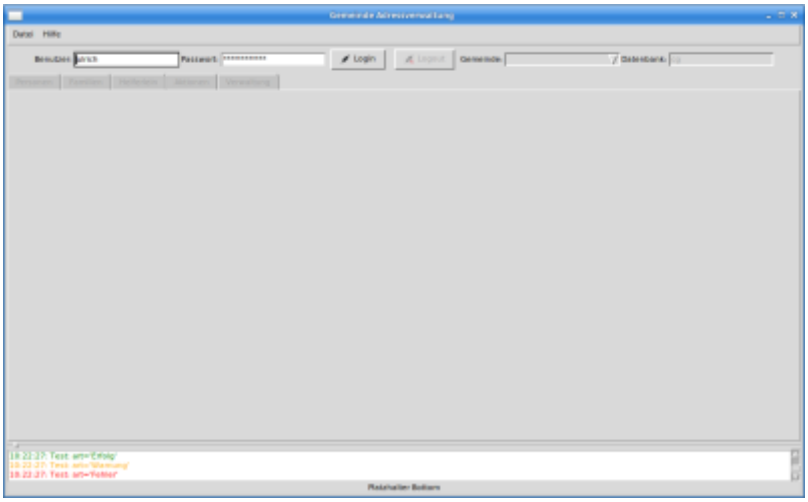
Bedienung der GUI

Zurück: Startseite

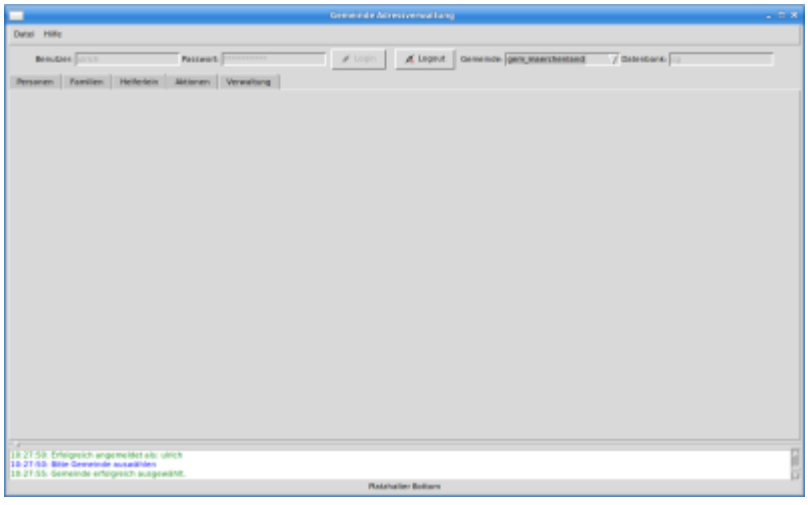
Hier werden grundlegende Dinge zur Bedienung der GUI beschrieben. Dabei ist zu beachten, dass die GUI noch weiter entwickelt wird, d.h. es kann in Einzelheiten zu Abweichungen kommen. Aber das Prinzipelle sollte gut erkennbar sein.

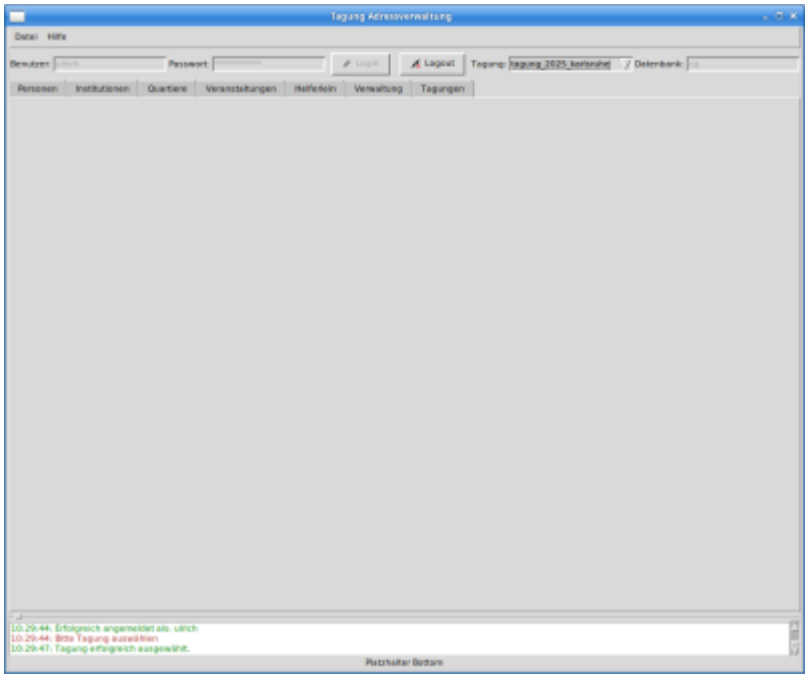
1. Anmeldung

Nach dem Öffnen der GUI erscheint etwa folgendes Bild:

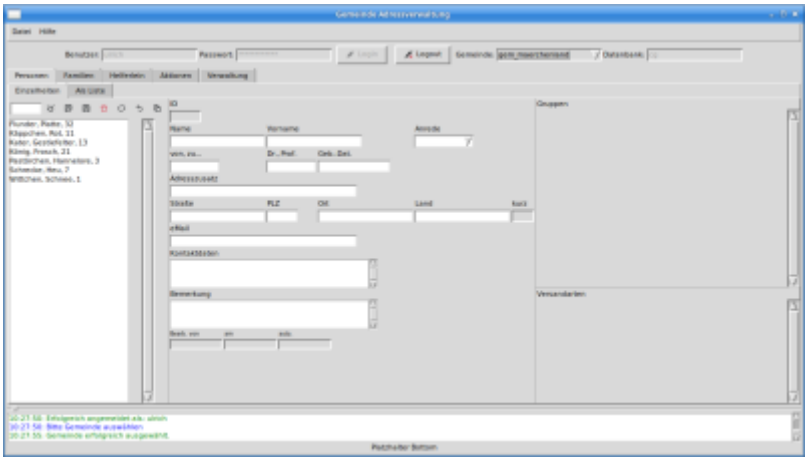


Nach der Eingabe von Username und Passwort muss man aus der sich öffnenden Liste die Tagung bzw. Gemeinde aussuchen, die man bearbeiten möchte. Nachdem das geschehen ist, erscheint eins der folgenden Bilder:





Es erscheinen nun die Reiter, aus denen man aussuchen kann, was man bearbeiten möchte, z.B. Personen. Klickt man auf den Reiter für Personen, erscheint etwa:



Jetzt sieht man vor allem, dass es Unter-Reiter gibt. Personen kann man z.B. mit allen Einzelheiten oder als Liste (mit einer Auswahl relevanter Felder) bearbeiten. Die Schachtelung der Reiter findet sich für Tagungen hier und für Gemeinden hier.

2. Abmeldung

Abmelden kann man sich über den Button *Logout* oder einfach durch Beenden des Programms. Letzteres geht über die Menüleiste unter *Datei* oder über die Tastatur mit `Ctrl-Q` bzw. `Strg-Q`

3. Gliederung der GUI

3.1 Menüleiste

In der obersten Zeile erscheinen PopDown-Menüs, z.B. `Datei` und `Hilfe`. Letzteres erklärt sich selbst, unter `Datei` findet sich v.a. der Knopf zum Verlassen des Programms.

3.2 Anmeldung und Info zur Datenbankverbindung

Unter der Menüleiste findet sich eine Zeile, die bei der Anmeldung (Login/Logout) relevant ist, und die Informationen zur bestehenden Datenbankverbindung liefert.

3.3 Hauptbereich

Der Hauptbereich ist in der Art einer Kartei strukturiert mit Reitern und Unterreitern. Die verfügbare Auswahl bzw. Schachtelung finde sich als Übersicht auf Extraseiten für Gemeinden und Tagungen.

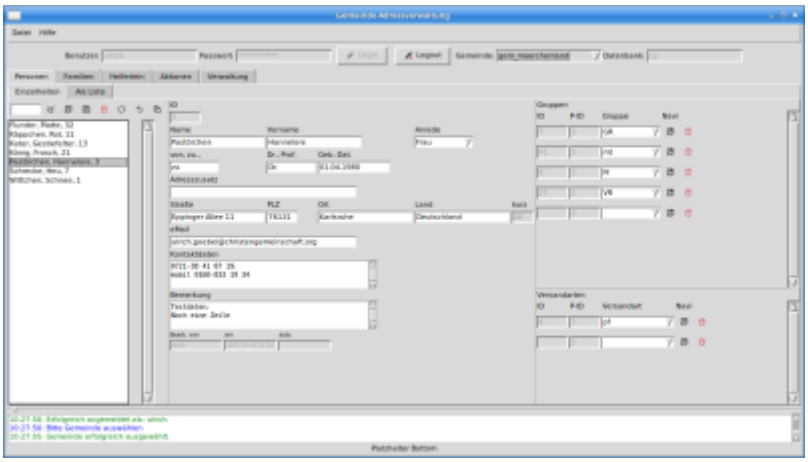
3.4 Nachrichten

Ganz unten ist ein Fenster, in dem Nachrichten z.B. über das erfolgreiche Speichern von Datensätzen angezeigt werden. Die Nachrichten können auch mal lang sein, etwa bei der Vorbereitung oder Durchführung von eMail-Versänden. Bei Bedarf kann dieses Fenster an seinem oberen Rand verkleinert oder vergrößert werden.

4. Daten bearbeiten: Einzelheiten

Daten für Personen, Familien, Veranstaltungen usw. können i.d.R immer über ein Formular bearbeitet werden, in dem alle Einzelheiten zu sehen sind.

Solche Formulare sind immer etwa so gegliedert:



4.1 Navigator

Im linken Teil erscheint der Navigator, i.d.R. mit einer Auswahlliste. Über die Auswahlliste kann ein Datensatz ausgewählt werden, der dann im Hauptbereich angezeigt wird und dort bearbeitet werden kann.

Über der Auswahl finden sich nebeneinander ein Filter- bzw. Suchfeld und eine Reihe von Buttons. Eine Auflistung der Buttons mit kurzer Erklärung und Shortcuts findet sich auch unter `Hilfe` → `Navi-Buttons`. Von Links nach rechts sind es:

Kurz	**Lang**	**Shortcut**
Filter	Filter- bzw. Such-Feld	
Clear	Formular leeren für die Erfassung eines neuen Datensatzes	`Strg-N`
Save	Datensatzes speichern (aber sichtbar lassen)	
Save+Clear	Datensatz speichern und leeren des Formulars für die Erfassung eines neuen Datensatzes	`Strg-S`
Delete	Datensatz löschen	`Strg-D`
Refresh	Auswahlliste neu aufbauen	
Undo	Änderungen verwerfen	
Copy	Kopie des Datensatzes anlegen (soweit das möglich ist)	`Strg-C`

4.1.1 Filter-/Such-Feld

Gibt man hier etwas ein, werden in der Auswahlliste nur noch Datensätze gezeigt, die auf das Eingegebene passen. Gibt man z.B. *König* ein, würden nur Datensätze angezeigt, die *König* enthalten. Dabei werden verschiedene Felder der Datensätze berücksichtigt, z.B. Name, Vorname, Ort. D.h. Es könnten Datensätze für Heinz König, für Hannelore von Königslöw, aber auch für Max Mustermann aus Königsstein angezeigt werden.

Man kann das Wildcard * am Ende des Eintrages verwenden. Damit erreicht man, dass nur Datensätze angezeigt werden, die mit den Zeichen beginnen. Gibt man z.B. *Ste** ein, werden Datensätze wie Stefan Schwarz, Hannelore von Stein, aber auch Max Mustermann aus Steinfurt angezeigt.

4.1.2 Formular leeren für neuen Datensatz Strg-N

Um einen neuen Datensatz erfassen zu können, muss vorher das Formular leer sein. Insb. ist es wichtig, dass keine ID vorhanden ist. Ansonsten würde beim Speichern nicht etwa ein neuer Datensatz angelegt, sondern der zu der ID gehörige geändert.

4.1.3 Datensatz sichern (aber sichtbar lassen)

Der Datensatz wird gespeichert (d.h. je nach Situation neu angelegt oder gändert), danach aber im Formular weiter bzw. neu angezeigt. Das ist v.a. dann nützlich, wenn man nach dem Neuanlegen noch Gruppen o.ä. erfassen möchte.

4.1.4 Datensatz sichern (und Formular anschließend leeren) ''Strg-S''

Der Datensatz wird gespeichert (d.h. je nach Situation neu angelegt oder gändert), danach wird das Formular gellert. Das ist v.a. dann nützlich, wenn man mehrere Datensätze nacheinander neu erfassen möchte.

4.1.5 Datensatz löschen ''Strg-D''

Der Datensatz wird - nach Rückfrage - aus der DB gelöscht.

4.1.6 Auswahlliste neu Aufbauen

Das erklärt sich selbst.

4.1.7 Änderungen verwerfen

Hat man einen Datensatz geändert, möchte die Änderungen aber zurücknehmen, dann kann man diesen Button drücken.

Wichtig: Das funktioniert nur, wenn der Datensatz noch nicht gespeichert wurde. Änderungen, die gespeichert wurden, können nicht automatisch rückgängig gemacht werden.

4.1.8 Kopie des Datensatzes anlegen

Vor allem, wenn man zu einer Person Angehörige erfassen möchte, die teilweise die gleichen Daten haben (z.B. die gleiche Anschrift oder Telefonnummer), so kann man eine Kopie des angezeigten Datensatzes erstellen, dann ändern und als neu abspeichern.

4.2 Hauptbereich in der Mitte

Der Hauptbereich in der Mitte zeigt alle vorhandenen Datenfelder an. Sie können dort bearbeitet werden. Bestimmte Datenfelder (z.B. die ID und der Bearbeitungsstatus) können nicht geändert werden, das erledigt die DB automatisch.

4.3 Ggf. Gruppen u.ä. im rechten Bereich

Im rechten Bereich können - falls relevant - Gruppen, Versandarten oder andere Zugehörigkeiten erfasst werden. Tatsächlich geht das erst, wenn der Datensatz im Hauptbereich bereits gespeichert wurde (d.h. eine ID hat).

Wir also z.B. im Hauptbereich eine Person angezeigt, erscheinen im rechten Bereich untereinander die Gruppen u.a., denen die Person bereits zugeordnet wurde, und darunter eine oder mehere Zeilen, um

weitere solche Zuordnungen vorzunehmen.

Üblicherweise redet man dort von *Unterformularen*.

4.3.1 Gut zu wissen

Tatsächlich ist jede solche Zeile in den Unterformularen ein eigenständiges Formular zur Erfassung, Änderung und zum Löschen eines Datensatzes. Jede Zeile hat ihren eigenen Navigator, allerdings nur mit den beiden Buttons zum Speichern und Löschen.

Insb. der Button zum *Löschen* kann hier etwas irritieren und gewöhnungsbedürftig erscheinen: Drückt man ihn, kommt - wie sonst auch - die Nachrfage, ob man wirklich löschen möchte. Damit ist in diesem Fall nur die Zeile in dem Unterformular gemeint, nicht etwa der Datensatz im Hauptformular.

4.4 Besonderheiten

4.4.1 Copy/Paste

Markiert man z.B. mit der Maus Text in einem Eingabefeld, wird dieser markierte Text automatisch in die Zwischenablage kopiert. (Anders als sonst üblich, muss man die Funktion Copy nicht extra auslösen.) Das ist sehr praktisch, um z.B. eine eMail-Adresse aus der DB für die Verwendung in einem Mail-Programm zu kopieren.

Folgende Funktionen sind über Hotkeys verfügbar:

Hotkey	Funktion	Beschreibung
`Strg-C`	`Copy`	Kopiert markierten Text ins Clipboard
`Strg-P`	`Paste`	Fügt den Inhalt des Clipboard ein
`Strg-X`	`Cut`	Schneidet den markierten Text aus und schiebt ihn ins Clipboard
`Strg-A`	`All`	Markiert den vollständigen Inhalt im Eingabefeld

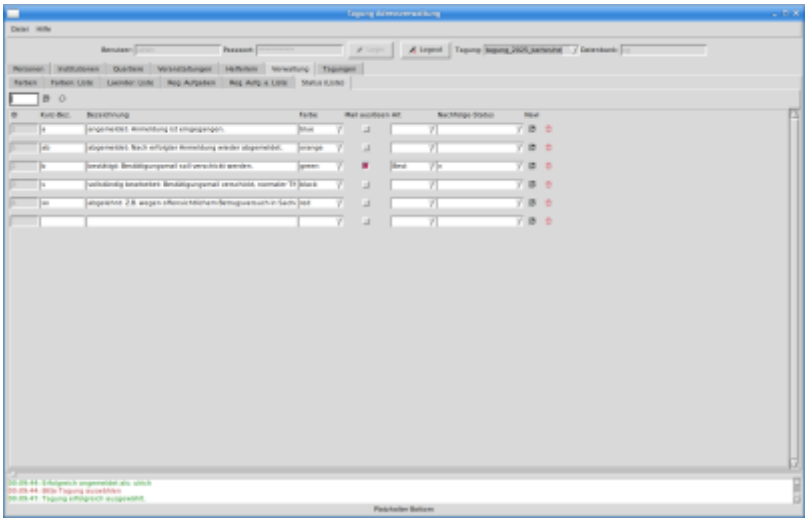
4.4.2 Daten Speichern nicht vergessen

Sobald in einem Datensatz Änderungen vorgenommen werden, wird der Navigator rot umrandet. Das soll daran erinnern, dass noch ungespeicherte Änderungen vorhanden sind.

5. Daten bearbeiten: Listenansicht

Verschiedene Daten lassen sich auch (oder nur) in einer Listenansicht bearbeiten. So z.B. der Anmeldestatus bei Tagungen, aber auch Farben, Länder usw. Vor allem für Tagungen gibt es eine Reihe von speziellen Listenansichten, die nur die für bestimmte Anlässe relevanten Datenfelder zeigen; so z.B. für die Finanzen oder die Festlegung der Workshops.

Am Beispiel des Anmeldestatus zeigen wir hier, wie Listenansichten funktionieren:



Wichtig: Klickt man einen Reiter mit einer Listenansicht an, kann es sein, dass die Listenansicht noch leer ist und nur die Navi-Zeile gezeigt wird. In diesem Fall muss man einmal den `Refresh` Button anklicken.

5.1 Navi für die Listenansicht

In der ersten Zeile erscheint der Navigator für die Listenansicht.

Das wesentliche Feld ist dabei das `Filter` Feld, mit dem die Auswahl der angezeigten Datensätze gefiltert werden kann. Gibt man hier etwas ein, z.B. „ab“, so werden nur noch Datensätze in der Liste gezeigt, die an relevanten Stellen die Zeichenfolge „ab“ enthalten.

Der `Save` Button hat hier ein übergeordnete Bedeutung: Hat man mehrere Datensätze in der Listenansicht verändert, und hat man weiter nicht jede einzelne Zeile gesichert, kann man mit diesem `Save` Button *alle* geänderten Datensätze auf einen Schlag speichern.

Der `Refresh` Button baut die Listenansicht neu auf.

5.2 Listenansicht

Unter der Navi-Zeile findet sich die eigentliche Listenansicht. Falls sie leer ist, muss man den `Refresh` Button einmal drücken.

Jede Zeile bildet für den angezeigten Datensatz ein eigenes Formular, ganz rechts ist jeweils der zugehörige Navigator, allerdings nur mit einem `Save` und einem `Delete` Button. Jede Zeile funktioniert also genau wie jedes andere „normale“ Formular: Man kann Datensätze ändern oder löschen, in der untersten Zeile (bzw. ggf. in den untersten Zeilen) kann man neue Datensätze erfassen. Sind keine leeren Zeilen mehr vorhanden, drückt man den `Refresh` Button.

From:
https://wiki.srv-cg.de/ - **Doku Datenbank GUI**

Permanent link:
https://wiki.srv-cg.de/doku.php?id=bedienung

Last update: **2025/04/09 14:23**