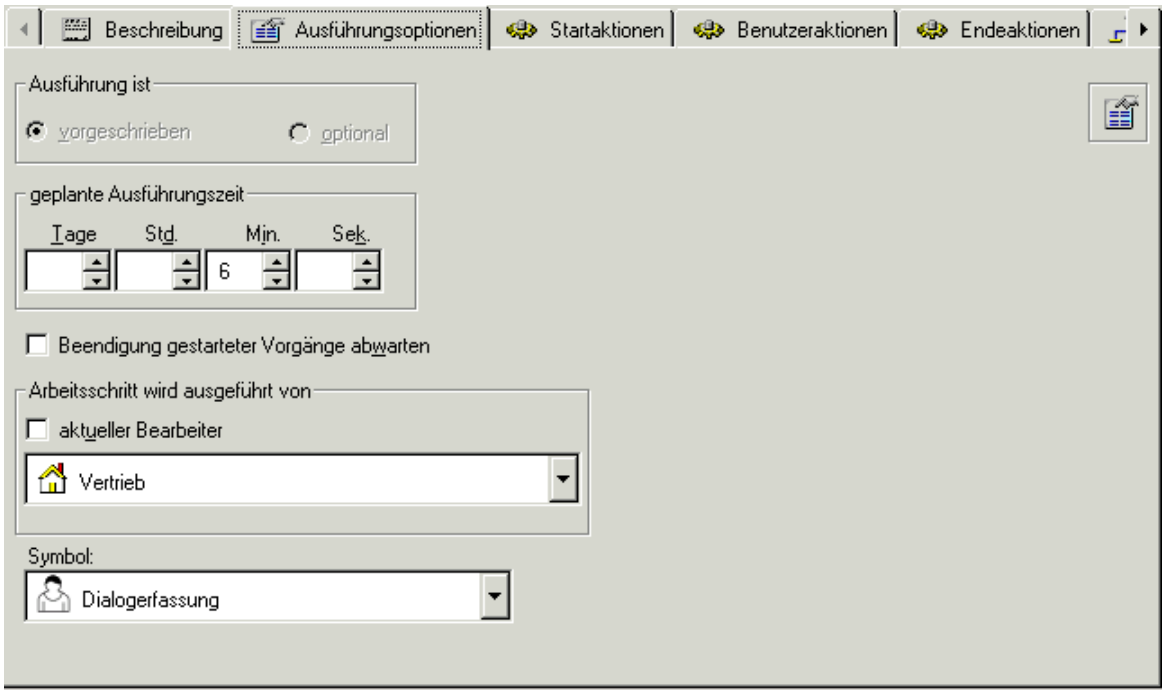
Beschreibung

In dieses Textfeld tragen Sie die möglichst ausführliche bzw. aussagekräftige Beschreibung des Arbeitsschrittes ein. Diese Angabe ist optional. Externe Dokumente zur Beschreibung können Sie mit dem Kontextmenü **Dokument einfügen...** im laufenden Text einfügen. Dokumente, deren Dateinamen innerhalb des Textes angegeben sind, können Sie durch Markieren und Wahl des Kontextmenüs **Markiertes Dokument öffnen** öffnen (siehe Kapitel *Externe Dokumente integrieren* in der Dokumentation Grundlagen).

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Bearbeitungsoptionen

Wählen Sie das Register **Ausführungsoptionen**:



Bearbeitungsoptionen

In diesem Register geben Sie grundsätzliche Optionen für die Ausführung des Arbeitsschrittes an. Die Angaben sind zwingend.

Ausführung ist

In diesem Gruppenfeld stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung:

vorgeschrieben	Die Ausführung des Arbeitsschrittes ist vorgeschrieben oder die Ausführung mindestens einer enthaltenen Aktion ist vorgeschrieben. Der Arbeitsschritt muss immer ausgeführt werden.
optional	Die Ausführung des Arbeitsschrittes ist optional oder die Ausführung aller enthaltenen Aktionen ist optional. Die Ausführung des Arbeitsschrittes ist deshalb auch optional..

Hinweis: Wenn der Arbeitsschritt Aktionen enthält, wird die Option durch die Einstellung *Ausführung ist* in den Benutzeraktionen des Arbeitsschrittes bestimmt und kann deshalb hier nicht eingestellt werden. Die Ausführung von Arbeitsschritten mit **Start**- oder **Endeaktionen** ist immer vorgeschrieben. Die Optionsfelder sind in diesem Fall gegraut.

Geplante Ausführungszeit

Tragen Sie die geplante Ausführungszeit des Arbeitsschrittes in Tagen, Stunden, Minuten und Sekunden ein. Das ist die Summe der geplanten Ausführungszeiten (siehe Kapitel *Geplante Ausführungszeit*) aller Aktionen des Arbeitsschrittes. Wenn Sie keine geplante Ausführungszeit angeben, und der Arbeitsschritt Aktionen enthält, erhalten Sie einen Hinweis und die Ausführungszeit wird aus der Summe der Ausführungszeiten aller Aktionen des Arbeitsschrittes gebildet.

Beendigung gestarteter Vorgänge abwarten

Wenn Sie diese Option wählen, wird die Ausführung des Vorgangs an diesem Arbeitsschritt angehalten, wenn der Vorgang zuvor mit dem Dienst `asynchronWaitFor(...)` (siehe Doku-

mentation Skript. Kapitel *asynchronWaitFor(...)*) angewiesen wurde, asynchron auf einen oder mehrere gestartete Teilvorgänge zu warten. Erst wenn diese gestarteten Teilvorgänge beendet sind, kann der Vorgang mit der Ausführung des Arbeitsschrittes weitergeführt werden.

Arbeitsschritt wird ausgeführt von

- Wählen Sie das Optionsfeld **aktuellen Bearbeiter**, wenn der Arbeitsschritt vom Bearbeiter des vorausgehenden Arbeitsschrittes ausgeführt werden soll, oder wählen Sie einen Bearbeiter aus dem Listfeld aus. In dem Listfeld werden alle sichtbaren Bearbeiter vom Typ Unternehmen, Abteilung, Büro und Team sowie alle Maschinen und Schreibtische, welche die erforderlichen Bearbeitungsrechte besitzen, angeboten. Einzelheiten zur Option **aktueller Bearbeiter** und zur darrunterliegenden Auswahlliste finden Sie im Kapitel *Arbeitsschritt wird bearbeitet durch*. Näheres zum Aspekt sichtbarer Bearbeiter finden Sie im Kapitel *Register Sichtbereich*. Näheres zu den Bearbeitungsrechten finden Sie in den Kapiteln *Register Autorisierung* und *Register Rechte*.

Hinweis: Wenn der Arbeitsschritt, und damit der gesamte Vorgang bei einer späteren Ausführung zur weiteren Ausführung an den eingestellten Bearbeiter delegiert wird, erhält dieser Bearbeiter in Abhängigkeit von der Einstellung **E-Mail bei Delegation** (siehe Kapitel *Register Aufgaben*) auch eine Mitteilung per E-Mail über die Delegation.

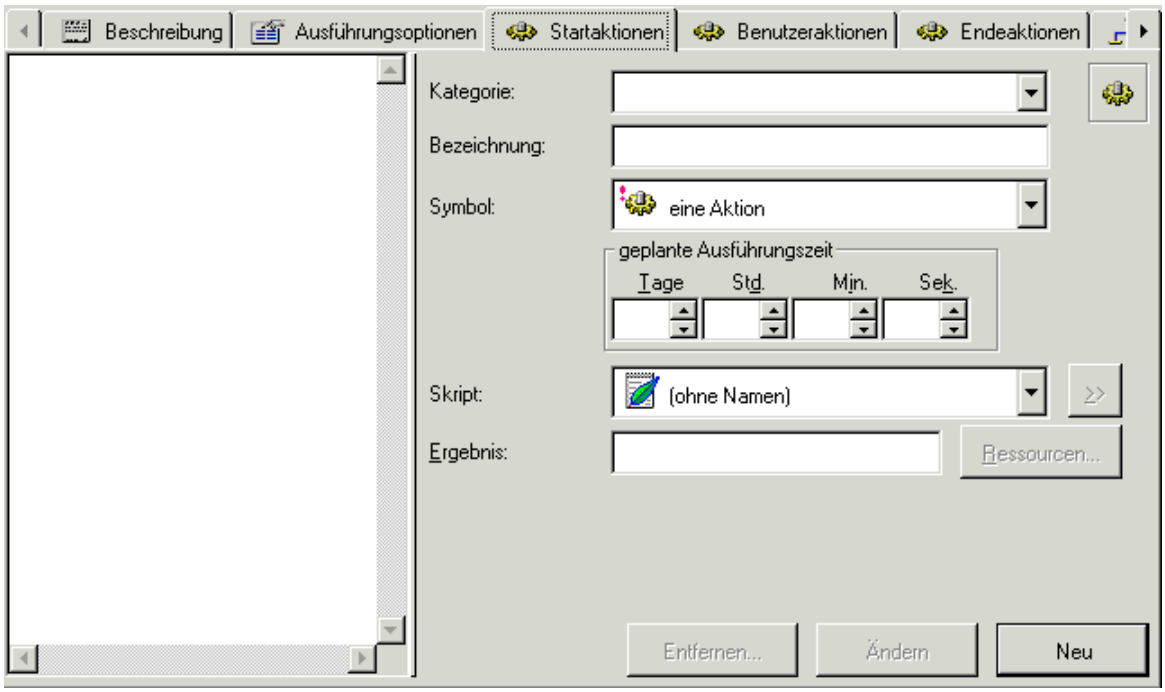
Symbol

- In dem Listfeld können Sie ein vom Standard abweichendes Symbol, ähnlich den Aktionen, für den Arbeitsschritt auswählen. Zu den möglichen Symbolen lesen Sie das Kapitel *Symbol*. Der Arbeitsschritt wird mit diesem Symbol u.a. im Dialog **Ablauf des Vorgangs: <Name des Vorgangs>** und im Listfeld **Arbeitsschritte** des Registers **Vorgangsvorlagen** im Bearbeiterdialog angezeigt.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Startaktionen

Wählen Sie das Register **Startaktionen**:



Startaktionen

In dem Register legen Sie die Aktionen fest, die beim Start des Arbeitsschrittes ausgeführt werden. Diese Aktionen müssen immer ausgeführt werden.

Kategorie und Bezeichnung

Aktionsnamen sind ähnlich aufgebaut wie Arbeitsschrittnamen. Zur besseren Übersichtlichkeit sind die Aktionen in Kategorien aufgeteilt.

In den Textfeldern tragen Sie den Kategorienamen und die Bezeichnung ein. In der Auswahlliste **Kategorie:** werden Ihnen die bisher verwendeten Kategorienamen der Aktionen in den sichtbaren Vorgangsvorlagen angeboten. Entweder Sie vergeben einen neuen Kategorienamen oder Sie wählen aus der Liste einen aus.

Symbol

In der Auswahlliste wählen Sie das Symbol, mit dem diese Aktion angezeigt werden soll, aus. Symbole der Startaktionen enthalten zusätzlich ein Ausrufezeichen, da sie immer ausgeführt werden müssen. Die Angabe eines Symbols ist optional. Ist kein Symbol angegeben, wird das Standartsymbol für Aktionen benutzt. Wählen Sie das Symbol, das die Aktivitäten der Aktion am besten beschreibt.

Symbol	Text	Beschreibung
	Dialog Erfassung	Alle Arten der Informationserfassung per Dialog
	eine Aktion	Das Standardsymbol einer beliebigen Aktivität
	etwas Beenden	Jede Art von Beendigung
	eine Geschäftsregel	Eine Geschäftsregel ermitteln, berechnen, festlegen, usw.
	etwas Berechnen	Jede Art von Berechnungen

Symbol	Text	Beschreibung
	etwas Delegieren	Jede Art der Delegation
	etwas Drucken	Jede Art der Druckerstellung
	etwas Entgegennehmen	Jede Art der Entgegennahme von Informationen
	etwas Entscheiden	Jede Art von Enscheidung
	etwas Fragen	Jede Art des Fragens
	etwas Geben	Jede Art des Gebens (Informationen, Dinge, usw.)
	etwas Schreiben	Jede Art der Erstellung eines Schriftstückes
	etwas Suchen	Jede Art der Informationssuche
	etwas Versenden	Jede Art des Versands (Post, E-Mail, usw.)
	externe Datenbankaktion	Eine Aktivität mit einer externen Datenbank wird ausgeführt. Das beinhaltet jede Art der Kommunikation mit einem Datenbanksystem.
	jemanden Kontaktieren	Eine Person (Abteilung, Firma, Organisation, usw.) wird kontaktiert um etwas mitzuteilen, oder etwas zu erfragen.
	Kommunikation mit externem System	Dienste eines externen Systems oder einer externen Komponente werden ausgeführt. Damit ist der Datenaustausch mit einem externen System oder die Befehlsausführung eines externes Systems gemeint.
	Verhandeln	Jede Art des Verhandelns (Sprechen, Diskutieren, usw.)
	Vorgang starten	Ein neuer Vorgang wird bei der Ausführung des Arbeitsschrittes gestartet.
	Webservice verwenden	Ein Webservice wird ausgeführt.

Geplante Ausführungszeit

In diesem Gruppenfeld tragen Sie die geplante Ausführungszeit der Aktion in Tagen, Stunden, Minuten und Sekunden ein.

Hinweis: Die Ausführungszeit wird in Arbeitstagen eingetragen. Z.B.: Wenn die Ausführung einen Arbeitstag erfordert, tragen Sie 8 Stunden ein.

Skript

In dem Listfeld wählen Sie das Skript aus, das bei der Ausführung dieser Aktion gestartet werden soll. Aus dem Skript wird zum Bearbeitungszeitpunkt dessen Startmakro (siehe Kapitel *Startmakro*) gestartet. Siehe dazu auch die Dokumentation Skript. Sollte noch kein passendes Skript existieren, können Sie durch die Schaltfläche im SkriptBrowser auch ein neues Skript anlegen. Die Angabe ist in der Ausführung OfficeTalk/MSP vorgeschrieben, in der Ausführung OfficeTalk/MS optional.

Wählen Sie dazu die Schaltfläche . Details dazu finden Sie im Kapitel *Skriptmakroliste*.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Hinweis: Die Schaltfläche ist gegraut, wenn der Arbeitsschrittdialog aus einem Vorgang in der Aufgabenliste geöffnet wurde, und der angemeldete Bearbeiter nicht der Eigentümer des eingetragenen Skripts ist.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Ressourcenzuordnung

Um der Aktion Ressourcen zuzuweisen, wählen Sie die Schaltfläche

. Die Schaltfläche öffnet den Dialog **Zuweisen der Ressourcen für: <Aktionsname>**. Die Beschreibung und die Bedeutung von Ressourcen finden Sie im Kapitel *Register Ressourcen*.

Ressourcen zuweisen

Im linken Listfeld **Verfügbare Ressourcen** werden die Ressourcen, die der Aktion zugewiesen werden können angezeigt. Im rechten Listfeld **Zugeordnete Ressourcen** werden die Ressourcen, die der Aktion bereits zugewiesen sind, angezeigt. Durch Doppelklick auf eine Ressource im linken Listfeld wird diese der Aktion zugeordnet und wandert in das rechte Listfeld. Durch Doppelklick auf eine Ressource im rechten Listfeld wird Zuordnung zu dieser Ressource aufgehoben und sie wandert in das linke Listfeld. Alternativ zu diesem Vorgehen kann eine Ressource markiert und anschließen die Schaltfläche

oder

geklickt werden.

Mit der Schaltfläche

übernehmen Sie die getroffenen Zuordnungen.

Ergebnis

In dem Textfeld tragen Sie den Namen des Ergebnisses ein.

Ein Ergebnisname im Zusammenspiel mit den Arbeitsschrittergebnissen (siehe Kapitel *Register Arbeitsschrittergebnisse*) bestimmt den nächsten auszuführenden Arbeitsschritt. Das Skriptmakro des ausgewählten Skripts bestimmt mit seinem Ausführungsergebnis (Anweisung `Return`, siehe Dokumentation Skript) den nächsten auszuführenden Arbeitsschritt. Die Ergebnisnamensangabe hier ist die Standardangabe, falls das Skriptmakro kein Ergebnis liefert.

Hinweis: Das Ergebnis einer Startaktion ist nur relevant, wenn die Ausführung der Benutzeraktionen und Endeaktionen kein Ergebnis liefert.
Wenn in einen Arbeitsschritt eine Startaktion eingesetzt wird, ist seine Ausführung damit **vorgeschrieben**.

Neu

Geben Sie hier die verschiedenen Angaben ein.

Über die Schaltfläche

wird die Aktion in das linke Listfeld übernommen.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Ändern

Um eine Aktion zu ändern, wählen Sie diese durch Klick in der linken Liste. Sie sehen dann rechts ihre einzelnen Werte.

Ändern Sie die gewünschten Werte.

Bestätigen Sie die Änderung durch Wahl der Schaltfläche

.

Entfernen...

Wählen Sie in dem linken Listfeld die Aktion die gelöscht werden soll und

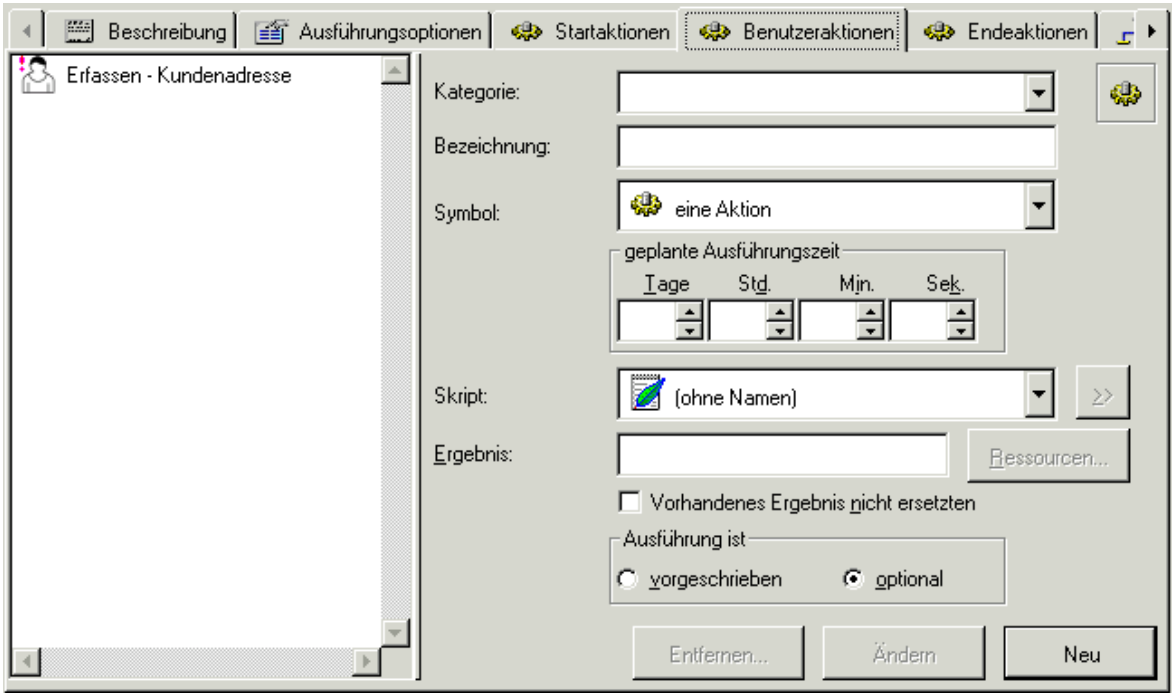
Wählen Sie die Schaltfläche

.

Sie erhalten folgenden Hinweisdialog, den Sie entsprechend bestätigen.

Register Benutzeraktionen

Wählen Sie das Register **Benutzeraktionen**:



Benutzeraktionen

Die Aktionen in diesem Register werden nach den Startaktionen ausgeführt. i.d.R. sind das Aktionen deren Skripts Benutzerinteraktionen (Dialoge) initiieren. Benutzeraktionen können vorgeschrieben oder optional sein. Wenn ein Arbeitsschritt optionale Benutzeraktionen enthält, öffnet sich bei der Ausführung des Arbeitsschrittes ein Scheduler-Dialog. Dort können Sie entscheiden, welche der optionalen Aktionen ausgeführt werden sollen. Enthält ein Arbeitsschritt nur vorgeschriebene Benutzeraktionen, öffnet sich bei der Ausführung kein Scheduler-Dialog. Die einzelnen Benutzeraktionen werden direkt und nacheinander ausgeführt.

Kategorie und Bezeichnung

Siehe Kapitel *Kategorie und Bezeichnung*.

Symbol

Siehe Kapitel *Symbol*.

Ausführung ist

In diesem Gruppenfeld stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung:

vorgeschrieben	Die Ausführung der Aktion ist zwingend und muss immer erfolgen.
optional	Die Ausführung der Aktion ist optional und kann auch unterbleiben. Falls die Ausführung des Arbeitsschrittes, in dem die Aktion enthalten ist, vorgeschrieben ist, muss mindestens eine Aktion ausgeführt werden. Das kann auch eine optionale Aktion sein.

Hinweis: Wenn in einen Arbeitsschritt mindestens eine vorgeschriebene Benutzeraktion eingesetzt wird, ist seine Ausführung damit auch vorgeschrieben. Werden nur optionale Aktionen eingesetzt, ist seine Ausführung auch optional.

Geplante Ausführungszeit

Siehe Kapitel *Geplante Ausführungszeit*.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Skript

Siehe Kapitel *Skript*.

Ergebnis

Das Ergebnis einer Benutzeraktion hat immer Vorrang vor dem Ergebnis einer Start- und Endeaktion.

Um der Aktion Ressourcen zuzuweisen, wählen Sie die Schaltfläche

. Siehe dazu Kapitel *Ressourcenzuordnung*.

Vorhandenes Ergebnis nicht ersetzen

Mit dieser Option bewirken Sie, dass weder das angegebene Skriptmakro mit der Anweisung `Return` noch das Textfeld **Ergebnis:** das Ergebnis einer vorangegangenen Aktion aus diesem Arbeitsschritt ersetzt. Damit können bestimmte Sondersituationen abgedeckt werden.

Ein kleines Beispiel:

Der Arbeitsschritt enthält 2 Aktionen:

1. **Informationen einsehen** mit den Optionen:
   Ausführung ist optional
   Vorhandenes Ergebnis nicht ersetzen
2. **Aktion ausführen** mit der Option:
   Ausführung ist optional

(1) Wenn nur die erste Aktion ausgeführt wird, soll der Arbeitsschritt abgeschlossen und wiederholt werden, weil nur Informationen eingesehen wurden.

(2) Wenn die zweite Aktion ausgeführt wird, egal in welcher Reihenfolge, soll der Arbeitsschritt abgeschlossen und, weil die Aufgabenstellung erledigt ist, der nächste Arbeitsschritt ausgeführt werden. Die erste Aktion kann zwar ausgeführt werden, aber das Ergebnis der zweiten Aktion muss, falls ausgeführt, vorrangig vor dem Ergebnis der ersten Aktion gelten.

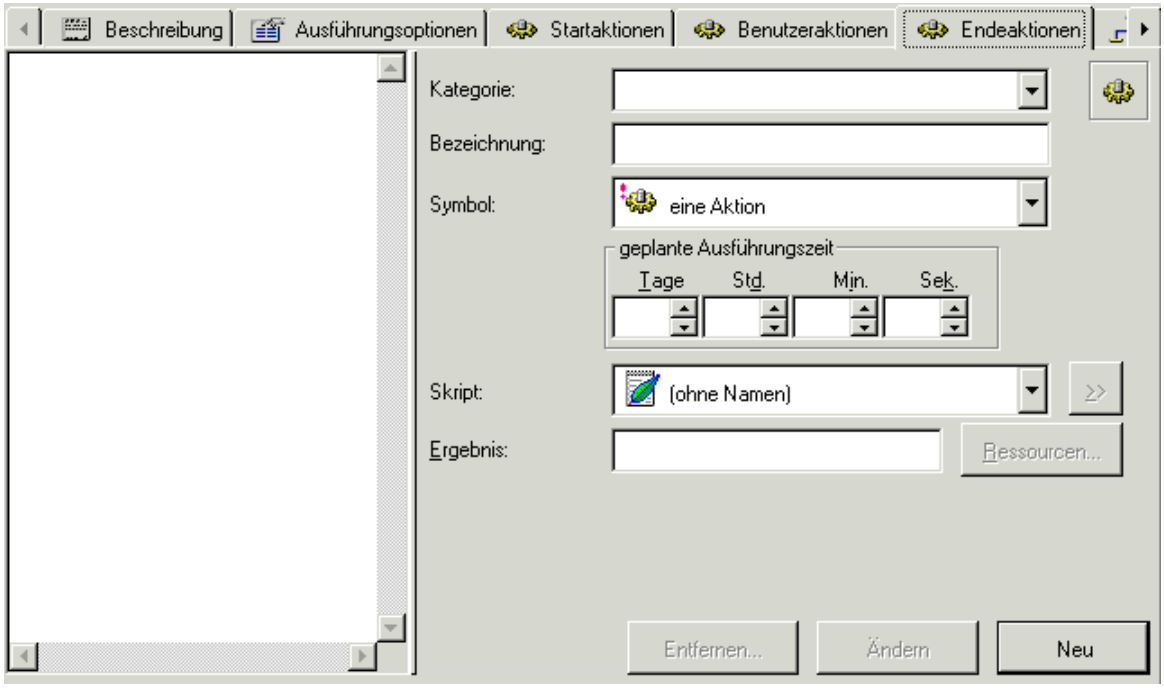
Neu/Ändern/Entfernen...

Siehe Kapitel *Neu*, *Ändern* und *Entfernen...*.

Copyright © 1990 COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Endeaktionen

Wählen Sie das Register **Endeaktionen**:



Endeaktionen

In diesem Register legen Sie die Aktionen fest, die zum Abschluss des Arbeitsschrittes ausgeführt werden. Diese Aktionen müssen immer ausgeführt werden.

Kategorie/Bezeichnung

Siehe Kapitel *Kategorie und Bezeichnung*.

Symbol

Siehe Kapitel *Symbol*.

Geplante Ausführungszeit

Siehe Kapitel *Geplante Ausführungszeit*.

Skript

Siehe Kapitel *Skript*.

Ergebnis

Das Ergebnis einer Endeaktion ist nur relevant, wenn die Ausführung der Startaktionen und der Benutzeraktionen kein Ergebnis liefert.

Um der Aktion Ressourcen zuzuweisen, wählen Sie die Schaltfläche Resourcen... . Siehe dazu Kapitel *Ressourcenzuordnung*.

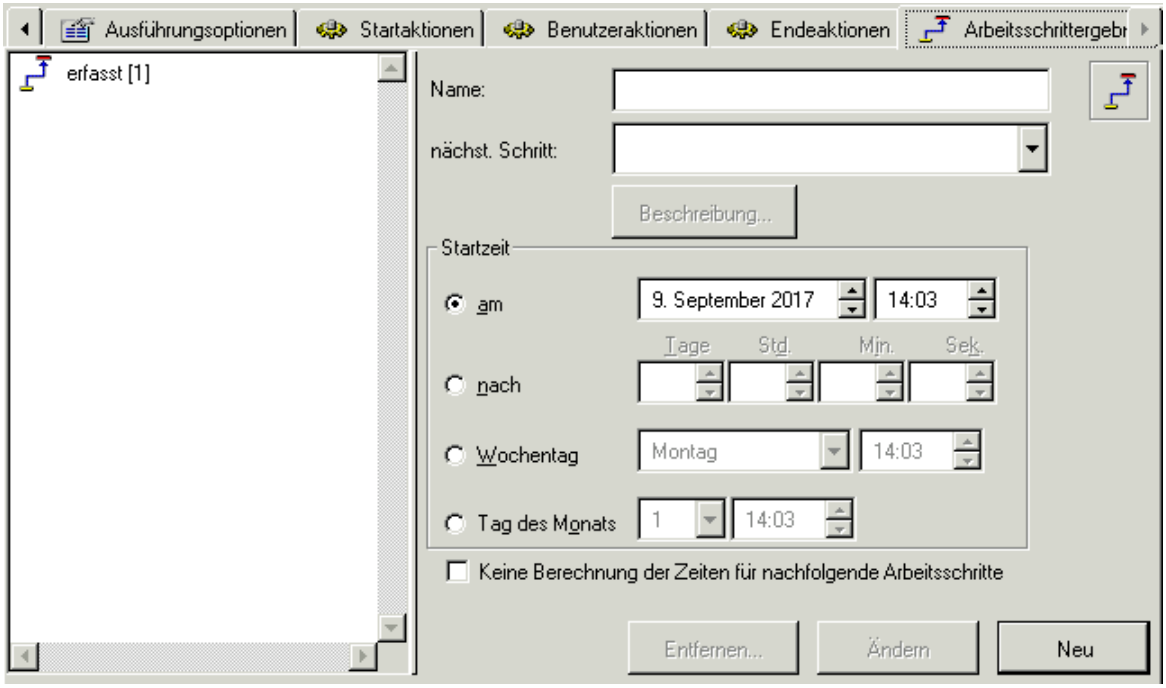
Neu/Ändern/Entfernen...

Siehe Kapitel *Neu*, *Ändern* und *Entfernen...*.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Arbeitsschrittergebnisse

Wählen Sie das Register **Arbeitsschrittergebnisse**:



Arbeitsschrittergebnisse

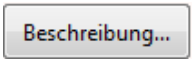
Das Arbeitsschrittergebnis in Verbindung mit dem Ergebnisnamen, geliefert durch das Skriptmakro, bestimmt den nächsten auszuführenden Arbeitsschritt. Damit kann ein Arbeitsschritt beliebig viele Nachfolgerarbeitsschritte haben. Das Bild im Kapitel *Vorgangsvorlage erstellen* zeigt den Vorgang **Akquisition – Neukunde**. Der erste Arbeitsschritt daraus **Akquisition – Gespräch** hat drei Arbeitsschrittergebnisse **Wiedervorlage**, **Absage** und **Interessiert**. Hier sehen Sie die drei Ergebnisse im linken Listfeld mit der jeweiligen Laufnummer innerhalb **[** und **]**. Im Diagramm der Vorgangsvorlage und des Vorgangs sehen Sie die Arbeitsschrittergebnisse, wenn in den Einstellungen nicht anders vorgegeben, als blaue Verbindungslinien zwischen den Arbeitsschritten. Der Pfeil gibt dabei die Ablaufrichtung vor.

Name

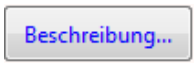
Das Arbeitsschrittergebnis hat im Gegensatz zur Vorgangsvorlage, zum Arbeitsschritt und zur Aktion nur einen Namensteil. Tragen Sie hier dessen Namen ein. Im Diagramm der Vorgangsvorlage und des Vorgangs sehen Sie diesen Namen als Beschriftung der Linie zum nächsten Arbeitsschritt.

nächst. Schritt

In der Auswahlliste wählen Sie den Arbeitsschritt, der bei diesem Ergebnis als nächstes ausgeführt werden soll, aus. In der Auswahlliste werden, abhängig von der Vorgabe **Auswahl nächster Arbeitsschritt** im *Register Allgemeines* der **Einstellungen**, nur die Arbeitsschritte aus der selben Vorgangsvorlage oder aus dieser und allen anderen Vorgangsvorlage der sichtbaren Bearbeiter (siehe Kapitel *Register Sichtbereich*) zur Auswahl angeboten.

Mit der Schaltfläche 

wird ein Beschreibungsdialog geöffnet. Darin können Sie das Arbeitsschrittergebnis textuell beschreiben. Externe Dokumente zur Beschreibung können Sie mit dem Kontextmenü **Dokument einfügen...** im laufenden Text einfügen. Dokumente, deren Dateinamen innerhalb des Textes angegeben sind, können Sie durch Markieren und Wahl des Kontextmenüs **Markiertes Dokument öffnen** öffnen (siehe Kapitel *Externe Dokumente in-*

tegrieren in der Dokumentation Grundlagen). Die hinterlegte Beschreibung eines Arbeitsschrittergebnisses wird mit der Schaltfläche in blauer Schrift 

angezeigt.

am

- Der nächste Arbeitsschritt soll zum angegebenen Datum und Uhrzeit ausgeführt werden.

nach

- Der nächste Arbeitsschritt kann erst nach dem Verstreichen der angegebenen Verweilzeit (**Tage**, **Std.**, **Min.** und **Sek.**) ausgeführt werden. Wenn keine Verweilzeit angeben ist, wird der nächste Arbeitsschritt sofort im Anschluss an diesen Arbeitsschritt gestartet. Die Wartezeit wird in Kalendertagen (1 Tag <> 24 Stunden) eingetragen.

Hinweis: Wenn Sie die Berechtigung **vorzeitig starten** (siehe Kapitel *Arbeitsschrittrechte*) besitzen, kann der Vorgang auch dann ausgeführt werden, wenn die Verweilzeit des verwendeten Arbeitsschrittergebnisses noch nicht verstrichen ist.

Wochentag

- Der nächste Arbeitsschritt wird am angegebenen Wochentag ausgeführt werden.

Tag des Monats

- Der nächste Arbeitsschritt wird am n-ten Tag des Monats ausgeführt werden.

Keine Berechnung der Zeiten für nachfolgende Arbeitsschritte

- Mit der Option wird der weitere Ablaufpfad für die Berechnung der verschiedenen Zeiten (siehe Kapitel *Ablaufzeiten/-pfade* sowie Endedatum und Restlaufzeit in der Aufgabenliste, Dokumentation Workflow) nicht vewendet. Dies betrifft die nachfolgenden Arbeitsschrittergebnisse und Arbeitsschritte in diesem Ablaufpfad. Andere Ablaufpfade mit den möglicherweise selben Arbeitsschritten sind davon nicht betroffen

Neu

- Tragen Sie die verschiedenen Angaben ein.
- Über die Schaltfläche

wird das Arbeitsschrittergebnis in das linke Listfeld übernommen.

Ändern

Um ein Arbeitsschrittergebnis zu ändern, wählen Sie es durch Klick in der linken Liste. Sie sehen dann rechts seine einzelnen Werte.

- Ändern Sie die gewünschten Werte.
- Bestätigen Sie die Änderung durch Wahl der Schaltfläche

.

Entfernen...

Wählen Sie in dem linken Listfeld das Arbeitsschrittergebnis das gelöscht werden soll und

- Wählen Sie die Schaltfläche

.

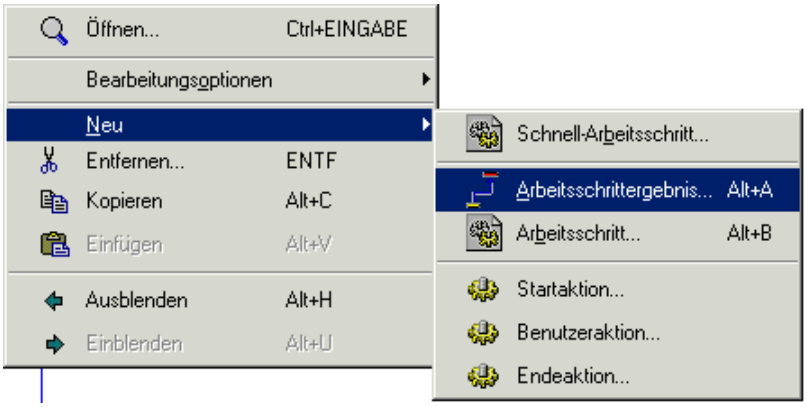
Sie erhalten den folgenden Hinweisdialog, den Sie entsprechend bestätigen.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

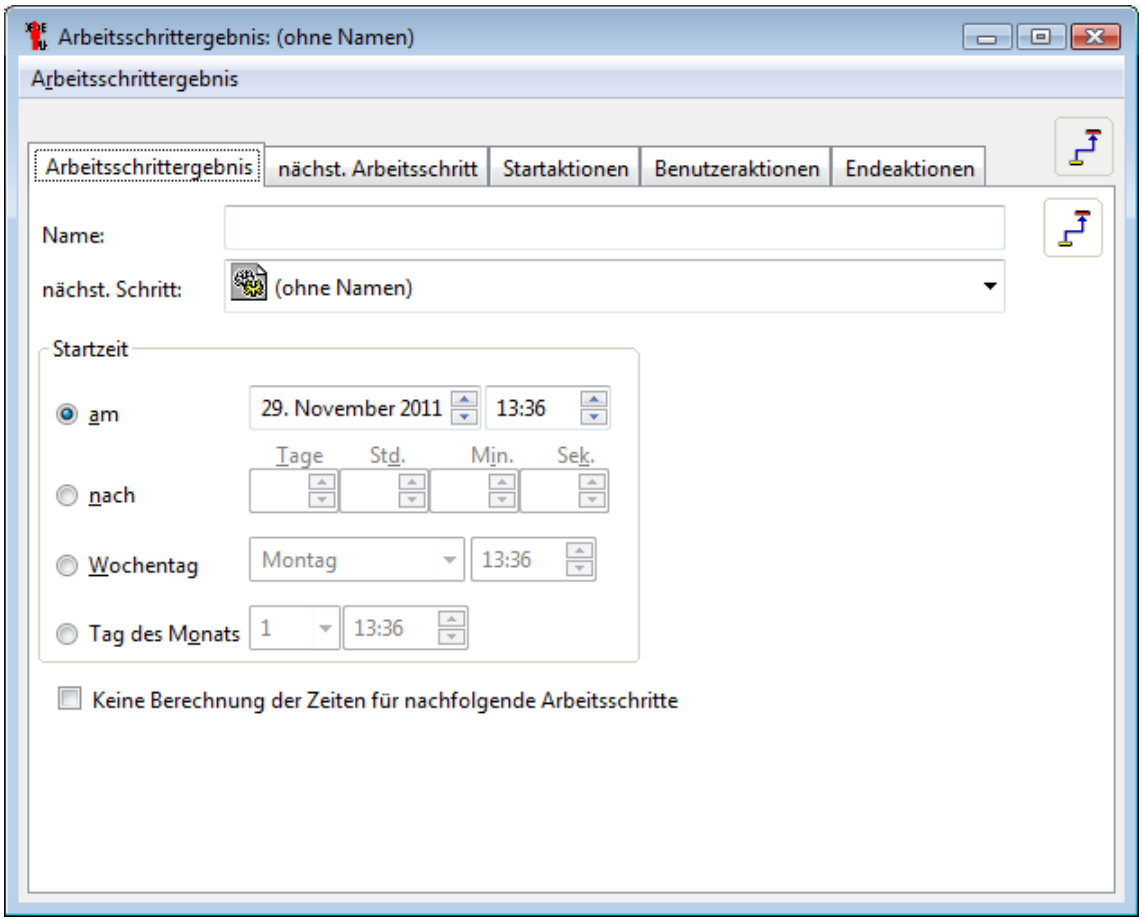
Hinweis: Ein Arbeitsschrittergebnis kann nur entfernt werden, wenn der nächste Arbeitsschritt, das ist der Arbeitsschritt in der Auswahlliste **nächst. Schritt**, auch über einen anderen Weg erreicht werden kann. Ein Arbeitsschritt kann über einen anderen Weg erreicht werden, wenn eine weiteres *Arbeitsschrittergebnis* auf diesen Arbeitsschritt verweist.

Dialog des Arbeitsschrittergebnisses mit Arbeitsschritt

Wenn Sie mit dem Menüeintrag **Neu – Arbeitsschrittergebnis** einen neuen Arbeitsschritt im Vorgangsablauf einsetzten, erhalten Sie den Dialog **Arbeitsschrittergebnis**.



Darin können Sie außer dem Arbeitsschritt auch den blauen Verbindungspfeil, das Arbeitsschrittergebnis, definieren. Das hat den Vorteil, dass Sie hier auch gleich die Eigenschaften des Ergebnisses, z.b. die Liegezeit, angeben können.



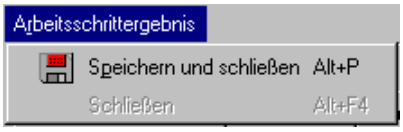
Arbeitsschrittergebnis

Damit können Sie in einem Arbeitsschritt eine neue Verbindung (Arbeitsschrittergebnis) und das Verbindungsende (nächster Arbeitsschritt) einfügen. Das Verbindungsende kann dabei ein bereits existierender Arbeitsschritt aus dieser Vorgangsvorlage, einer Vorlage eines anderen Vorgangs, oder ein völlig neuer Arbeitsschritt sein. Das Arbeitsschrittergebnis hat verschiedene Register. Durch Klick auf den Tabulatornamen wird das entsprechende Register gezeigt.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Menü Arbeitsschrittergebnis

Wählen Sie das Menü **Arbeitsschrittergebnis**. Die hier enthaltenen Menüeinträge beziehen sich auf das Arbeitsschrittergebnis als Gesamtes.



Speichern und Schließen

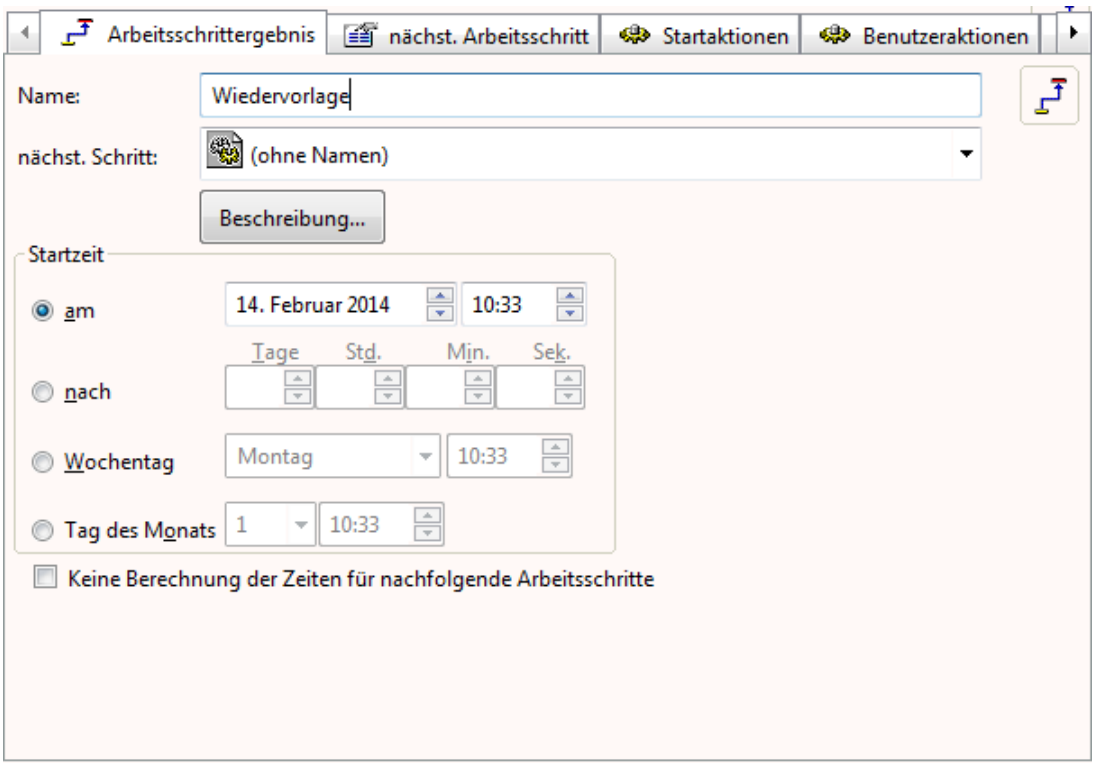
Wenn Sie das Arbeitsschrittergebnis geändert haben, ist der Menüeintrag anwählbar. Der Dialog wird nach erfolgreichem Speichern geschlossen.

Schließen

Der Menüeintrag ist anwählbar solange keine Änderungen erfolgt sind, und schließt den Dialog.

Register Arbeitsschrittergebnis

Wählen Sie das Register **Arbeitsschrittergebnis**:



Arbeitsschrittergebnis

In dem Register beschreiben Sie mit welchen Optionen der nächste Arbeitsschritt ausgeführt werden soll.

Name

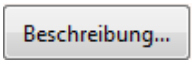
In dem Textfeld tippen Sie den Namen des Ergebnisses ein. Der Name sollte das Ausführungsergebnis des vorangegangenen Arbeitsschrittes benennen.

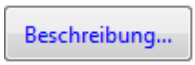
Hinweis: Mit der `Return`-Anweisung im Skriptmakro wird bestimmt, mit welchem Arbeitsschrittergebnis, und indirekt damit auch mit welchem Arbeitsschritt, die Ausführung des Vorgangs fortgeführt wird (siehe dazu auch Kapitel *Skriptmakroliste*).

Copyright © COOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

nächst. Schritt

In der Auswahlliste können für dieses Ergebnis den nächsten Arbeitsschritt auswählen. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Register Arbeitsschrittergebnisse* Abschnitt *nächst. Schritt*.

Mit der Schaltfläche 

wird ein Beschreibungsdialog geöffnet. Darin können Sie das Arbeitsschrittergebnis textuell beschreiben. Externe Dokumente zur Beschreibung können Sie mit dem Kontextmenü **Dokument einfügen...** im laufenden Text einfügen. Dokumente, deren Dateinamen innerhalb des Textes angegeben sind, können Sie durch Markieren und Wahl des Kontextmenüs **Markiertes Dokument öffnen** öffnen (siehe Kapitel *Externe Dokumente integrieren* in der Dokumentation Grundlagen). Die hinterlegte Beschreibung eines Arbeitsschrittergebnisses wird mit der Schaltfläche in blauer Schrift 

angezeigt.

am

Der nächste Arbeitsschritt soll zum angegebenen Datum und Uhrzeit ausgeführt werden.

nach

Der nächste Arbeitsschritt kann erst nach dem Verstreichen der angegebenen Verweilzeit ausgeführt werden. Weitere Einzelheiten finden Sie im Kapitel *Register Arbeitsschrittergebnisse* Abschnitt *nach*.

Wochentag

Der nächste Arbeitsschritt wird am angegebenen Wochentag ausgeführt werden.

Tag des Monats

Der nächste Arbeitsschritt wird am n-ten Tag des Monats ausgeführt werden.

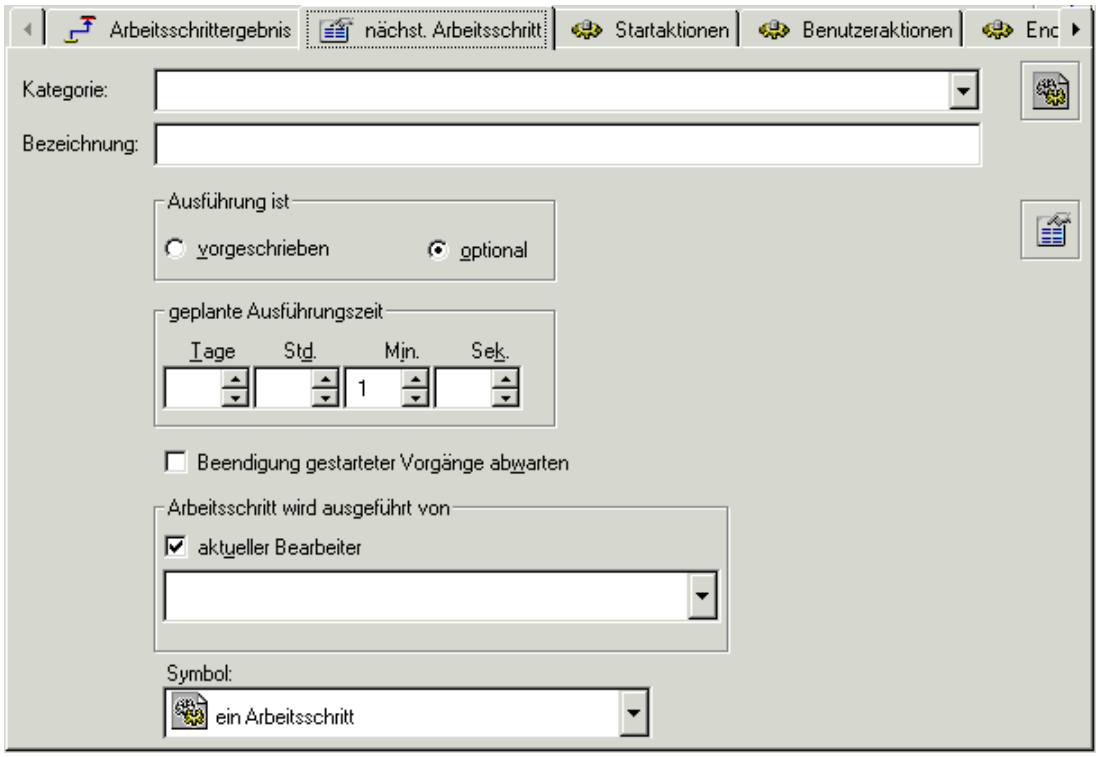
Keine Berechnung der Zeiten für nachfolgende Arbeitsschritte

Mit der Option wird der weitere Ablaufpfad für die Berechnung der verschiedenen Zeiten (siehe Kapitel *Ablaufzeiten/-pfade* sowie Endedatum und Restlaufzeit in der Aufgabenliste, Dokumentation Workflow) nicht vewendet. Dies betrifft die nachfolgenden Arbeitsschrittergebnisse und Arbeitsschritte in diesem Ablaufpfad. Andere Ablaufpfade mit den möglicherweise selben Arbeitsschritten sind davon nicht betroffen

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register nächst. Arbeitsschritt

Wählen Sie das Register **nächst. Arbeitsschritt**:



Der nächste Arbeittschritt

In diesem und den nächsten Registern beschreiben Sie den nächsten Arbeitsschritt, sofern es sich um einen neuen Arbeitsschritt handelt.

Kategorie/Bezeichnung

Arbeitsschrittnamen sind ähnlich aufgebaut wie Vorgangsvorlagennamen. Zur besseren Übersichtlichkeit sind die Arbeitsschritte in Kategorien aufgeteilt. In den Textfeldern tragen Sie den Kategorienamen und die Bezeichnung ein. In der Auswahlliste **Kategorie:** werden Ihnen die bisher verwendeten Kategorienamen der Arbeitsschritte in den sichtbaren Vorgangsvorlagen angeboten. Entweder Sie vergeben einen neuen Kategorienamen oder Sie wählen aus der Liste einen aus.

Ausführung ist

In diesem Gruppenfeld stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung:

vorgeschrieben	Die Ausführung des Arbeitsschrittes ist zwingend und muss immer erfolgen.
optional	Die Ausführung des Arbeitsschrittes ist optional und kann unterbleiben.

Geplante Ausführungszeit

Tragen Sie die geplante Ausführungszeit des Arbeitsschrittes in Tagen, Stunden, Minuten und Sekunden ein. Das ist die Summe aller geplanten Aktionen (siehe nachfolgend).

Arbeitsschritt wird ausgeführt von

Siehe dazu Kapitel *Arbeitsschritt wird ausgeführt von*.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

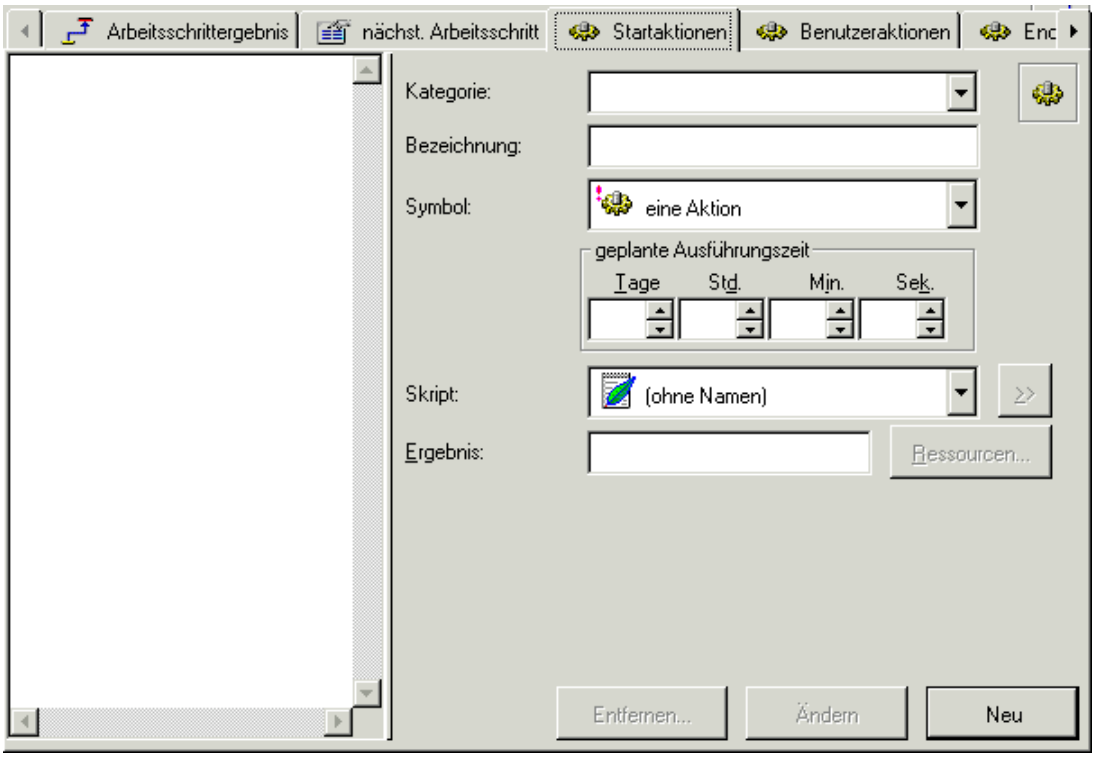
Symbol

In dem Listfeld können Sie ein vom Standard abweichendes Symbol, ähnlich den Aktionen, für den Arbeitsschritt auswählen. Zu den möglichen Symbolen lesen Sie das Kapitel Arbeitsschritt *Symbol*. Der Arbeitsschritt wird mit diesem Symbol u.a. im Dialog **Ablauf des Vorgangs: <Name des Vorgangs>** und im Listfeld **Arbeitsschritte** des Registers **Vorgangsvorlagen** im Bearbeiterdialog angezeigt.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Startaktionen

Wählen Sie das Register **Startaktionen**:



Startaktionen

In dem Register legen Sie die Aktionen fest, die beim Start des Arbeitsschrittes ausgeführt werden. Diese Aktionen müssen immer ausgeführt werden.

Kategorie und Bezeichnung

Aktionsnamen sind ähnlich aufgebaut wie Arbeitsschrittnamen. Zur besseren Übersichtlichkeit sind die Aktionen in Kategorien aufgeteilt.

In den Textfeldern tragen Sie den Kategorienamen und die Bezeichnung ein. In der Auswahlliste **Kategorie:** werden Ihnen die Kategorienamen der Aktionen aus den sichtbaren Vorgangsvorlagen angeboten. Entweder Sie vergeben einen neuen Kategorienamen oder Sie verwenden aus der Liste einen bereits vorhandenen Kategorienamen.

Symbol

Siehe Kapitel *Symbol*.

Geplante Ausführungszeit

In diesem Gruppenfeld tragen Sie die geplante Ausführungszeit der Aktion in Tagen, Stunden, Minuten und Sekunden ein.

Skript

In dem Listfeld wählen Sie das Skript aus, das bei der Ausführung dieser Aktion gestartet werden soll. Aus dem Skript wird zum Ausführungszeitpunkt das Startmakro gestartet. Siehe dazu auch die Dokumentation Skript. Sollte noch kein passendes Skript existieren, können Sie im Skript-Browser Dialog auch ein neues Skript anlegen.

Wählen Sie dazu die Schaltfläche . Details dazu finden Sie im Kapitel *Register Skripts*.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Ergebnis

In dem Textfeld tragen Sie den Namen des Ergebnisses ein.

Ein Ergebnisname im Zusammenspiel mit den Arbeitsschrittergebnissen (siehe Kapitel *Register Arbeitsschrittergebnisse*) bestimmt den nächsten auszuführenden Arbeitsschritt. Das Skriptmakro des ausgewählten Skripts liefert mit der `Return`-Anweisung dieses Ergebnis. Die Angabe hier wird nur dann verwendet, wenn das Skriptmakro kein Ergebnis liefert (`Return`-Anweisung fehlt). Das Ergebnis der Startaktion ist für die Auswahl des nächsten Arbeitsschrittes nur relevant, wenn die Ausführung der Benutzeraktionen und Endeaktionen kein Ergebnis liefern.

Um der Aktion Ressourcen zuzuweisen, wählen Sie die Schaltfläche

. Siehe dazu Kapitel *Ressourcenzuordnung*.

Neu

Geben Sie hier die verschiedenen Angaben ein.

Über die Schaltfläche

wird die Aktion in das linke Listfeld übernommen.

Ändern

Um eine Aktion zu ändern, wählen Sie diese durch Klick in der linken Liste. Sie sehen dann rechts ihre einzelnen Werte.

Ändern Sie die gewünschten Werte.

Bestätigen Sie die Änderung durch Wahl der Schaltfläche

.

Entfernen...

Wählen Sie in dem linken Listfeld die Aktion die gelöscht werden soll und

Wählen Sie die Schaltfläche

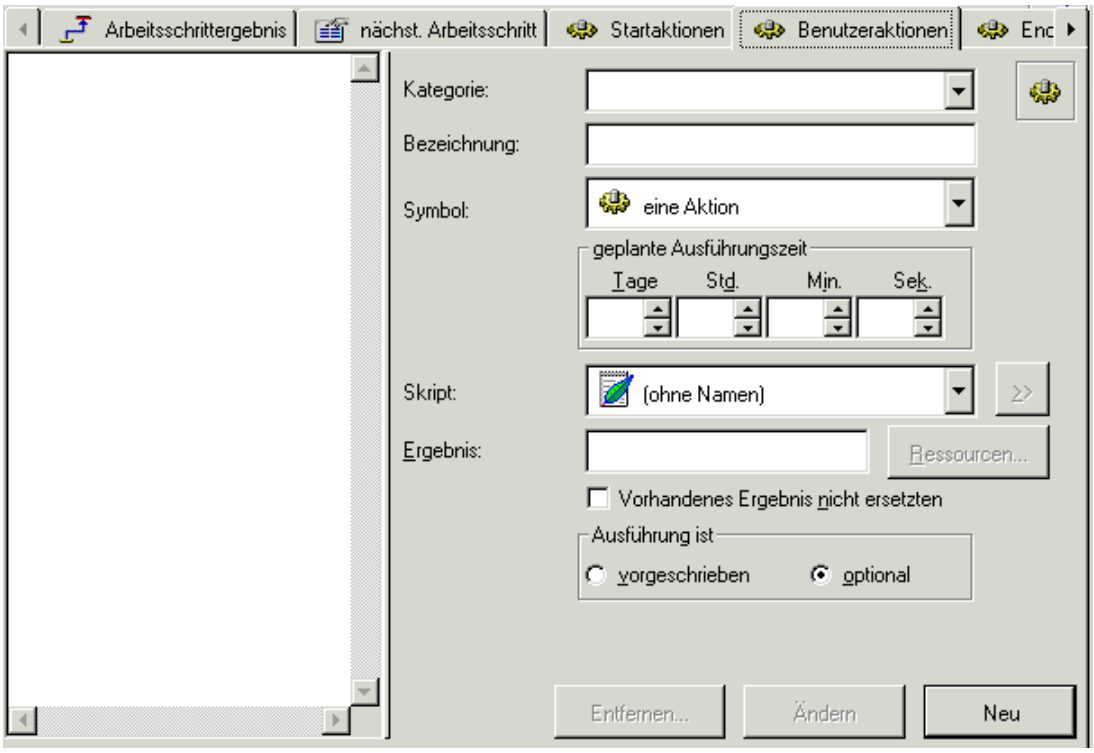
.

Sie erhalten den folgenden Hinweisdialog, den Sie entsprechend bestätigen.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Benutzeraktionen

Wählen Sie das Register **Benutzeraktionen**:



Benutzeraktionen

Die Aktionen in diesem Register werden nach den Startaktionen ausgeführt. I.d.R. sind das Aktionen, deren Skripts Benutzerinteraktionen (Dialoge) initiieren. Benutzeraktionen können vorgeschrieben oder optional sein. Wenn ein Arbeitsschritt optionale Benutzeraktionen enthält, öffnet sich bei der Ausführung des Arbeitsschrittes ein Scheduler-Dialog. Dort können Sie entscheiden, welche der optionalen Aktionen ausgeführt werden sollen. Enthält ein Arbeitsschritt nur vorgeschriebene Benutzeraktionen, öffnet sich bei der Ausführung kein Scheduler-Dialog. Die einzelnen Benutzeraktionen werden direkt und nacheinander ausgeführt.

Kategorie und Bezeichnung

Siehe Kapitel *Kategorie und Bezeichnung*.

Symbol

Siehe Kapitel *Symbol*.

Ausführung ist

In diesem Gruppenfeld stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung:

Vorgeschrieben	Die Ausführung der Aktion ist zwingend und muss immer erfolgen.
Optional	Die Ausführung der Aktion ist optional und kann auch unterbleiben.

Geplante Ausführungszeit

Siehe Kapitel Geplante Ausführungszeit.

Skript

Siehe Kapitel *Skript*.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Ergebnis

In dem Textfeld tragen Sie den Namen des Aktionsergebnisses ein. Siehe Kapitel *Ergebnis*. Das Ergebnis der Benutzeraktion hat immer Vorrang vor Startaktions- und Endeaktionsergebnissen.

Um der Aktion Ressourcen zuzuweisen, wählen Sie die Schaltfläche

. Siehe dazu Kapitel *Ressourcenzuordnung*.

vorhandenes Ergebnis nicht ersetzen

Siehe Kapitel *Vorhandenes Ergebnis nicht ersetzen*.

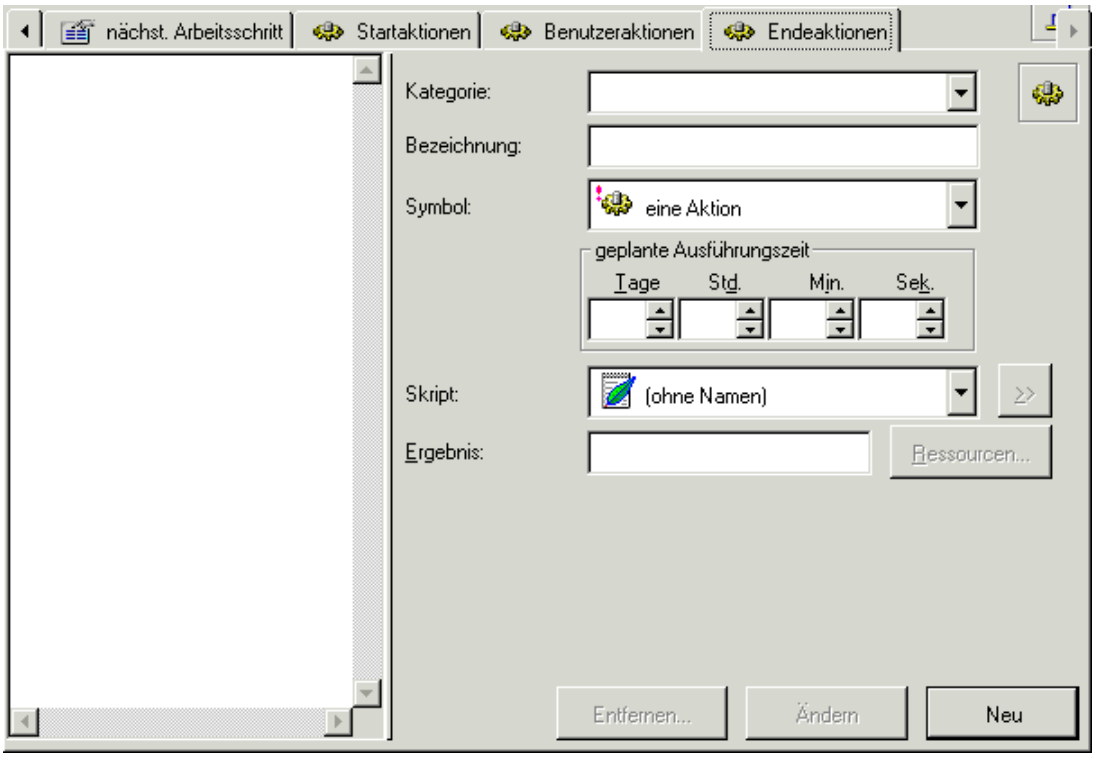
Neu/Andern/Entfernen...

Siehe Kapitel *Neu*, *Ändern* und *Entfernen...*.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Endeaktionen

Wählen Sie das Register **Endeaktionen**:



Endeaktionen

In dem Register legen Sie die Aktionen fest, die zum Abschluss des Arbeitsschrittes ausgeführt werden. Diese Aktionen müssen immer ausgeführt werden.

Kategorie und Bezeichnung

Siehe Kapitel *Kategorie und Bezeichnung*.

Symbol

Siehe Kapitel *Symbol*.

Geplante Ausführungszeit

Siehe Kapitel Geplante Ausführungszeit.

Skript

Siehe Kapitel *Skript*.

Ergebnis

Siehe Kapitel *Ergebnis*. Dieses Ergebnis ist nur relevant, wenn die Ausführung der Benutzeraktionen kein Ergebnis geliefert hat.

Um der Aktion Ressourcen zuzuweisen, wählen Sie die Schaltfläche Resourcen... . Siehe dazu Kapitel *Ressourcenzuordnung*.

Neu/Andern/Entfernen...

Siehe Kapitel *Neu*, *Ändern* und *Entfernen...*.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Ablaufpfade traversieren

Sie können mit den Richtungstasten an den verschiedenen Ablaufpfaden entlang schreiten. Dabei wird mit der Richtungstaste der jeweils der nächste Arbeitsschritt markiert. Diese hilft Ihnen vor allem bei komplexen Vorgangsvorlagen, die möglichen Reihenfolgen der Arbeitsschritte vorab zu kalkulieren.

Taste	Bedeutung
• (Pfeil unten)	Der nächste Arbeitsschritt wird markiert. Hat ein Arbeitsschritt mehrere direkte Nachfolger, ist das hier immer der erste.
• (Pfeil oben)	Der vorhergehende Arbeitsschritt wird markiert. i.d.R. ist das der Arbeitsschritt, über den der letzte Arbeitsschritt beim Traversieren erreicht wurde. Gibt es keinen vorletzten Arbeitsschritt, wird der erste Vorgänger markiert.
• (Pfeil rechts)	Der rechte Arbeitsschrittnachfolger auf der selben Hierarchiestufe wird markiert. Gibt es keinen Arbeitsschrittnachfolger auf der gleichen Hierarchiestufe, wird der erste Arbeitsschrittnachfolger von rechts in der nächsten Hierarchiestufe wird markiert.
• (Pfeil links)	Der linke Arbeitsschrittnachfolger auf der selben Hierarchiestufe wird markiert. Gibt es keinen Arbeitsschrittnachfolger auf der gleichen Hierarchiestufe, wird der erste Arbeitsschrittnachfolger von links in der nächsten Hierarchiestufe wird markiert.
• (Bild unten)	Der letzte Arbeitsschritt im Ablauf wird markiert. Gibt es mehrere mögliche letzte Arbeitsschritte, wird davon der erste markiert.
• (Bild oben)	Der erste Arbeitsschritt im Ablauf wird markiert.

Tipps zum Erstellen einer Vorgangsvorlage

In den nachfolgenden Kapiteln finden Sie Tipps zur Erstellung von Vorgangsvorlagen. Weitere Ratschläge zur Erstellung von Vorgangsvorlagen finden Sie in der Dokumentation *OfficeTalk Beispiele*.

Arbeitsschritt erstellen

Arbeitsschritt wird bearbeitet durch

Diese Einstellung gibt Ihnen umfangreiche Möglichkeiten der direkten und indirekten Delegation des Vorgangs. Drei Varianten stehen Ihnen zur Verfügung

1. Auswahl eines aktiven Bearbeiters (Schreibtisch oder Maschine) aus dem Listfeld.
2. Auswahl eines passiven Bearbeiters, auch Organisationseinheit genannt (Unternehmen, Abteilung, Büro oder Team), aus dem Listfeld.
3. Wahl der Option **aktueller Bearbeiter**.

Mit Variante 1 bestimmen Sie den aktiven Bearbeiter, der den Arbeitsschritt ausführen muss. Voraussetzung dazu ist, dass der Bearbeiter die Berechtigung zur Ausführung des Vorgangs besitzt (siehe Kapitel *Register Rechte* und *Register Autorisierung*).

Mit Variante 2 bestimmen Sie eine Organisationseinheit. Irgend ein aktiver Bearbeiter, der sich darin befindet, muss den Vorgang übernehmen (siehe Kapitel *Übernehmen* in der Dokumentation Workflow) und den nächsten Arbeitsschritt ausführen. Voraussetzung dazu ist, dass der Bearbeiter dieser übergeordneten Organisationseinheit die Berechtigung zur Ausführung des Vorgangs besitzt (siehe Kapitel *Register Rechte* und *Register Autorisierung*).

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Mit Variante 3 bestimmen Sie, dass der Arbeitsschritt vom gleichen Bearbeiter des vorangegangenen Arbeitsschrittes ausgeführt wird. In jedem Fall muss der Bearbeiter mindestens die Berechtigung zum Ausführen des Vorgangs besitzen (siehe Kapitel *Register Rechte* und *Register Autorisierung*). Das kann erforderlich sein

1. wenn es sich um den ersten Arbeitsschritt des Vorgangs handelt. Der Arbeitsschritt wird vom selben Bearbeiter, der den Vorgang startet, auch ausgeführt.
   Ein kleines Beispiel: Der Vorgangsvorlage **Akquisition–Versicherung** liegt in der Abteilung **Vertrieb**. Jeder Bearbeiter aus der Abteilung, der aus der Vorlage einen neuen Vorgang startet, soll den ersten Arbeitsschritt daraus auch sofort bearbeiten können. Die Vorgangsvorlage erstellen Sie in der Abteilung **Vertrieb** und wählen für den ersten Arbeitsschritt die Option **aktuellen Bearbeiter**.
2. wenn es für den vorangegangenen Arbeitsschritt mehrere mögliche Bearbeiter gibt und der Arbeitsschritt vom selben Bearbeiter ausgeführt werden soll.
3. wenn der Arbeitsschritt zur weiteren Ausführung an eine Organisationseinheit delegiert wurde und von irgend einem Bearbeiter daraus bearbeitet werden soll.

Hinweis: Wenn der Arbeitsschritt, und damit der gesamte Vorgang bei einer späteren Ausführung an den eingestellten Bearbeiter delegiert wird, erhält dieser Bearbeiter in Abhängigkeit von der Einstellung **E-Mail bei Delegation** (siehe Kapitel *Register Aufgaben*) auch eine Mitteilung per E-Mail über die Delegation.

Arbeitsschritt ohne Aktionen

Wenn der Arbeitsschrittscheduler auf einen Arbeitsschritt ohne Aktionen (Start-, Benutzer- und Endeaktionen) trifft, wird der Vorgang unabhängig davon, ob er einen oder mehrere direkte Arbeitsschrittnachfolger hat, beendet. Der Vorgang wir beendet, weil nur bei der Ausführung einer Aktion festgelegt werden kann, welcher Arbeitsschritt als nächstes ausgeführt werden soll. Mit der `Return`-Anweisung im Skriptmakro der Aktion (siehe Kapitel *Register Startaktionen*, *Register Benutzeraktionen* und *Register Endeaktionen*) wird indirekt durch die Benennung des Arbeitsschrittergebnisses der nächste auszuführende Arbeitsschritt benannt (siehe Kapitel *Dialog des Arbeitsschrittergebnisses mit Arbeitsschritt*). Details dazu können Sie auch in der Dokumentation Skript lesen. Die einzige Ausnahme davon bildet ein Arbeitsschritt mit exakt einem Arbeitsschrittnachfolger. Wenn ein Arbeitsschritt keine Aktionen, aber exakt einen Arbeitsschrittnachfolger, enthält, kann der Arbeitsschrittscheduler den weiteren Ablauf selbst bestimmen. Einen Arbeitsschritt ohne Aktionen verwenden Sie, wenn die weitere Ausführung des Vorgangs nur an einen anderen Bearbeiter delegiert werden muss, aber keine weitere Aktivität erfolgen soll.

Vorgangsvorlage ändern

Ablauf ändern

Sie können den Ablauf und die Struktur eines Vorgangs neben Eintragungen im Arbeitsschrittdialog auch im Ablaufdialog mit Hilfe der Maus verändern. In der Hauptsache betrifft dies die möglichen Ablaufpfade des Vorgangs.

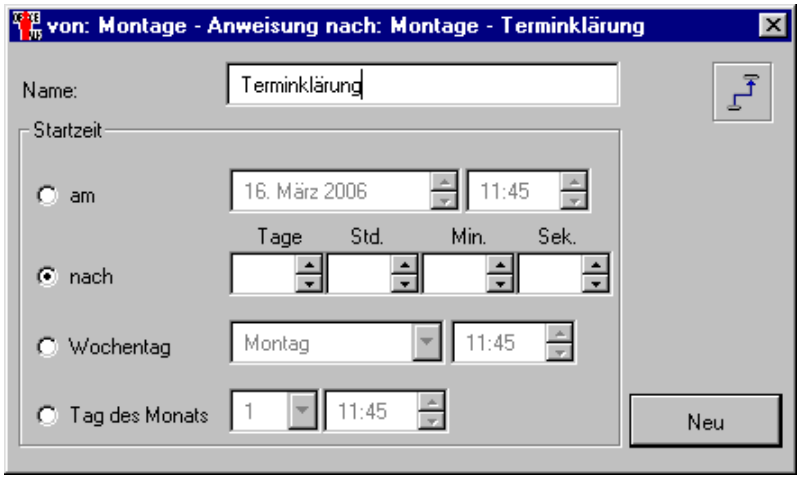
Neues Arbeitsschrittergebnis einfügen

Ein neues Arbeitsschrittergebnis (die blaue Verbindungslinie zwischen zwei Arbeitsschritten) tragen Sie ein, indem Sie den Startarbeitsschritt öffnen, das Registers **Arbeitsschrittergebnisse** wählen, und dort ein neues Arbeitsschrittergebnis mit den entsprechenden Einstellungen eintragen (siehe Kapitel *Register Arbeitsschrittergebnisse*).

Falls Sie jedoch nur zwei bereits vorhandene Arbeitsschritte mit einem weiteren Arbeitsschrittergebnis verbinden wollen, können Sie diese auch durch das symbolische Ziehen einer Verbin-

dungslinie verbinden. Drücken Sie dazu auf dem Startarbeitsschritt die linke Maustaste, ziehen Sie die Maus auf den Endearbeitsschritt und lassen Sie dort die Maustaste los. Wenn sich die Maus über einem erlaubten Arbeitsschritt befindet, sehen Sie als Mauszeiger das Symbol . Wenn sich die Maus über einem nicht erlaubten Element befindet sehen Sie als Mauszeiger das Symbol . Dem Ziehen mit der Maus folgt schon mal vorab die neue Verbindungslinie, das Arbeitsschrittergebnis, den Mausbewegungen.

Wenn Sie die Maus auf einem erlaubten Arbeitsschritt loslassen, erhalten den Dialog



Arbeitsschrittergebnis

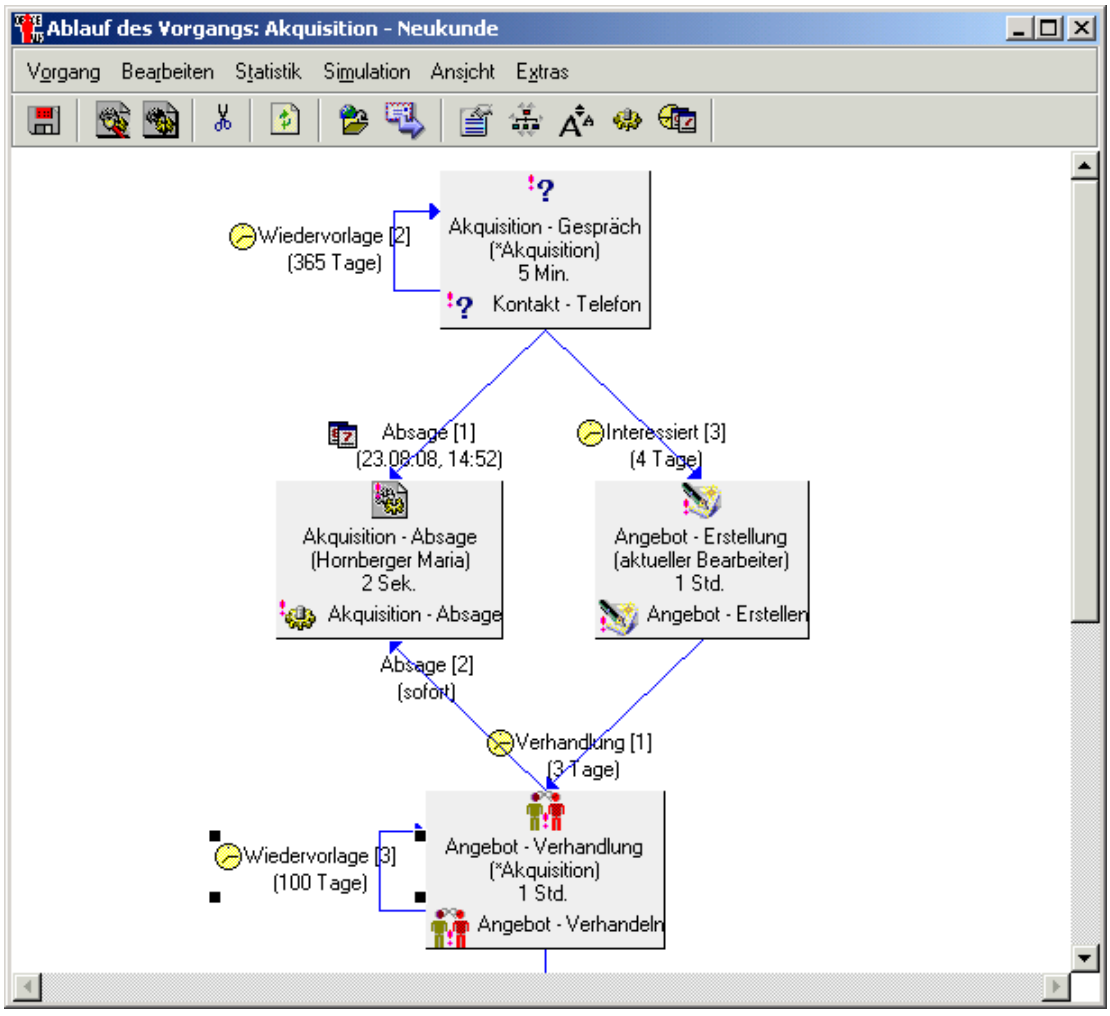
Die Titelzeile des Dialoges enthält den Namen des Start- und Endearbeitsschrittes. Der Name des Arbeitsschrittergebnisses ist im Dialog bereits mit der Bezeichnung des Endearbeitsschrittes vorbelegt. Die Startzeit ist mit **sofort** (Option **nach** ohne Zeitdauer) vorbelegt. Ändern Sie bei Bedarf die Vorgaben und schließen Sie den Dialog mit der Schaltfläche Übernehmen. Dadurch wird zwischen den beiden Arbeitsschritten ein neues Arbeitsschrittergebnis (eine blaue Verbindungslinie) eingezogen. Detailierte Informationen zum Arbeitsschrittergebnis finden Sie im *Register Arbeitsschrittergebnisse*.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Endpunkte des Arbeitsschrittergebnisses ändern

Sie können den Start- und Endpunkt eines Arbeitsschrittergebnisses (die blaue Verbindungslinie zwischen zwei Arbeitsschritten) mit der Maus verschieben. Damit können Sie auf schnelle und übersichtliche Weise die Ablaufreihenfolge der Arbeitsschritte ändern. Um den Start- oder Endpunkt mit einem anderen Arbeitsschritt zu verbinden, ziehen den Linienanfang oder das Linienende mit gedrückter linker Maustaste auf den neuen Arbeitsschritt und lassen darauf die Maustaste los. Dabei folgt die blaue Verbindungslinie, das Arbeitsschrittergebnis, den Mausbewegungen. Die ursprüngliche Verbindungslinie ist während des Ziehens zur besseren Übersicht ausgeblendet. Nachfolgend ein Beispiel für das Verschieben einer Verbindungslinie durch Ändern des Startpunktes:

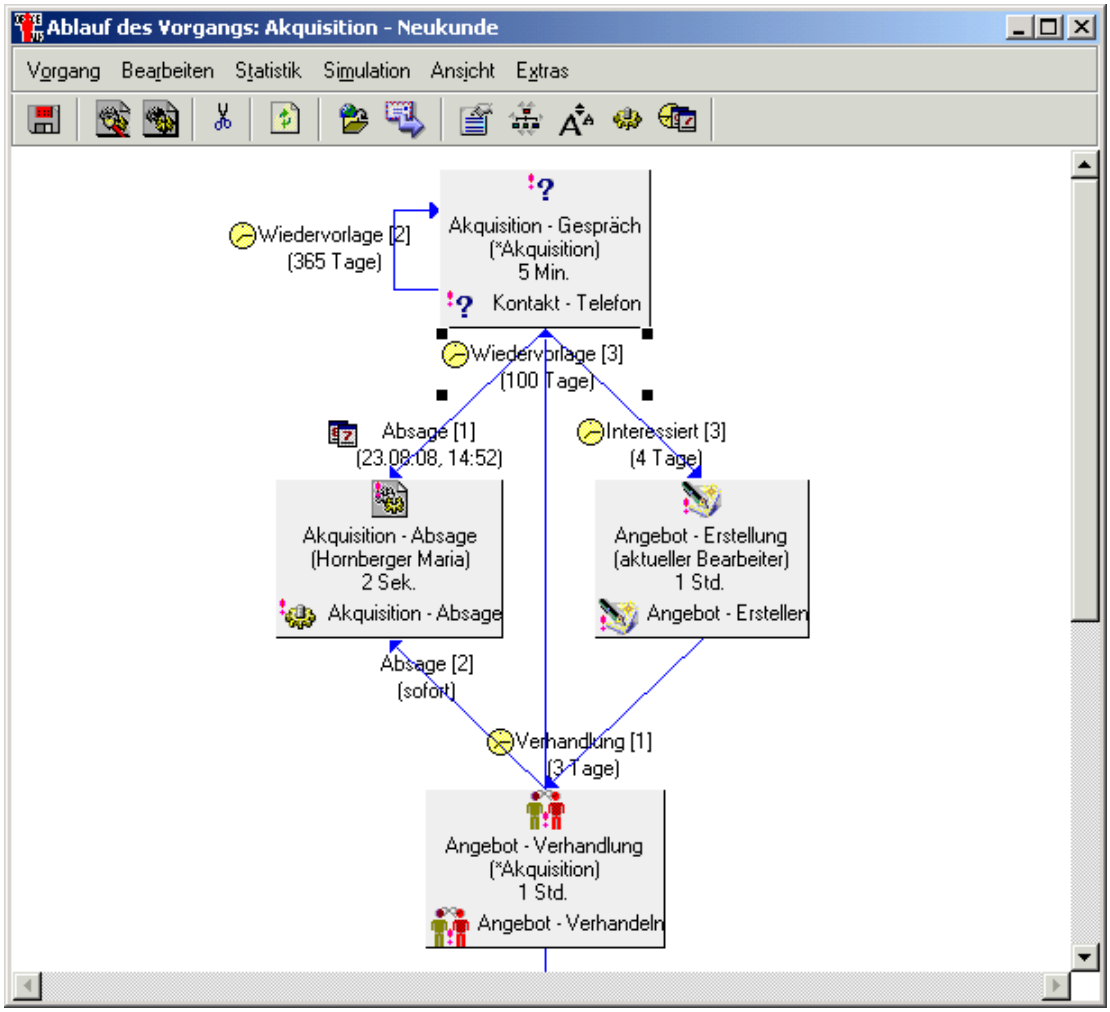
Das Arbeitsschrittergebnis **Wiedervorlage** (im Bild markiert) soll, nicht wie bisher, vom Arbeitsschritt **Angebot - Verhandlung** zum selben Arbeitsschritt weiter schalten, sondern an den Anfang zum Arbeitsschritt **Akquisition – Gespräch** zurück schalten. D.h.: Nach Ausführung des Arbeitsschrittes **Angebot - Verhandlung** soll der Weg zum Arbeitsschritt **Akquisition - Gespräch** zurück möglich sein.



Zu ändernde Verbindung ist ausgewählt

Drücken und ziehen Sie die linke Maustaste vom Linienende (der Pfeil) des markierten Ergebnisses **Wiedervorlage**, zum Arbeitsschritt **Akquisition - Gespräch** und lassen Sie die dann die Maustaste los.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3



Startpunkt der Verbindung zeigt auf Arbeitsschritt

Wenn Sie einen nicht erlaubten Start- oder Endearbeitsschritt während des Ziehens mit der Maus berühren, zeigt der Mauszeiger das Symbol . Für erlaubte Start- und Endearbeitsschritte zeigt der Mauszeiger das Symbol .

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Vorgangsvorlage unter Berücksichtigung der Ausführungsregeln prüfen

Damit eine Vorgangsvorlage später bei ihrem Ablauf als Vorgang auch die gewünschten Ergebnisse liefert, müssen verschiedene Bedingungen berücksichtigt werden:

- Jeder Arbeitsschritt muss später wie geplant ablaufen.
- Jeder ausführende Bearbeiter muss für seinen Arbeitsschritt die erforderlichen Rechte besitzen.
- Die in den Aktionen verwendeten Skripts und Makros müssen wie geplant ablaufen.

OfficeTalk prüft die beiden ersten Bedingungen zum Zeitpunkt der Erstellung der Vorgangsvorlage automatisch. Die Verwendung der Skriptmakros kann jedoch zum Zeitpunkt der Vorgangsvorlagenerstellung nicht geprüft werden, da dazu die Aufrufhierarchie der Makros mit berücksichtigt werden muss. Zudem können nach Erstellung der Vorgangsvorlage Rechte und Skripts geändert werden. Deshalb besteht die Möglichkeit, diese Bedingungen für eine Vorgangsvorlage jederzeit zu prüfen. Anhand des Analyseergebnisses können Sie die erforderlichen Korrekturen vornehmen. Einzelheiten zur Analyse einer Vorgangsvorlage finden Sie in Kapitel *Ablaufanalyse*.

Hinweis: Diese Analyse kann die OfficeTalk spezifischen Bedingungen zum Steuerung von Vorgängen prüfen. Die Analyse kann jedoch keine fachlich bedingten Regeln prüfen. Dafür ist der Eigentümer der Vorgangsvorlage verantwortlich.

Tipps zum Optimieren einer Vorgangsvorlage

Eine Vorgangsvorlage kann unter vier Gesichtspunkten optimiert werden:

1. Zuordnung der Bearbeiter zu Arbeitsschritten
2. Ausführungsreihenfolge der Arbeitsschritte (Ablaufpfade)
3. Überprüfung des Ablaufs unter technischen Gesichtspunkten
4. Ausführungs- und Startzeiten der Arbeitsschritte

Die Optimierungen unter Punkt 1. und 2. werden i.d.R. nach, oder während der Fertigstellung der Vorgangsvorlage durchgeführt. Weitergehende Dokumentation zu 1. finden Sie im Kapitel *Aufgabenverteilung*. Weitergehende Dokumentation zu Punkt 2. finden Sie im Kapitel *Ablaufzeiten/-pfade*. Zur Optimierung der Punkte 1. und 2. bietet auch die Simulation des zukünftigen Ablaufs wichtige Anhaltspunkte.

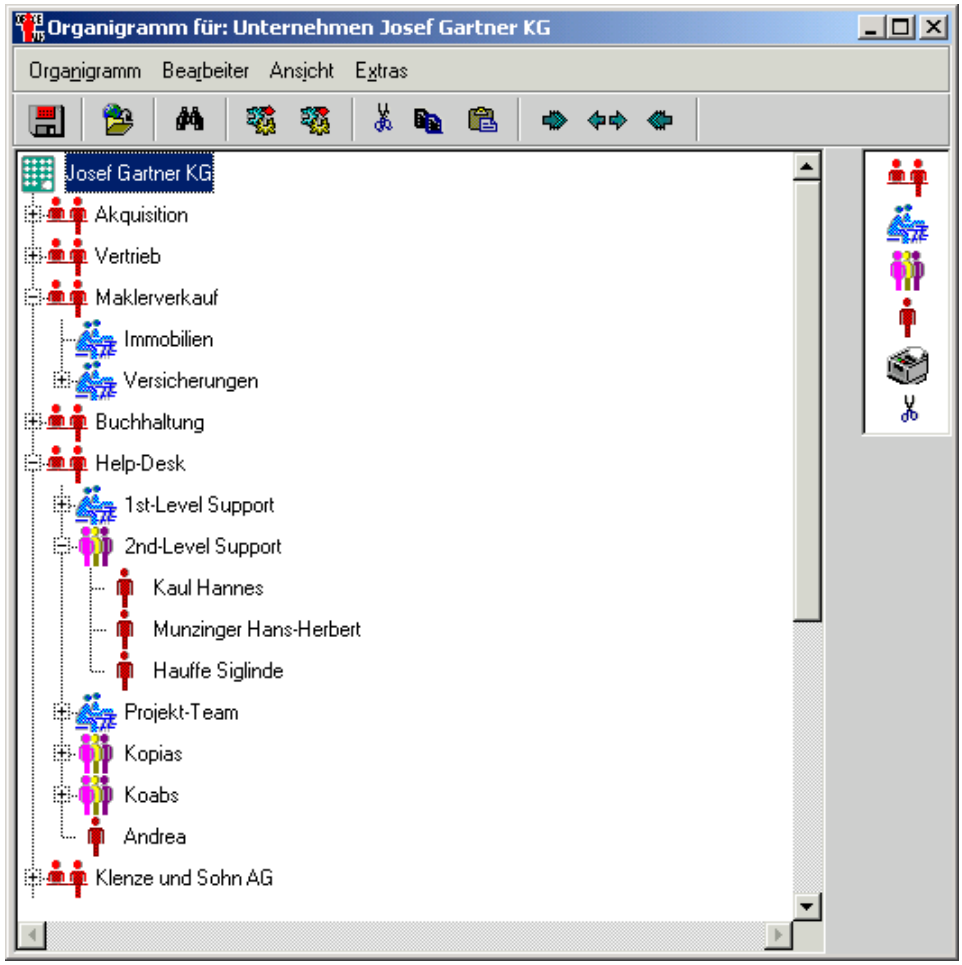
Die Optimierung unter Punkt 3. stellt den Endtest dar und sollte vor Inbetriebnahme erfolgen. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Ablaufanalyse*.

Die Optimierung unter 4. ist erst sinnvoll, wenn mindestens 20 Vorgänge auf Basis der Vorgangsvorlage abgelaufen sind. Lesen Sie bitte die Einzelheiten dazu im Kapitel *.Zeitoptimierung*

Copyright © 1990 - 2008 COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Organigramm

Wählen Sie den Menüeintrag **Organigramm**. Er öffnet den Dialog des Organigramms. Darin beschreiben Sie die Struktur des Unternehmens. Das Organigramm kann entsprechend Ihren Anforderungen komplex (mit tiefer Struktur) oder einfach (flach) sein. Es wird immer nur das Organigramm ab dem angemeldeten Bearbeiter abwärts angezeigt. D.h. Sie können nur die Unternehmensstruktur, beginnend bei der Position des angemeldeten Bearbeiters, bearbeiten. Wenn Sie also das gesamte Unternehmen bearbeiten möchten, müssen Sie sich folglich mit dem Login des Unternehmens anmelden. Der Dialog besteht aus der Menüleiste mit den Befehlen, der Toolbar mit den wichtigsten Befehlen, der Liste der Bearbeiter und der Toolbox im rechten Teil des Dialoges zur leichteren Bearbeitung der Bearbeiterliste.



Organigramm mit mehreren Beispielsfirmen

Hinweis: Der Dialog ist bei der Einstellung des Eingangsportals **Funktions-/Organigrammbrowser** (siehe Kapitel *Register Allgemeines*) nicht verfügbar, weil das linke Listfeld des Portals die selbe Funktionalität zur Verfügung stellt.
Der Menüeintrag ist nicht vorhanden, wenn Sie als Schreibtisch oder als Maschine angemeldet sind.

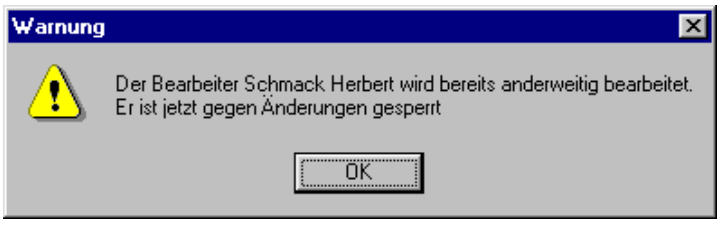
Listfeld

Das Listfeld stellt das Organigramm des angemeldeten Bearbeiters, hier des Unternehmens dar. Alle Elemente in einem Organigramm werden in OfficeTalk als **Bearbeiter** bezeichnet. Die Art des Bearbeiters entscheidet darüber, mit welchem Symbol er dargestellt wird, und wie er

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

innerhalb OfficeTalk behandelt wird. Durch Klick auf ⊞ können Sie die darunter liegende Struktur aufklappen. Durch Klick auf ⊟ können Sie die Struktur wieder zuklappen.

Der Doppelklick auf den Bearbeiter öffnet dessen Dialog. Wenn dieser Bearbeiter an einem anderen Arbeitsplatz angemeldet ist, erhalten Sie den Hinweisdialog



Sie können dann die einzelnen Dialogfelder nicht ändern, sondern nur ansehen.

Das Öffnen des Dialoges für den obersten Bearbeiter im Listfeld erfolgt **nur** mit dem Kontextmenü **Öffnen...** . Beim diesem Bearbeiter (i. d. R. das Unternehmen) entspricht der Doppelklick dem Auf- und Zuklappen der Hierarchie.

Bearbeiter im Organigramm verschieben

Die Struktur des Organigramms ändern Sie durch das Verschieben eines Bearbeiters (Abteilung, Büro, Team, Schreibtisch oder Maschine) innerhalb des Organigramms. Markieren Sie dazu den zu Verschiebenden Bearbeiter, ziehen Sie ihn mit gedrückter linker Maustaste auf den neuen übergeordneten Bearbeiter und lassen Sie die Maustaste los. Der Bearbeiter mit all seine untergeordneten Bearbeiter wird in den neuen übergeordneten Bearbeiter verschoben. Wenn Sie einen nicht erlaubten Bearbeiter während des Ziehens mit der Maus berühren, zeigt der Mauszeiger das Symbol . Für erlaubte Bearbeiter ändert sich der Mauszeiger zum Symbol .

Das Kontextmenü

Das Kontextmenü eines markierten Bearbeiters entspricht dem Menü **Bearbeiter** (siehe auch Kapitel *Kontextmenü*).

Toolbar

Die Toolbar stellt die wichtigsten Befehle für das Organigramm zur Verfügung. Die Beschreibung der Toolbar finden Sie im Kapitel *Toolbar*.

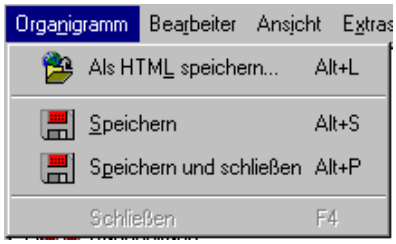
Menüleiste

Die in der Menüleiste enthaltenen Menüs beziehen sich auf das Organigramm als Gesamtes oder den daraus ausgewählten Bearbeiter.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Organigramm

Die im Menü enthaltenen Menüeinträge beziehen sich auf das gesamte Organigramm.

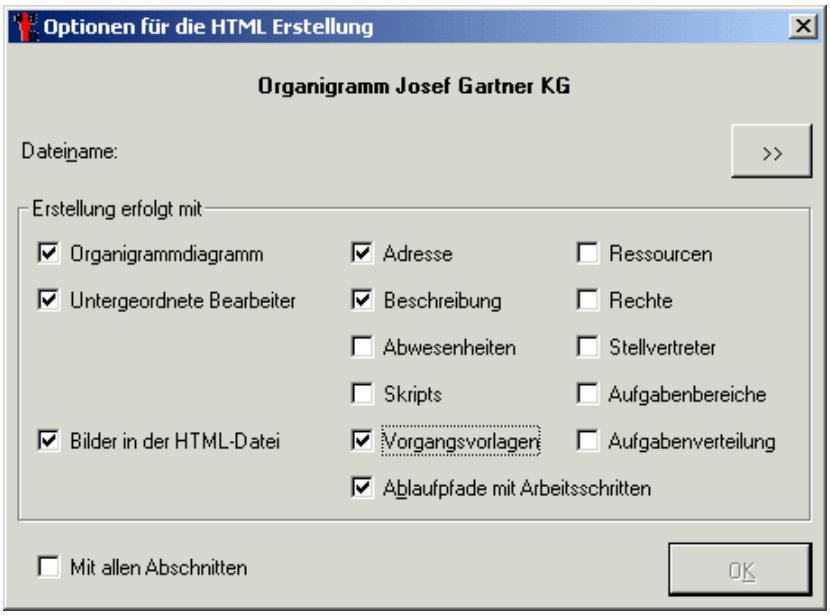


Als HTML speichern...

Mit dem Menüeintrag speichern Sie das Organigramm als HTML-Datei. Damit können Sie die Organisationsstruktur auch über das Internet publizieren. Untergeordnete Bearbeiter einer Organisationseinheit werden nur dann exportiert, wenn sie im Organigramm sichtbar (aufgeklappt) sind. Um z.b. die gesamte Organisationsstruktur mit allen Bearbeitern zu exportieren, müssen Sie alle passiven Bearbeiter (siehe Kapitel *Fachliche Begriffe* in der Dokumentation Grundlagen) mit dem vorangestellten ⊞ –Symbol öffnen. Alternativ dazu können Sie auch mit dem Menüeintrag *Hierarchie aufklappen* alle Bearbeiter öffnen.

Hinweis: Um nur einen bestimmten Bearbeiter innerhalb des Organigramms zu exportieren, wählen Sie diesen Bearbeiter aus und beantworten die anschließende Frage **Wollen Sie nur den ausgewählten Bearbeiter <Name des Bearbeiters> exportieren** mit **Ja**.

Der Menüeintrag öffnet den Optionsdialog



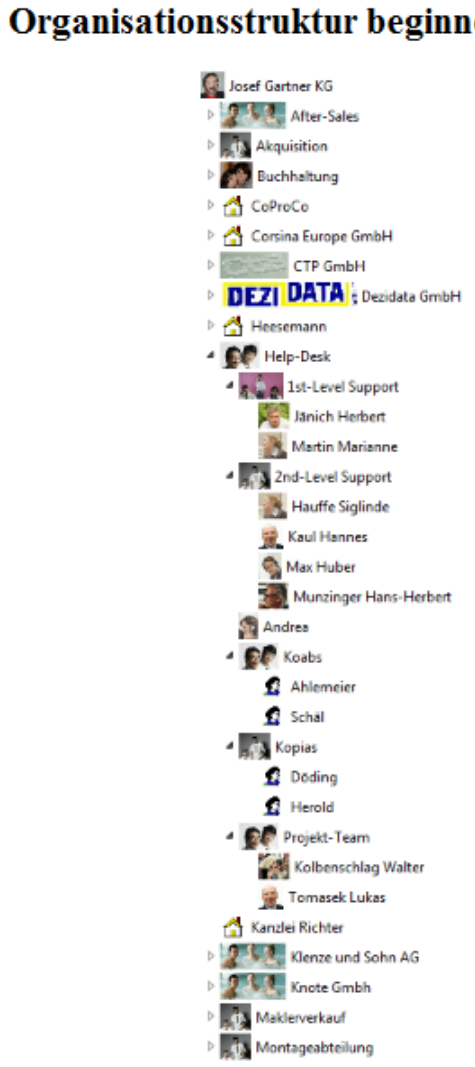
Optionen für HTML-Erstellung

Mit der Schaltfläche >> müssen Sie in einem Dateiauswahldialog den Ablageort und den Namen der Exportdatei festlegen. Sie können den vorgegebenen Namen auch belassen.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Organisationsdiagramm

Die Option fügt in der HTML-Datei das Bild des Organigramms aus dem Listfeld ein. Es werden dazu bis zu acht weiteren Dateien erstellt. Diese Dateien haben die Namenserweiterung **.png** und sind für die Anzeige der Bearbeitersymbole innerhalb der Bearbeiterhierarchie in einem Browser erforderlich. Die Dateien heißen **Company.png**, **Department.png**, **Office.png**, **Team.png**, **Desk.png**, **Machine.png**, **Open.png** und **Close.png**. Um die Organisationsstruktur zu publizieren, müssen Sie auch diese acht Dateien mit einbeziehen.



Organigramm im HTML- Export

Untergeordnete Bearbeiter

Mit der Option werden auch die untergeordneten und im Organigramm sichtbaren Bearbeiter in die HTML-Datei exportiert.

Bilder in der HTML-Datei

Mit der Option werden die Abbildungen in der erstellten HTML-Datei abgelegt. Zur Anzeige der HTML-Datei im Browser sind dadurch keine weiteren HTML-Dateien erforderlich. Ohne diese Option sind zur Anzeige der HTML-Datei im Browser die weiteren Abbildungsdateien (Dateien mit der Namenserweiterung **.png**) erforderlich.

Adresse

Die Option exportiert zu jedem Bearbeiter den Inhalt seines *Register Adresse*.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Beschreibung

- Die Option exportiert zu jedem Bearbeiter den Inhalt seines *Register Beschreibung*.

Abwesenheiten

- Die Option exportiert zu jedem Bearbeiter den Inhalt seines *Register Abwesenheiten/Standzeiten*.

Skripts

- Die Option exportiert zu jedem Bearbeiter den Inhalt seines *Register Skripts*. Die `Call`-Anweisungen in den Makros werden mit einem Hyperlink versehen, der zum gerufenen Makro führt. Ist das gerufene Makro im Export nicht enthalten, weil es nicht existiert oder Eigentum eines nicht exportierten Bearbeiters ist, erscheint sein ~~Hyperlink~~ in der `Call`-Anweisung durchgestrichen.

Ressourcen

- Die Option exportiert zu jedem Bearbeiter den Inhalt seines *Register Ressourcen*.

Rechte

- Die Option exportiert zu jedem Bearbeiter den Inhalt seines *Register Rechte*.

Stellvertreter

- Die Option exportiert zu jedem Bearbeiter den Inhalt seines *Register Stellvertreter*.

Vorgangsvorlagen

- Die Option exportiert zu jedem Bearbeiter den Inhalt seines *Register Vorgangsvorlagen*.

Beschreibung der Arbeitsschritte

Erfassung - Kunde

Hier werden die Adresse des Interessenten und weitere Details für das angestrebte Neugeschäft erfasst. Eventuell kann hier auch ein externes Programm versorgt werden. Der Arbeitsschritt und seine Aktion 'Erf - Kundenadresse' zeigt, wie in einem selbst definierten Dialog Daten eingegeben, und im Geschäftsprozess dauerhaft gespeichert werden. Weitere Einzelheiten sind in C:\OfficeTalk\Vorlagen\DiposCheckliste.doc beschrieben. Dieses Dokument ist auf ihrem System nicht vorhanden ! Die Verwendung soll hier nur die Verwendung externer Dokumente aufzeigen.

Ausführung ist: **vorgeschrieben**
Ausführungszeit: min. **5 Min.** / max. **5 Min.**
Bearbeitet durch: Vertrieb
Die vorangehenden Arbeitsschritte: **Start des Vorgangs**
Die nachfolgenden Arbeitsschritte: Termin - Vereinbarung bei: **erfasst** [1]

Benutzeraktionen

Erfassen - Kundenadresse
Ausführung ist: **vorgeschrieben**
Ausführungszeit: **5 Min.**

Ressourcen
Erfassung Kosten: 1,00 € pro: 1,00 Sekunden

Skript: Akquisition Neugeschäft

Vorgangsvorlage im HTML- Export des Organigramms

Die ausführenden Bearbeiter (Beschriftung **Bearbeitet durch:**) in den Arbeitsschritten der Vorgangsvorlage sind mit einem Hyperlink versehen, der zur Beschreibung dieses Bearbeiters führt. Mit der Option **Skripts** wird das Startmakro in der Aktion des Arbeitsschrittes (Beschriftung **Skript:**) mit einem Hyperlink versehen, der zum Exportbereich des Makros führt. Ist das Startmakro nicht verfügbar, wird mit dem Text **Nicht gefunden oder keine Leseberechtigung** darauf hingewiesen.

Ablaufpfade mit Arbeitsschritten

- Die Option ist wählbar, wenn die Option **Vorgangsvorlagen** gewählt ist, und fügt nach jeden Ablaufpfad eines Vorgangs die ausgeführten Arbeitsschritte an.

Aufgabenbereiche

- Die Option exportiert zu jedem Bearbeiter den Inhalt seines *Register Aufgabenbereiche*.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Aufgabenverteilung

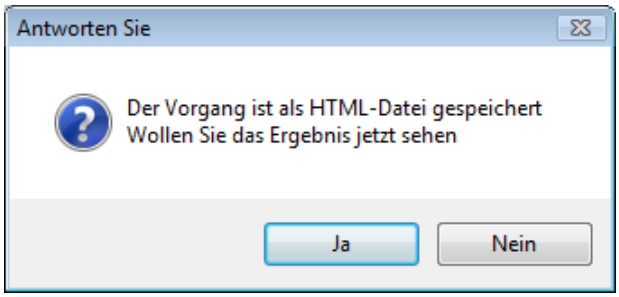
- Die Option exportiert zu jedem Bearbeiter einen Abschnitt der Vorgangsvorlagen und Arbeitsschritte, für die er, ähnlich wie in *Aufgabenverteilung...*, als ausführender Bearbeiter eingetragen ist.

Mit allen Abschnitten

- Die Option wählt die Optionen aller Abschnitte für den Export. Die Abwahl der Option wählt nur die voreingestellten Abschnitte für den Export aus.

OK

- Mit der Schaltfläche wird der HTML-Export erstellt. Nach Abschluss können durch Beantwortung der Meldung



mit **Ja**, das Ergebnis in dem installierten Browser sofort betrachten.

Speichern

- Wenn Sie das Organigramm geändert haben, ist der Menüeintrag anwählbar. In jedem Fall müssen Sie zum Abschluss, damit Ihre Änderungen dauerhaft in der Datenbank gespeichert sind, den Eintrag auswählen.

Speichern und Schließen

- Wie der Menüeintrag **Speichern**. Der Organigrammdialog wird nach erfolgreichem Speichern zusätzlich geschlossen.

Schließen

- Der Menüeintrag ist anwählbar solange keine Änderungen erfolgt sind, und schließt den Organigrammdialog.

Bearbeiter

Die im Menü enthaltenen Menüeinträge beziehen sich auf den jeweils ausgewählten Bearbeiter. Das Kontextmenü für einen Bearbeiters (siehe auch Kapitel *Kontextmenü*) enthält die selben Menüeinträge.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

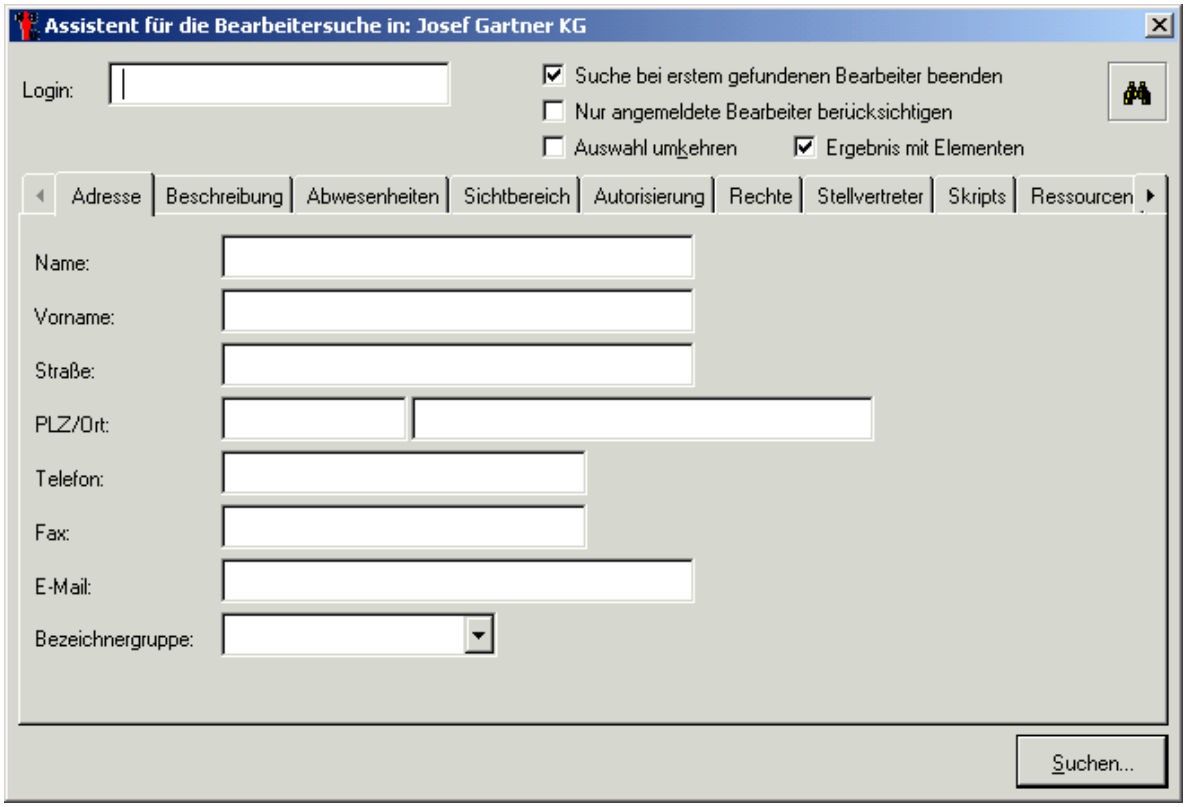
Öffnen...

Der Bearbeiterdialog für den markierten Bearbeiter wird geöffnet.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Suchen...

Mit diesem Menüeintrag können Sie auf die Suche nach beliebigen Elementen in den Bearbeitern gehen. Sie erhalten dazu den Dialog **Assistent für die Bearbeitersuche**. Darin können Sie vorgeben, nach welchen Elementen und Elementinhalten gesucht werden soll.



Assistent für die Bearbeitersuche

In den Registern geben Sie die entsprechenden Suchkriterien an. Die Suchanfrage umfasst alle angegebenen Suchwerte. d.h. Wenn Sie Suchwerte in den Registern **Stellvertreter** und **Skripts** angeben, muss ein Bearbeiter beide Kriterien erfüllen. Wenn ein Bearbeiter mit den angegebenen Suchkriterien gefunden wird, wird sein Bearbeiterdialog und darin das Register des gefundenen Elements geöffnet. Es wird immer das Register des ersten gefundenen Suchkriteriums geöffnet. In Text- und Namensfelder können Sie auch die Wildcardzeichen ***** und **?** verwenden:

***** verwenden Sie für eine beliebige Zeichenkette. Die Zeichenkette kann auch leer sein.

? verwenden Sie für ein beliebiges einzelnes Zeichen.

Login

Der Bearbeiter mit dem angegebenen Login wird gesucht.

Suche beim ersten gefundenen Bearbeiter beenden

Die Option ist voreingestellt und hält die Suche beim ersten gefundenen Bearbeiter an. Ohne die Option erhalten Sie, falls mehrere Bearbeiter mit den Suchkriterien übereinstimmen, einen Auswahldialog mit den gefundenen Bearbeitern.

Nur angemeldete Bearbeiter berücksichtigen

Mit der Option werden nur angemeldete Bearbeiter für die Suche berücksichtigt. Damit angemeldete Bearbeiter gesucht werden, muss mindestens ein Suchriterium verwendet werden. Deshalb wird durch die Option, im Eingabefeld **Login**, wenn es leer ist, das Wildcardzeichen ***** eingesetzt.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Auswahl umkehren

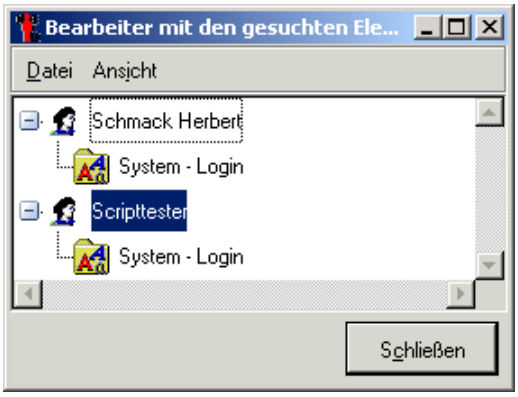
Mit der Option enthält das Suchergebnis das Gegenteil der vorgegebenen Suchkriterien. Z.B.: Alle Bearbeiter, die nicht das Recht **System-Logon** oder keine Rechte besitzen.

Ergebnis mit Elementen

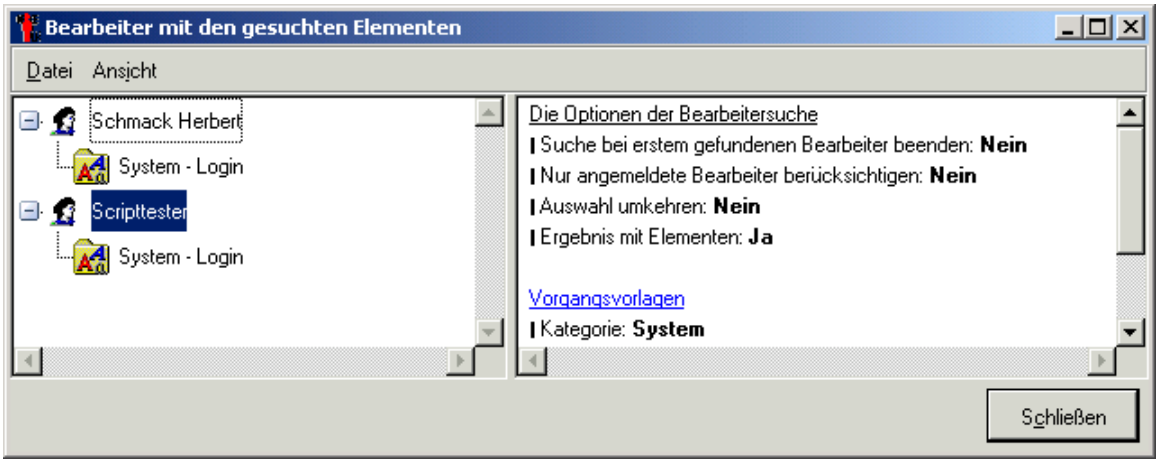
Mit der Option enthält das Suchergebnis auch die Elemente der Bearbeiter, die mit den vorgegebenen Suchkriterien übereinstimmen. Dies betrifft die Elemente **Abwesenheiten**, **Rechte**, **Stellvertreter**, **Ressourcen**, **Vorgangsvorlagen**, **Makros** und **Aufgabenbereiche**. Mit der Option **Auswahl umkehren** enthält das Suchergebnis die Elemente der Bearbeiter, die nicht mit den vorgegebenen Suchkriterien übereinstimmen.

Mit der Schaltfläche

starten Sie die Suche. Wenn Sie die Option **Suche beim ersten gefundenen Bearbeiter beenden** eingestellt haben, wird der erste gefundene Bearbeiter im Organigrammdialog und darin das Register entsprechend den Suchvorgaben geöffnet. Ist die Option nicht gewählt, erhalten Sie bei mehreren gefundenen Bearbeitern den Suchergebnisdialog **Bearbeiter mit den gesuchten Elementen**.



Bearbeiter mit den gesuchten Elementen



Bearbeiter mit den gesuchten Elementen und den verwendeten Suchkriterien

Der Dialog zeigt alle Bearbeiter, die mit den vorgegebenen Suchkriterien übereinstimmen. Wenn Sie einen Bearbeiter darin aktivieren (siehe Kapitel *Aktivieren* in der Dokumentation Grundlagen), werden seine gefundenen Elemente aufgeklappt. Wenn Sie ein gefundenes Element aktivieren, wird dessen Bearbeiter im ausgehenden Organigrammdialog mit dem Register des Elementes geöffnet. Der Dialog mit den gefundenen Bearbeitern bleibt geöffnet, und muss explizit geschlossen werden. Dadurch können Sie alle gefundenen Bearbeiter nacheinander inspizieren ohne die Suche jedes Mal neu starten zu müssen.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Das rechte Textfeld zeigt die verwendeten Suchkriterien der Register im Such-Assistenten. Mit dem Menü **Ansicht – Suchkriterien ein-/ausbleden** können Sie dieses Textfeld ein- und ausblenden.

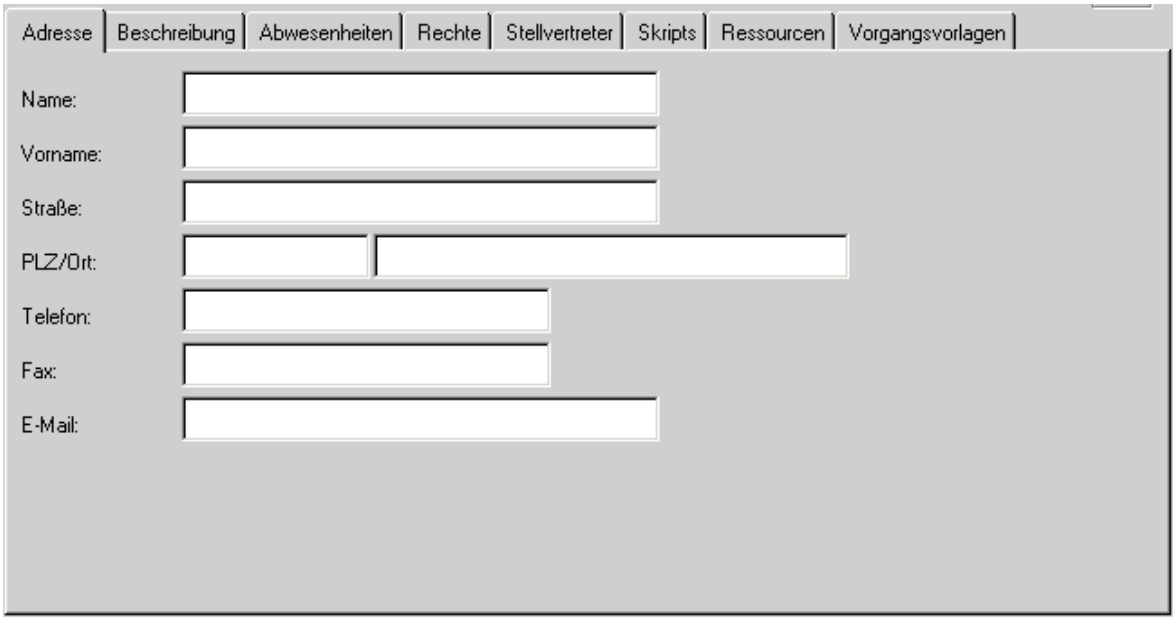
Hinweis: Wenn beim Aktivieren der Schaltfläche Suchen... die **Strg**-Taste nicht gedrückt ist, wird, falls die Suche positiv verlief, der Ergebnisdialog einer vorangegangenen Suche automatisch geschlossen.

Wenn im Organigramm ein Bearbeiter ausgewählt ist, wird nach Rückfrage nur dieser Bearbeiter mit seinen untergeordneten Bearbeitern durchsucht. In allen anderen Fällen umfasst der Suchbereich den im Organigramm an oberster Stelle stehenden Bearbeiter und alle untergeordneten Bearbeiter. Andere Bearbeiter werden bei der Suche nicht betrachtet !

Wenn in einem Register Suchangaben eingetragen sind, wird sein Name von dem Piktogramm angeführt.

Register Adresse

In dem Register geben Sie die Adresse des zu suchenden Bearbeiters an. Eine allgemeine Beschreibung des Registers finden Sie im Kapitel *Register Adresse*.



Suchkriterium Adresse

Sie können die vollständige Adresse oder auch Adressteile eingeben. Auch die Wildcards ***** und **?** können Sie dazu verwenden.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Beschreibung

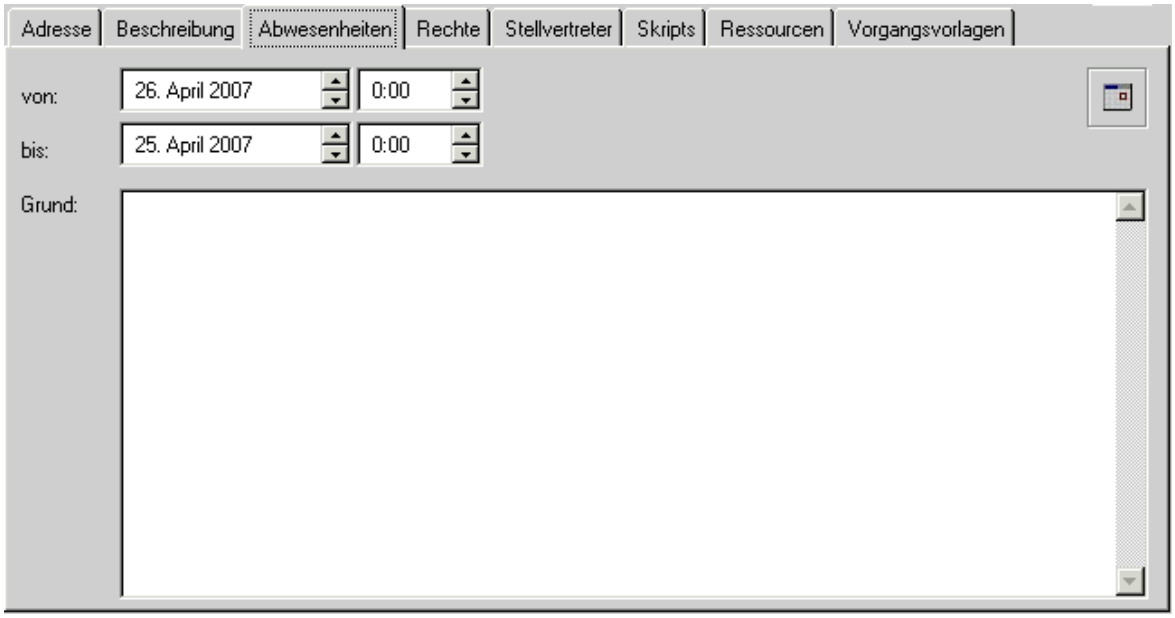
In dem Register geben Sie Beschreibungstext des zu suchenden Bearbeiters ein. Eine allgemeine Beschreibung des Registers finden Sie im Kapitel *Register Beschreibung*.

Suchkriterium Beschreibung

Sie können die vollständige Beschreibung oder Beschreibungsteile mit den Wildcards ***** und **?** vorgeben. Der Beschreibungstext, nach dem gesucht wurde, wird beim Öffnen des Registers markiert.

Register Abwesenheiten

In dem Register geben Sie die Abwesenheit des zu suchenden Bearbeiters an. Eine allgemeine Beschreibung des Registers finden Sie im Kapitel *Register Abwesenheiten/Standzeiten*.



Suchkriterium Abwesenheit

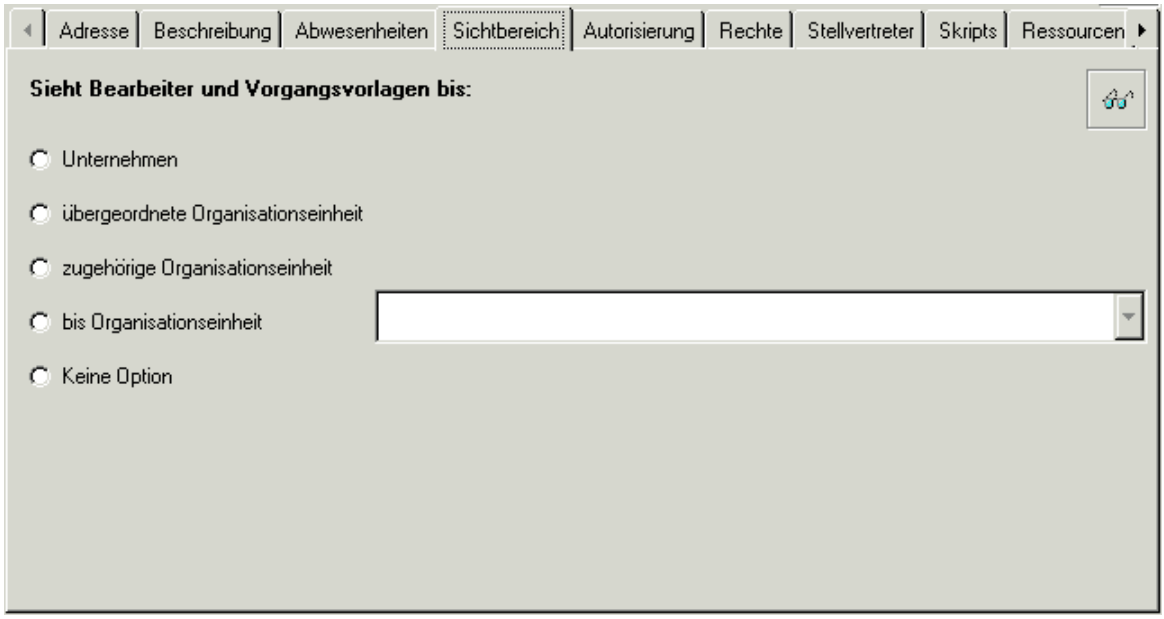
Die Datumsangaben **von** und **bis** müssen nicht exakt übereinstimmen. Es reicht aus, wenn der Zeitraum innerhalb einer Abwesenheit eines Bearbeiters liegt. Alternativ kann auch nach dem Grund gesucht werden. Den Grund können Sie auch mit den Wildcards ***** und **?** versehen. Der Beschreibungstext, nach dem gesucht wurde, wird beim Öffnen des Registers markiert.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Hinweis: Wenn das Datum **bis** vor dem Datum **von** liegt, wird das Register zur Suche nicht verwendet.

Register Sichtbereich

In dem Register geben Sie den Sichtbereich des zu suchenden Bearbeiters an. Eine allgemeine Beschreibung des Registers finden Sie im Kapitel *Register Sichtbereich*.



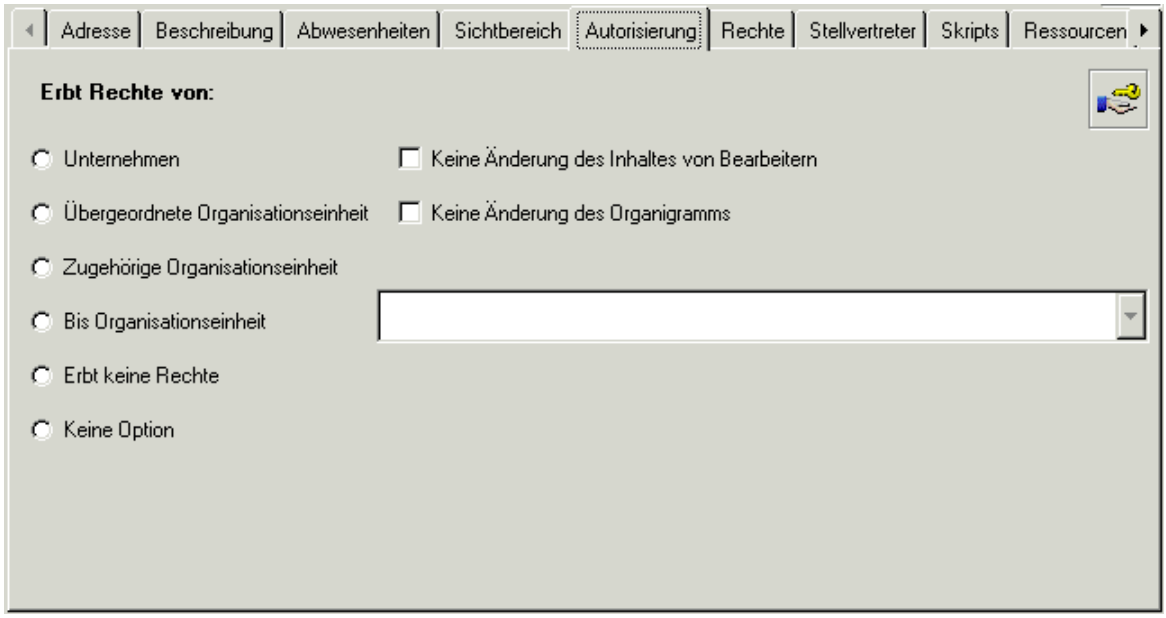
Suchkriterium Sichtbereich

Keine Option

Zusätzlich zu den übrigen Sichtbereichen enthält das Register den Sichtbereich **Keine Option**. Damit können Sie einen bereits gesetzte Sichtbereich wieder entfernen.

Register Autorisierung

In dem Register geben Sie die Autorisierung des zu suchenden Bearbeiters an. Eine allgemeine Beschreibung des Registers finden Sie im Kapitel *Register Autorisierung*.



Suchkriterium Autorisierung

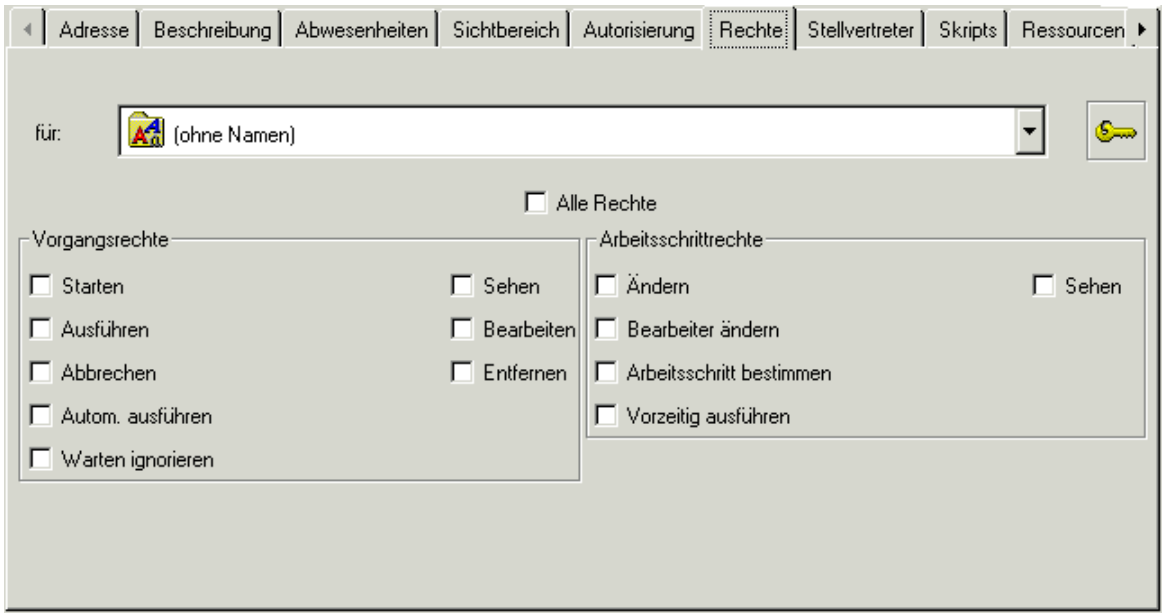
Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Keine Option

Zusätzlich zu den übrigen Autorisierungen enthält das Register die Autorisierung **Keine Option**. Damit können Sie eine bereits gesetzte Autorisierung wieder entfernen.

Register Rechte

In dem Register geben Sie die Berechtigung des zu suchenden Bearbeiters an. Eine allgemeine Beschreibung des Registers finden Sie im Kapitel *Register Rechte*.



Suchkriterium Rechte

Aus der Auswahlliste **für** können Sie unter den sichtbaren Vorgangsrechten auswählen. Einzelheiten zur Sichtbarkeit finden Sie im Kapitel *Register Sichtbereich*.

Register Stellvertreter

In dem Register geben Sie den Stellvertreter des zu suchenden Bearbeiters an. Eine allgemeine Beschreibung des Registers finden Sie im Kapitel *Register Stellvertreter*.

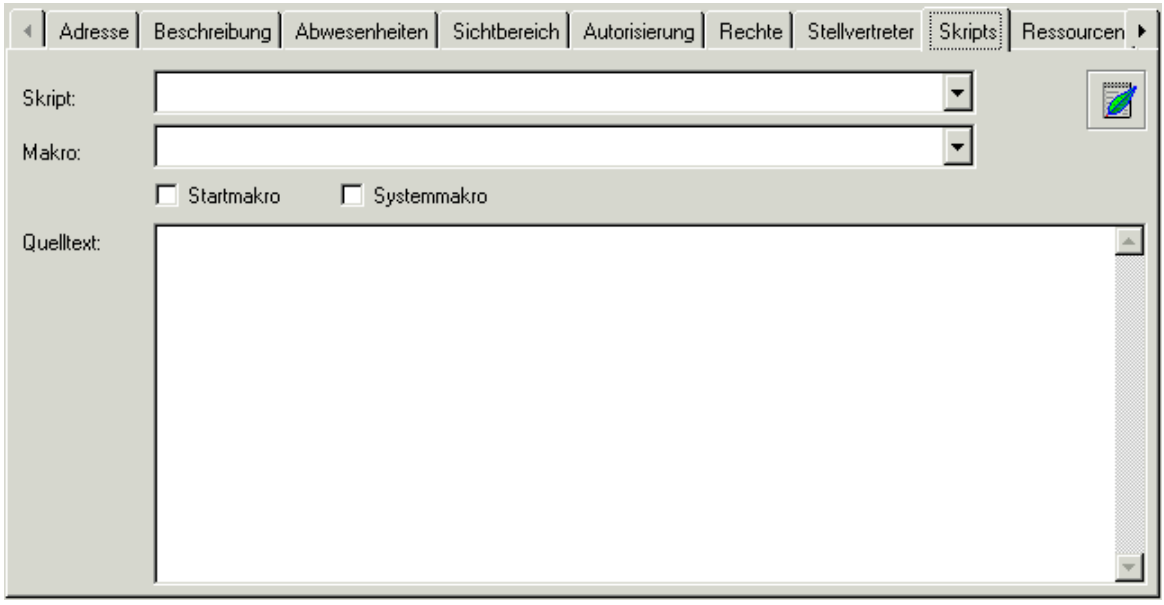
Suchkriterium Stellvertreter

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Sie können nach dem Stellvertreter oder nach dem Vorgang, bzw. nach dem Arbeitsschritt, für den der Bearbeiter einen Stellvertreter hat, suchen. In beiden Auswahllisten werden Ihnen die sichtbaren Elemente angeboten. Einzelheiten zur Sichtbarkeit finden Sie im Kapitel *Register Sichtbereich*.

Register Skript

In dem Register geben Sie das Skript und/oder das Makro des zu suchenden Bearbeiter an. Eine allgemeine Beschreibung des Registers finden Sie im Kapitel *Register Skripts*.



Suchkriterium Skripts

Skript

Hier geben Sie den Namen des gesuchten Skripts vor. Die Auswahlliste bietet Ihnen die Namen der sichtbaren Skripts an. Einzelheiten zur Sichtbarkeit finden Sie im Kapitel *Register Sichtbereich*. Im Eingabefeld können Sie auch die Wildcards ***** und **?** verwenden.

Makro

Hier geben Sie den Namen des gesuchten Makros vor. Die Auswahlliste bietet Ihnen die Namen der sichtbaren Makros an. Einzelheiten zur Sichtbarkeit finden Sie im Kapitel *Register Sichtbereich*. Im Eingabefeld können Sie auch die Wildcards ***** und **?** verwenden.

Startmakro

Mit der Option wird nur nach Startmakros gesucht.

Systemmakro

Mit der Option wird nur nach Systemmakros gesucht.

Leeres Makro

Mit der Option wird nur nach leeren Makros gesucht. Ein Makro ist leer, wenn es nur die Signatur und keine Anweisungen enthält, oder vollständig leer ist. Wenn die Option ausgewählt wird, ist das Eingabefeld **Quelltext** nicht editierbar.

Quelltext

Hier geben Sie den gesuchten Quelltext des Makros vor. Im Eingabefeld können Sie auch die Wildcards ***** und **?** verwenden. Der gesuchte Quelltext wird beim Öffnen des gefundenen Registers markiert.

Für den Quelltext werden zwei Suchstrategien angewandt:

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

1. Unscharfe Suche (Quelltext enthält einen Zeilenwechsel)
   Das Suchmuster in Quelltext wird über den gesamten Quelltext des Makros gelegt. Ein Treffer liegt vor, wenn das Suchmuster im gesamten Quelltext gefunden wird.
2. Scharfe Suche (Quelltext enthält keinen Zeilenwechsel)
   Das Suchmuster in Quelltext wird über jede einzelne Zeile des Quelltexts im Makro gelegt. Ein Treffer liegt vor, wenn das Suchmuster in einer Zeile gefunden wird.

Ein Beispiel mit dem fiktiven Makro `Dialog`:

Zeile	Quelltext
1	**`Dialog`**
2	`Dim firma As String`
3	`Dim name As String`
4	`Dim ort As String`
5	`firma = processdata.item(“firma“, in: “kunde“)`
6	`name = processdata.item(“name“, in: “kunde“)`
7-49	`....`
50	`ort = “Putzbrunn“`
51	`processdata.item(“ort“, with: ort, in: “kunde“)`
	`...`

Bei der unscharfen Suche mit dem Suchmuster ***processdata.item*ort*** enthält das Ergebnis das Makro mit dem markierten Text von `processdata.item` aus Zeile 5 einschließlich `ort` aus Zeile 50. Bei der scharfen Suche mit dem selben Suchmuster enthält das Ergebnis das Makro mit dem markierten Text `processdata.item(“ort` aus Zeile 51. Das selbe Makro ohne die Zeile 51 ist im Ergebnis bei scharfer Suche nicht enthalten. Bei Suchmustern, die den reinen Quelltext ohne Kommentare betreffen, liefert die scharfe Suche also genauere Ergebnisse.

Hinweis: Sie können alle Kriterien zur Suche kombinieren. Mehre Suchkriterien werden mit dem logischen UND verbunden.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Ressourcen

In dem Register geben Sie die Ressource des zu suchenden Bearbeiters an. Eine allgemeine Beschreibung des Registers finden Sie im Kapitel *Register Ressourcen*.

Suchkriterium Ressourcen

Außer den Optionen und dem Berechnungsfaktor **pro** im Gruppenfeld **Berechnungsgrundlage** können Sie alle Angaben zur Suche verwenden. In den Eingabefeldern **Name**, **Einheit** und **Beschreibung** können Sie auch die Wildcards ***** und **?** verwenden. Der Beschreibungstext, nach dem gesucht wurde, wird beim Öffnen des Registers markiert.

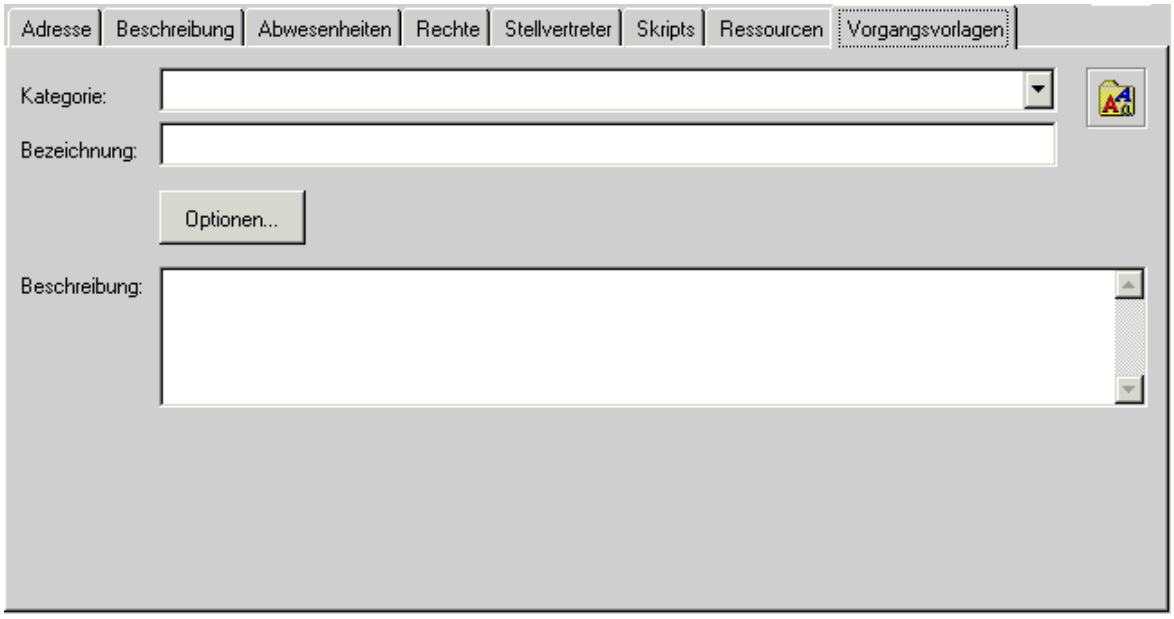
Keine Option

Zusätzlich zu den übrigen Berechnungsgrundlagen enthält das Register die Berechnungsgrundlage **Keine Option**. Damit können Sie eine bereits gesetzte Berechnungsgrundlage wieder entfernen.

Copyright © OPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Vorgangsvorlagen

In dem Register geben Sie die Vorgangsvorlage des zu suchenden Bearbeiters an. Eine allgemeine Beschreibung des Registers finden Sie im Kapitel *Register Vorgangsvorlagen*.



Suchkriterium Vorgangsvorlagen

In der Auswahlliste **Kategorie** werden Ihnen die Kategorienamen der sichtbaren Vorgangsvorlagen angeboten. Einzelheiten zur Sichtbarkeit finden Sie im Kapitel *Register Sichtbereich*. Sie können nach dem Namen einer Vorgangsvorlage (**Kategorie** und **Bezeichnung**), der Option und der **Beschreibung**, oder auch nach nur einer Angabe suchen. In allen drei Eingabefeldern können Sie die Wildcards ***** und **?** verwenden. Der Beschreibungstext, nach dem gesucht wurde, wird beim Öffnen des Registers markiert.

Hinweis: Wenn Sie nur das Eingabefeld **Kategorie** oder nur das Eingabefeld **Name** füllen, wird für das jeweils andere Eingabefeld die Wildcardeingabe ***** angenommen.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Register Aufgabenbereiche

In dem Register geben Sie den Aufgabenbereich des zu suchenden Bearbeiters an. Eine allgemeine Beschreibung des Registers finden Sie im Kapitel *Register Aufgabenbereiche*.

Suchkriterium Aufgabenbereich

In den Eingabefeldern **Aufgabenbereich** und **Beschreibung** können Sie die Wildcards ***** und **?** verwenden. Der Beschreibungstext, nach dem gesucht wurde, wird beim Öffnen des Registers markiert.

Neu

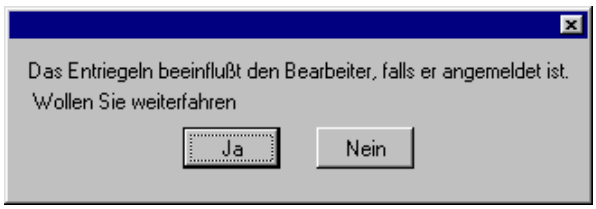
In den markierten Bearbeiter wird ein neuer Bearbeiter eingefügt. Das Menü enthält die erlaubten Bearbeiter als Untermenüs. Der neu eingefügte Bearbeiter ist nach dem Einfügen markiert. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Neu*.

Datenbankbenutzer anlegen

Siehe Kapitel *Single-Sign-On*

Entriegeln...

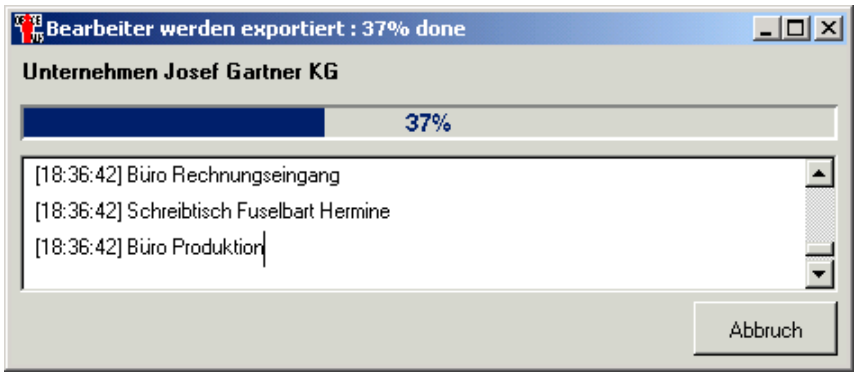
Diesen Menüeintrag haben Sie nur bei Verwendung des Microsoft SQL- und des PostgreSQL-Datenbankservers. Damit können Sie den ausgewählten und verriegelten Bearbeiter für eine Anmeldung oder für eine Bearbeitung wieder freigeben. i.d.R. steuert OfficeTalk das Ver- und das Entriegeln eines Bearbeiter selbständig. In Ausnahmefällen jedoch kann ein manuelles Entriegeln erforderlich sein. Das Entriegeln eines Bearbeiters kann nur von seinem übergeordneten Bearbeiter durchgeführt werden !
Aber Vorsicht:
Wenn Sie den Bearbeiter entriegeln, während er wirklich angemeldet ist, provozieren Sie u.U. einen Fehler, da sich dieser Bearbeiter dann zweimal anmelden kann. Deswegen erhalten Sie bei diesem Menüeintrag auch die Warnmeldung



die Sie mit **Ja** bestätigen müssen, damit der Bearbeiter auch wirklich entriegelt wird.

Exportieren...

Der ausgewählte Bearbeiter wird mit allen seinen untergeordneten Bearbeitern in eine Datei mit der Endung **.bos** exportiert. Sie erhalten dazu einen Dateiauswahldialog. Darin ist der Name des Bearbeiters als Dateiname vorgeschlagen. Es werden seiner Hierarchie und alle Elemente darin (Vorgangsvorlagen, Berechtigungen, Skripts, Abwesenheitszeiten, usw.) exportiert. Der Fortschritt des Exports wird Ihnen durch einen Fortschrittsdialog angezeigt.

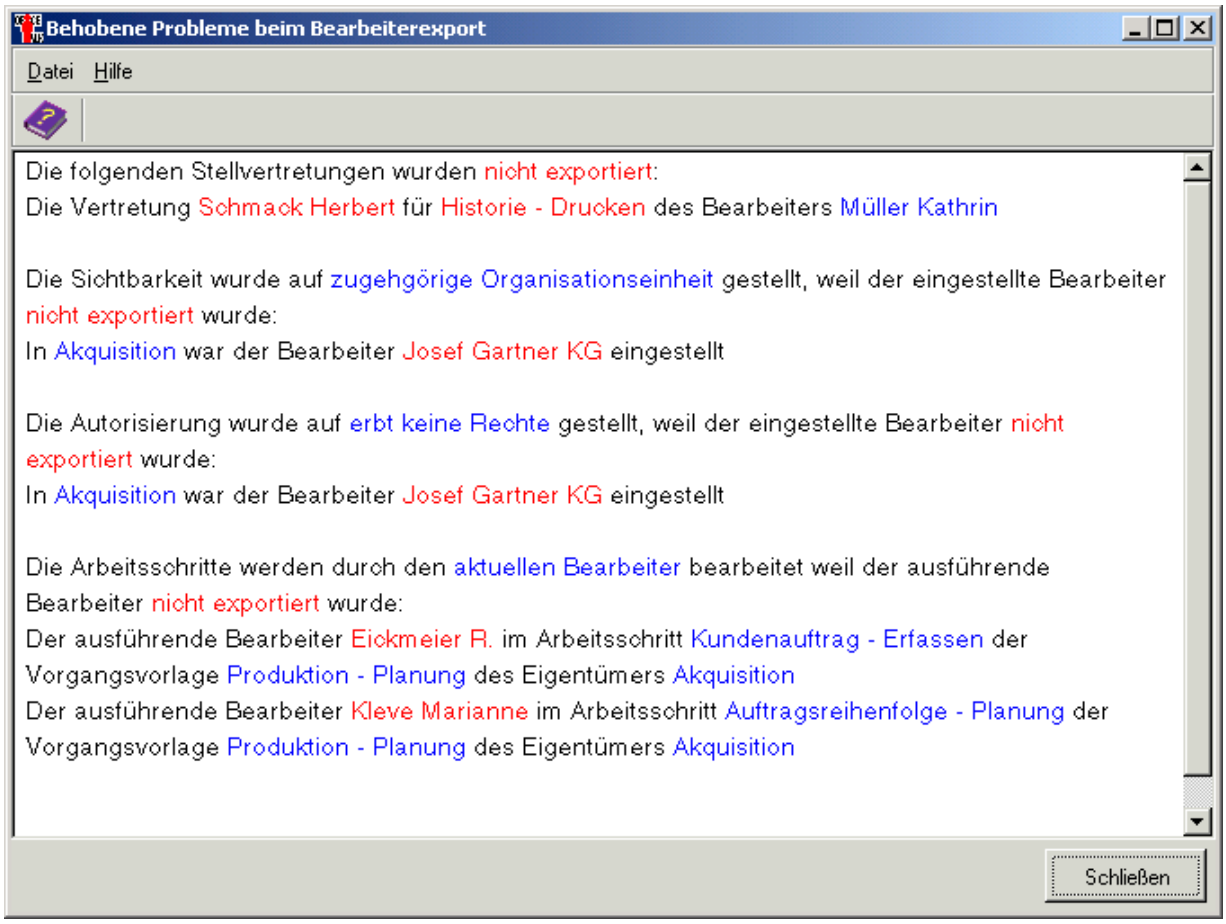


Fortschrittsanzeige für den Bearbeiterexport

Im Textfeld werden die exportierten Bearbeiter protokolliert. Oberhalb des Prozentbalkens wird der Bearbeiter, der gerade exportiert wird, protokolliert. Mit der Schaltfläche

können Sie einen laufenden Export abbrechen.

Wenn in der Exportdatei Änderungen durchgeführt werden mussten, erhalten Sie nach Abschluss des Exports den Hinweisdialog **Behobene Probleme beim Bearbeiterexport**.



Behobene Probleme beim Bearbeiterexport

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Behobene Problemarten

- Folgende Stellvertretungen wurden nicht exportiert:
  Vertretungen im Register **Stellvertreter**, die einen Bearbeiter, der nicht in der exportierten Bearbeiterhierarchie enthalten ist, verwenden, werden nicht exportiert.
- Die Sichtbarkeit wurde auf zugehörige Organisationseinheit gestellt, weil der eingestellte Bearbeiter nicht exportiert wurde:
  Ist im Register **Sichtbereich** ein Bearbeiter eingetragen, der sich nicht in der zu exportierenden Bearbeiterhierarchie befindet, wird im Export die Option **zugehörige Org.-Einheit** verwendet.
- Die Autorisierung wurde auf erbt keine Rechte gestellt, weil der eingestellte Bearbeiter nicht exportiert wurde:
  Ist im Register **Autorisierung** ein Bearbeiter eingetragen, der sich nicht in der zu exportierenden Bearbeiterhierarchie befindet, wird im Export die Option **zugehörige Org.-Einheit** verwendet.
- Die Arbeitsschritte werden durch den aktuellen Bearbeiter bearbeitet weil der ausführende Bearbeiter nicht exportiert wurde:
  Enthalten Arbeitsschritte der Vorgangsvorlagen eines exportierten Bearbeiters im Register **Bearbeitungsoptionen** einen ausführenden Bearbeiter, der sich nicht in der exportierten Bearbeiterhierarchie befindet, wird statt dessen im Export die Option **aktueller Bearbeiter** eingetragen.

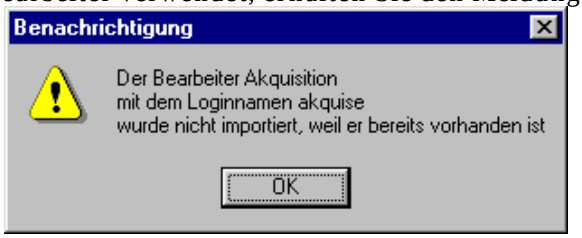
Importieren...

In den ausgewählten Bearbeiter wird der Bearbeiter oder die Bearbeiterhierarchie aus einer Datei importiert. Sie erhalten dazu einen Auswahldialog, in dem Sie die Importdatei wählen können. Die Dateinamenserweiterung muss **.bos** lauten.

Hinweis: Falls ein, in der Importdatei enthaltener, Bearbeiter nicht in den ausgewählten Bearbeiter passt, wird der Importvorgang mit einem entsprechenden Warndialog abgebrochen.

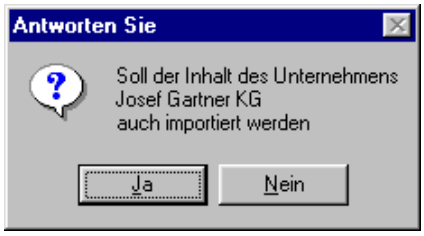
Ein Unternehmen importieren

Wenn die Importdatei ein Unternehmen enthält, muss zum Importieren der oberste Bearbeiter (das Unternehmen) gewählt sein. Falls ein Bearbeiter den selben Loginnamen wie ein vorhandener Bearbeiter verwendet, erhalten Sie den Meldungsdialog



und dieser Bearbeiter wird nicht importiert.

Wenn Sie ein Unternehmen importieren, erhalten Sie nach dem Import seiner Bearbeiterhierarchie den Meldungsdialog



Wenn Sie diesen mit **Ja** beantworten, werden auch die Unternehmenselemente (Adresse, Abwesenheiten, Berechtigungen, Vorgangsvorlagen, Skripte, usw.) importiert. Falls beim Import dieser Elemente erkannt wird, dass ein gleichnamiges Element im Unternehmen bereits exi-

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

stiert, erhalten Sie den Ersetzungsdialog dafür. Darin können Sie die Ersetzungsstrategie für dieses und die weiteren Elemente dieser Art festlegen. Das Kapitel *Importieren* zeigt beispielhaft dass eine vorhandene Berechtigung mit abweichenden Rechten überschrieben werden soll. Im Kapitel *Skript* Kontextmenü *Importieren...* sehen Sie das Beispiel eines Ersetzungsdialoges beim Importieren eines Skriptmakros.

Hinweis: Da Unternehmenselemente (Berechtigungen, Skripte, Ressourcen, usw.) auch für den Ablauf von Geschäftsprozessen aus untergeordneten Bearbeitern wichtig sein können, empfiehlt es sich beim Unternehmensimport sowohl alle Bearbeiter, als auch alle Unternehmenselemente zu importieren ! Ein Teilimport erfordert detaillierte Kenntnisse der Importinhaltes !

Für den Import eines Unternehmens sollte das Organigramm in OfficeTalk keine Bearbeiter enthalten ! Wenn das Organigramm jedoch nicht leer ist, werden die Bearbeiter aus der Importdatei zu dem vorhandenen Bearbeitern des Organigramms hinzugefügt. Wird dabei festgestellt, dass ein Bearbeiter gleichen Namens (mit dem selben Login) bereits existiert, wird der Bearbeiter nicht importiert.

Organisation aus dem System MO²GO importieren

Wenn das System **MO²GO** © des Herstellers *Fraunhofer Institut/IPK* installiert ist, können Sie im Dateiauswahldialog auch den Dateityp **MO²GO Organisation** wählen. Damit werden Ihnen alle Dateien mit der Namenserweiterung **.shx** angeboten. Die Auswahl einer **shx**-Datei importiert die darin enthaltene Organisation mit all ihren Geschäftsprozessen als Unternehmen mit Vorgangsvorlagen. Der Importvorgang läuft nach folgenden Regeln ab:

- Alle importierten Bearbeiter erhalten den **Sichtbereich** bis zum Unternehmen.
- Alle importierten Bearbeiter erben in der **Autorisierung** die Berechtigungen des Unternehmens.
- Die Geschäftsprozesse aus der Importdatei werden als Vorgangsvorlagen im Unternehmen übernommen.
- Das Unternehmen erhält alle Berechtigungen für die importierten Vorgangsvorlagen.

Im übrigen gelten die Regeln aus dem Kapitel *Ein Unternehmen importieren*. Für weitere Einzelheiten lesen Sie bitte auch die Dokumentation *MO²GO-Import*.

Wenn beim Import Unverträglichkeiten erkannt wurden, aber korrigiert werden konnten, erhalten Sie abschließend einen Informationsdialog, in dem Sie die Korrekturen ersehen können.

Organisation aus dem System AENEIS importieren

Wenn das System **AENEIS** © des Herstellers *Intellior AG* installiert ist, können Sie im Dateiauswahldialog auch den Dateityp **AENEIS Organisation** wählen. Damit werden Ihnen alle Dateien mit der Namenserweiterung **.xml** angeboten. Die Auswahl einer **XML**-Datei importiert die darin enthaltene Organisation mit all ihren Geschäftsprozessen als Unternehmen mit Vorgangsvorlagen. Der Importvorgang läuft nach folgenden Regeln ab:

- Alle importierten Bearbeiter erhalten den **Sichtbereich** bis zum Unternehmen.
- Alle importierten Bearbeiter erben in der **Autorisierung** die Berechtigungen des Unternehmens.
- Die Geschäftsprozesse aus der Importdatei werden als Vorgangsvorlagen im Unternehmen übernommen.
- Das Unternehmen erhält alle Berechtigungen für die importierten Vorgangsvorlagen.

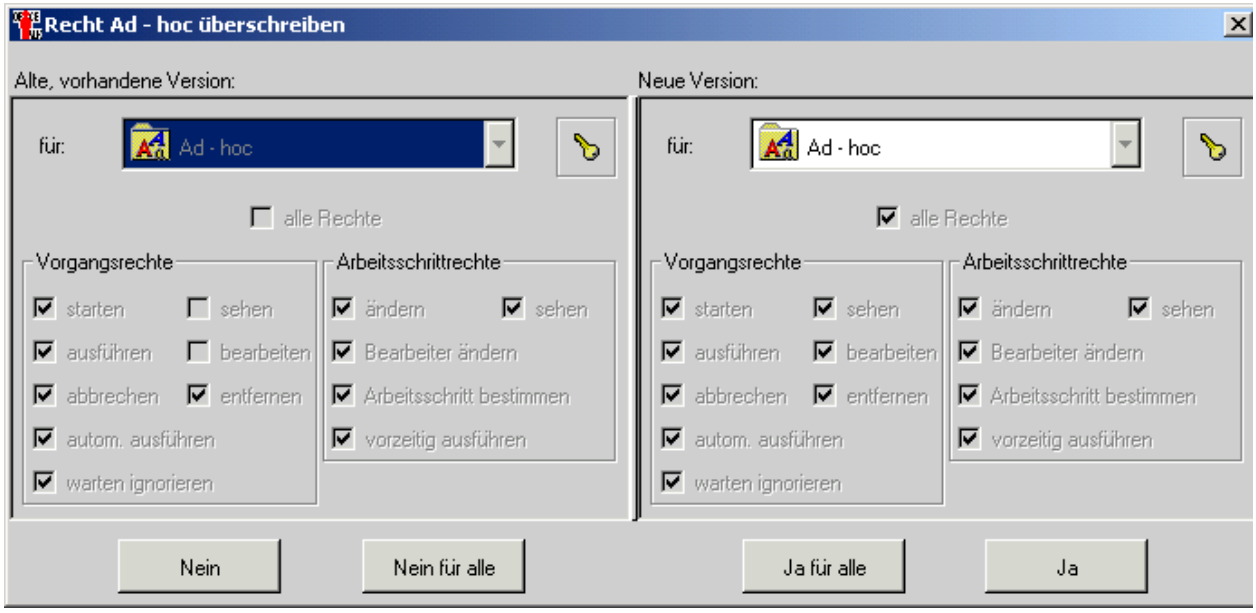
Im übrigen gelten die Regeln aus dem Kapitel *Ein Unternehmen importieren*. Für weitere Einzelheiten lesen Sie bitte auch die Dokumentation *AENEIS-Import*.

Wenn beim Import Unverträglichkeiten erkannt wurden, aber korrigiert werden konnten, erhalten Sie abschließend einen Informationsdialog, in dem Sie die Korrekturen ersehen können.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Vorhandene Berechtigung ersetzen

Im linken Dialogteil (**Alte, vorhandene Version**) wird die bereits vorhandene Berechtigung gezeigt. Im rechten Dialogteil (**Neue Version**) wird die zu importierende Berechtigung mit abweichenden Rechten gezeigt.



Vorhandene Berechtigung überschreiben

- Mit der Schaltfläche **Nein** wird die vorhandene (linke) Berechtigung nicht durch die importiert (rechte) Berechtigung ersetzt.
- Mit der Schaltfläche **Nein für alle** werden zusätzlich alle möglichen nachfolgenden gleichnamigen Berechtigungen ohne Rückfrage nicht importiert.
- Mit der Schaltfläche **Ja** wird die vorhandene (linke) Berechtigung durch die importiert (rechte) Berechtigung ersetzt.
- Mit der Schaltfläche **Ja für alle** werden zusätzlich alle mögliche nachfolgende gleichnamigen Berechtigungen ohne Rückfrage importiert.

Entfernen...

- Der markierte Bearbeiter wird unwiederbringlich gelöscht. Wenn Sie eine Abteilung, ein Büro oder ein Team löschen, werden auch die darin enthaltenen Bearbeiter gelöscht. Wenn ein Bearbeiter nicht gelöscht werden darf, ist der Menüeintrag gegraut, und damit nicht wählbar. Gründe, warum ein Bearbeiter nicht gelöscht werden kann sind:

  1. Der Bearbeiter ist das Unternehmen.
  2. Der Bearbeiter ist in OfficeTalk angemeldet.
  3. Der Bearbeiter wird von einem anderen Bearbeiters verwendet (im Register **Sichtbarkeit**, **Übernahmesichtbereich** oder **Autorisierung** des Bearbeiters, oder im Register **Bearbeitungsoptionen** eines Arbeitsschrittes einer Vorgangsvorlage).
  4. Eine Abteilung, ein Büro oder ein Team soll gelöscht werden und für einen darin enthaltenen Bearbeiter trifft Punkt 2 oder 3 zu.

  Im Fall von Punkt 3 müssen Sie den Bearbeiter zuerst in allen verwendeten Registern austragen. Die verwendeten Stellen können Sie sich mit dem Menüeintrag **Verwendungen...** (siehe Kapitel *Verwendungen...*) zeigen lassen.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Kopieren

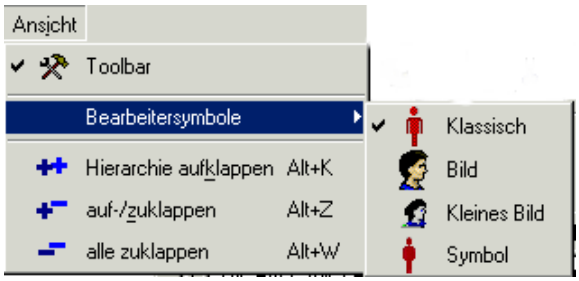
Der markierte Bearbeiter mit all seinen untergeordneten Bearbeitern wird in die Zwischenablage kopiert.

Einfügen

Der Bearbeiter aus der Zwischenablage wird in den markierten Bearbeiter eingefügt. Enthält die Zwischenablage mehrere mögliche Bearbeiter, können Sie den gewünschten aus einer Liste auswählen.

Ansicht

Die im Menü enthaltenen Einträge beziehen sich auf die Ansicht des Organigramms.



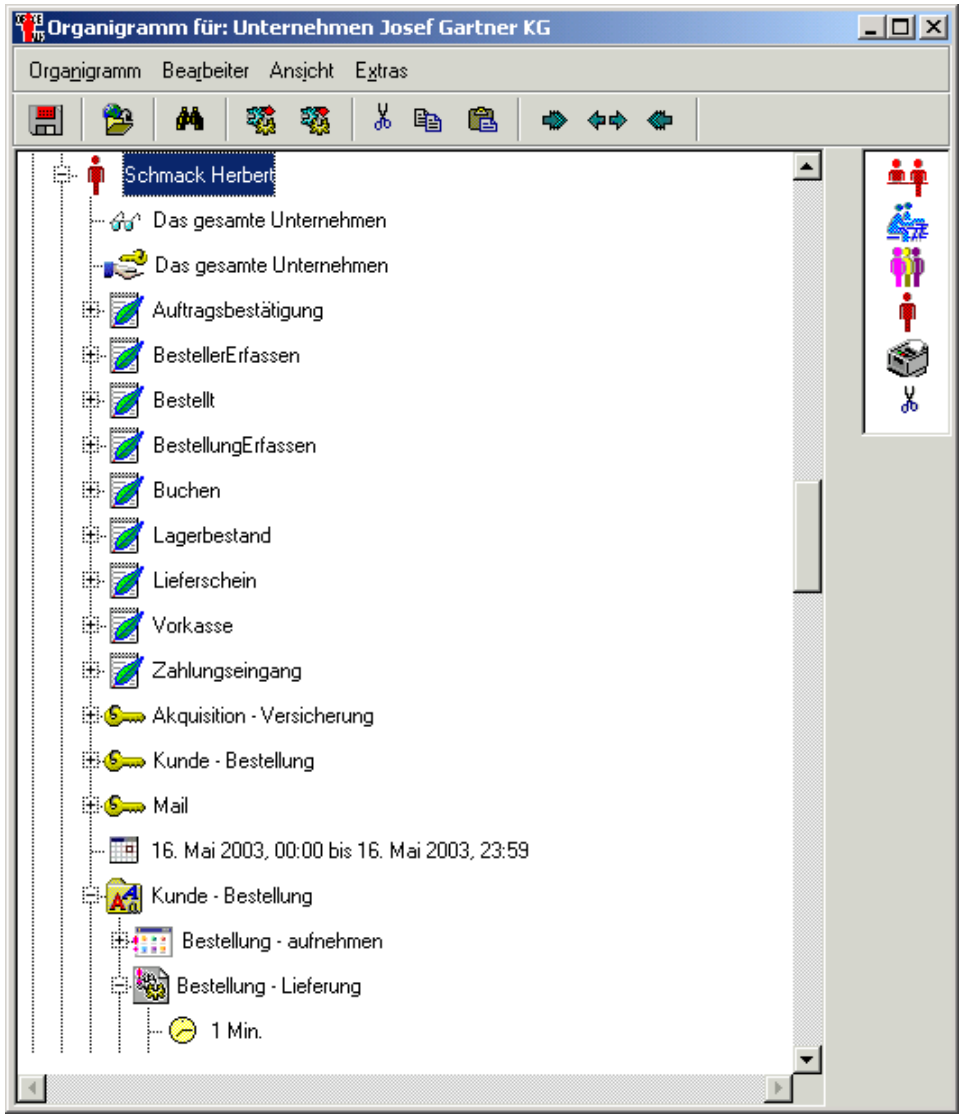
Toolbar

Die Toolbar des Dialoges wird ein- und ausgeblendet.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Bearbeiterinhalte

Die im Bearbeiter enthaltenen Elemente, und die wiederum darin enthaltenen Elemente werden im Listfeld unterhalb ihres Bearbeiters angezeigt. Damit können Sie sich einen schnellen Überblick über Ihr Unternehmensmodel verschaffen. Durch Klick auf ⊞ klappen Sie die im Element daneben enthaltenen Elemente auf und sehen dann die jeweils darin enthaltenen Elemente (z.B. Vorgangsvorlage und und ihre Arbeitsschritte oder Skript und seine Makros). Eine Vorgangsvorlage zeigt zuerst ihre Arbeitsschritte gefolgt von der Historie der bisher ausgeführten Vorgänge. Das nachfolgende Bild zeigt Ihnen das Organigramm der Beispielsfirma mit teilweise aufgeklapptem Bearbeiterinhalt.



Organigramm der Beispielsfirma mit Bearbeiterinhalten

Dabei stehen die Symbole in der linken Spalte für die jeweilige Elementart:

Symbol	Beschreibung
	Das entsprechende Symbol des Bearbeiters (siehe Tabelle *Bearbeiterarten*).
	Ein Skript im Bearbeiter oder das Startskript der Aktion ( ) je nach Position der Zeile.
	Ein Skriptmakro im Skript.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

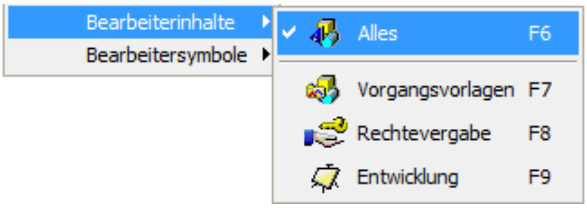
Symbol	Beschreibung
	Ein Vorgangsrecht eines Bearbeiters (enthält einzelne Bearbeitungsrechte).
	Ein einzelnes Bearbeitungsrecht im Vorgangsrecht ( ).
	Der Sichtbereich des Bearbeiters. Der Bereich wird durch den Text nach dem Symbol benannt.
	Die Rechteerbung des Bearbeiters. Nach dem Symbol wird die Art der Rechteerbung benannt.
	Die Abwesenheiten des Bearbeiters.
	Der Stellvertreter eines Bearbeiters für die Ausführung eines Vorgangs oder eine Vorgangsdelegation in der Vorgangshistorie ( ).
	Der Sichtbereich des Bearbeiters für die Vorgänge in der Übernahmeliste der Aufgabenliste.
	Der Aufgabenbereich des Beabeiters.
	Eine Vorgangsvorlage.
	Beginn einer Vorgangshistorie. Rechts daneben ist das Start- und Endedatum aufgeführt. Roter Text wird für abgebrochene, und schwarzer Text für normal beendete Vorgänge verwendet.
	Ein Arbeitsschritt in der Vorgangsvorlage und in der Arbeitsschritthistorie. Zusätzlich zu diesem Symbol können Arbeitsschritte auch mit einem funktionsbezogenen Symbol angezeigt werden. Lesen Sie dazu das Kapitel *Symbol*.
	Eine Aktion im Arbeitsschritt ( )oder eine Aktionshistorie (unterhalb und) für die Ausführung einer optionalen Aktion. Zusätzlich zu diesem Symbol können Aktionen auch mit einem funktionsbezogenen Symbol angezeigt werden. Lesen Sie dazu das Kapitel *Symbol*. Um welches Element es sich handelt, können Sie an der Position des Eintrags erkennen.
	Eine Aktion im Arbeitsschritt ( ) oder eine Aktionshistorie (unterhalb und) für die Ausführung einer vorgeschriebenen Aktion. Zusätzlich zu diesem Symbol können Aktionen auch mit einem funktionsbezogenen Symbol mit Ausrufezeichen angezeigt werden. Lesen Sie dazu das Kapitel *Symbol*. Die Art des Elements können Sie an der Position des Eintrags erkennen.
	Die einer Aktion zugeordnete Ressource.
	Ein Arbeitsschrittergebnis des Arbeitsschrittes ( ) oder der Name des Textfeldes **Ergebnis** in der Aktion ( ) je nach Position der Zeile.
	Der Vorgang hat auf eine Mailantwort oder auf die Beendigung eines anderen Vorgangs gewartet.
	Die geplante Bearbeitungszeit des Arbeitsschrittes ( ) oder der Aktion ( ), je nach Position der Zeile.
	Der ausführende Bearbeiter des Arbeitsschrittes ( ) mit seinem Symbol und seinem Namen oder mit dem Schreibtischsymbol und der Bezeichnung **aktueller Bearbeiter**, wenn kein konkreter Bearbeiter festgelegt ist.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Symbol	Beschreibung
	Die im Arbeitsschrittergebnis ( ) hinterlegte Startzeit des nächsten Arbeitsschrittes.

Bearbeiterinhalte im Funktions-/Organigrammbrowser

Im Dialog des Funktions-/Organigrammbrowsers enthält das Menü **Ansicht** weitere Menüeinträge um die Anzeige der Bearbeiterinhalte im linken Listfeld der Funktionen für verschiedene Arbeitsgebiete zu optimieren.



Bearbeiterinhalte

Alles

Alle Kategorien der Bearbeiterinhalte werden im linken Listfeld der Funktionen aufgeführt oder ausgeblendet.

Vorgangsvorlagen

Die Kategorie **Vorgangsvorlagen** zeigt im linken Listfeld der Funktionen neben den Bearbeitern nur die Kategorie **Vorgangsvorlagen**. Diese Einstellung ist für die Arbeit in Vorgangsvorlagen geeignet.

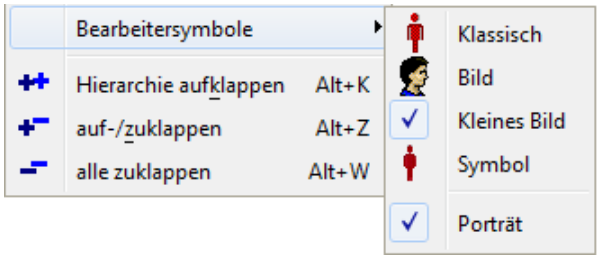
Rechtevergabe

Die Kategorien **Rechtevergabe** zeigt im linken Listfeld der Funktionen neben den Bearbeitern nur die Kategorien **Sichtbereich**, **Autorisierung**, **Rechte** und **Übernahmesichtbereich**. Diese Einstellung ist für die Arbeit mit Bearbeiterrechten geeignet.

Entwicklung

Die Kategorie **Entwicklung** zeigt im linken Listfeld der Funktionen neben den Bearbeitern nur die Kategorien **Vorgangsvorlagen** und **Skripts**. Diese Einstellung ist für die Entwicklung von Vorgangsvorlagen geeignet.

Bearbeitersymbole



Bearbeitersymbole

Mit dem Menüeintrag stellen Sie die Darstellung der verschiedenen Bearbeiterarten ein. In der Hauptsache betrifft das die unterschiedlichen Organisationslisten und -diagramme. Da die visuelle Darstellung viel mit Ergonomie und damit auch mit der Arbeitseffektivität zu tun hat, können Sie mit den verschiedenen Symboleinstellungen diese beeinflussen. Die Einstellung ist benutzerorientiert und wird im Environment OrganigramLayout\WorkerImage abgelegt.

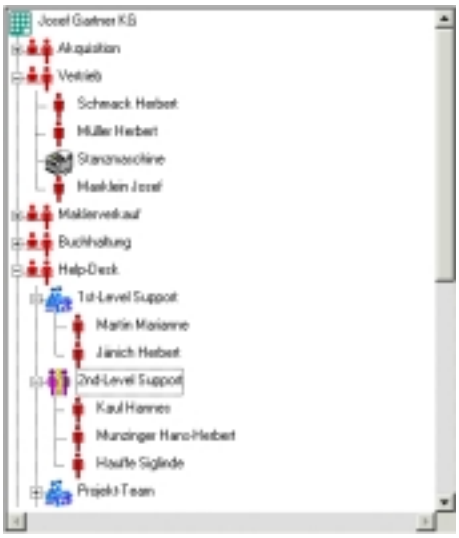
Im Diagramm verwendete Bearbeiter

Bearbeitername	Bearbeiterart
Josef Gartner KG	Unternehmen
Akquisition	Abteilung
Schmack Herbert	Schreibtisch
Stanzmaschine	Maschine
1st-Level Support	Büro
2nd-Level Support	Team

Klassisch

Diese Einstellung stellt die Bearbeiter mit klassischen Symbolen dar.

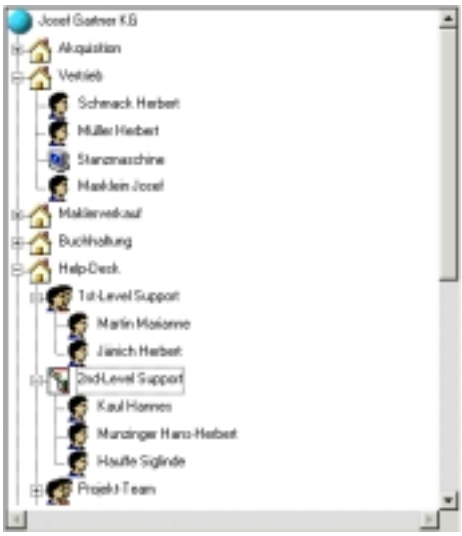
Hinweis: In den Dokumentationen wird für die Bilder diese Einstellung verwendet.



Bearbeiterdarstellung mit klassischen Symbolen

Bild

Diese Einstellung stellt die Bearbeiter mit Bildern dar.



Bearbeiterdarstellung mit Bildern

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

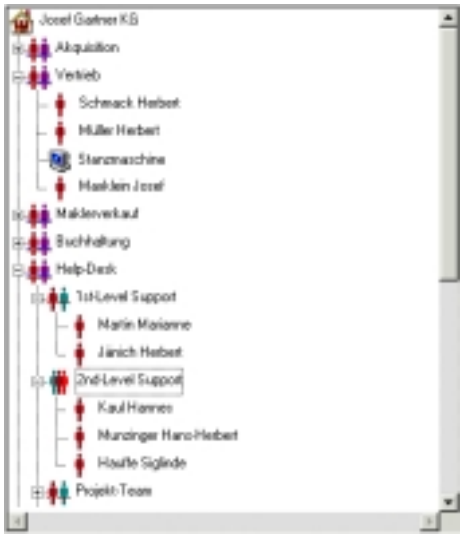
Kleines Bild

Diese Einstellung stellt die Bearbeiter mit kleinen Bildern dar.

Bearbeiterdarstellung mit kleinen Bildern

Symbol

Diese Einstellung stellt die Bearbeiter mit modernen Symbolen dar.



Bearbeiterdarstellung mit modernen Symbolen

Portrait

Durch die Aktivierung werden die Bearbeiter mit ihrem Portrait, so eines eingetragen ist, dargestellt. Außerdem wird in der Spalte **Bearbeiter** in Übernahme- und Gruppenlisten (siehe Kapitel *Übernahmeliste* und *Gruppenliste* in der Dokumentation Workflow.) der Bearbeitername von seinem Portrait angeführt.

Hierarchie aufklappen

Alle untergeordneten Bearbeiter des ausgewählten Bearbeiters werden aufgeklappt. Damit wird die gesamte Bearbeiterhierarchie eines Büros, einer Abteilung oder eines Teams aufgeklappt.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

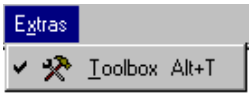
auf-/zuklappen

Der ausgewählte Bearbeiter wird auf- oder zugeklappt. Damit wird die erste Bearbeiterebene eines Büros, einer Abteilung oder eines Teams aufgeklappt oder zugeklappt. Die Schaltfläche entspricht dem Mausklick auf das vorangestellte und .

alle zuklappen

Alle geöffneten Bearbeiter werden zugeklappt. Damit werden alle geöffneten Büros, Abteilungen und Teams zugeklappt.

Extras



Toolbox

Mit dem Menüeintrag wird die Toolbox rechts ein- oder ausgeblendet. Beim Ausblenden der Toolbox vergrößert sich die Bearbeiterliste links entsprechend. Die sichtbare Toolbox wird durch das Häkchen vor dem Menütext angezeigt. Die Beschreibung der Toolbox finden Sie im Kapitel *Toolbox*.

Bearbeiterarten

Alle Elemente eines Organigramms werden in OfficeTalk **Bearbeiter** genannt. Die Art des Bearbeiters entscheidet darüber, mit welchem Symbol er dargestellt wird, und wie er innerhalb OfficeTalk behandelt wird. Die nachfolgende Tabelle zeigt für jede Bearbeiterart alle vier möglichen Symboltypen wobei die Reihenfolge **Klassisch**, **Bild**, **kleines Bild** und **Symbol** ist.

Symbol	Beschreibung	mögliche untergeordnete Bearbeiter	Primäre Rechte	Vorgänge
	Symbol für das Unternehmen. OfficeTalk enthält immer nur ein einziges Unternehmen. Das ist der oberste Knoten aller Bearbeiter im System und hat besondere Rechte.	Alle anderen Bearbeiterarten	Darf sich selbst und alle darunter liegenden Bearbeiter ändern	Darf neue Vorgänge starten und nur System Vorgänge ausführen.
	Dieses Symbol repräsentiert eine Abteilung.	Alle anderen Bearbeiterarten außer Unternehmen	Darf alle darunter liegenden Bearbeiter ändern	Darf neue Vorgänge starten und nur System Vorgänge ausführen.
	Symbol für ein Büro	Team, Schreibtisch und Maschine	Darf alle darunter liegenden Bearbeiter ändern	Darf neue Vorgänge starten und nur System Vorgänge ausführen.
	Symbol für ein Team	Alle anderen Bearbeiterarten außer Unternehmen	Darf alle darunter liegenden Bearbeiter ändern	Darf neue Vorgänge starten und nur System

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Symbol	Beschreibung	mögliche untergeordnete Bearbeiter	Primäre Rechte	Vorgänge
oder		Unternehmen	beiter ändern	Vorgänge ausführen.
oder	Symbol für einen Schreibtisch	Keine	Darf nur seine privaten Definitionen ändern	Darf neue Vorgänge starten und Vorgänge ausführen.
oder	Symbol für eine Maschine	Keine	Darf nur seine privaten Definitionen ändern	Darf neue Vorgänge starten und Vorgänge ausführen.

Toolbox

Zur Bedienung führen Sie nachfolgende Schritte in angegebener Reihenfolge aus:

1. Markieren Sie das gewünschte Symbol aus der Toolbox
2. Ziehen Sie das Symbol mit gedrückter linker Maustaste auf das gewünschte Bearbeitersymbol im Organigramm
3. Lassen Sie das Symbol darauf fallen.

Ob Sie das Symbol auf dem Bearbeiter fallen lassen können, zeigt Ihnen das Drag-Symbol während des Ziehens an:

Sie können das Symbol auf dem Bearbeiter **nicht** fallen lassen.

Der Bearbeiter wird aus dem Organigramm entfernt. Sie können das Scherensymbol auf dem Bearbeiter fallen lassen.

Ein neuer Bearbeiter von der Art des Symbols wird im Organigramm im eingefügt. Sie können das Symbol auf dem Bearbeiter fallen lassen.

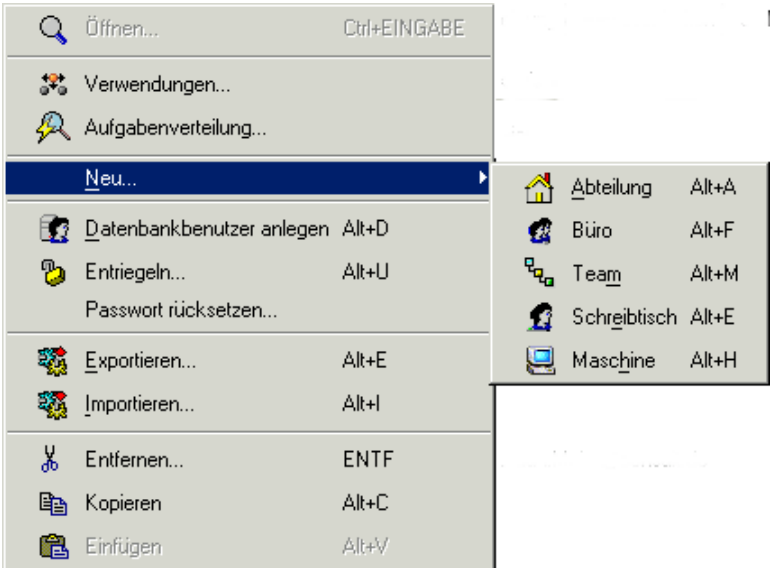
Die Aktionen der Symbole:

Symbol	Aktion
	Dieses Symbol fügt im Bearbeiter, auf den es fallen gelassen wird, eine neue Abteilung ein.
	Dieses Symbol fügt im Bearbeiter, auf den es fallen gelassen wird, ein neues Büro ein.
	Dieses Symbol fügt im Bearbeiter, auf den es fallen gelassen wird, ein neues Team ein.
	Dieses Symbol fügt im Bearbeiter, auf den es fallen gelassen wird, einen neuen Schreibtisch ein.
	Dieses Symbol fügt im Bearbeiter, auf den es fallen gelassen wird, eine neue Maschine ein.
	Wenn Sie diese Symbol auf einem Bearbeiter fallen lassen, wird dieser Bearbeiter mit allen darunter liegenden Bearbeitern unwiederbringlich gelöscht.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Kontextmenü

Die Bearbeiterliste besitzt ein Kontextmenü, mit dem Sie die selben Aktionen, wie mit der Toolbar oder dem Menü **Bearbeiter** in der Menüleiste auslösen können.



Öffnen...

Öffnet den Bearbeiterdialog des markierten Bearbeiters.

Verwendungen...

Der Menüeintrag öffnet den Dialog **'Bearbeiter <Name des Bearbeiters>' wird verwendet in** für die Verwendungen eines Bearbeiters.

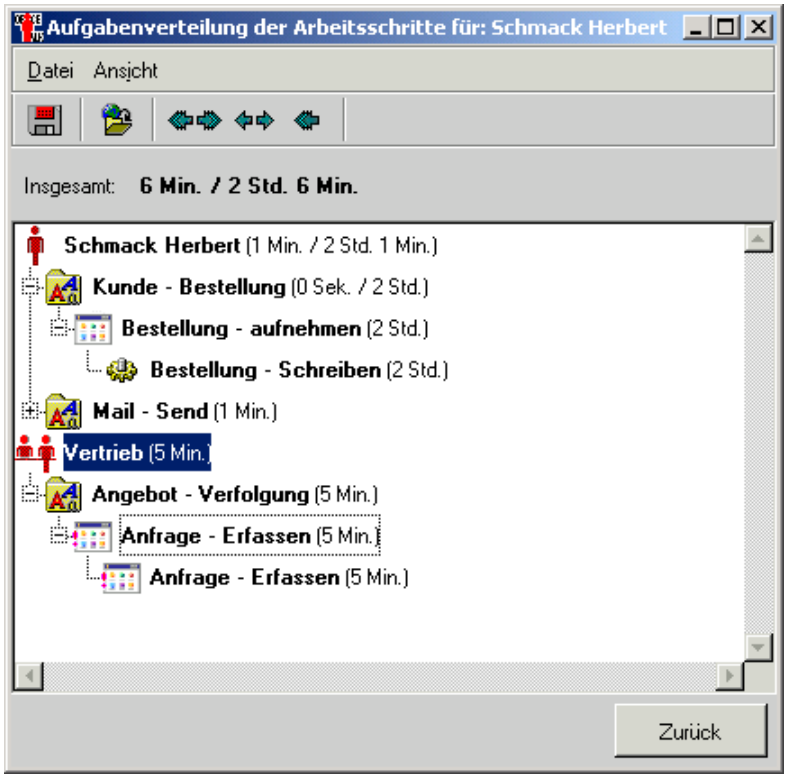
Die Verwendungen des Bearbeiters

Der Dialog zeigt in einer Liste alle Elemente, in denen der Bearbeiter verwendet wird. Das kann eine Aktion, ein Stellvertreter, ein Sichtbereich oder eine Autorisierung sein. Das Symbol in der ersten Spalte **verwendet in** zeigt dies an. Die Bedienung des Dialoges finden Sie im Abschnitt *Verwendungen* des Kapitels *Skriptliste*.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Aufgabenverteilung...

Der Menüeintrag liefert einen wichtigen Beitrag zur Optimierung der Geschäftsprozesse (Vorgänge) des Unternehmens. Damit können Sie, vor allem bei umfangreichen Vorgängen, die Aufgabenverteilung unter den Bearbeitern besser überprüfen und verteilen. Sie sehen hier sofort, wenn zu viele oder zu wenige Aufgaben (Arbeitsschritt) auf den Bearbeiter konzentriert sind. Der Menüeintrag öffnet den Listdialog **Aufgabenverteilung der Arbeitsschritte für: <Bearbeitername>** in dem Sie die Zuordnung der Arbeitsschritte zum gewählten Bearbeiter sehen.



Aufgabenverteilung der Arbeitsschritte

Die verschiedenen Zeilen zeigen die kumulierte Bearbeitungszeit ihrer Ebene in Klammern an. Dabei wird die minimale und maximale Bearbeitungszeit durch ***/*** getrennt, wenn sich die Bearbeitungszeit aus optionalen und vorgeschriebenen Aktionen zusammensetzt. Setzt sich die Bearbeitungszeit nur aus optionalen oder nur aus vorgeschriebenen Aktionen zusammen, wird nur eine Zeitsumme ohne ***/*** angezeigt. Einzelheiten zu den Bearbeitungszeiten finden Sie für Arbeitsschritte im Kapitel *Ausführungszeit...* und für Aktionen im Kapitel *Geplante Ausführungszeit*.

Die Liste ist in vier Ebenen eingeteilt.

1. Die erste Ebene zeigt den Eigentümer (einen Bearbeiter) der Vorgangsvorlage. Der Doppelklick darauf öffnet die nächste Ebene. Daneben wird die Bearbeitungszeit aller Arbeitsschritte, die dem Bearbeiter zugeordnet sind (siehe Kapitel *Arbeitsschritt wird ausgeführt*), angezeigt.
2. Die zweite Ebene zeigt die Vorgangsvorlagen an, in dem mindestens ein Arbeitsschritt dem Bearbeiter zugewiesen ist (siehe Kapitel *Arbeitsschritt wird ausgeführt*). Daneben wird die Summe aller Bearbeitungszeiten der betroffenen Arbeitsschritte gezeigt. Der Klick auf das vorangestellte ⊞ oder ⊟ -Zeichen klappt die dem Bearbeiter zugewiesenen Arbeitsschritte des Vorgangs auf oder zu.
3. Die dritte Ebene zeigt die dem Bearbeiter zugewiesenen Arbeitsschritte. Daneben wird die Summe der Bearbeitungszeiten der Aktionen des Arbeitsschrittes gezeigt. Ein Doppelklick darauf öffnet den Dialog des Arbeitsschrittes (siehe Kapitel *Dialog des Arbeitsschrittes*). Sie

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

können darin jedoch keine Änderungen vornehmen. Der Klick auf das vorangestellte ⊞ oder ⊟ Zeichen klappt die Aktionen des Arbeitsschrittes auf oder zu.

4. Die vierte Ebene zeigt die Aktionen des Arbeitsschrittes mit ihren Bearbeitungszeiten.

Die Liste beginnt mit dem Bearbeiter, in dem die Vorgangsvorlagen mit den Arbeitsschritten der größten geplanten Bearbeitungszeit liegen. Anschließend folgt der Bearbeiter mit den Vorgangsvorlagen mit den Arbeitsschritten der nächst kleineren geplanten Bearbeitungszeit usw. Bei dem Vergleich wird nur die maximale Zeitangabe verwendet.

Hinweis: Hier werden alle Vorgangsvorlagen beginnend beim Unternehmen betrachtet. Wenn Sie also sicher stellen wollen, dass die letzten Änderungen, ausgeführt an einem anderen Arbeitsplatz, berücksichtigt werden, müssen Sie sich zuerst neu anmelden.

Wenn Sie den Dialog minimieren, werden automatisch auch die Arbeitsschrittdialoge, die darin mit Doppelklick geöffnet wurde, minimiert.

Insgesamt

Das Textfeld zeigt die minimale und maximal Bearbeitungszeit aller, dem Bearbeiter zugeordneten, Arbeitsschritte.

Zurück

Die Schaltfläche schließt den Dialog und alle Arbeitsschrittdialoge, die mit Doppelklick daraus geöffneten wurden.

Menü Datei und Ansicht

Die Beschreibung dazu finden Sie im Kapitel *Aufgabenverteilung... - Menü Datei* und *Menü Ansicht*.

Hinweis: Im Menü **Datei** sind hier die beiden Einträge **Speichen** und **Speichen und schließen** immer gegraut, weil in diesem Dialog die Aufgabenverteilung nicht geändert werden kann.

Neu

In den markierten Bearbeiter wird ein neuer Bearbeiter eingefügt. Das Menü enthält die erlaubten Bearbeiterarten als Untermenüs. Wenn Sie den Menüeintrag der einzufügenden Bearbeiterart wählen wird der gewählte Bearbeiter aufgeklappt, darin ein neuer noch unbenannter Bearbeiter in dem gewählten Bearbeiter eingefügt, und dieser markiert.

Datenbankbenutzer anlegen

Sie Kapitel *Single-Sign-On*

Passwort rücksetzen…

Sollten Sie das Passwort vergessen haben, können Sie es nicht einfach neu vergeben, da Sie dazu aus Sicherheitsgründen im entsprechenden Vergabedialog (siehe Kapitel *Angemeldeter Bearbeiter*) das Passwort kennen müssen. Eine Neuvergabe des Passworts geht nur über den Umweg dieses Menüeintrages. Der Menüeintrag vergibt für den Bearbeiter ein zufallsgeneriertes Passwort. Dieses Passwort wird an die E-Mailadresse des Bearbeiters gesandt. Mit Hilfe dieses Passwortes kann nun der Bearbeiter im Dialog *Angemeldeter Bearbeiter* ein neues Passwort vergeben werden.

Hinweis: Der Menüeintrag ist nur verfügbar, wenn der Bearbeiter eine gültige E-Mailadresse eingetragen hat, und wenn er nicht angemeldet ist.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Entriegeln...

- Diesen Menüeintrag haben Sie nur bei Verwendung der Microsoft SQL-Server Datenbank. Damit können Sie den ausgewählten und verriegelten Bearbeiter für eine Anmeldung oder für eine Bearbeitung wieder freigeben. Weitere Erklärungen dazu finden Sie im Kapitel *Entriegeln...*.

Exportieren...

- Der markierte Bearbeiter, seine untergeordneten Bearbeiter und all ihre Inhalte werden in eine Datei mit der Namenserweiterung .**bos** exportiert. Für Einzelheiten dazu siehe Kapitel *Exportieren...*.

Importieren...

- Eine Exportdatei mit der Namenserweiterung .**bos** wird im markierten Bearbeiter importiert. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Importieren...*.

Entfernen...

- Der markierte Bearbeiter wird unwiederbringlich gelöscht. Weitere Erklärungen dazu finden Sie im Kapitel *Entfernen...*.

Kopieren

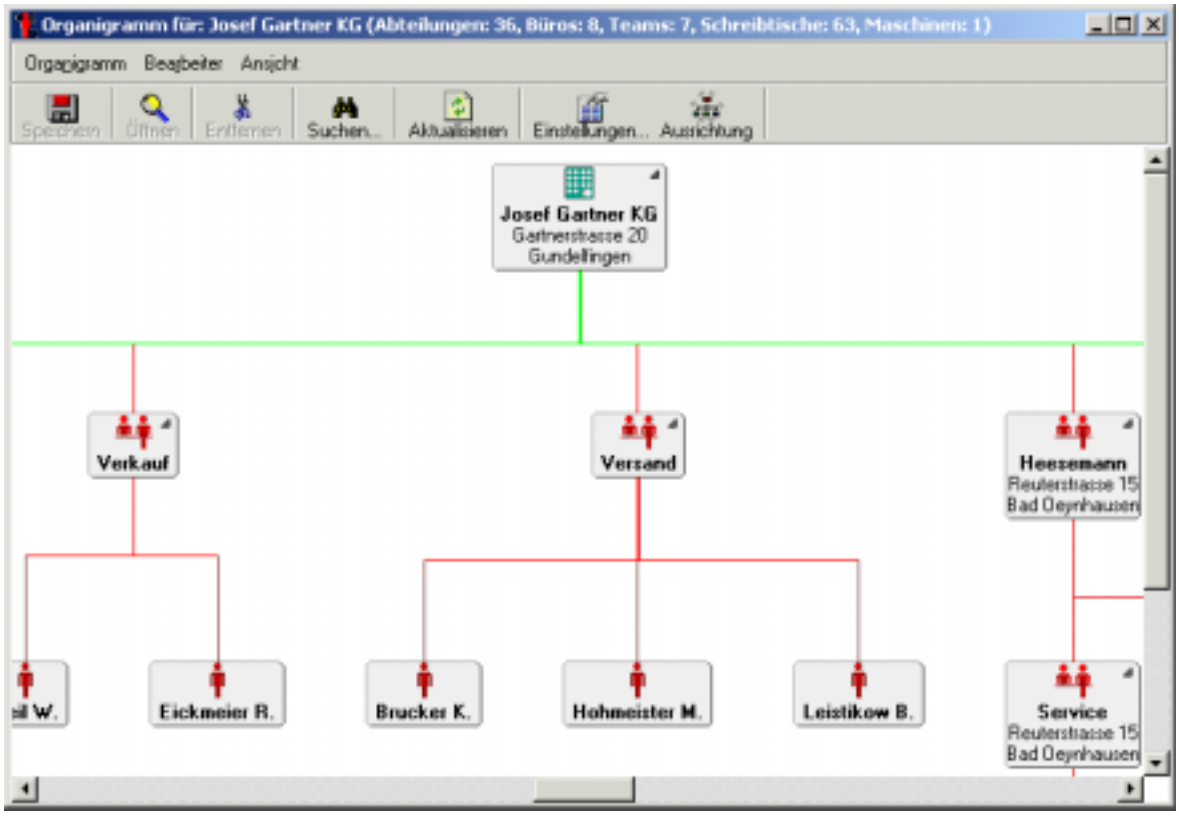
- Der markierte Bearbeiter wird in die Zwischenablage kopiert.

Einfügen

- Der Bearbeiter oder die Organisationseinheit aus der Zwischenablage wird in die markierte Organisationseinheit (Abteilung, Büro, Team) eingefügt. Enthält die Zwischenablage mehrere mögliche Bearbeiter, können Sie den gewünschten aus einer Liste auswählen.

Organigramm (in Baumstruktur)

Der Menüeintrag öffnet das Organigramm des angemeldeten Bearbeiters in einer Baumstruktur, ähnlich einem Stammbaum. Diese Ansicht entspricht dem traditionellen Format eines Organigramms. In der Überschriftszeile des Dialoges wird die Anzahl der Bearbeiter im Diagramm pro Bearbeiterart benannt. Sie können das Organigramm in diesem Dialog auch bearbeiten, d.h. Bearbeiter hinzufügen, Bearbeiter entfernen und Bearbeiter ändern.



Hierachisches Organigramm

Bearbeiter werden entsprechend ihrer Position mit dem Namen und der Kurzanschrift als graue Kästchen dargestellt. Die Verbindungslinien sind farblich an das jeweilige Knotenende angepasst.

Um einen Bearbeiter im Organigramm hinzuzufügen, öffnen Sie das Kontextmenü des Bearbeiters (Unternehmen, Abteilung, Büro oder Team), der um den neuen Bearbeiter erweitert werden soll, und wählen darin den entsprechenden Menüeintrag. Um einen Bearbeiter im Organigramm zu entfernen, öffnen Sie das Kontextmenü der Bearbeiters (Unternehmen, Abteilung, Büro oder Team, Schreibtisch oder Maschine) und wählen darin den entsprechenden Menüeintrag.

Mit dem Kontextmenü können Sie auch alle weiteren Aktionen für einen Bearbeiter, die im Kapitel *Das Kontextmenü* beschrieben sind, durchführen.

Wenn Sie einen Bearbeiter aktivieren (siehe Kapitel *Aktivieren* in der Dokumentation Grundlagen) wird dessen Dialog geöffnet. Darin können Sie alle weiteren Änderungen durchführen (siehe Kapitel *Angemeldeter Bearbeiter*).

Wenn eine Organisationseinheit (Unternehmen, Abteilung, Büro oder Team) untergeordnete Bearbeiter enthält, und diese im Diagramm, wie hier, sichtbar sind, sehen Sie im rechten oberen Eck des Bearbeiters einen schwarzen Pfeil . Sind die untergeordneten Bearbeiter ausgeblendet, sehen Sie statt dessen einen weißen Pfeil . Durch Mausklick auf den Pfeil

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

können Sie die untergeordneten Bearbeiter einer Organisationseinheit ein- und ausblenden. Siehe dazu auch die Kapitel *Einblenden*, *Ausblenden* und *Alle Einblenden*.

Hinweis: Die Toolbarschaltfläche ist nur im Eingangsportal **Dialog** (siehe Kapitel *Eingangsportal als Dialog* in der Dokumentation Grundlagen) vorhanden.

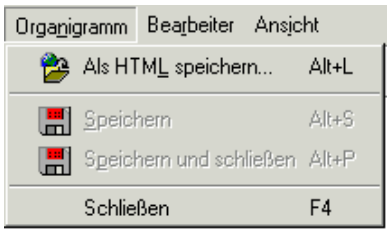
Bearbeiter im Organigramm verschieben

Die Struktur des Organigramms ändern Sie durch das Verschieben eines Bearbeiters (Abteilung, Büro, Team, Schreibtisch oder Maschine) innerhalb des Organigramms. Markieren Sie dazu den zu verschiebenden Bearbeiter, ziehen Sie ihn mit gedrückter linker Maustaste auf den neuen übergeordneten Bearbeiter und lassen Sie die Maustaste los. Der Bearbeiter mit all seine untergeordneten Bearbeiter wird in den neuen übergeordneten Bearbeiter verschoben und das Diagramm wird aktualisiert. Wenn Sie den Bearbeiter auf ein nicht erlaubtes Ziel ziehen, zeigt der Mauszeiger das Symbol . Für erlaubte Bearbeiter ändert sich der Mauszeiger zum Symbol .

Menüleiste

Die Menüleiste entspricht im wesentlichen der des Dialoges **Organigramm** (siehe Kapitel *Organigramm*).

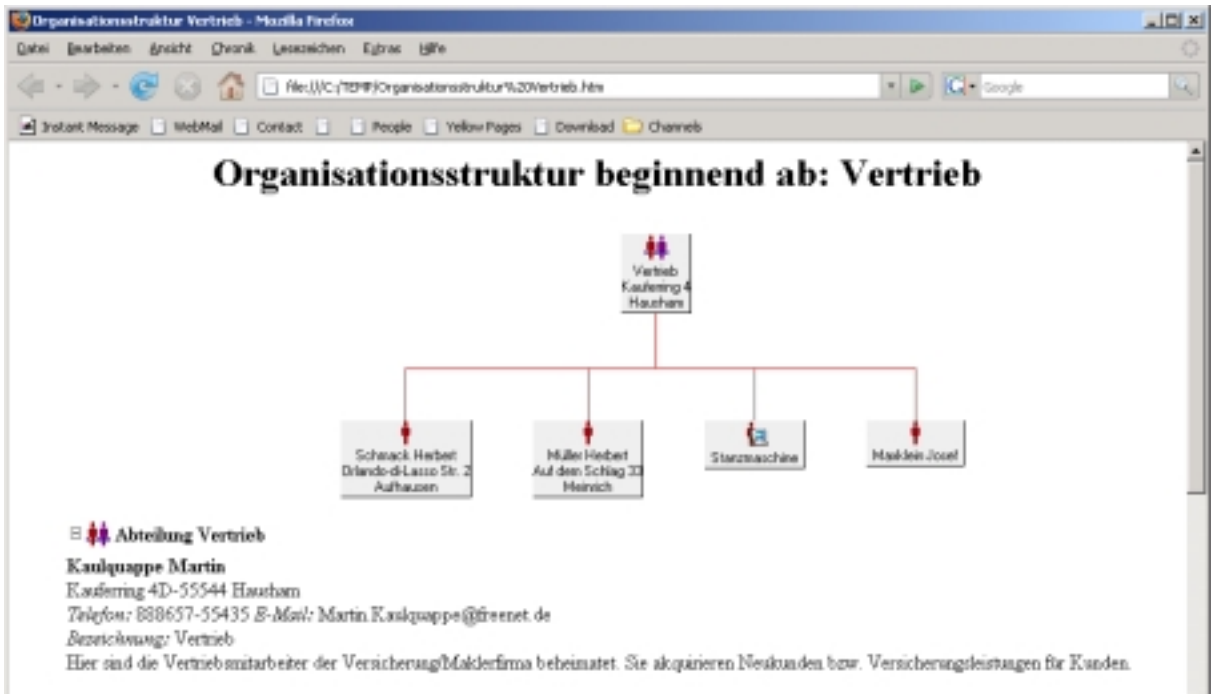
Organigramm



Die Menüeinträge sind im Kapitel Organigramm beschrieben.

Als HTML speichern...

Mit dem Menüeintrag können Sie das geöffnete Organigramm im HTML-Format exportieren. Den Ablauf finden Sie im Kapitel *Als HTML speichern...* beschrieben. Das Organigramm wird, hier, im Unterschied zum Kapitel *Als HTML speichern...*, als Baumstruktur exportiert.



Organigramm-Export als HTML

Speichern, Speichern und Schließen, Schließen

Die Menüeinträge finden Sie im Kapitel *Organigramm* beschrieben.

Bearbeiter

Suchen...

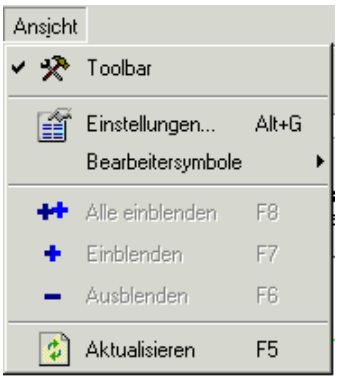
Mit dem Menüeintrag können Sie in der geöffneten Organisationsstruktur auf die Suchen nach Bearbeitern und Bearbeiterinhalten gehen. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel *Suchen...*. Wenn ein Bearbeiter mit den angegebenen Suchkriterien gefunden wird, wird sein Bearbeiterdialog (siehe Kapitel *Angemeldeter Bearbeiter*) und darin das Register des gefundenen Elements geöffnet.

Entfernen...

Der Menüeintrag entfernt den markierten Bearbeiter. Einzelheiten zum Entfernen eines Bearbeiters finden Sie im Kapitel *Entfernen...*.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Ansicht

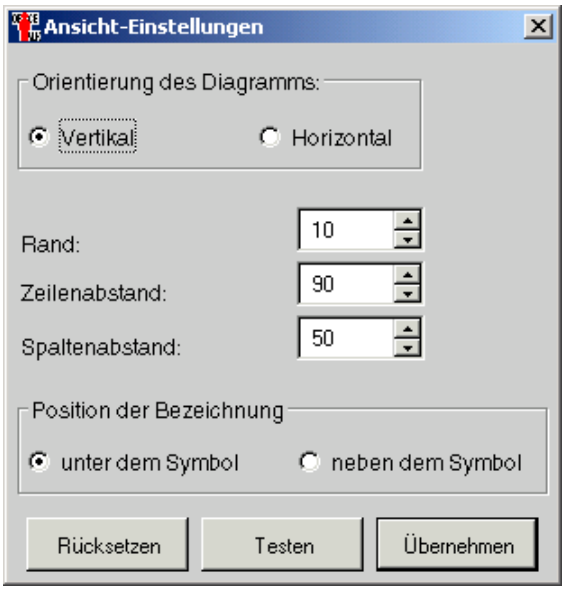


Toolbar

Der Menüeintrag blendet die Toolbar ein und aus.

Einstellungen

Der Menüeintrag öffnet den Einstellungsdialog für das Layout des Organigramms. Sie beeinflussen damit die wichtigsten Einstellungen des Layouts.



Einstellungen des Organigramms

Die Beschreibung der einzelnen Layoutoptionen finden Sie in den Einstellungen des Vorlagendiagramms im Kapitel *Einstellungen* beschrieben. Diese Beschreibungen gelten analog für das Organigrammlayout.

Bearbeitersymbole

Mit dem Menüeintrag bestimmen Sie die Darstellung der Bearbeiter. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Bearbeitersymbole*. Wen Sie den letzten Menüeintrag

auswählen, werden die Bearbeiter mit ihrem Porträt (siehe Kapitel *Porträt*), anstatt mit dem eingestellten Bearbeitersymbol gezeigt.

Copyright © OPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Einblenden

- Mit dem Menüeintrag werden die ausgeblendeten untergeordneten Bearbeiter des markierten Bearbeiters (Abteilung, Büro, Team) im Organigramm angezeigt. Damit wird das Organigramm i.d.R. vergrößert.

Ausblenden

- Mit dem Menüeintrag werden die untergeordneten Bearbeiter des markierten Bearbeiters (Abteilung, Büro, Team)) im Organigramm versteckt. Damit wird das Organigramm i.d.R. verkleinert.

Alle Einblenden

- Mit dem Menüeintrag werden alle ausgeblendeten Bearbeiter im Organigramm wieder angezeigt.

Aktualisieren

- Der Menüeintrag erstellt das Organigrammbild neu. In den Fällen, in denen das Bild nach einer Änderung des Organigramms nicht korrekt gezeichnet wird, kann das Organigrammbild damit neu erstellt werden. Ausgeblendete Bearbeiter bleiben weiterhin ausgeblendet.

Toolbar

Die Toolbar stellt die wichtigsten Befehle für das Organigramm zur Verfügung.

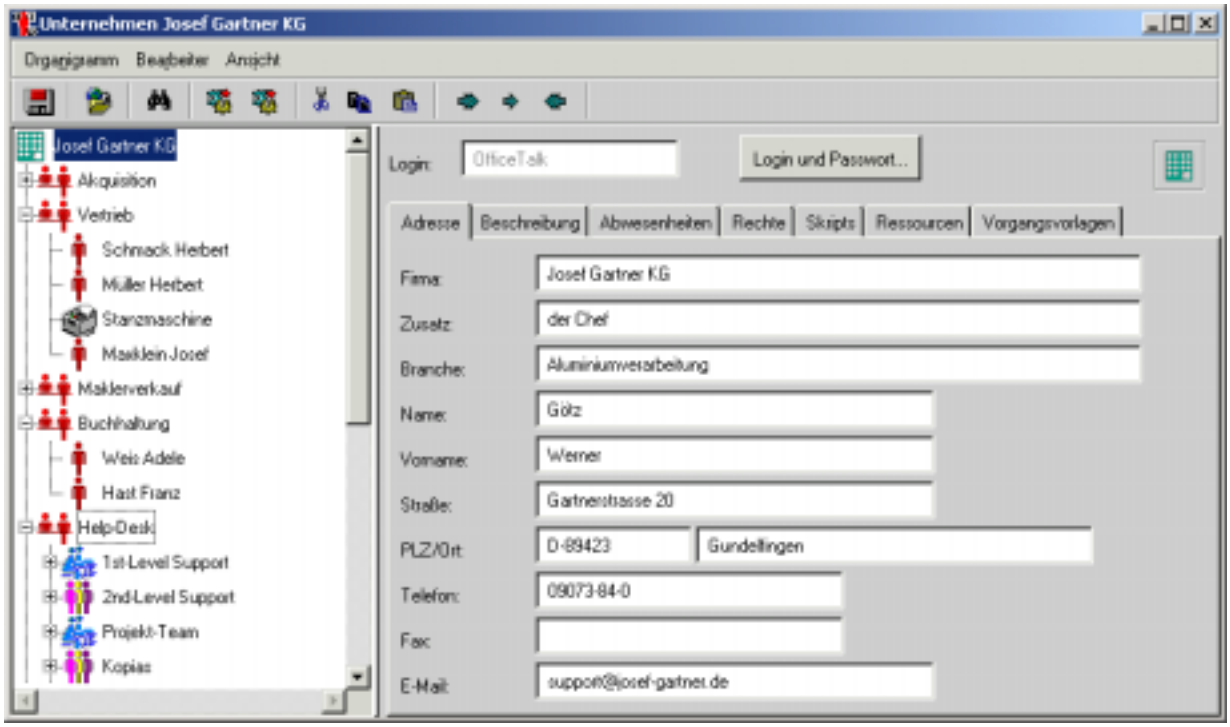
Symbol	Ausgelöste Aktion
	Das geänderte Organigramm wird gespeichert.
	Die Schaltfläche öffnet den Dialog zur Einstellung des Organigrammlayouts (die Variante für Vorgangsvorlagen ist im Kapitel *Ansicht* beschrieben).
	Der ausgewählte Bearbeiter oder die ausgewählte Organisationseinheit wird gelöscht. Ist eine Organisationseinheit gewählt, werden auch deren untergeordnete Bearbeiter gelöscht.
	Die Darstellung des Organigramms wird aktualisiert.
	Das Layout des Organigramms wird horizontal oder vertikal ausgerichtet.

Übersicht

Der Menüeintrag ist nicht vorhanden, wenn Sie sich als Schreibtisch oder als Maschine angemeldet haben. Um die Organigrammübersicht zu öffnen,

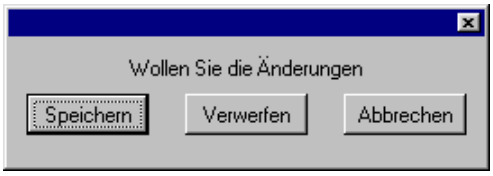
- Der Menüeintrag **Übersicht** öffnet den Dialog der Organigrammübersicht. Im nachfolgenden wird dieser Dialog auch Organigrammbrowser genannt. Der Dialog ist eine Kombination des Organigrammdialoges (siehe Kapitel *Organigramm*) und des Bearbeiterdialoges (siehe Kapitel *Angemeldeter Bearbeiter*). Er ermöglicht eine schnelle Navigation innerhalb des Organigramms mit gleichzeitiger Bearbeitung des jeweils markierten Bearbeiters.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3



Organigrammbrowser

Im linken Teil des Dialoges sehen Sie das Organigramm. Im rechten Teil des Dialoges sehen Sie den ausgewählten Bearbeiter, und können ihn dort wie gewohnt bearbeiten. Wenn Sie den Oracle Datenbankserver einsetzen, den Bearbeiter rechts verändert haben und im Organigramm links einen anderen Bearbeiter auswählen ohne vorher die Änderungen mit dem Menüeintrag **Speichern** bestätigt zu haben, erhalten Sie den folgenden Hinweisdialog:



Mit der Antwort **Speichern** werden zuerst die Änderungen in der Datenbank gespeichert bevor der nächste Bearbeiter ausgewählt wird. Die Antwort **Verwerfen** verwirft, wie der Name bereits aussagt, Ihre Änderungen bevor der nächste Bearbeiter ausgewählt wird. Die Antwort **Abbrechen** bricht Ihre Auswahlaktion ab. Der nächste Bearbeiter wird nicht ausgewählt. Wenn Sie im Organigramm links keinen Bearbeiter ausgewählt haben, sehen Sie rechts das Dialogfeld mit dem Fragezeichen

Kein Bearbeiter im Organigramm ausgewählt

Toolbar

Die Toolbar stellt die wichtigsten Befehle für das geöffnete Organigramm zur Verfügung. Entsprechend der Einstellung **Toolbarbeschriftung** (siehe Kapitel *Register Allgemeines*) werden die Schaltflächen mit und ohne Beschriftung dargestellt.

Symbol	Ausgelöste Aktion
	Das geänderte Organigramm wird gespeichert.
	Das Organigramm wird als HTML-Datei exportiert. Damit können Sie z.b. Ihre Organisationsstruktur im Web publizieren. Eine Beschreibung finden Sie im Kapitel *Als HTML speichern...*.
	Der Dialog zum Suchen von Bearbeitern oder Organisationseinheiten (Abteilung, Büro, Team) nach entsprechenden Kriterien wird geöffnet. Eine Beschreibung finden Sie im Kapitel *Suchen.....*.
	Der markierte Bearbeiter oder die markierte Organisationseinheit wird exportiert. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Exportieren....*
	In die markierte Organisationseinheit wird ein Bearbeiter oder eine Organisationseinheit importiert. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Importieren....*
	Der ausgewählte Bearbeiter oder die ausgewählte Organisationseinheit wird gelöscht. Ist eine Organisationseinheit gewählt, werden auch deren untergeordnete Bearbeiter gelöscht.
	Der ausgewählte Bearbeiter oder die ausgewählte Organisationseinheit wird in die Zwischenablage kopiert.
	Aus der Zwischenablage wird ein Bearbeiter oder eine Organisationseinheit in die markierte Organisationseinheit kopiert. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Einfügen*.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Symbol	Ausgelöste Aktion
	Der markierte Bearbeiter wird vollständig aufgeklappt. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Hierarchie aufklappen*.
	Der markierte Bearbeiter wird auf- oder zugeklappt. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *auf-/zuklappen*.
	Alle aufgeklappten Bearbeiter werden zugeklappt. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *alle zuklappen*.

Menüleiste

Die Menüleiste entspricht der des Dialoges **Organigramm** (siehe Kapitel *Organigramm*). Ebenfalls fehlt hier auch der Menüeintrag **Öffnen...** im Menü **Bearbeiten** und im Kontextmenü des Bearbeiters.

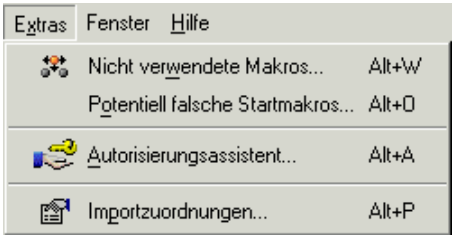
Hinweis: Wird mit dem Menü **Bearbeiter** – **Suchen** ein Bearbeiter mit den angegebenen Suchkriterien gefunden, wird im Organigrammlistfeld links der gefundene Bearbeiter aufgeklappt und im rechten Bearbeiterdialogfeld das Register des gefundenen Elements geöffnet.

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Menü Extras

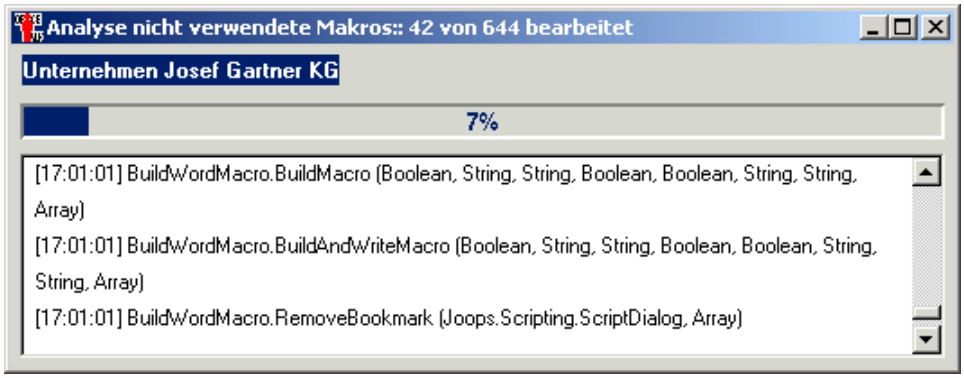
Hier können Sie Arbeiten, die i.d.R. mehrere Komponenten in OfficeTalk gemeinsam betreffen, erledigen.

Wählen Sie das Menü **Extras**, Sie erhalten den einzigen Eintrag zur Auswahl:



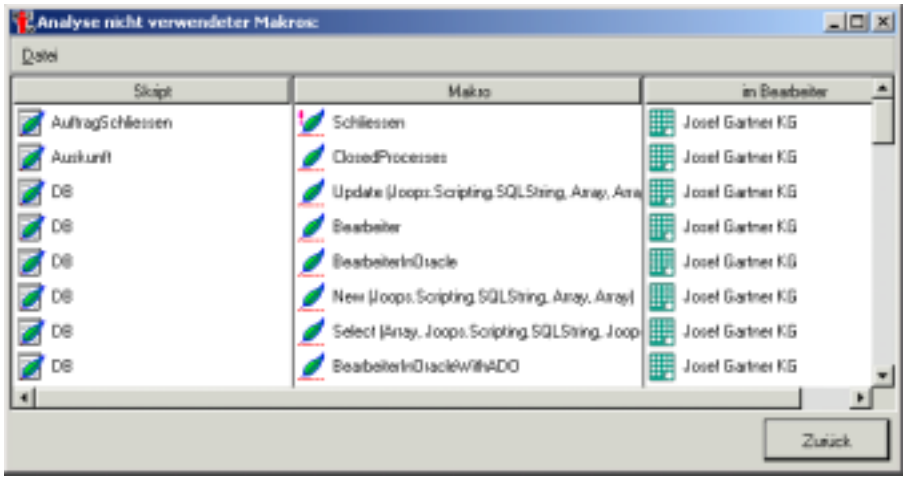
Nicht verwendete Makros

Der Menüeintrag analysiert die Skripts und Makros des angemeldeten Bearbeiters und die Skripts und Makros aller untergeordneten Bearbeiter. Die Analyse der Makros wird von einem Fortschrittsbalken begleitet.



Nicht verwendete Makros ermitteln

Alle nicht verwendeten Makros werden im Dialog **Analyse nicht verwendeter Makros** aufgeführt. Ein Makro wird nicht verwendet, wenn es weder als Startmakro von einer Aktion verwendet wird, noch von einem anderen Makro mittels `Call`-Anweisung aufgerufen wird.



Nicht verwendete Makros

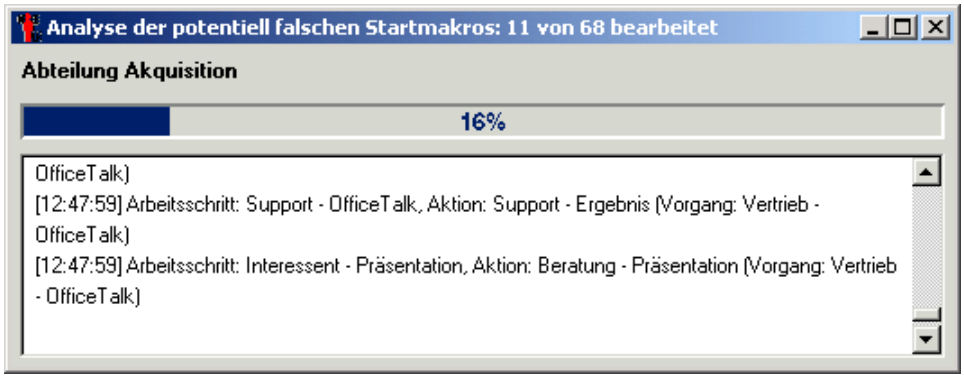
Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Mit einen Doppelklick im Dialog auf ein Makro wird der Skriptbowser mit dem Makro geöffnet.

Hinweis: Um mit Sicherheit feststellen zu können, ob ein Makro nicht verwendet wird, müssen Sie als Unternehmen angemeldet sein.

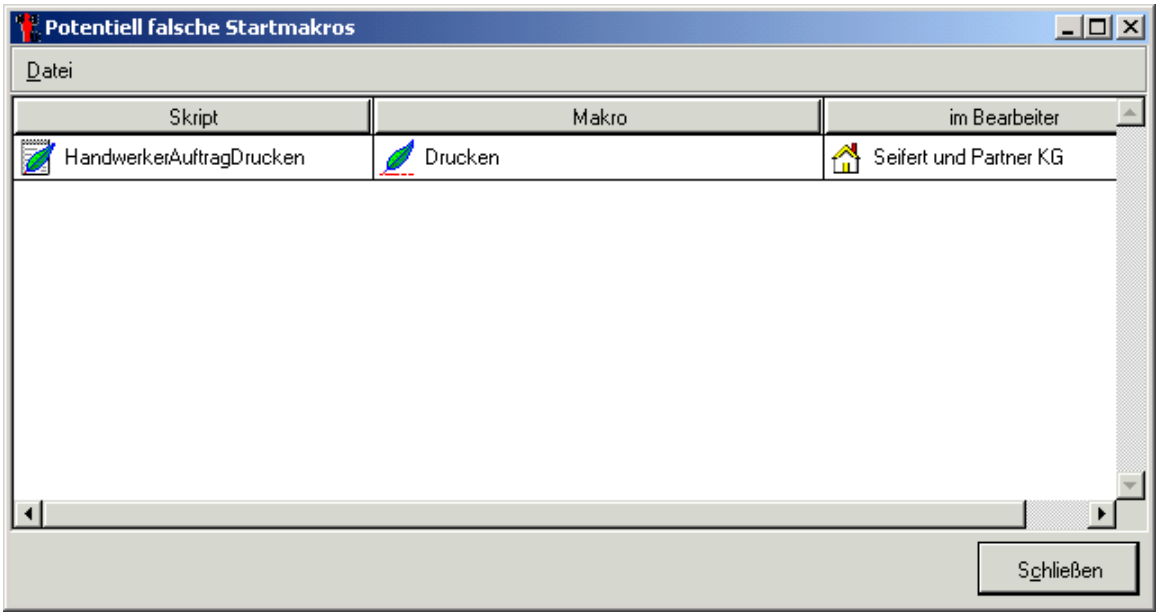
Potentiell falsche Startmakros

Der Menüeintrag prüft die, in den Aktionen der Arbeitsschritte der Vorgangsvorlagen des angemeldeten Bearbeiters und seiner untergeordnetgen Organisationseinheiten (Abteilung, Büro, Team), verwendeten *Startmakros*. In dem Dialog werden die Makros aufgeführt, die als Startmakro verwendet werden, aber potentiell keine Startmakros sind. Ein Makro ist potentiell kein Startmakro, und wird deshalb fälschlicher Weise als Startmakro ausgeführt,wenn es nicht die Kennzeichnung *Startmakro* besitzt, keine Argumente hat, und sein Skript mehr als ein Makro ohne Argumente enthält. Die Analyse der Makros wird von einem Fortschrittsbalken begleitet.



Potentiell falsche Startmakros ermitteln

Alle potentiell falschen Startmakros werden im Dialog **Analyse der potentiell falsche Startmakros** aufgeführt.

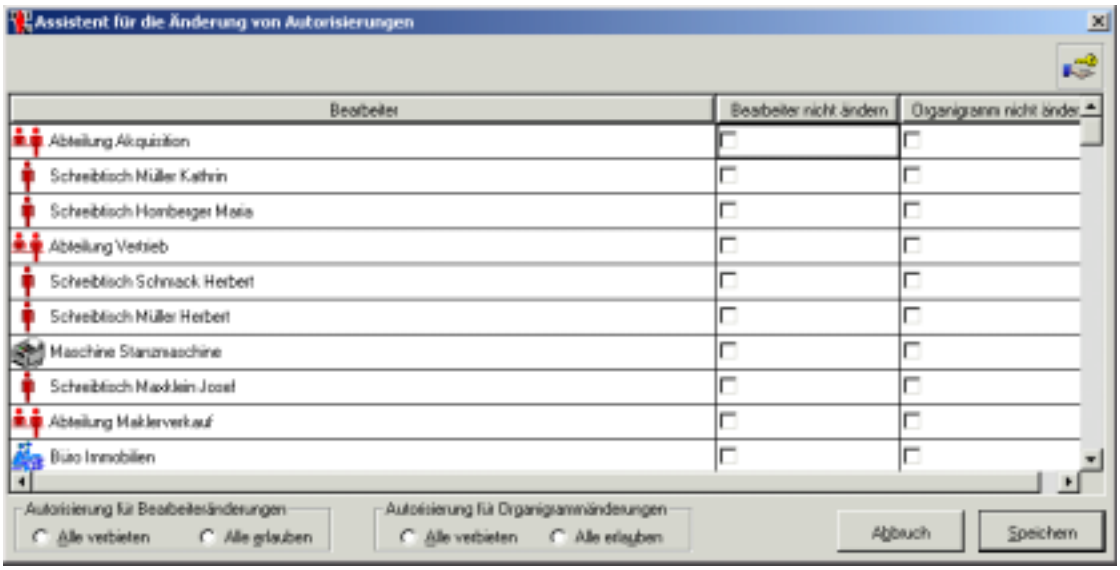


Potentiell falsche Startmakros

Mit einen Doppelklick im Dialog auf ein Makro wird der Skriptbowser mit dem Makro geöffnet.

Autorisierungsassistent

Der Menüeintrag öffnet den Dialog **Assistent für die Änderung von Autorisierungen**. Damit können Sie die erweiterten Autorisierungen für alle untergeordneten passiven Bearbeiter (Abteilung, Büro und Team) des angemeldeten Bearbeiters blockweise und einzeln bearbeiten.



Autorisierungsassistent

Für jeden passiven Bearbeiter können die in der Spalte **Bearbeiter nicht ändern** und **Organigramm nicht ändern** die entspechende Einschränkung setzen oder entfernen.

Autorisierung für Bearbeiteränderungewn

- **Alle verbieten** setzt die Option **Bearbeiter nicht ändern** in allen Bearbeitern der Liste.
- **Alle erlauben** entfernt die Option **Bearbeiter nicht ändern** in allen Bearbeitern der Liste.

Autorisierung für Organigrammänderungewn

- **Alle verbieten** setzt die Option **Organigramm nicht ändern** in allen Bearbeitern der Liste.
- **Alle erlauben** entfernt die Option **Organigramm nicht ändern** in allen Bearbeitern der Liste.

Abbruch

Mit der Schaltfläche

werden die Änderungen nicht übernommen und der Dialog geschlossen.

Speichern

Mit der Schaltfläche

werden die Änderungen übernommen und der Dialog geschlossen.

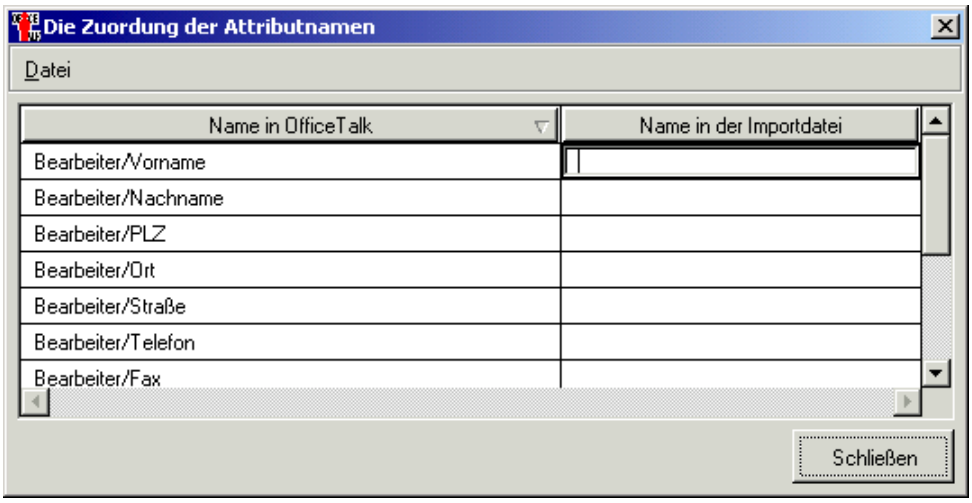
Hinweis: Der Assistent ist nur verfügbar, wenn Sie als passiver Bearbeiter (Unternehmen, Abteilung, Büro oder Team) angemeldet sind.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Importzuordnungen

Der Menüeintrag öffnet den Dialog **Die Zuordnungen der Attributnamen**. Damit können Sie Attributnamen einer XML-Datei den entsprechenden Attributen der OfficeTalk-Elemente zuordnen. Die Zuordnungen werden in einer Datei mit der Namenserweiterung **.ini** abgelegt.

Hinweis: Derzeit werden Importzuordnungen nur vom Import aus dem **MO²GO**-System des *Fraunhofer Institutes* verwendet.

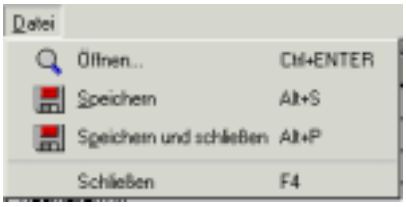


Importzuordnungen

Sie können Importzuordnungen für die OfficeTalk-Elemente Bearbeiter, Vorgangsvorlagen und Arbeitsschritte vornehmen. Diese Zuordnungen werden mit dem Menüeintrag **Datei – Speichern** in einer Datei mit der Namenserweiterung **.ini** gespeichert. Bei einem anschließenden Import können Sie die zu verwendende Zuordnungsdatei auswählen. Wenn in der XML-Importdatei ein Attribut mit dem Namen aus der rechten Spalte gefunden wird, wird das in der linken Spalte stehende Attribut des OfficeTalk Elements mit dessen Importwert belegt.

Menüleiste

Der Dialog besitzt nur das Menü **Datei**.



Öffnen

Mit dem Menüeintrag öffnen Sie eine vorhandene Zuordnungsdatei.

Spreichern

Mit dem Menüeintrag speichern Sie die Zuordnungen als Datei. Der Menüeintrag ist nur anwählbar, wenn die Zuordnungen verändert wurden.

Spreichern und schließen

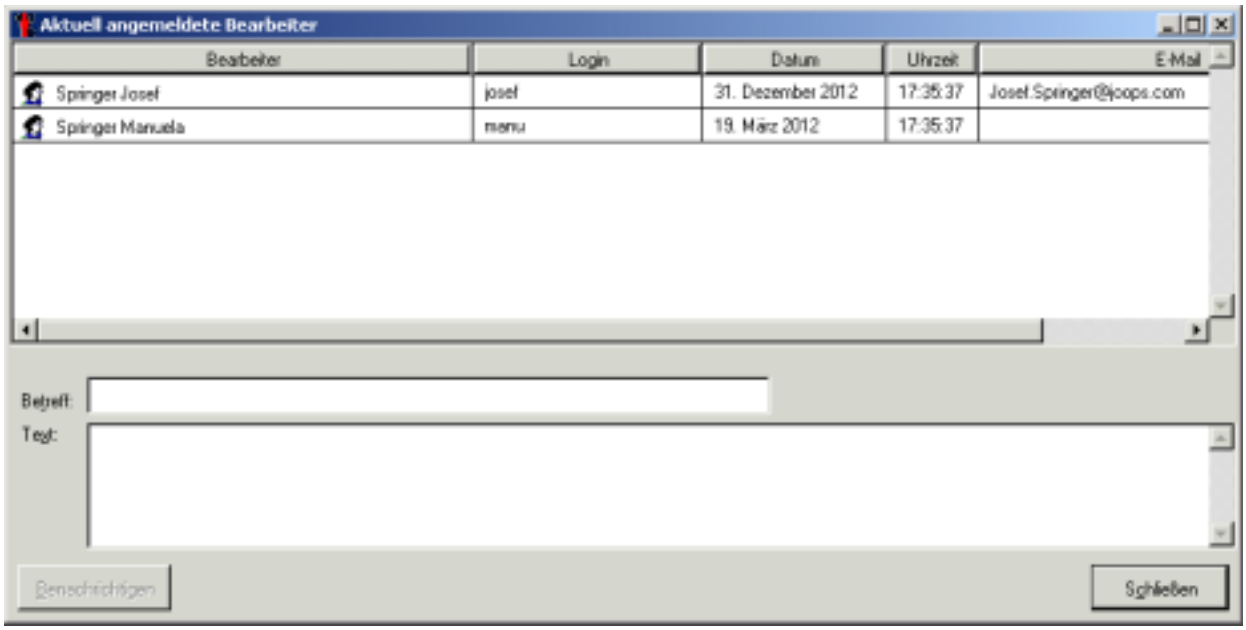
Mit dem Menüeintrag speichern Sie die Zuordnungen als Datei. Anschließend wird der Dialog geschlossen. Der Menüeintrag ist nur anwählbar, wenn die Zuordnungen verändert wurden.

Schließen

Mit dem Menüeintrag schließen Sie den Dialog. Wenn Sie die Zuordnungen verändert haben, werden Sie gefragt, ob die Zuordnungen auch gespeichert werden sollen.

Wer ist angemeldet

Der Menüeintrag ist nur wählbar, wenn Sie als Unternehmen angemeldet sind, und wenn die Datenbank **Microsoft-SQL-Server** oder **PostgreSQL** verwendet wird. Er öffnet den Dialog **Aktuell angemeldete Bearbeiter**. Der Dialog zeigt die derzeit in OfficeTalk angemeldeten und arbeitenden Bearbeiter. Hier können Sie einem oder allen Bearbeitern durch eine E-Mail Nachrichten senden. Der Menüeintrag ist nur wählbar, wenn Sie als Unternehmen angemeldet sind.



Angemeldete Bearbeiter

Listfeld der angemeldeten Bearbeiter

In dem Listfeld sind alle Bearbeiter, die gegenwärtig in OfficeTalk angemeldet sind, mit ihrem jeweiligen Anmeldedatum aufgeführt. Mehrere Bearbeiter werden mit Mausklick und gedrükkter CTRL-Taste ausgewählt. Mit der Taste Strg+A werden alle Bearbeiter in dem Listfeld ausgewählt. Mit der Taste Strg+U wird die aktuelle Bearbeiterauswahl zurückgenommen.

Betreff

Mit der Schaltfläche **Benachrichtigen** wird dem, oder den ausgewählten Bearbeitern eine E-Mail mit dieser Betreffzeile gesandt.

Text

Mit der Schaltfläche **Benachrichtigen** wird dem, oder den ausgewählten Bearbeitern eine E-Mail mit diesem Text gesandt.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Benachrichtigen

Die Schaltfläche

sendet an den, oder die ausgewählten Bearbeiter eine E.Mail mit dem Inhalt aus den Textfeldern **Betreff** und **Text**. Die Schaltfläche ist gegraut, wenn eine der nachfolgenden Bedingungen zutrifft:

- Das Unternehmen hat im *Register Adresse* keine E-Mailadresse eingetragen.
- Ein einzelner Bearbeiter ist ausgewählt und der Bearbeiter hat im *Register Adresse* keine E-Mailadresse eingetragen.
- Kein Bearbeiter ist ausgewählt.
- Die Textzeile **Betreff** ist leer.

Hinweis: Der Dialog enthält neben den angemeldeten Bearbeitern, auch für jeden Bearbeiter, der durch eine Unternehmenseinheit (Unternehmen, Abteilung, Büro oder Team) bearbeitet wird, einen Eintrag.

Wenn mindestens ein ausgewählter Bearbeiter im *Register Adresse* keine E-Mailadresse eingetragen hat, erhalten Sie eine Hinweismeldung. An diesen, oder diese Bearbeiter wird keine E-Mail gesandt.

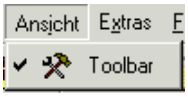
Schließen

Die Schaltfläche

schließt den Dialog.

Menü Ansicht

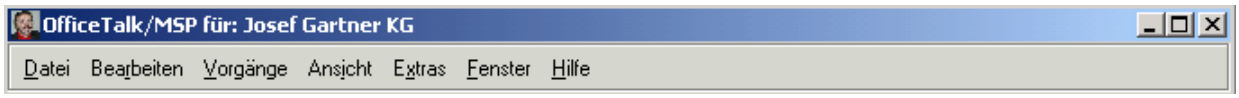
Wählen Sie das Menü **Ansicht**, Sie erhalten den einzigen Eintrag zur Auswahl:



Toolbar ein- und ausblenden

Der Menüeintrag funktioniert wie ein Lichtschalter. Sie schalten damit die Toolbar ein und aus. Eine eingeschaltete Toolbar wird mit einem Häkchen vor dem Menüeintrag gekennzeichnet. Im Environment **Toolbar** wird hinterlegt, ob die Toolbar ein- oder ausgeblendet ist. Der Hauptdialog wird als Voreinstellung mit der Toolbar geöffnet.

Hauptdialog mit Toolbar



Hauptdialog ohne Toolbar

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Menü Fenster

Wählen Sie das Menü **Fenster**, Sie erhalten folgende Einträge zur Auswahl:

alle verkleinern

Wählen Sie diesen Menüeintrag.

Alle geöffneten Fenster werden verkleinert und in der Taskleiste werden nur noch die Namen der Fenster angezeigt.

alle wiederherstellen

Wählen Sie diesen Menüeintrag.

Es werden alle verkleinerten Fenster wieder in der ursprünglichen Größe am Bildschirm angezeigt.

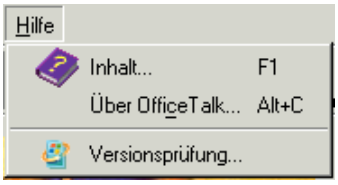
alle Fenster

Wählen Sie den Eintrag alle Fenster, so werden Ihnen in einer Liste alle geöffneten Fenster angezeigt. Durch Wahl eines Eintrages wird das gewählte Fenster in den Vordergrund gestellt bzw. wieder hergestellt, wenn es vorher verkleinert wurde.

Copyright © HOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Menü Hilfe

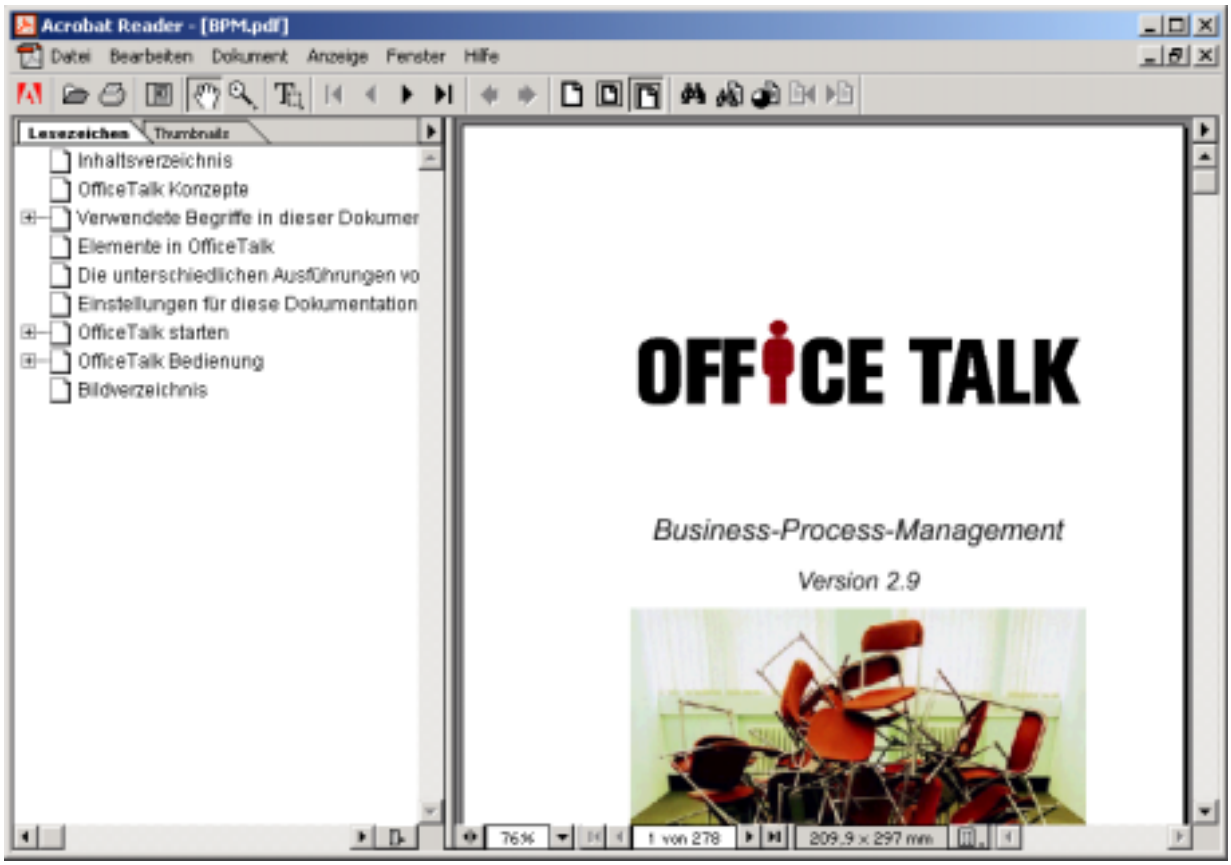
Wählen Sie das Menü **Hilfe** und Sie erhalten folgende Einträge zur Auswahl:



Inhalt...

Wählen Sie den Menüeintrag **Inhalt...**. Er öffnet die Dokumentation *OfficeTalk Business-Process-Management* mit dem eingestellten PDF-Reader. Wenn der Acrobat Reader installiert wurde, ist bei dessen Installation die Dateiendung **.pdf** mit dem Acrobat Reader verknüpft. Der Acrobat Reader wird dann über das Eingabeaufforderungsfenster gestartet. Dieses wird mit dem Beenden des Akrobat Reader ebenfalls geschlossen. Alternativ dazu können Sie im Environment **PDFReader** (siehe Kapitel *Einstellungen ohne Benutzerinterface*) einen zu verwendenden PDF-Reader bestimmen. Vorzugsweise wird dieser Reader anstelle einer vorhandenen Dateiendungsverknüpfung verwendet. Dabei entfällt auch das automatische Öffnen des Eingabeaufforderungsfensters. Alternativ dazu können Sie die selbe Funktion auch mit der Schaltfläche

aus der Toolbar erreichen.

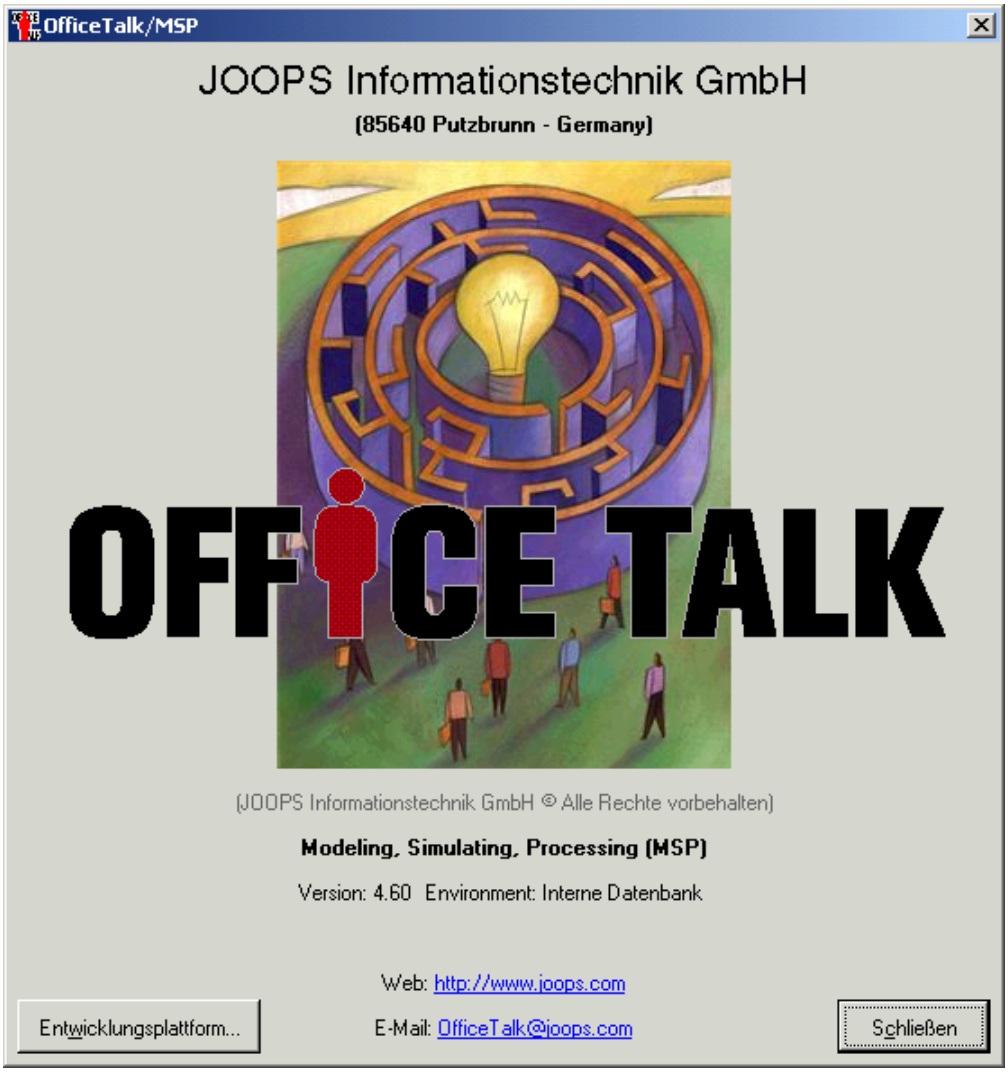


Acrobat Reader mit OfficeTalk Basisdokumentation

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Über OfficeTalk...

Mit dem Menüeintrag **Über OfficeTalk...** erhalten Sie den Informationsdialog zu OfficeTalk



OfficeTalk Information

Der Dialog zeigt in der ersten Zeile nach dem Bild die installierte Ausführung (siehe Kapitel *Die unterschiedlichen Ausführungen von OfficeTalk* in der Dokumentation Grundlagen). In der nächsten Zeile finden Sie neben **Version** die Versionsnummer und neben **Environment** den Namen der verwendeten Datenbank. Neben dem Datenbanknamen sehen Sie mit **Startlimit** die Anzahl der Vorgänge (hier **Unbegrenzt**), die laut Ihrer Startlizenz im laufenden Monat noch gestartet werden können. Falls es sich um eine Version zur Evaluierung handelt, sehen Sie darunter das Gültigkeitsdatum der Lizenz. Das Programm lässt sich dann nach diesem Datum nicht mehr benutzen.
Um dem Cooperate Identity ihres Unternehmens zu entsprechen, können Sie den Untertitel **(85640 Putzbrunn – Germany)** mit dem Environment **LongSubTitle** ändern. Siehe dazu Kapitel *Einstellungen ohne Benutzerinterface*, Eintragsname **LongSubTitle**. Das Sinnbild, die Lampe im Labyrinth, können Sie durch ein eigenes Bild ersetzen. Siehe dazu Kapitel *Piktogramme und Bilder* in der Dokumentation Grundlagen.

Hinweis: Wenn der Mauszeiger über die Webadresse http://www.joops.com bewegt wird, ändert er sich zu . Ein Klick darauf öffnet die Adresse in einem Webbrowser. (siehe dazu Kapitel *Einstellungen ohne Benutzerinterface*, Eintragsname **Applications**).

Auf Windows-Plattformen wird die E-Mailadresse OfficeTalk@joops.com für den OfficeTalk-Support als Link dargestellt. Wenn der Mauszeiger daüber bewegt wird, ändert er sich zu . Ein Klick darauf öffnet den installierten E-Mailklienten für eine E-Mail an den OfficeTalk-Support.

Die Schaltfläche

öffnet den Dialog **Die Entwicklungsplattform**.

Die Entwicklungsplattform

Der Dialog zeigt die Einzelheiten der Entwicklungsplattform VisualWorks, auf die OfficeTalk basiert.

Die Entwicklungsplattform

Das Textfeld direkt unterhalb des Logos der Entwicklungsplattform zeigt die Versionsnummer, die bei der Entwicklung von OfficeTalk verwendet, wurde.

- Das Textfeld **Speicher** ist nicht editierbar und zeigt die Größe des durch OfficeTalk belegten Arbeitsspeicher in der Einheit KiloByte.
- Das Textfeld **Objekte** ist nicht editierbar und zeigt die Anzahl der Objekte, die aktiv sind.
- Das Textfeld **Anmeldung** ist nicht editierbar und zeigt die Anmeldungsart der Bearbeiters.
  - **(unbekannt)** Weil kein Bearbeiter angemeldet ist.
  - **verschlüsselt** Die Anmeldung des aktuellen Bearbeiters erfolgte mit verschlüsseltem Passwort.
  - **unverschlüsselt** Die Anmeldung des aktuellen Bearbeiters erfolgte mit unverschlüsselten Passwort.

Mit der Schaltfläche

oder mit Klick auf das Produktlogo wird der Dialog geschlossen.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Versionsprüfung

Mit dem Menüeintrag **Versionsprüfung...** erhalten Sie den Dialog zur Überprüfung der installierten Programmversion.

Aktualität der installierten Version

Der Dialog zeigt Ihnen anhand des Internet-Programmportals des Herstellers, ob eine aktuellere Programmversion, als die installierte, verfügbar ist.

- Das Textfeld **Installiere Version** ist nicht editierbar und zeigt die installierte Programmversion.
- Das Textfeld **vom** ist nicht editierbar und zeigt das Erstellungsdatum der installierten Programmversion aus dem Textfeld **Installierte Version**.
- Das Textfeld **Verfügbare Version** ist nicht editierbar und zeigt die derzeit verfügbare Programmversion. Das kann eine größere Versionnummer, als im Textfeld **Installiere Version** sein.
- Das Textfeld **vom** ist nicht editierbar und zeigt das Erstellungsdatum der Programmversion aus dem Textfeld **Verfügbare Version**.
- Das Textfeld **Build** ist nicht editierbar und zeigt das Datum der Build-Programmversion im Format **mm.dd.yyyy** an. **Build**-Versionen sind Updates mit kleineren Änderungen.
- Das untere Textfeld ist nicht editierbar und zeigt, falls eine neuere Programmversion verfügbar ist, Empfehlungen für das Update. Mit Mausklick auf Aktuelle Änderungshistorie wird mit dem installierten Browser die Änderungshistorie geöffnet. Darin sind alle Änderungen in umgekehrter zeitlicher umgekehrter Reihenfolge des Erscheinens (letzte Änderung zuerst) aufgeführt.

Hinweis: Falls das Internet nicht verfügbar ist, oder das Programmportal des Herstellers falsche Daten liefert, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Bildverzeichnis

Bearbeiteranmeldung 2
Datenbankanmeldung 3
Einstellungen 6
Einstellungen Allgemeines 8
Farbauswahl für Dialoge 10
Toolbar mit Beschriftung 14
Toolbar ohne Beschriftung 14
Inhalte – untergeordnete Bearbeiter 15
untergeordnete Bearbeiter –Inhalte 16
Einstellungen Skripts 18
Einstellungen der Hilfslinien 19
Beispiel für Syntaxcoloring 21
Einstellungen Vorgangsvorlagen 21
Arbeitsschritte als Rechteck 25
Arbeitsschritte als Kreis 25
Arbeitsschritte mit Aktionen 26
Arbeitsschritte ohne Aktionen 26
Einstellungen Aufgaben 27
Einstellungen Mail 31
Einstellungen Webserver 34
Nicht vollständig durchgeführte Einstellungen 37
Manuelle Korrektur der Einstellung 41
Automatische Korrektur der Einstellung 41
OfficeTalk beenden 43
Schreibtisch 45
Login und Passwort 46
Microsoft SQL-Server - Anmeldung 48
Bearbeiteradresse 50
Portait bearbeiten 50
Bearbeiterbeschreibung 52
Abwesenheiten eines Bearbeiters 53
Alle relevanten Abwesenheiten eines Bearbeiters 54
Abwesenheit löschen 55
Sichtbereich eines Bearbeiters 56
Autorisierung eines Bearbeiters 58
Die Rechte (incl. geerbter Rechte) des Bearbeiters 59
Rechte eines Bearbeiters 61
Recht löschen 64
Sichtbereich des Info-Bearbeiters 65
Rechte des Info-Bearbeiters 65
Sichtbereich des Info-Bearbeiters 66
Autorisierung des Info-Bearbeiters 66
Stellvertreter des aktiven Bearbeiters 68
Stellvertreter löschen 69
Skripts des Bearbeiters 70
Die Verwendungen des Skripts 71
Die sichtbaren Zielbearbeiter 72
Vorhandenes Skriptmakro überschreiben 73
Aufrufgraph des Makros 77
Optionen für den Export des Aufrufgraphen 78
Aufrufgraph im Browser 79
Nicht gefundene Makros 79

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Die Verwendungen des Makros 81
Makro umbenennen 82
Direktiven 86
Anweisungen 87
Funktionen 87
Webservices 87
Webservices in einer WSDL-Referenz 88
Onlinehilfe der Assembly-Direktive 90
Onlinehilfe der Interface-Direktive 91
Onlinehilfe für Klassen/Datentypen 92
Auswahl Bezeichner 94
Auswahl Bezeichnergruppe 94
Onlinehilfe der Anweisung Call-Skript 95
Onlinehilfe der Funktion Start 96
Auswahl Registerseite 97
Auswahl Register 97
Onlinehilfe der Funktion Start 97
Die Returnnamen 98
Returnnamen des Arbeitsschrittes 99
Fehler bei der Ausführung eines fremden Skriptmakros 101
Fehler bei der Skriptmakro Ausführung 101
Fehler bei der Ausführung einer Skriptmakrokette 102
Skriptmakro debuggen 103
Menü Debug 104
Anweisungen im Makrokontext ausführen 105
Variablenliste 106
Inhalt von String, Date, Time und numerischen Variablen 107
Inhalt von Boolean Variablen 107
Inhalt von Character Variablen 107
Inhalt von (SQL)String Variablen 107
Inhalt von WSDLStruct oder HTTPRequest Variablen 108
Fehler bei der Analyse des Skriptmakros 111
Dialog der Workbench 111
Register für die Beschreibung des Makros 113
Register der Bibliotheken 114
Register der Interfaces 115
Register der Assemblies 116
Register der Argumente 117
Register der lokalen Variablen 118
Register der globalen Variablen 119
Register der Startanweisungen 120
Register der Öffnungsanweisungen 121
Register für die Erstellung des Dialoges 122
Mehrere Dialogelemente sperren 124
Dialogelement fokussieren 126
Quelle der Bezeichnergruppe 127
Vorgangsdialog mit Dialogelementen 132
Quelle des Dialogtitels 133
Markiertes Dialogelement 134
Eigenschaftsdialog Abbruch-Schaltfläche 136
Eigenschaftsdialog der ActiveX Komponente 138
Eigenschaftsdialog des Ankreuzfeldes 139
Eigenschaftsdialog der Aktion 141
Eigenschaftsdialog der Aktionsschaltfläche 143
Eigenschaftsdialog des Auswahllistfeldes 145
Eigenschaftsdialog des Bezeichners 147
Quelle des Bezeichnertextes 148
Bezeichnergruppen und Namen 149

Bezeichnerschlüssel und –text anlegen 150
Eigenschaftsdialog des Bildes 150
Eigenschaftsdialog Dialogstart 151
Eigenschaftsdialog Eingabefeld 152
Eigenschaftsdialog Eingabefeld mit Pfeiltasten 155
Quelle des Elementinhaltes 156
Ziel des Elementinhaltes 157
Eigenschaftsdialog der Fortschrittsanzeige 158
Eigenschaftsdialog des Größenänderers 159
Eigenschaftsdialog des Gruppenrahmens 160
Eigenschaftsdialog der Kalenderschaltfläche 161
Eigenschaftsdialog des Listfeldes 162
Eigenschaftsdialog des Baumlistfeldes 163
Eigenschaftsdialog der OK-Schaltfläche 164
Eigenschaftsdialog des Optionsfeldes 166
Eigenschaftsdialog des Registers 167
Eigenschasftsdialog des Menus/Menüeintrages 168
Eigenschaftsdialog der Tabelle 169
Eigenschaftsdialog des Textfeldes 171
Eigenschaftsdialog der Trennlinie 172
Register für die Definition der Datenbankanweisung 174
Die Spaltenbeschreibungen eines Datensatzes 176
Quelle oder Ziel des Spalteninhalts 177
Die Datenbankverbindung 178
Register für die Definition der Webservice-Anweisungen 180
Register für die Definition der Mail-Anweisungen 182
Ausdrucksdialog 184
Register der Abschlussanweisungen 185
Register für die Definition der Return-Anweisung 186
Die Ressourcendefinitionen des Bearbeiters 187
Ressourcenverwendung 188
Vorgangsvorlagen des Bearbeiters 191
Historie der Vorgangsvorlage 193
Vorgangsdaten der Historie 195
Historien sortieren 197
Vorgangshistorie filtern nach 198
Aufgabenverteilung der Arbeitsschritte 202
Assistent für die Bearbeiterzuordnung in der Vorgangsvorlage 205
Hierarchiebrowser für die Vorgangsvorlage 207
Link zum Vorgang und Link zur Aktion 208
Link bei der Aktion zum gestarteten Vorgang 208
Fortschrittsdialog Ausführungszeitanalyse 209
Fortschrittsdialog Startzeitanalyse 209
Assistent für die Optimierung der Zeiten 210
Optimierte Ausführungs- und Start-/Verweilzeiten 211
Anweisungen zur Optimierung 213
Bearbeitungszeiten der Arbeitsschritte 214
Startzeiten der Arbeitsschritte 215
Inhalt der exportierten Vorgangsvorlage 217
Inhalt der zu importierenden Vorgangsvorlage 218
Unverträglichkeiten beim Import einer Vorgangsvorlage 219
Vorgangshistorie filtern nach 221
Einstellungen für die Vorgangsvorlage 224
Vorgangsvorlage löschen 225
Übernahmesichtbereich des Bearbeiters 226
Aufgabenbereiche des Bearbeiters 228
Gemeinsame Vorgangsvorlagen des Bearbeiters 230
Ablauf des Vorgang 231

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

HTML Optionen für den Export der Vorgangsvorlage *234*
Vorgangsvorlage senden *236*
Name der Vorgangsvorlage *238*
Ablaufzeiten und -pfade des Vorgangs *239*
Vorgangsvorlage mit orange markiertem Ablaufpfad *240*
Simulation des Vorgangs starten *242*
Ausführungszeiten der Simulation *244*
Historie der Simulation *244*
Verbrauchte Ressourcen der Simulation *245*
Ausführende Bearbeiter der Arbeitsschritte *246*
Einstellungen der Vorgangsvorlagenansicht *247*
Fortschritt der Vorgangsanalyse *249*
Ablaufanalyse der Vorgangs *250*
Keine Bereitstellung von Vorgangsdaten *251*
Aufrufhierarchie der Makros *252*
Vorgangsdaten werden nicht verwendet *253*
Unbekannte Returns *254*
Unbekannte Ressourcen *255*
Verwendung unbekannter Skriptmakros *256*
Aufrufhierarchie der Makros *257*
Verwendung unbekannter/leerer Skripts in Aktionen *258*
Leere Arbeitsschritte *259*
Leere Arbeitsschritte *260*
Fehlende Rechte *261*
Unbekannte Bezeichner *262*
Kontextmenü Arbeitsschritt *265*
Kontextmenü der Bearbeitungsoptionen *265*
Der Arbeitsschrittname *266*
Geplante Ausführungszeit *266*
Arbeitsschrittsymbole *267*
Schnelleinfügen des ersten Arbeitsschrittes *268*
Schnelleinfügen eines neuen ersten Arbeitsschrittes *268*
Schnelleinfügen eines nachfolgenden Arbeitsschrittes *269*
Neue Aktion erstellen *270*
Arbeitsschrittnachfolger neu ordnen *271*
Arbeitsschritt *273*
Beschreibung *275*
Bearbeitungsoptionen *276*
Startaktionen *278*
Ressourcen zuweisen *281*
Endeaktionen *285*
Arbeitsschrittergebnisse *286*
Arbeitsschrittergebnis *289*
Arbeitsschrittergebnis *290*
Der nächste Arbeittschritt *292*
Startaktionen *294*
Endeaktionen *298*
Arbeitsschrittergebnis *301*
Zu ändernde Verbindung ist ausgewählt *302*
Startpunkt der Verbindung zeigt auf Arbeitsschritt *303*
Organigramm mit mehreren Beispielsfirmen *305*
Optionen für HTML-Erstellung *307*
Organigramm im HTML- Export *308*
Vorgangsvorlage im HTML- Export des Organigramms *309*
Assistent für die Bearbeitersuche *312*
Bearbeiter mit den gesuchten Elementen *313*
Bearbeiter mit den gesuchten Elementen und den verwendeten Suchkriterien *313*
Suchkriterium Adresse *314*

Copyright © COPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3

Suchkriterium Beschreibung 315
Suchkriterium Abwesenheit 315
Suchkriterium Sichtbereich 316
Suchkriterium Autorisierung 316
Suchkriterium Rechte 317
Suchkriterium Stellvertreter 317
Suchkriterium Skripts 318
Suchkriterium Ressourcen 320
Suchkriterium Vorgangsvorlagen 321
Suchkriterium Aufgabenbereich 322
Fortschrittsanzeige für den Bearbeiterexport 323
Behobene Probleme beim Bearbeiterexport 323
Vorhandene Berechtigung überschreiben 326
Organigramm der Beispielsfirma mit Bearbeiterinhalten 328
Bearbeiterinhalte 330
Bearbeitersymbole 330
Bearbeiterdarstellung mit klassischen Symbolen 331
Bearbeiterdarstellung mit Bildern 331
Bearbeiterdarstellung mit kleinen Bildern 332
Bearbeiterdarstellung mit modernen Symbolen 332
Die Verwendungen des Bearbeiters 335
Aufgabenverteilung der Arbeitsschritte 336
Hierachisches Organigramm 339
Organigramm-Export als HTML 341
Einstellungen des Organigramms 342
Organigrammbrowser 344
Kein Bearbeiter im Organigramm ausgewählt 345
Nicht verwendete Makros ermitteln 347
Nicht verwendete Makros 347
Potentiell falsche Startmakros ermitteln 348
Potentiell falsche Startmakros 348
Autorisierungsassistent 349
Importzuordnungen 350
Angemeldete Bearbeiter 351
Hauptdialog mit Toolbar 353
Hauptdialog ohne Toolbar 353
Acrobat Reader mit OfficeTalk Basisdokumentation 355
OfficeTalk Information 356
Die Entwicklungsplattform 357
Aktualität der installierten Version 358

Copyright © JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 5.3