

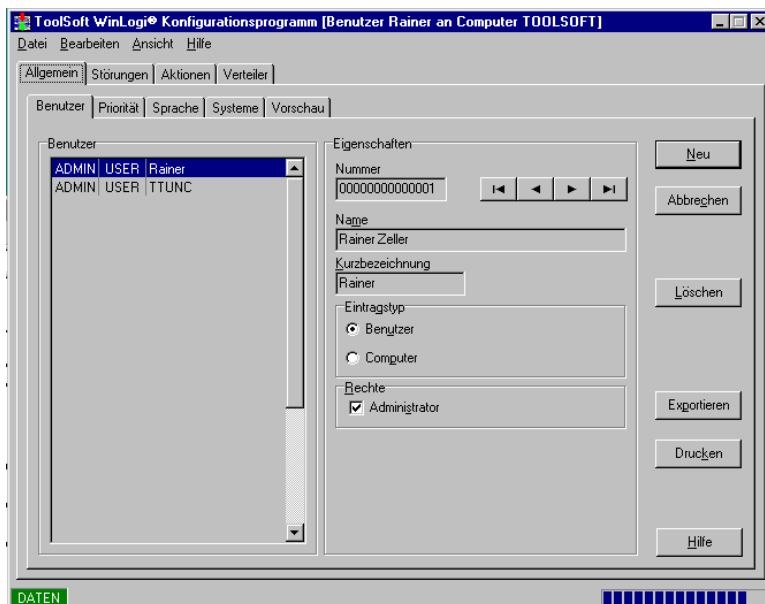
Bedienung LogiConfig

Einleitung

Das Modul LogiConfig der Applikation WinLogi verwaltet die Berechtigungen, Einstellungen, Vorgabetexte und Abonnemente für die gesamte Applikation. Diese Modul kann nur ein Benutzer mit definierten Rechten für die Administration in WinLogi benutzen. Nachfolgend erhalten Sie eine kurze Einführung in das Modul LogiConfig. Die Beschreibung ist nach den wichtigsten Tätigkeiten gegliedert.

Allgemeine Elemente

Das Modul LogiConfig beinhaltet einige wichtige Elemente, welche die Benutzung vereinfachen oder den aktuellen Status anzeigen.



Elemente zur Vereinfachung der Bedienung:

- Tastenkombinationen
- Menü
- Seiten
- Statuszeile

Bedienung mit Tastenkombinationen

Die meisten Elemente im Modul PagConfig Seite können mit Tastenkombinationen angesprochen werden. Drücken Sie mit der Tastatur die <Alternativ> Taste und das entsprechende Zeichen, welches unterstrichen ist (z.B. Neu -> ALT-N).

Wenn Sie mit der Maus oder der Taste <Tabulator> eine Liste selektiert haben, können Sie sich mit den Cursor-Tasten (<Auf>, <Ab>, <Seite auf>, <Seite ab>) darin bewegen.

Bedienung über das Menü

Im Modul PagConfig kann das Menü mit der Maus oder mit Tastenkombinationen (z.B. ALT-D -> Datei) bedient werden. Das Menü ist kontextsensitiv, d.h. es werden immer nur die Menüpunkte eingeblendet, welche jeweils sinnvoll sind.



Menü Datei (ALT-D)

- Drucken (ALT-B, ALT-X), Drucken der Liste in der aktuellen Seiten
- Drucker einstellen (ALT-B, ALT-X), Drucker auswählen und konfigurieren
- Beenden (ALT-B, ALT-X), Beenden der Applikation

Menü Bearbeiten (ALT-B)

- Auffrischen (ALT-F, F5), liest alle Datensätze wieder neu vom Datenserver

Menü Ansicht (ALT-A)

- Allgemein (ALT-G), die Seite <Allgemein> wird angezeigt
- Störungen (ALT-S), die Seite <Störungen> wird angezeigt
- Aktionen (ALT-A), die Seite <Aktionen> wird angezeigt
- Verteiler (ALT-V), die Seite <Verteiler> wird angezeigt

Menü Hilfe (ALT-H)

- Hilfe über Hilfe (ALT-H), die Hilfe über das Hilfesystem wird angezeigt
- Übersicht über Applikation (ALT-A, F1), die Übersicht wird angezeigt
- Beschreibung Arbeitsabläufe (ALT-W), die Hilfe über die Arbeitsabläufe wird angezeigt
- Bedienung Applikation (ALT-F), die Hilfe über die Bedienung wird angezeigt
- Informationen (ALT-I), der Dialog mit Informationen über die Applikation wird angezeigt

Anzeigen in der Statuszeile

Die Statuszeile ist unterteilt in verschiedene Anzeigebereiche:



- Anzeigefeld DATEN für Datenverbindung (grün -> Verbunden, rot -> Gestört)
- Anzeige im mittleren Bereich für Hilfetext
- Balkenanzeige im rechten Bereich für Auffrischen (keine Balken -> Auffrischen)

Wichtigste Tätigkeiten

Nachfolgend sind die wichtigsten Tätigkeiten beschrieben, welche Sie mit dem Modul LogiConfig erledigen können:

Allgemeine Konfigurationen

- Eröffnen eines neuen berechtigten Benutzers oder Computers
- Mutieren eines eingetragenen Benutzers oder Computers
- Löschen eines eingetragenen Benutzers oder Computers
- Drucken der Benutzer- und Computerliste
- Exportieren der Benutzer- und Computerdaten
- Importieren der Benutzer- und Computerdaten
- Anpassen der Prioritäten
- Drucken der Liste der Prioritäten
- Exportieren der Prioritätsdaten
- Anpassen der Sprachen
- Anpassen der Systeme

Konfigurationen für Störungen

- Aufbau der Klassierung von Störungen
- Definition eines neuen Ortes, Bereichs oder Details
- Mutieren eines bestehenden Ortes, Bereichs oder Details
- Zuweisen von Bereichen zu den Orten
- Deaktivieren eines Ortes, Bereichs oder Details
- Löschen eines Ortes, Bereichs oder Details
- Drucken der Liste der Orte, Zuordnungen, Bereiche oder Details
- Exportieren der Liste der Orte, Zuordnungen, Bereiche oder Details
- Definieren von neuen Vorgabetexten
- Mutieren von bestehenden Vorgabetexten
- Verwenden von Suchtext in Vorgabetexten
- Löschen von bestehenden Vorgabetexten
- Drucken der Vorgabetextliste
- Exportieren der Vorgabetextliste

Konfigurationen von Aktionen

- Definieren von neuen Aktionsarten
- Mutieren von bestehenden Aktionsarten
- Deaktivieren von bestehenden Aktionsarten
- Löschen von bestehenden Aktionsarten
- Drucken der Aktionsartenliste
- Exportieren der Aktionsartenliste
- Behandeln von Vorgabetexten für Aktionsarten

Konfiguration der Abonnemente

- Definieren von neuen Empfängern
- Mutieren von bestehenden Empfängern
- Löschen von bestehenden Empfängern
- Drucken der Empfängerliste
- Exportieren der Empfängerliste
- Zuordnen von Abonnemente zum Empfänger

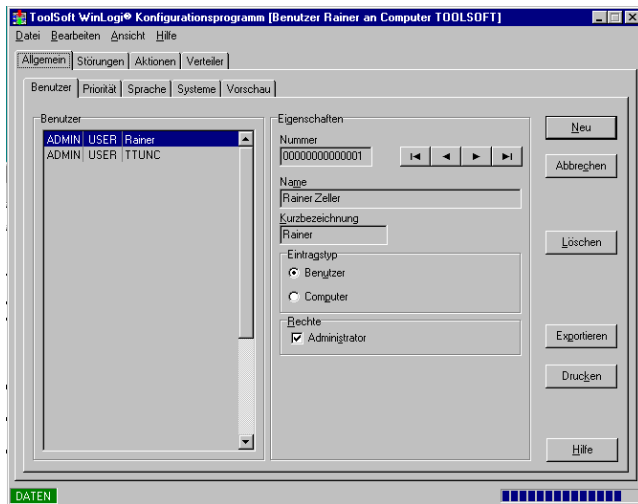
- Löschen von Abonnement des Empfängers

Voraussetzungen

- Voraussetzungen für die korrekte Ausführung

Eröffnen eines berechtigten Benutzers oder Computers

Auf der Seite <Allgemein> und der Unterseite <Benutzer> können Sie einen neuen berechtigten Benutzer oder Computer eröffnen und die Rechte zuteilen.



Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Allgemein> und die Unterseite <Benutzer>.
- Drücken Sie den Schalter <Neu>.
- Alle Felder des aktuellen Datensatzes werden weiß.
- Geben Sie den Namen des Benutzers oder Computers und das Kurzzeichen für den Login oder den Computer ein.
- Definieren Sie den eingetragenen Typ, ob Benutzer oder Computer.
- Markieren Sie die Checkbox <Administratorrechte> wenn der Benutzer als Administrator wirken darf. Computer sollten nicht mit Administrationsrechte ausgestattet werden.
- Drücken Sie den Schalter <Übernehmen> wenn Sie die Daten abspeichern möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie die Eingaben verwerfen möchten.
- Alle Felder des aktuellen Datensatzes werden wieder grau.

Die Rechte als Administrator innerhalb der Applikation WinLogi beinhalten die erweiterte Anzeige und erweiterte Möglichkeiten im Modul LogiClient, LogiTask und die Benutzung des Moduls LogiConfig.

Mutieren eines bestehenden Benutzers oder Computers

Auf der Seite <Allgemein> und der Unterseite <Benutzer> können Sie die Daten eines bestehenden Benutzers oder Computers mutieren.

Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Allgemein> und die Unterseite <Benutzer>.
- Selektieren Sie den Benutzer oder Computer in der Liste der Benutzer.
- Der aktuelle Benutzer oder Computer wird mit einem blauen Balken gekennzeichnet.

- Die Daten des aktuellen Benutzers oder Computers werden in den Feldern angezeigt.
- Mutieren Sie die nötigen Daten.
- Alle Felder des aktuelle Datensatzes werden weiss.
- Drücken Sie den Schalter <Übernehmen> wenn Sie die Daten abspeichern möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.
- Alle Felder des aktuellen Datensatzes werden wieder grau.

Löschen eines bestehenden Benutzers oder Computers

Auf der Seite <Allgemein> und der Unterseite <Benutzer> können Sie einen bestehenden Benutzer oder Computer löschen.

Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Allgemein> und die Unterseite <Benutzer>.
- Selektieren Sie den Benutzer oder Computer in der Liste der Benutzer.
- Der aktuelle Benutzer oder Computer wird mit einem blauen Balken gekennzeichnet.
- Die Daten des aktuellen Benutzers oder Computers werden in den Feldern angezeigt.
- Drücken Sie den Schalter <Löschen> wenn Sie diesen Datensatz löschen möchten.
- Bestätigen Sie das Löschen im nachfolgenden Bestätigungsdialog.
- Wurde das Löschen bestätigt, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht.

Drucken der Benutzer- und Computerliste

Auf der Seite <Allgemein> und der Unterseite <Benutzer> können Sie die freigegebenen Benutzer- und Computerliste auf einem Drucker ausgeben. Den Drucker können Sie im Menü <Datei> unter dem Eintrag <Drucker einrichten> auswählen und konfigurieren.

Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Allgemein> und die Unterseite <Benutzer>.
- Drücken Sie den Schalter <Drucken>.
- Der Druckdialog wird Ihnen angezeigt.
- Drücken Sie den Schalter <OK> wenn Sie die Daten drucken möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie keine Daten drucken möchten.

Exportieren der Benutzer- und Computerdaten

Auf der Seite <Allgemein> und der Unterseite <Benutzer> können Sie die Daten der freigegebenen Benutzer und Computer in eine Textdatei exportieren.

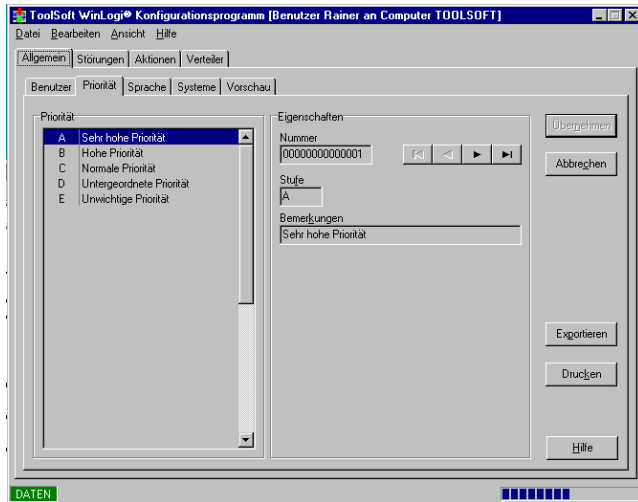
Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Allgemein> und die Unterseite <Benutzer>.
- Drücken Sie den Schalter <Export>
- Definieren Sie im Dateidialog den Pfad und den Dateinamen der Textdatei für den Export der Benutzerdaten.
- Drücken Sie den Schalter <Speichern> wenn Sie die Daten exportieren möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie keinen Datenexport möchten

Anpassen der Prioritäten

Auf der Seite <Allgemein> und der Unterseite <Prioritäten> können Sie die bestehenden Anzeige der Prioritäten anpassen. Der oberste Datensatz bezeichnet die höchste Priorität.

Sie können die bestehenden Prioritäten nur mutieren, nicht löschen und keine neue Prioritäten einfügen.



Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Allgemein> und die Unterseite <Priorität>.
- Selektieren Sie die Priorität der Liste der Prioritäten.
- Der aktuelle Datensatz wird in der Liste blau markiert.
- Mutieren Sie die Daten für die aktuelle Priorität.
- Alle Felder des aktuellen Datensatzes werden weiss.
- Drücken Sie den Schalter <Übernehmen> wenn Sie die Daten abspeichern möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie die Eingaben verwerfen möchten.
- Alle Felder des aktuellen Datensatzes werden wieder grau.

Mutieren Sie die Prioritätsdaten nur zu Beginn der Installation der Applikation WinLogi. Die Werte werden dann in allen erfassten Störungen eingetragen und werden entsprechend ausgewertet.

Drucken der Liste der Prioritäten

Auf der Seite <Allgemein> und der Unterseite <Priorität> können Sie die Liste der Prioritäten auf einem Drucker ausgeben. Den Drucker können Sie im Menü <Datei> unter dem Eintrag <Drucker einrichten> auswählen und konfigurieren.

Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Allgemein> und der Unterseite <Priorität>.
- Drücken Sie den Schalter <Drucken>.
- Der Druckdialog wird Ihnen angezeigt.
- Drücken Sie den Schalter <OK> wenn Sie die Daten drucken möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie keine Daten drucken möchten.

Exportieren der Prioritätsdaten

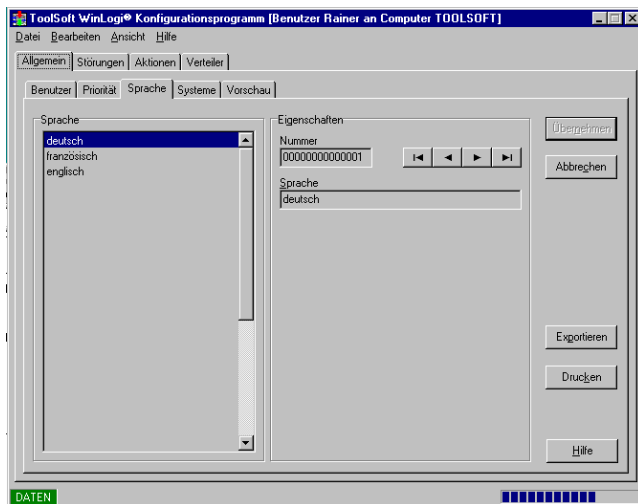
Auf der Seite <Empfänger> können Sie die Daten der Empfänger in eine Textdatei exportieren.

Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Allgemein> und die Unterseite <Prioritäten>.
- Drücken Sie den Schalter <Export>.
- Definieren Sie im Dateidialog den Pfad und den Dateinamen der Textdatei für den Export der Empfängerdaten.
- Drücken Sie den Schalter <Speichern> wenn Sie die Daten exportieren möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie keinen Datenexport möchten

Anpassen der Sprachen

Auf der Seite <Allgemein> und der Unterseite <Sprache> können Sie die Texte für die Sprachen anpassen. Sie können die bestehenden Sprachtexte nur mutieren, nicht löschen und keine neuen Sprachtexte einfügen.



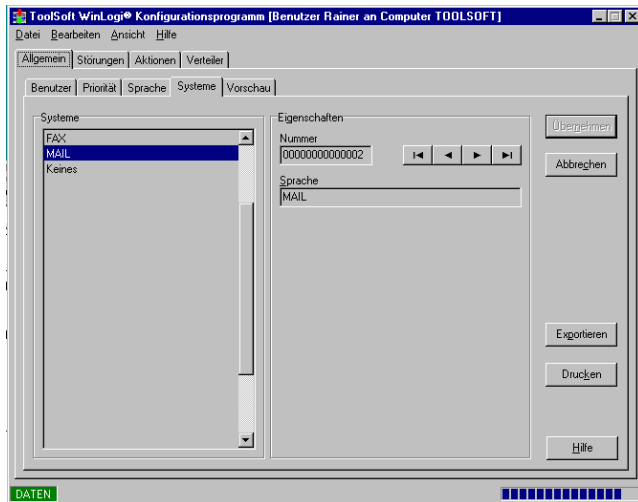
Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Allgemein> und der Unterseite <Sprache>.
- Selektieren Sie die Sprache der Liste der Sprachen.
- Der aktuelle Datensatz wird in der Liste blau markiert.
- Mutieren Sie die Daten für die aktuelle Sprache.
- Alle Felder des aktuellen Datensatzes werden weiss.
- Drücken Sie den Schalter <Übernehmen> wenn Sie die Daten abspeichern möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie die Eingaben verwerfen möchten.
- Alle Felder des aktuellen Datensatzes werden wieder grau.

Mutieren Sie die Sprachtexte nicht, die Werte werden intern benutzt und ausgewertet.

Anpassen der Systeme

Auf der Seite <Allgemein> und der Unterseite <Systeme> können Sie die Systemtexte anpassen. Sie können die bestehenden Systemtexte nur mutieren, nicht löschen und keine neue Systemtexte einfügen.



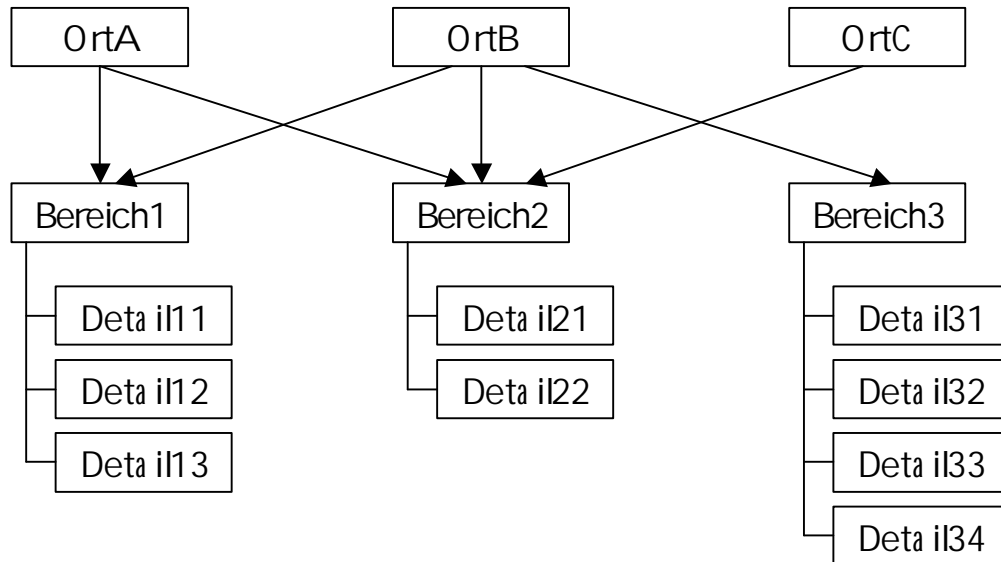
Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Allgemein> und die Unterseite <Systeme>.
- Selektieren Sie das System der Liste der Systeme.
- Der aktuelle Datensatz wird in der Liste blau markiert.
- Mutieren Sie die Daten für die aktuelle Sprache.
- Alle Felder des aktuellen Datensatzes werden weiss.
- Drücken Sie den Schalter <Übernehmen> wenn Sie die Daten abspeichern möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.
- Alle Felder des aktuellen Datensatzes werden wieder grau.

Mutieren Sie die Systemtexte nicht, die Werte werden intern benutzt und ausgewertet.

Aufbau der Klassierung von Störungen

Nachfolgende erhalten Sie eine kurze Einführung in das Klassierungsschema von Störungen.



Das Klassierungsschema besteht aus Orten (Anbieter), Bereichen (Dienstleistungen) und Details (Alarme). Ein Bereich kann mehreren Orten zugeordnet sein. Ein Detail ist jeweils einem Bereich zugeordnet, wobei ein Bereich mehrere Details haben kann. Dies ist sinnvoll, da die Details pro Bereich spezifisch sind.

Wenn Sie eine neue Implementation des Klassierungsschemas vornehmen, sollten Sie folgende Richtlinien beachten:

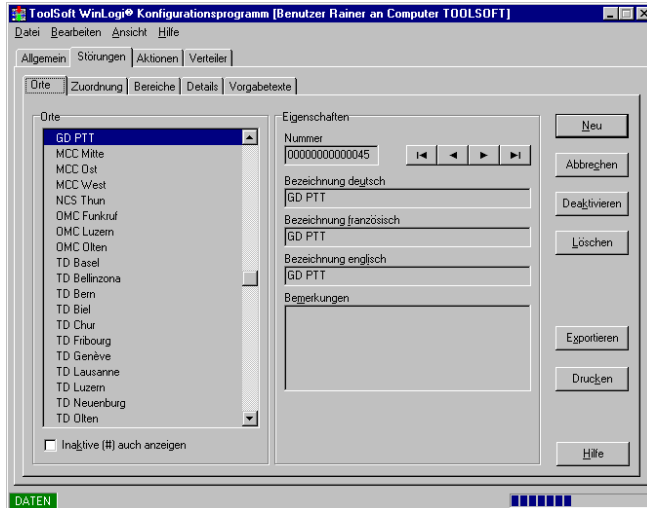
- Der Ort sollte einzigartig sein und einen Anbieter (z.B. MCS) von Dienstleistungen repräsentieren.
- Die Bereiche sollten Dienstleistungen (z.B. NATEL D) abdecken.
- Den Orten weisen Sie die Bereiche zu.
- Ein Detail sollte die Alarme (z.B. BASISSTATION) abdecken.
- Die Details werden pro Bereich definiert.
- Gleiche Details für mehrere Bereiche sind mehrmals zu erstellen.

Damit die Datenintegrität jederzeit gewährleistet werden kann, müssen Sie folgende Einschränkungen beachten:

- Definierte Orte, Bereiche und Details dürfen nicht gelöscht werden, wenn diese in den Störungen verwendet wurden. Diese dürfen nur deaktiviert werden. So ist sichergestellt, dass Störungen die Referenzen zu alten Definitionen wieder erstellen können.
- Ein möglicher Vorgabewert für die Orte, Bereiche und Details ist LOGIAUTO.

Definition eines neuen Ortes, Bereichs oder Details

Auf der Seite <Störungen> und den Unterseiten <Orte>, <Bereiche> oder <Details> können Sie einen neuen Eintrag definieren.

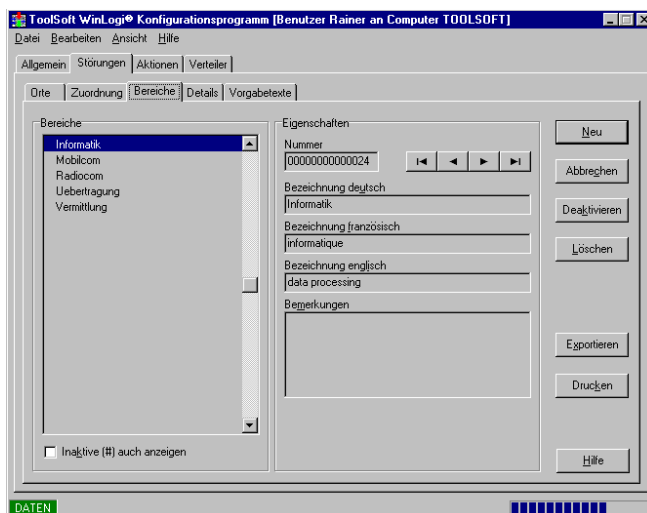


Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Störungen> und auf eine der Unterseiten <Orte>, <Bereiche> oder <Details>.
- Drücken Sie den Schalter <Neu>.
- Die Felder werden weiss.
- Geben Sie in den Feldern die benötigten Angaben ein. Die meisten Texte müssen mehrsprachig eingegeben werden.
- Drücken Sie den Schalter <Übernehmen> wenn Sie die Daten speichern möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie die Eingaben verwerfen möchten.
- Die Felder werden wieder grau

Mutieren eines bestehenden Ortes, Bereichs oder Details

Auf der Seite <Störungen> und den Unterseiten <Orte>, <Bereiche> oder <Details> können Sie einen bestehenden Eintrag mutieren.

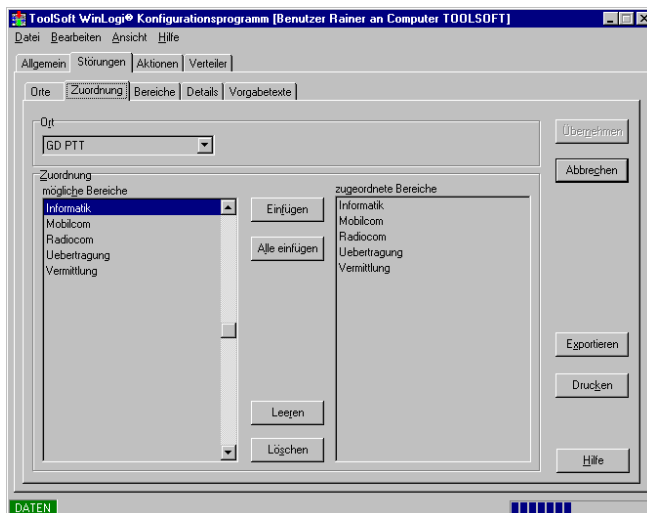


Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Störungen> und auf eine der Unterseiten <Orte>, <Bereiche> oder <Details>.
- Selektieren Sie den Eintrag in der Liste, den Sie mutieren möchten. Der Eintrag wird blau markiert.
- Mutieren Sie Angaben in den Feldern. Die meisten Angaben müssen mehrsprachig eingegeben werden.
- Die Felder werden weiss
- Drücken Sie den Schalter <Übernehmen> wenn Sie die Daten abspeichern möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie die Eingaben verwerfen möchten.
- Die Felder werden wieder grau.

Zuweisen von Bereichen zu den Orten

Auf der Seite <Störungen> und der Unterseite <Zuordnung> können Sie die bestehenden Bereiche einem Ort zuweisen.



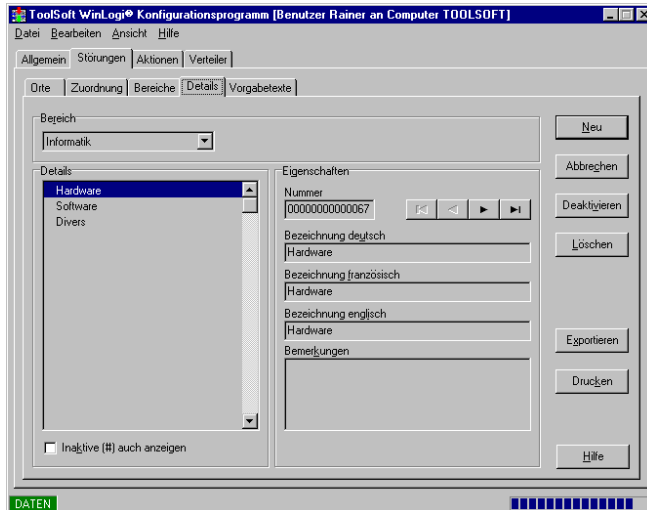
Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Störungen> und die Unterseite <Zuordnung>.
- Selektieren Sie den Ort in der Listbox <Orte>.
- In der Liste <mögliche Bereiche> werden Ihnen alle möglichen Bereiche angezeigt. Deaktivierte Bereiche werden nicht angezeigt.
- Um einen Bereich in die Liste <zugeordnete Bereiche> zu übernehmen, selektieren Sie einen Eintrag in der Liste <möglichen Bereiche>. Der Eintrag wird blau markiert. Drücken Sie anschliessend den Schalter <Einfügen> und der Eintrag wird übernommen.
- Um alle Bereiche in die Liste <zugeordneten Bereiche> zu übernehmen, drücken Sie den Schalter <Alle übernehmen>. Alle Einträge werden übernommen.
- Um einen Bereich aus der Liste <zugeordneten Bereiche> zu löschen, selektieren Sie einen Eintrag in der Liste <zugeordneten Bereiche>. Der Eintrag wird blau markiert. Drücken Sie anschliessend den Schalter <Löschen> und der Eintrag wird gelöscht.
- Um alle Bereiche in der Liste <zugeordneten Bereiche> zu löschen, drücken Sie den Schalter <Leeren>. Alle Einträge werden gelöscht.
- Die Liste der <zugeordneten Bereiche> wird weiss.

- Drücken Sie den Schalter <Übernehmen>, wenn Sie die Daten abspeichern möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie die Eingaben verwerfen möchten.
- Die Liste <zugeordnete Bereiche> wird wieder grau.

Deaktivieren eines bestehenden Ortes, Bereichs oder Details

Auf der Seite <Störungen> und den Unterseiten <Orte>, <Bereiche> oder <Details> können Sie einen bestehenden Eintrag deaktivieren. Ein deaktivierter Eintrag sichert die Datenintegrität für Störungen, die schon vor längerer Zeit eingegeben wurden.



Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Störungen> und auf eine der Unterseiten <Orte>, <Bereiche> oder <Details>.
- Selektieren Sie den Eintrag in der Liste, den Sie deaktivieren möchten. Der Eintrag wird blau markiert.
- Drücken Sie den Schalter <Deaktivieren> wenn Sie den Eintrag deaktivieren möchten.
- Bestätigen Sie den nachfolgenden Dialog mit dem Schalter <OK>, wenn Sie den Eintrag deaktivieren möchten. Sonst drücken Sie den Schalter <Abbrechen>.
- Der deaktivierte Eintrag verschwindet in der Liste, wenn Sie die Checkbox <Inaktive auch anzeigen> nicht markiert haben. Sonst wird der Eintrag in der Liste mit dem Zeichen # markiert.

Löschen eines bestehenden Ortes, Bereichs oder Details

Auf der Seite <Störungen> und den Unterseiten <Orte>, <Bereiche> oder <Details> können Sie einen bestehenden Eintrag löschen.

Seien Sie vorsichtig beim Löschen von Einträgen. Dies verletzt die Datenintegrität für Störungen, die schon vor längerer Zeit eingegeben wurden. Die Klassierungen können für diese Störungen nicht mehr erstellt werden.

Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Störungen> und auf eine der Unterseiten <Orte>, <Bereiche> oder <Details>.
- Selektieren Sie den Eintrag in der Liste, den Sie löschen möchten. Der Eintrag wird blau markiert.
- Drücken Sie den Schalter <Löschen> wenn Sie den Eintrag löschen möchten.
- Bestätigen Sie den nachfolgenden Dialog mit dem Schalter <OK>, wenn Sie den Eintrag löschen möchten. Sonst drücken Sie den Schalter <Abbrechen>.
- Der gelöschte Eintrag verschwindet endgültig aus der Liste.

Drucken der Liste der Orte, Zuordnungen, Bereiche oder Details

Auf der Seite <Störungen> und den Unterseiten <Orte>, <Bereiche> oder <Details> können Sie die Liste der Einträge drucken. Den Drucker können Sie im Menü <Datei> unter dem Eintrag <Drucker einrichten> auswählen und konfigurieren.

Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Störungen> und auf eine der Unterseiten <Orte>, <Bereiche> oder <Details>.
- Drücken Sie den Schalter <Drucken>.
- Der Druckdialog wird Ihnen angezeigt.
- Wählen Sie alle Seiten <Alle> oder bestimmte Seiten <Seiten> aus.
- Drücken Sie den Schalter <OK> wenn Sie die Daten drucken möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie keine Daten drucken möchten.

Exportieren der Liste der Orte, Zuordnungen, Bereiche oder Details

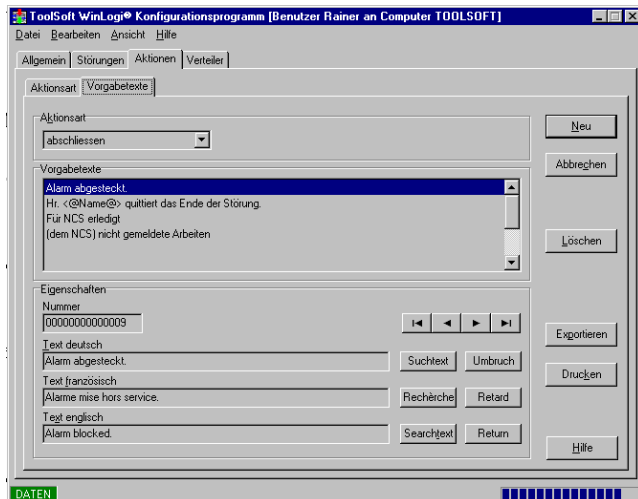
Auf der Seite <Störungen> und den Unterseiten <Orte>, <Bereiche> oder <Details> können Sie die Liste der Einträge als Textdatei exportieren.

Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Störungen> und auf eine der Unterseiten <Orte>, <Bereiche> oder <Details>.
- Wechseln Sie auf die Seite <Vorgabetexte>.
- Drücken Sie den Schalter <Export>
- Definieren Sie im Dateialog den Pfad und den Dateinamen der Textdatei für den Export der Vorgabetexte.
- Drücken Sie den Schalter <Speichern> wenn Sie die Daten exportieren möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie keinen Datenexport möchten

Definieren eines neuen Vorgabetextes

Auf der Seite <Störungen> und der Unterseite <Vorgabetexte> können Sie einen Vorgabetext definieren.



Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Störungen> und die Unterseite <Vorgabetexte>.
- Drücken Sie den Schalter <Neu>.
- Alle Felder des aktuellen Datensatzes werden weiss.
- Geben Sie die Vorgabetexte in den Textzeilen ein.
- Wenn Sie einen Zeilenumbruch im Text einfügen möchten, müssen Sie den Schalter <Umbruch> drücken.
- Drücken Sie den Schalter <Übernehmen> wenn Sie die Daten abspeichern möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie die Eingaben verwerfen möchten.
- Alle Felder des aktuellen Datensatzes werden wieder grau.

Definieren von Suchtexten in Vorgabetexten

Auf der Seite <Störungen> und der Unterseite <Vorgabetexte> können Sie Suchtexte in Vorgabetexten definieren.

Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Störungen> und die Unterseite <Vorgabetexte>.
- Selektieren Sie einen Vorgabetext in der Liste <Vorgabetexte> und mutieren Sie die Textzeilen.
- Alle Felder des aktuellen Datensatzes werden weiss.
- Positionieren Sie die Textmarke in der Textzeile, an der Sie den Suchtext eingeben möchten.
- Wenn Sie einen Suchtext einfügen möchten, drücken Sie den Schalter <Suchtext> einfügen>. Es wird dann der Suchtext <@@> an der aktuellen Position eingefügt und in der Mitte des Suchtextes steht die Textmarke. Geben Sie jetzt einen Text ein, der Sie später daran erinnert, was Sie an Stelle des Suchtextes eingeben müssen.
- Drücken Sie den Schalter <Übernehmen> wenn Sie die Daten abspeichern möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.
- Alle Felder des aktuellen Datensatzes werden wieder grau.

Mutieren eines bestehenden Vorgabetexts

Auf der Seite <Störungen> und der Unterseite <Vorgabetexte> können Sie einen bestehenden Vorgabetext mutieren.

Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Störungen> und die Unterseite <Vorgabetexte>.
- Selektieren Sie den Eintrag in der Liste der Vorgabetexte.
- Der aktuelle Vorgabetexte wird mit einem blauen Balken gekennzeichnet.
- Die Daten des aktuellen Vorgabetextes werden in den Feldern angezeigt.
- Mutieren Sie die Vorgabetexte in den Textzeilen.
- Alle Felder des aktuellen Datensatzes werden weiss.
- Drücken Sie den Schalter <Übernehmen> wenn Sie die Daten abspeichern möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.
- Alle Felder des aktuellen Datensatzes werden wieder grau.

Löschen eines bestehenden Vorgabetexts

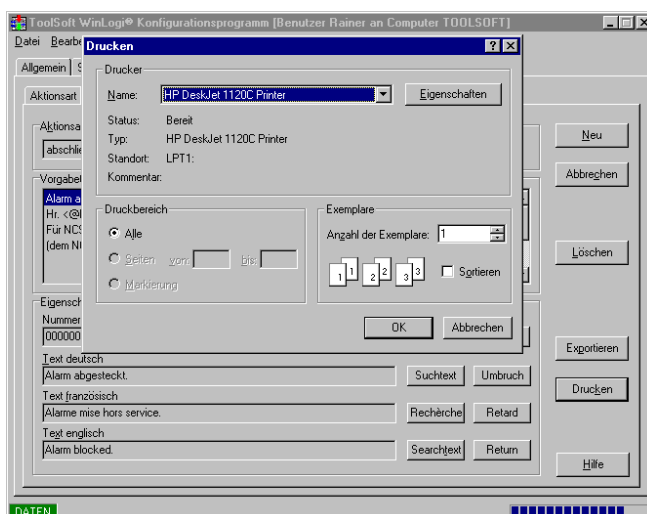
Auf der Seite <Störungen> und der Unterseite <Vorgabetexte> können Sie einen bestehenden Vorgabetext löschen.

Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Störungen> und die Unterseite <Vorgabetexte>.
- Selektieren Sie den Eintrag in der Liste der Vorgabetexte.
- Der aktuelle Vorgabetexte wird mit einem blauen Balken gekennzeichnet.
- Die Daten des aktuellen Vorgabetextes werden in den Feldern angezeigt.
- Drücken Sie den Schalter <Löschen> wenn Sie diesen Datensatz löschen möchten.
- Bestätigen Sie das Löschen im nachfolgenden Bestätigungsdialog.
- Wurde das Löschen bestätigt, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht.

Drucken der Vorgabetextliste

Auf der Seite <Störungen> und der Unterseite <Vorgabetexte> können Sie die Liste der Vorgabetexte auf einem Drucker ausgeben. Den Drucker können Sie im Menü <Datei> unter dem Eintrag <Drucker einrichten> auswählen und konfigurieren.

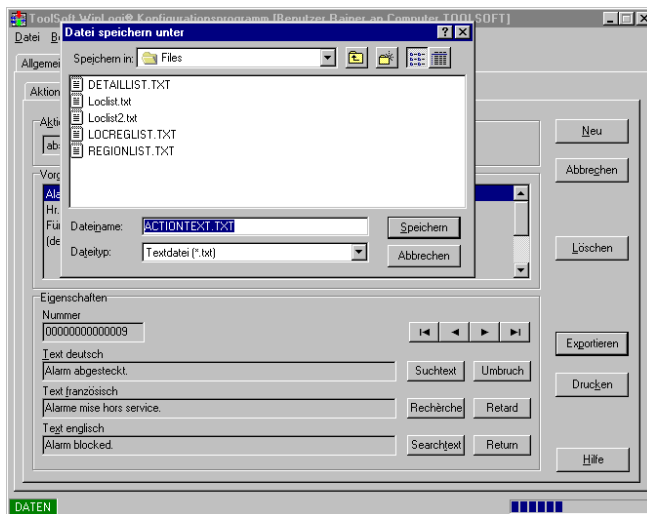


Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Störungen> und die Unterseite <Vorgabetexte>.
- Drücken Sie den Schalter <Drucken>.
- Der Druckdialog wird Ihnen angezeigt.
- Wählen Sie alle Seiten <Alle> oder bestimmte Seiten <Seiten> aus.
- Drücken Sie den Schalter <OK> wenn Sie die Daten drucken möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie keine Daten drucken möchten.

Exportieren der Vorgabetextliste

Auf der Seite <Störungen> und der Unterseite <Vorgabetexte> können Sie die Vorgabetexte in eine Textdatei exportieren.

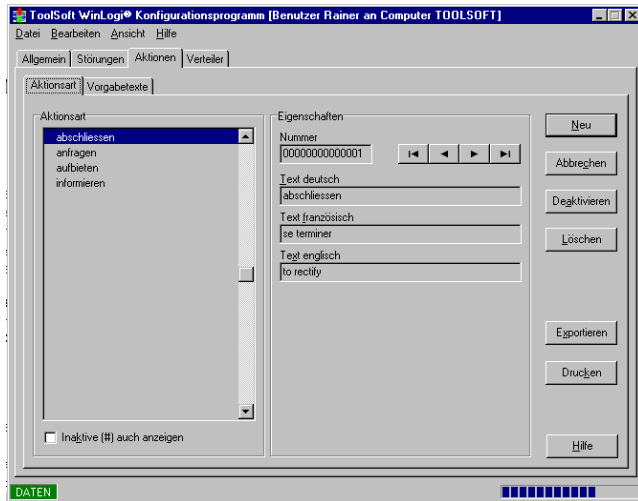


Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Störungen> und die Unterseite <Vorgabetexte>.
- Drücken Sie den Schalter <Export>
- Definieren Sie im Dateialog den Pfad und den Dateinamen der Textdatei für den Export der Vorgabetexte.
- Drücken Sie den Schalter <Speichern> wenn Sie die Daten exportieren möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie keinen Datenexport möchten

Definieren einer neuen Aktionsart

Auf der Seite <Aktionen> und der Unterseite <Aktionsart> können Sie eine Aktionsart definieren.



Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Aktionen> und die Unterseite <Aktionsart>.
- Drücken Sie den Schalter <Neu>.
- Alle Felder des aktuellen Datensatzes werden weiss.
- Geben Sie die Aktionsarten in den Textzeilen ein.
- Drücken Sie den Schalter <Übernehmen> wenn Sie die Daten abspeichern möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie die Eingaben verwerfen möchten.
- Alle Felder des aktuellen Datensatzes werden wieder grau.

Mutieren einer bestehenden Aktionsart

Auf der Seite <Aktionen> und der Unterseite <Aktionsart> können Sie eine bestehenden Aktionsart mutieren.

Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Aktionen> und die Unterseite <Aktionsart>.
- Selektieren Sie den Eintrag in der Liste der Aktionsarten.
- Der aktuelle Eintrag wird mit einem blauen Balken gekennzeichnet.
- Die Daten des aktuellen Eintrags werden in den Feldern angezeigt.
- Mutieren Sie die Daten des Eintrags.
- Alle Felder des aktuellen Datensatzes werden weiss.
- Drücken Sie den Schalter <Übernehmen> wenn Sie die Daten abspeichern möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.
- Alle Felder des aktuellen Datensatzes werden wieder grau.

Deaktivieren einer bestehenden Aktionsart

Auf der Seite <Aktionen> und der Unterseite <Aktionsart> können Sie einen bestehenden Eintrag deaktivieren. Das deaktivieren von Eintrag sichert die Datenintegrität für Aktionen, die schon vor längerer Zeit eingegeben wurden.

Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Aktionen> und die Unterseite <Aktionsart>.
- Selektieren Sie den Eintrag in der Liste, den Sie deaktivieren möchten. Der Eintrag wird blau markiert.
- Drücken Sie den Schalter <Deaktivieren> wenn Sie den Eintrag deaktivieren möchten.
- Bestätigen Sie den nachfolgenden Dialog mit dem Schalter <OK>, wenn Sie den Eintrag deaktivieren möchten. Sonst drücken Sie den Schalter <Abbrechen>.
- Der deaktivierte Eintrag verschwindet in der Liste, wenn Sie die Checkbox <Inaktive auch anzeigen> nicht markiert haben. Sonst wird der Eintrag in der Liste mit dem Zeichen # markiert.

Löschen einer bestehenden Aktionsart

Auf der Seite <Aktionen> und der Unterseite <Aktionsart> können Sie eine bestehende Aktionsart löschen.

Seien Sie vorsichtig beim Löschen von Einträgen. Dies verletzt die Datenintegrität für Aktionen, die schon vor längerer Zeit eingegeben wurden. Die Aktionsarten können für diese Aktionen nicht mehr erstellt werden.

Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Aktionen> und die Unterseite <Aktionsart>.
- Selektieren Sie den Eintrag in der Liste der Aktionsarten.
- Der aktuelle Eintrag wird mit einem blauen Balken gekennzeichnet.
- Die Daten des aktuellen Eintrags werden in den Feldern angezeigt.
- Drücken Sie den Schalter <Löschen> wenn Sie diesen Datensatz löschen möchten.
- Bestätigen Sie das Löschen im nachfolgenden Bestätigungsdialog.
- Wurde das Löschen bestätigt, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht.

Drucken der Aktionsarten

Auf der Seite <Aktionen> und der Unterseite <Aktionsarten> können Sie die Liste der Aktionsarten auf einem Drucker ausgeben. Den Drucker können Sie im Menü <Datei> unter dem Eintrag <Drucker einrichten> auswählen und konfigurieren.

Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Aktionen> und die Unterseite <Aktionsarten>.
- Drücken Sie den Schalter <Drucken>.
- Der Druckdialog wird Ihnen angezeigt.
- Wählen Sie alle Seiten <Alle> oder bestimmte Seiten <Seiten> aus.
- Drücken Sie den Schalter <OK> wenn Sie die Daten drucken möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie keine Daten drucken möchten.

Exportieren der Aktionsarten

Auf der Seite <Aktionen> und der Unterseite <Aktionsarten> können Sie die Liste der Aktionsarten in eine Textdatei exportieren.

Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Aktionen> und die Unterseite <Aktionsarten>.
- Drücken Sie den Schalter <Export>
- Definieren Sie im Dateialog den Pfad und den Dateinamen der Textdatei für den Export der Vorgabetexte.

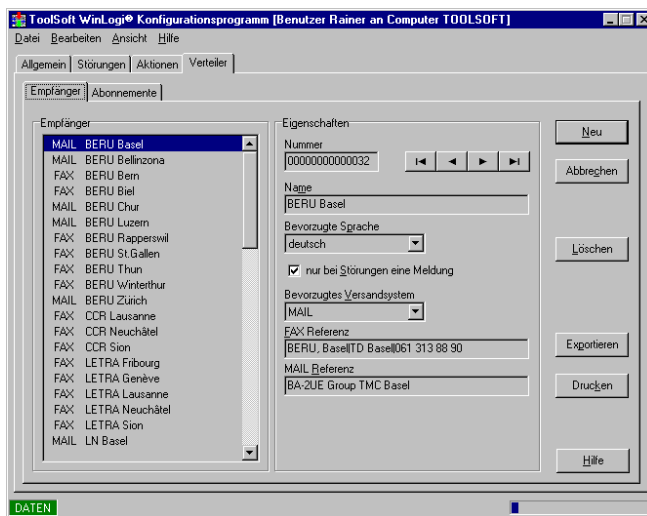
- Drücken Sie den Schalter <Speichern> wenn Sie die Daten exportieren möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie keinen Datenexport möchten

Behandeln von Vorgabetexten für Aktionsarten

Auf der Seite <Aktionen> und der Unterseite <Vorgabetexte> können Sie die Vorgabetexte für die aktuelle Aktionsart definieren. Die Bearbeitung von Vorgabetexten entspricht den gleichen Tätigkeiten wie sie für Störungen definiert sind. Sehen Sie deshalb unter diesem Abschnitt nach.

Definieren eines neuen Empfängers

Auf der Seite <Verteiler> und der Unterseite <Empfänger> können Sie einen Empfänger definieren.



Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Verteiler> und die Unterseite <Empfänger>.
- Drücken Sie den Schalter <Neu>.
- Alle Felder des aktuellen Datensatzes werden weiss.
- Geben Sie die Daten für den Empfänger ein. Definieren Sie die bevorzugte Sprache und das bevorzugte Versandsystem des Empfängers ein.
- Die Faxadresse weist die Form Firma|Name|Faxnummer (z.B. Swisscom AG|Management Center|022 222 22 22) auf.
- Die Mailadresse muss ganz genau stimmen und kann nicht automatisch aufgelöst werden. Ebenso können keine Gruppenmailadressen verwendet werden.
- Drücken Sie den Schalter <Übernehmen> wenn Sie die Daten abspeichern möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie die Eingaben verwerfen möchten.
- Alle Felder des aktuellen Datensatzes werden wieder grau.

Mutieren eines bestehenden Empfängers

Auf der Seite <Verteiler> und der Unterseite <Empfänger> können Sie eine bestehenden Aktionsart mutieren.

Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Verteiler> und die Unterseite <Empfänger>.
- Selektieren Sie den Eintrag in der Liste der Aktionsarten.
- Der aktuelle Eintrag wird mit einem blauen Balken gekennzeichnet.
- Die Daten des aktuellen Eintrags werden in den Feldern angezeigt.
- Mutieren Sie die Daten des Eintrags.
- Alle Felder des aktuellen Datensatzes werden weiss.
- Drücken Sie den Schalter <Übernehmen> wenn Sie die Daten abspeichern möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.
- Alle Felder des aktuellen Datensatzes werden wieder grau.

Löschen eines bestehenden Empfänger

Auf der Seite <Verteiler> und der Unterseite <Empfänger> können Sie einen bestehenden Empfänger mit den verbundenen Abonnementen löschen.

Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Verteiler> und die Unterseite <Empfänger>.
- Selektieren Sie den Eintrag in der Liste der Empfänger.
- Der aktuelle Eintrag wird mit einem blauen Balken gekennzeichnet.
- Die Daten des aktuellen Eintrags werden in den Feldern angezeigt.
- Drücken Sie den Schalter <Löschen> wenn Sie diesen Datensatz löschen möchten.
- Bestätigen Sie das Löschen im nachfolgenden Bestätigungsdialog.
- Wurde das Löschen bestätigt, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht.

Drucken der Empfängerliste

Auf der Seite <Verteiler> und der Unterseite <Empfänger> können Sie die Liste der Empfänger auf einem Drucker ausgeben. Den Drucker können Sie im Menü <Datei> unter dem Eintrag <Drucker einrichten> auswählen und konfigurieren.

Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Verteiler> und die Unterseite <Empfänger>.
- Drücken Sie den Schalter <Drucken>.
- Der Druckdialog wird Ihnen angezeigt.
- Wählen Sie alle Seiten <Alle> oder bestimmte Seiten <Seiten> aus.
- Drücken Sie den Schalter <OK> wenn Sie die Daten drucken möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie keine Daten drucken möchten.

Exportieren der Empfängerliste

Auf der Seite <Verteiler> und der Unterseite <Empfänger> können Sie die Empfängerliste in eine Textdatei exportieren.

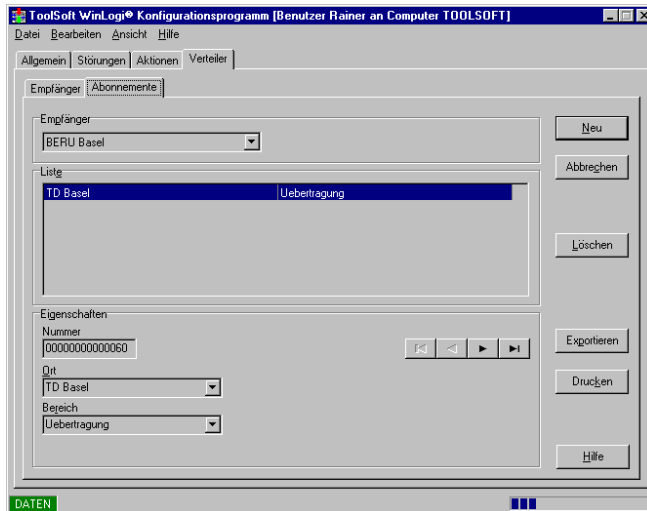
Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Störungen> und die Unterseite <Vorgabetexte>.
- Drücken Sie den Schalter <Export>
- Definieren Sie im Dateialog den Pfad und den Dateinamen der Textdatei für den Export der Vorgabetexte.

- Drücken Sie den Schalter <Speichern> wenn Sie die Daten exportieren möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie keinen Datenexport möchten

Zuordnen von Abonnemente zum Empfänger

Auf der Seite <Verteiler> und der Unterseite <Abonnemente> können Sie die Abonnemente für den aktuellen Empfänger definieren.



Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Verteiler> und die Unterseite <Abonnemente>.
- Selektieren Sie den Empfänger in der Listbox der Empfänger.
- Drücken Sie den Schalter <Neu>.
- Alle Felder des aktuelle Datensatzes werden weiss.
- Selektieren Sie den Ort und den Bereich des Abonnements in den Listboxen.
- Drücken Sie den Schalter <Übernehmen> wenn Sie die Daten abspeichern möchten oder den Schalter <Abbrechen> wenn Sie die Eingaben verwerfen möchten.
- Alle Felder des aktuellen Datensatzes werden wieder grau.

Löschen eines Abonnements des Empfängers

Auf der Seite <Verteiler> und der Unterseite <Abonnemente> können Sie ein Abonnement des aktuellen Empfängers löschen.

Vorgehen:

- Wechseln Sie auf die Seite <Verteiler> und die Unterseite <Abonnemente>.
- Selektieren Sie den Empfänger in der Listbox der Empfänger
- Der aktuelle Eintrag wird mit einem blauen Balken gekennzeichnet.
- Die Daten des aktuellen Eintrags werden in den Feldern angezeigt.
- Drücken Sie den Schalter <Löschen> wenn Sie diesen Datensatz löschen möchten.
- Bestätigen Sie das Löschen im nachfolgenden Bestätigungsdialog.
- Wurde das Löschen bestätigt, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht.

Voraussetzungen für die korrekte Ausführung

- Die Borland Database Engine (BDE) ab Version 5.0 muss installiert sein.
- Es müssen die Einträge für die Applikation WinLogi in der Borland Database Engine (BDE) eröffnet sein. Sehen Sie dazu in der Installation der Applikation WinLogi nach.
- Der momentane Benutzer muss in der Applikation WinLogi Administrator sein.
- Das Vorgabepasswort für die Administratorrechte lautet: winlogi.
- Eine gültige Seriennummer muss in der Registrierung eingetragen sein.
- Das Betriebssystem muss für die 2000 Jahr Problematik konfiguriert sein (siehe Beschreibung Y2000 Einstellungen).