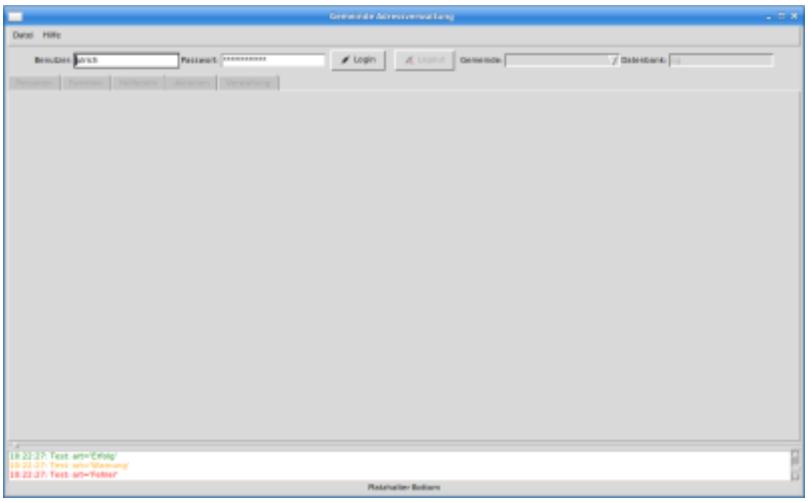
Bedienung der GUI

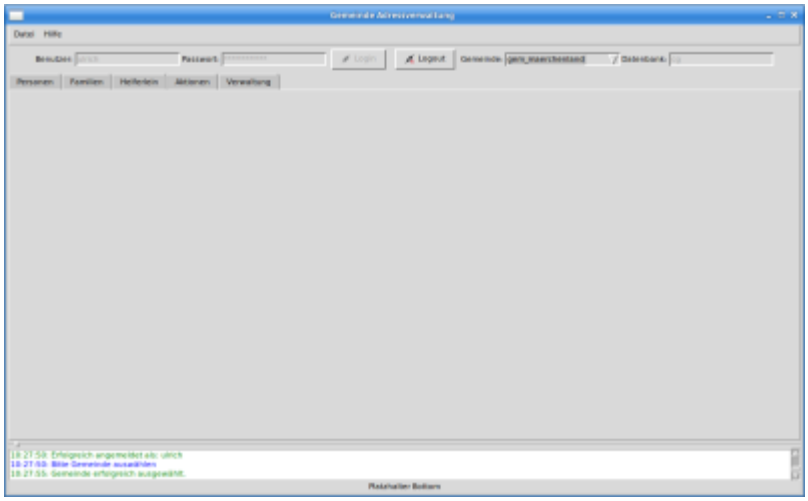
Hier werden grundlegende Dinge zur Bedienung der GUI beschrieben. Dabei ist zu beachten, dass die GUI noch weiter entwickelt wird, d.h. es kann in Einzelheiten zu Abweichungen kommen. Aber das Prinzipelle sollte gut erkennbar sein.

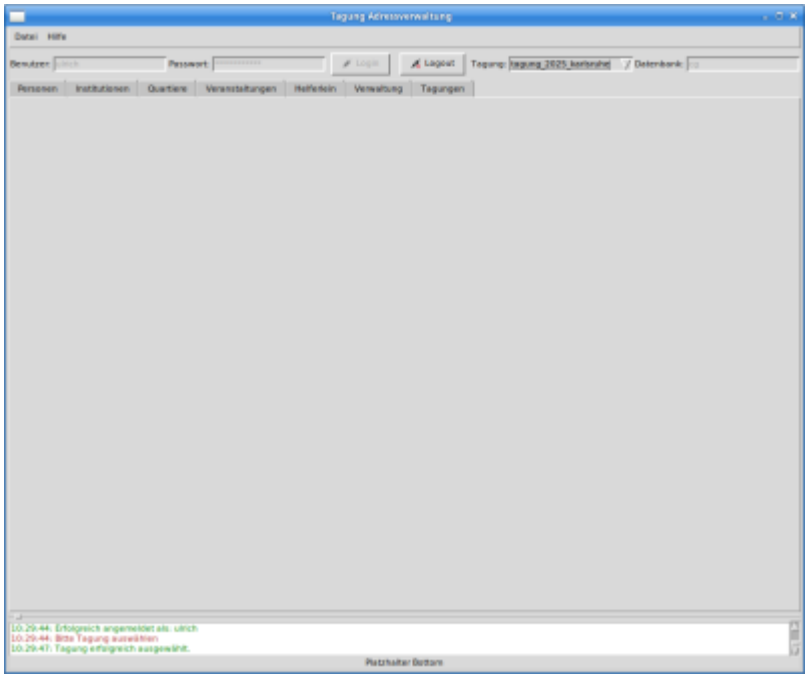
Anmeldung

Nach dem Öffnen der GUI erscheint etwa folgendes Bild:

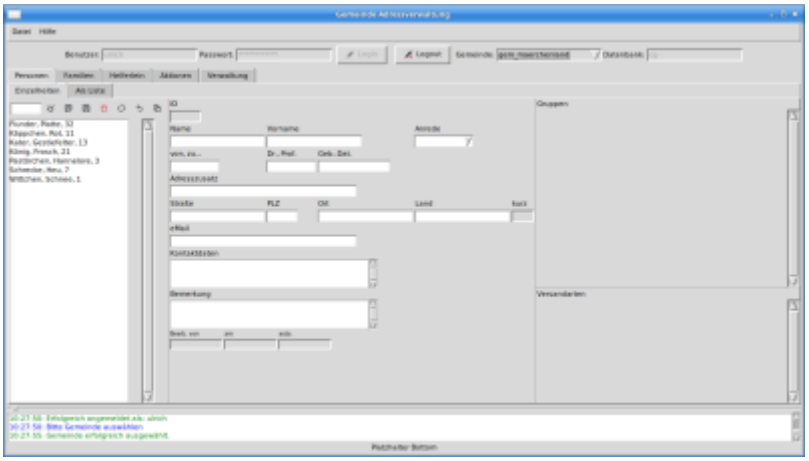


Nach der Eingabe von Username und Passwort muss man aus der sich öffnenden Liste die Tagung bzw. Gemeinde aussuchen, die man bearbeiten möchte. Nachdem das geschehen ist, erscheint eins der folgenden Bilder:





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.

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`

Gliederung der GUI

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.

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.

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.

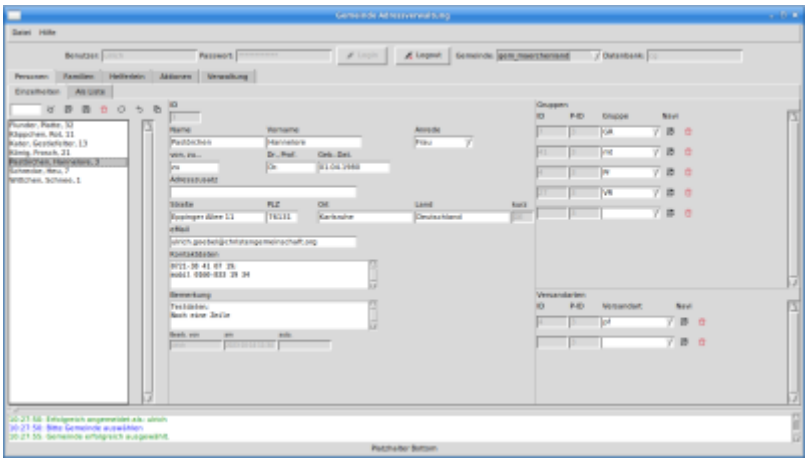
Nachrichten

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.

Einzelheiten bearbeiten

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:



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`

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 Datensaätze 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.

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.

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.

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.

Datensatz löschen ''Strg-D''

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

Auswahlliste neu Aufbauen

Das erklärt sich selbst.

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.

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.

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

Permanent link:
https://wiki.srv-cg.de/doku.php?id=bedienung&rev=1738237011

Last update: **2025/01/30 11:36**