
GASSENHUBER Systementwicklung

Anwenderhandbuch



Gewährleistung und Haftungsbeschränkungen

1. Der Käufer und der Lizenzgeber (GASSENHUBER Systementwicklung, Regensburg) stimmen darin überein, daß es nicht möglich ist, Datenverarbeitungsprogramme so zu entwickeln, daß sie in allen Anwendungsbedingungen fehlerfrei sind. Der Lizenzgeber gewährleistet die Übereinstimmung des Lizenzprogramms mit den Funktionsbeschreibungen des vorliegenden Handbuchs.
Die Gewährleistungsfrist beträgt sechs Monate ab Lieferung.
2. Die Gewährleistung erstreckt sich nicht auf Mängel, die durch Abweichen von dem für das Programm vorgesehenen und im Handbuch angegebenen Einsatzbedingungen verursacht werden.
3. Der Lizenzgeber ist zur Beseitigung von Programm-
mängeln verpflichtet, die innerhalb der Gewährleistungsfrist auftreten und vom Käufer schriftlich in nachvollziehbarer Weise dem Lizenzgeber mitgeteilt werden. Eventuelle Mängel des DV-Programmes sind, soweit sie offenkundig sind oder werden, dem Lizenzgeber innerhalb von zwei Wochen nach Feststellung des Mangels anzuzeigen. Werden die Anzeigepflichten nicht erfüllt, ist jegliche Gewährleistung ausgeschlossen. Mängelbehebung ist durch Programmänderung, durch Fehlerumgehung, aber auch durch Überlassung eines anderen, dem Vertragszweck entsprechenden DV-Programmes möglich.
4. Werden entsprechend Punkt 3 Fehler festgestellt und gelingt es nicht innerhalb einer angemessenen Frist durch Nachbesserung die erheblichen Abweichungen von der Funktionsbeschreibung zu beseitigen oder so zu umgehen, daß dem Käufer eine vertragsgemäße Nutzung des Programms ermöglicht wird, kann der Vertragspartner eine Herabsetzung der Lizenzgebühren verlangen oder die Lizenz für das Programm fristlos kündigen.
5. Jede Vertragspartei haftet für von ihr zu vertretende Schäden insgesamt maximal bis zur Höhe der Einmalgebühr des DV-Programms.
6. Der Lizenzgeber haftet nicht für mangelnden wirtschaftlichen Erfolg, mittelbare Schäden und Folgeschäden und für Schäden aus Ansprüchen Dritter mit Ausnahme von Ansprüchen aus Verletzung von Lizenzrechten Dritter.
Der Lizenzgeber haftet nicht für die Wiederbeschaffung von Daten.

employer Datenbank Version 4.2
Für MacOS auf 68K/PPC und Windows 95/NT
Stand: 11/1998

employer ist ein Produkt von

GASSENHUBER
Systementwicklung
Wassergasse 10
93059 Regensburg
www.gassenhuber.de

Vertrieb
agentur BRAUN
Bruderwöhrdstr. 4
D 93055 Regensburg
Tel. 0941 / 79 55 05
Fax 0941 / 79 55 07
Netzpost: info@gassenhuber.de

Alle genannten Warenzeichen wie 4th Dimension, 4D Server, 4D Client, 4D Write, 4D First, 4D Tools, 4D BackUp, 4D Remote, Apple, Macintosh, PowerMacintosh etc. sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.

Inhalt

Seite

1. Einführung	3
1.1 Was ist eine Datenbank?	3
1.2 Was ist eine relationale Datenbank?	4
1.3 Das Datenmodell	5
1.4 Die Hauptebenen	6
2. Installation	9
2.1 Allgemeine Voraussetzungen	9
2.2 Installation im Einplatzbetrieb	10
2.3 Der Dongle	11
2.4 Anlegen einer neuen Datendatei	12
2.5 Mehrplatzinstallation	13
2.6 Neuen Benutzer anmelden	17
3. Schnelleinstieg	18
4. Die Menüs	27
4.1 Die vier Hauptmenüs	27
4.2 Spezielle Menüs in den Listen	31
4.3 Spezielle Menüs in den Eingabemasken	32
4.4 Spezielle Menüs in den Editoren	34
5. Allgemeine Bedienungselemente	35
5.1 Dateneingabe und Bedienung der Masken	35
5.2 Listen	40
6. Ebene Personen	42
6.1 Die Personeneingabe	42
6.2 Suchen	48
7. Ebene Positionen	53
7.1 Die Positioneneingabe	53
7.2 Suchen	55
8. Ebene Firmen	56
8.1 Die Firmeneingabe	56
8.2 Suchen	64
9. Ebene Umsätze	68
9.1 Die Umsatzeingabe	68
9.2 Suchen	71
10. Ebene Briefe – Das Modul emtext	72
10.1 Allgemein	72
10.2 Die Briefeingabe	73
10.3 Das emtext-Menü „Brief“	76
10.4 Das emtext-Menü „Text“	82
10.5 Suchen und Ersetzen/Briefe suchen	87
10.6 Datenaustausch in einem geöffnetem Brief	89
10.7 Bilder im emtext	92
10.8 Serienbriefe	93
10.9 Brief duplizieren	98
10.10 Briefeigentümer	99
10.11 Aktivitätenbriefe	103
10.12 Das Brief Klappmenü	105
11. Ebene Gruppen	106
11.1 Die Gruppenliste	106
11.2 Mengenoperationen	111
11.3 Programmstart mit einer Auswahl	112
11.4 Gruppen auflösen	113

12. Editoren	114
12.1 Felder- und Listeneditor	115
12.2 Funktioneneditor	120
12.3 Leistungen-Editor	123
12.4 PLZ & Orte	124
12.5 Firmenschlüssel	126
12.6 Einstellungen	127
13. Drucken	130
15.1 Drucken: <i>Eingabe, Liste, Akquise</i> und <i>Mandat</i>	130
15.2 Etikettendruck	132
14. Rechnen	134
15. Datenaustausch	138
16. Korrekturdateien	143
17. Sonstige Funktionen	145
17.1 Automatische Wiedervorlage	145
17.2 Duplikate vermeiden (Duplikate suchen)	147
17.3 Suchen	148
17.4 Sortieren	149
17.5 Voreinträge	151
17.6 Kennwortschutz	152
17.7 Informationen über employer	154
17.8 Namenskonventionen	155
17.9 Projektverwaltung	156
17.10 Benutzername	159
17.11 Schloß	160
17.12 Zweiter Prozeß	161
17.13 Änderungen verwerfen	162
18. Anhang	163
18.1 Fehler- und andere Meldungen	163
18.2 employer z	165
18.3 Datendatei mit 4D Tools komprimieren	167
18.4 Datendatei überprüfen/reparieren	170
18.5 Tastaturbefehle	171
18.6 Icons	173
19. Stichwortverzeichnis / Index	174
20. Zusatz - Änderungen employer 4.0 bis 4.2	181
20.1 Hardwarevoraussetzungen	182
20.2 Installation von employer 4.2	
Installation unter MacOS	183
Installation unter Windows	186
Unterschiede employer Mac / Windows	190
20.3 Neue Funktionen/Änderungen 4.0–4.1	192
20.4 Neue Funktionen/Änderungen 4.1–4.2	206
20.5 Plattformwechsel der Datendatei	212



1. Die Datenbank employer

1.1 Was ist eine Datenbank?

Bei einer Datenbank handelt es sich um eine Ansammlung von Informationen in einem Computersystem.

Eine Datenbank ist vergleichbar mit einem System von Karteikästen oder Aktenschränken. Die Daten werden geordnet und so abgelegt, daß man sie später wieder findet.

Eine einzelne Karteikarte oder die Akte einer einzelnen Person nennt man in der EDV einen Datensatz, der Felder für Namen, Geburtsdatum, Lebenslauf, Sprachkenntnisse usw. enthält. Ebenso wird jede Position einer Person in einem eigenen Datensatz abgelegt. Der Datensatz z. B. für die Position enthält die Felder: Person, seit, bei der Firma, Funktionen etc.

Alle Datensätze der gleichen Art werden in einer Datei zusammengefaßt, die einem Karteikasten oder Aktenschrank vergleichbar ist.

In **employer** gibt es hauptsächlich sechs Dateien, in die Daten eingegeben werden können:

Personen, Positionen, Firmen, Umsätze, Aktivitäten und Briefe.

Diese Daten können im Einplatzbetrieb, d. h. an einem autark stehenden Rechner, bearbeitet werden oder aber im Mehrplatzbetrieb, wo mehrere Rechner miteinander verbunden sind und ein gegenseitiger Zugriff auf die Daten möglich ist.



1.2 Was ist eine relationale Datenbank?

In einer relationalen Datenbank sind die einzelnen Dateien untereinander verknüpft.

So besitzt z. B. jeder Datensatz der Ebene „Positionen“ einen Vermerk bezüglich der Person, zu der sie gehört. Positionen sind die Bindeglieder zwischen Personen und Firmen. Eine Person kann in mehreren Firmen eine oder mehrere Positionen besitzen, und in einer Firma können andererseits mehrere Positionen erfaßt werden. Solche vernetzten Beziehungen sind in einer relationalen Datenbank einfach und durchsichtig zu handhaben.

Wird nun der Datensatz einer Person geöffnet, so geschieht in **employer** folgendes:

- Zuerst werden aus der Ebene „Personen“ die Personen-Stammdaten (Adresse, Interna, Beurteilung, Alter, Sprachen und Bildungsweg) geladen und dargestellt ;
- dazu kommen nun die Positionen aus der Ebene „Positionen“: Alle Positionen mit dem Verweis auf diese Person werden gesucht und dargestellt;
- schließlich folgen die Aktivitäten der Person: Alle Aktivitäten, die den Vermerk der Person tragen, werden gesucht und aufgelistet.

Warum so kompliziert? Warum stehen Positionen und Aktivitäten einer Person nicht gleich im Datensatz, in der Akte, der Person, sondern werden erst aus einem anderen „Aktenschrank“ herausgesucht?

Die Vorteile gegenüber dem „Papier-Büro“:

Nehmen wir an, ein Personalberater hat eine Kartei für Bewerber und eine zweite für seine Auftraggeber, seine Firmen. Schickt er nun die Unterlagen einer Person an eine Firma, so sucht er sich die Personalakte heraus und macht einen Vermerk: „am 3.3.93 Unterlagen an Maschinenbau GmbH“. Kommt es zu einer Vorstellung, macht er wieder eine Notiz: „am 24.3.93 Vorstellung bei Maschinenbau GmbH; geeignet“ usw. Er behält so den Überblick über die Aktivitäten seines Bewerbers.

Er will nun aber auch wissen, welche Aktivitäten bereits mit der Maschinenbau GmbH stattgefunden haben: Welche Personen haben sich dort vorgestellt, welche wurden eingestellt, welcher Typ von Bewerber stößt dort häufig auf Ablehnung? Er muß dazu jede Aktivität zweimal notieren: in der Personenakte und in der Firmenakte – in der Praxis ein mühsames Unterfangen.

In **employer** gibt es deshalb eine eigene Datei für Aktivitäten und eine für Positionen, und das Programm notiert sich immer beide Seiten: Welcher Firma und welcher Person „gehört“ die Aktivität, oder welcher Firma und welcher Person „gehört“ die Position.

Der Personalberater macht nun z.B. im Datensatz einer Person Maier den Aktivitäten-Vermerk: „am 3.3.93 Unterlagen an Maschinenbau GmbH“ - die Aktivität erhält damit automatisch zwei Verweise: „Maier“ und „Maschinenbau GmbH“.

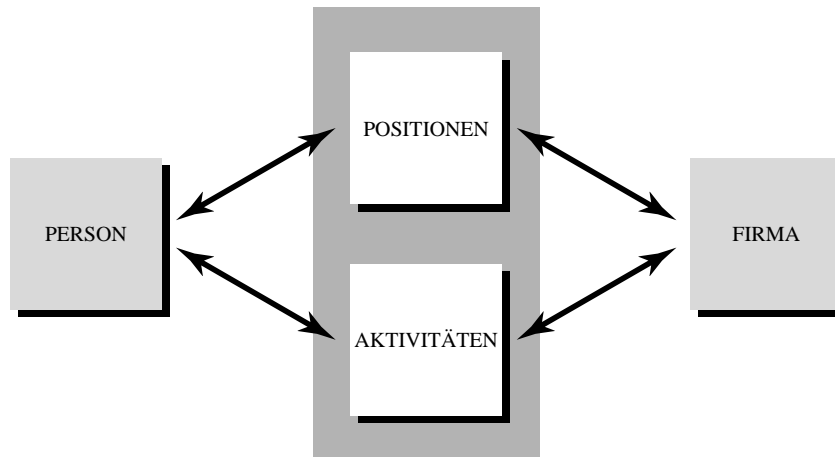
Wechselt er nun zur Maschinenbau GmbH, so wird der Firmen-Datensatz geöffnet, und es werden, wie bei den Personen, alle Aktivitäten, die den Vermerk der Firma tragen, gesucht und aufgelistet. Die Aktivität, die in der Personenmaske eingetragen worden war, wird automatisch in die Firmenmaske mit übernommen: „am 3.3.93 Unterlagen von Person Maier“. Wird eine Eintragung geändert, so ändert sie sich immer auch automatisch auf der „anderen“ Seite.

Die einzelnen Dateien arbeiten also „interaktiv“, d. h. Änderungen, die in einer Datei vorgenommen werden, werden auch von allen anderen Dateien automatisch berücksichtigt.

1.3 Das Datenmodell

employer ist eine Datenbank für all die Benutzer, die eine Vielzahl von untereinander korrespondierenden Daten zu verwalten haben. **employer** strukturiert, verwaltet und bringt komplexe Beziehungen zwischen verschiedenen firmenspezifischen Daten in Zusammenhang. Das Programm ist flexibel, es paßt sich über verschiedene Editoren verschiedenen Branchenbedürfnissen an. Im Kern des Datenmodells wird eine zweifache Viele-zu-viele-Relation realisiert.

Im folgenden werden Beispiele aus dem Umfeld einer Personalberatung angewandt, da dies ein häufiger Anwendungsfall für **employer** ist.



Das „Herz“ dieses Modells bilden die vier Hauptdateien PERSONEN, POSITIONEN, AKTIVITÄTEN, FIRMEN; zwischen ihnen bestehen enge Verbindungen:

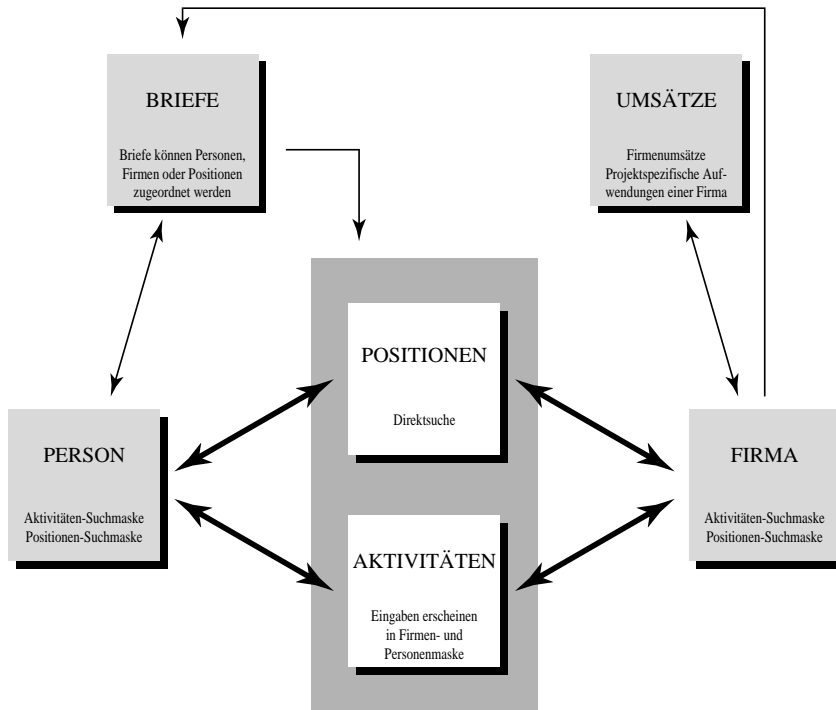
- Zugehörige Positionen und Aktivitäten werden automatisch bei den Personen/Firmen aufgelistet.
- Querverbindungen werden selbständig nachgetragen. Erfasst man z. B. eine Vorstellung einer Person bei einer Firma, so erscheint diese Aktivität automatisch in den Aktivitätenlisten auf der Personen- wie auf der Firmenseite.
- Das „Rückgrat“ der Datenbank aus Positionen und Aktivitäten läßt sich nach beiden Seiten weiterverfolgen, die Beziehungsgeflechte der Realität lassen sich abbilden und nachvollziehen.
- Der Dateizugriff unterstützt die flexible Handhabung dieser Verbindungen: Zwischen den einzelnen Dateien kann direkt gewechselt werden, **employer** ist nicht hierarchisch strukturiert. Um z. B. von der Personeneingabe zur Firmeneingabe zu wechseln, muß man nicht in ein Hauptmenü zurückwechseln, um von dort wieder neu zu verzweigen, sondern es läßt sich aus jeder Datei direkt (mit nur einem Befehl) in jede andere „springen“.
- Die verbundenen Datensätze lassen sich jederzeit, ohne einen Suchbefehl, aufrufen.

employer bietet dazu ein grafisches Leitsystem durch die Hauptebenen:

Personen:	grüne Diagonale in allen Masken, in denen es um Personen geht.
Aktivitäten:	schraffierter Balken
Firmen:	violetter Kreis
Positionen:	Balken in mint
Umsätze:	Balken in rot

1.4 Die Hauptebenen

Hier werden die Funktionen der sieben Hauptebenen vorgestellt. Auf allen Ebenen gibt es eine Eingabemaske und dazugehörige Listen. Eine Ausnahme stellen „Aktivitäten“ dar, wo direkt in eine integrierte Liste eingegeben wird.



Firmen- und Personen: Die Eingabemaske

Die Maske ist eine Art „Bahnhof“, in dem Stammdaten, Positionen und Aktivitäten zusammenkommen. In der Firmen-Eingabemaske werden Stammlblätter angelegt und die Positionen und Aktivitäten der Firma dargestellt; in der Personen-Eingabemaske sind noch Felder für Alter, Verdienst, Sprachenkenntnisse, Branche und Bildungsweg angelegt.

Personen: 2104. von 3394

Herr Dipl.-Ing. Rüdiger	Beurteilung: Der Kandidat gehört zweifellos zur Gattung der "Vollbluttechniker", dessen Herz voll und ganz für die Produktion schlägt. Der offene, freundliche und sehr zugängliche Kandidat hat ein sehr gutes Auftreten, er argumentiert sicher und genau, er hinterläßt immer das Gefühl, daß er weiß, über was er spricht. Der Bewerber ist ein erfahrener Mann aus der Produktion und hat diese auch von der "Pike" auf gelernt. Sein Lebenslauf ist in	employer			
Mustermann Oberdorfstr. 33 60314 Frankfurt Tel.: 069 / 123 4567 Wochendene: 1234 / 5678910	Sehr geehrter Herr Mustermann	Kfz-AG 1966-82: 1966 - 1968 Technischer Volontär Durchlauf in folgenden Abteilungen: Preßwerk, Labor Metallurgie, Karosserierohbau, BWA-Technische Kalkulation, Kundendienst, Allgemeine Werksplanung, Echtzeitregelung			
Gruppe * 16.03.1949 49 J. 76 142 €	englisch französisch	bei der Firma MT Position Kontakt			
Fachrichtung Metallindustrie S kaufm. Maschinenbau/Anlagen S techn.	Bildungsweg S kaufm. S techn.	Muster GmbH 01.05.93 00.00.00 Produktionsleiter DW -567			
		Großpietsch 01.01.90 30.04.93 Produktionsleiter DW - 357			
		Montada GmbH 01.01.87 31.12.89 Werksleiter 0123/45678			
Datum	Firma	Projekt	Aktivitäten	Kommentar	Sta
15.03.2001			w/v	Geburtstag	
03.11.1995	Musterfirma	12345/95	Werksleiter	<input checked="" type="checkbox"/> Absage	2
14.10.1995	Musterfirma	12345/95	Werksleiter	Vorstellung knif, zu teuer	11
05.10.1995	Musterfirma	12345/95	Werksleiter	Unterlagen abwarten	1
28.09.1995	Musterfirma	12345/95	Werksleiter	<input checked="" type="checkbox"/> Eingangsbest.	102
Code: bd-4711	0	13.04.90	13.11.98	Nº 56	

Personeneingabemaske

- Im oberen Drittel:** Die Stammdaten und zwei Freitextfelder.
Hier finden Adresse, Rufnummern, Anrede etc. Platz. In den Freitextfeldern läßt sich jede Art von Text ablegen (z. B. Beurteilungen, Lebensläufe, Firmenbeschreibungen, Telefonprotokolle, kurzum jegliche Art von Vermerken).
- Im mittleren Drittel:** Die Positionen in einer Überblicksliste.
Hier finden sich die Positionen, die diesem Datensatz in der Positionen-Eingabemaske zugeordnet wurden. In der Personeneingabemaske gibt es zusätzlich noch Eingabemöglichkeiten für Geburtstag, Verdienst, Sprachkenntnisse und Bildungsweg, die auch als Suchkriterien dienen.
- Im unteren Drittel:** Die Aktivitäten der Person mit verschiedenen Firmen oder Aktivitäten der Firma mit verschiedenen Personen.
In diese Liste lassen sich unmittelbar die jeweiligen Aktivitäten eintragen.

Positionen

Unter Positionen lassen sich über eine eigene Maske Profile von Personen oder Firmen anlegen. Dieses Profil erscheint automatisch in der dazugehörigen Personen-, bzw. Firmeneingabemaske. Man kann Personen oder Firmen mit den in Positionen festgelegten Merkmalen direkt suchen. Ebenso ist es möglich, eine Liste der jeweiligen Positionen darzustellen, über die der gewünschte Datensatz direkt aufgerufen werden kann.

Aktivitäten

Aktivitäten bezeichnen Vorgänge, die mit einer Person oder mit einer bestimmten Firma in bezug auf ihr zugeordnete Personen stattfanden. Diese Aktivitäten können unmittelbar in integrierte Listen innerhalb der Personen- oder Firmeneingabemasken eingetragen werden

und erscheinen automatisch in der jeweils anderen Eingabemaske (Es fanden z.B. Aktivitäten einer bestimmten Person mit verschiedenen Firmen statt. Diese werden in der Aktivitätenliste dieser Person eingetragen und erscheinen dann automatisch in der Aktivitätenliste der jeweils betroffenen Firma. Ebenso werden die Aktivitäten einer Firma mit verschiedenen Personen in den Aktivitätenlisten der jeweils betroffenen Personen erscheinen.).

Die Suche nach Personen oder Firmen läßt sich über drei Suchmasken bewerkstelligen:

- Mit der **Personen-** bzw. **Firmensuchmaske** über Name, Adresse, Umsätze, Verdienst, Alter etc; selbst nach einzelnen Wörtern oder Wortketten in den Freitextfeldern.
- Suchen **mit Positionen** nach den Kriterien der Positionsdateien.
- Suchen **mit Aktivitäten** nach den Kriterien, die in den Aktivitätenfeldern ausgefüllt wurden.

Bei allen drei Suchmasken ist eine Koppelung mehrerer Suchkriterien möglich, die durch ein logisches „Und“ verknüpft werden. Dies erleichtert eine spezifische Suche. Außerdem können über die Möglichkeit, Suchergebnisse in einer Liste darzustellen, Datensätze direkt aus ebendieser Liste aufgerufen werden.

Die Personen- bzw. Firmendateien dienen überdies als Steuerdateien für Serienbriefe, Adreßaufkleber etc.

Zusätzlich zu diesen vier Hauptdateien verfügt **employer** über drei weitere Ebenen:

Umsätze

Hier werden Umsätze mit Firmen strukturiert erfaßt und können als Geschäftsgrafik dargestellt und ausgewertet werden.

Auch hier ist der unmittelbare Zugriff auf Daten über Listen möglich.

Briefe

Die Datei „Briefe“ beinhaltet die in **employer** integrierte Textverarbeitung **emtext**. Hiermit kann man z.B. Briefe schreiben, Dokumente anlegen, Lebensläufe grafisch aufbereiten, Serienbriefe oder Adreßaufkleber mit direktem Zugriff auf den Adressenbestand ausgeben. Briefe lassen sich auch direkt einzelnen Datensätzen zuordnen (z. B. einer Person, aus deren Datensatz dann direkt diese Dokumente geöffnet werden können).

In der Datei „Briefe“ kann mit drei Kriterien gesucht werden: „Briefname“, „Briefart“ oder „Text“ (einem Wort bzw. einer Wortkette).

Gruppen

Man kann in allen genannten Ebenen, außer in „Aktivitäten“, eine Auswahl von Datensätzen zu Gruppen zusammenfassen und absichern. In der Liste dieser Gruppen werden durch Doppelklick auf ein oder mehrere Listenelemente diese ausgewählten Mengen von Datensätzen wieder aufgerufen.

Außerdem besteht die Möglichkeit, über Mengenoperatoren aus gleichartigen Gruppen neue zu bilden (z. B. um aus zwei Gruppen diejenigen Elemente in eine Auswahl abzulegen, die in beiden vorkommen).

2. Installation unter MacOS

Die folgenden acht Seiten beschreiben die Installation von employer für MacOS von Diskette. Für die Installation von CD und die Installation unter Windows lesen Sie bitte die ersten Abschnitte in Kapitel „20. Zusatz“.

2.1 Allgemeine Voraussetzungen

Alle Rechner, auf denen employer laufen soll, bzw. das Gesamtnetz müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Kontrollfeldeinstellungen: 32 bit EIN, virtueller Speicher AUS, Cache ca. 512 K (je nach RAM).
- Alle Rechner besitzen genügend RAM (ab System 7.0 mindestens 12 MB).
- Alle Bildschirme sind auf s/w oder höchstens 256 Farben eingestellt. Bei Bildschirmen mit mehr als 256 eingestellten Farben wird die Speicherzuteilung für das Programm entsprechend erhöht (Faustregel: bei 16 Mio. Farben + 1 Mb).
- Die Stromversorgung der Anlage muß in Ordnung sein. Ein eigener Stromkreis mit eigener Sicherung ist empfehlenswert.
- Ein Spannungssicherungssystem kann sehr von Nutzen sein. Stromausfall kann zu erheblichem und unersetzbarem Datenverlust führen.
- Eine geeignete BackUp-Hardware und entsprechende Datenträger sollten vorhanden sein und nach einem festgelegten Plan regelmäßig benutzt werden.
- Zugangswörter werden vergeben, oder es wird erlaubt, ohne Paßwort in die Datenbank zu gelangen. Bitte notieren Sie sich ihr Paßwort zuverlässig, da bei Verlust ein Schaden durch Arbeitsausfall und die Wiederherstellung einer Zugangsmöglichkeit entsteht.
- Für Mehrplatzbetrieb: An allen Arbeitsplätzen werden die gleichen Schriften installiert. Briefe sind sonst unter Umständen im Netz nicht gleichbleibend austauschbar etc. Wenn ATM installiert werden sollte, dann muß dies an allen Arbeitsplätzen vorgenommen werden.

2. Installation

2.2 Installation im Einplatzbetrieb

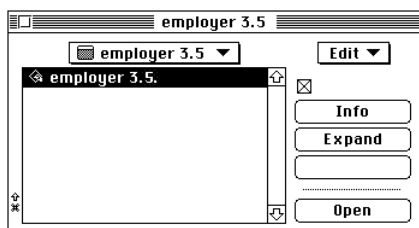
Stellen Sie sicher, daß Sie noch mindestens 5 Mb verfügbaren Platz auf Ihrer Festplatte haben.

- Bei Installation von CD: kopieren Sie employer auf Ihre Festplatte.
- Bei Installation von Diskette: Öffnen (Doppelklicken) Sie die Datei:

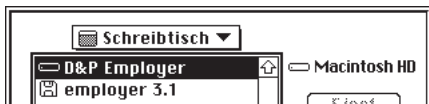


employer 3.5

auf Ihrer Originaldiskette. Wählen Sie im dann in folgendem Dialogfenster die Option *Expand*,



und dann im nächsten Fenster



das Laufwerk aus, auf dem Sie das Programm installieren wollen. Durch *SAVE* (oder *OK*-Taste) entschlüsselt das Komprimierungsprogramm nun die Datei und legt sie auf Ihrer Festplatte in einem Ordner ab. Öffnen Sie den Ordner.



Erscheint das Programm ohne sein Icon, was bei einer neuen Dekomprimierung geschehen kann, so legen Sie die Schreibtischdatei neu an: Starten Sie Ihren Rechner neu und halten Sie dann während des Startvorgangs die Wahl- und Befehlstaste solange gedrückt, bis der entsprechende Dialog erscheint.

2.3 Der Dongle

Der Dongle (Schutzstecker) stellt einen hardwareseitigen Kopierschutz dar. Die Programme **employer** besitzen keinen Software-Kopierschutz, es können also vom Programm wie auch von den Daten beliebig viele Sicherungskopien angefertigt werden.

Das graue Kästchen enthält einige Informationen, wie eine Kundennummer und eine Beschreibung des Modells mit allen erworbenen Modulen (wie emtext, PLZ&Orte-Modul).

Installation des Dongles



Legen Sie die Datei EvE INIT in den Ordner „Systemerweiterungen“ im Systemordner.

Schalten Sie Ihren Rechner aus.

Statische Überspannungen könnten Ihren Rechner zerstören, wenn die ADB-Verbindungen bei laufendem Gerät verändert werden!

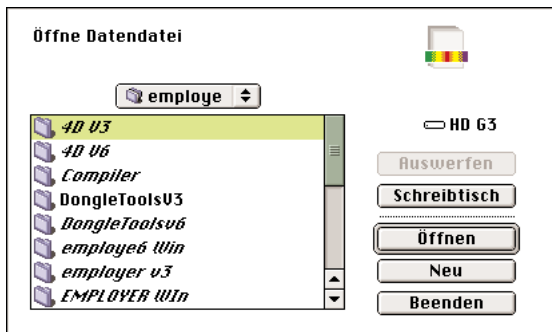
Bringen Sie den Dongle irgendwo am ADB-Bus an, also entweder zwischen Tastatur und dem Kabel zum Computer oder direkt am Ausgang des Desktopbusses am Rechner.

Ebenso kann der Dongle an der zweiten, von der Tastatur nicht benutzten Buchse eingesteckt werden, ohne daß dabei ein weiteres Kabel wieder aus dem Dongle herausführt. Ist am Rechner diese zweite Buchse vorhanden, so ist dieser Ort zu empfehlen.

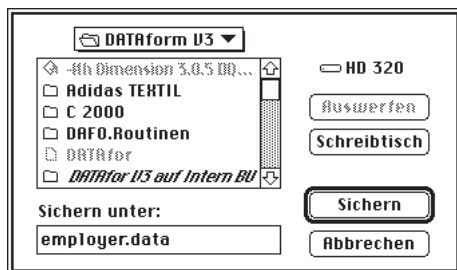
Schalten Sie den Rechner wieder ein und starten Sie das Programm.

2.4 Anlegen einer neuen Datendatei

Startet man das **employer** Einplatzsystem oder den 4D Server, und finden die Programme keine Datendatei, so erhält man automatisch den Dialog zum Auswählen einer Datendatei:



Öffnen Sie nun die Festplatte/den Ordner, wo Sie die **employer**-Datendatei anlegen möchten, klicken Sie auf den Button *Neue Datei*. Sie erhalten den Dialog zum Anlegen und Benennen einer neuen Datendatei:



Klicken Sie auf *Sichern*. Die **employer** Einplatzversion bzw. der 4D Server starten nun mit dieser Datendatei. Beim nächsten Start von **employer** oder von 4D Server wird diese Datendatei automatisch geöffnet, und es erscheint kein Öffnen-Dialog mehr.

Öffnen einer anderen Datendatei

Will man eine weitere Datendatei erzeugen oder zwischen verschiedenen Datendateien wechseln, so hat man zwei Möglichkeiten:

- Man ändert vor dem Start den Namen der bisher verwendeten Datendatei oder nennt einen der Ordner, in dem sie liegt, um; **employer** /4D Server finden die Datendatei dann nicht mehr und liefern den Datei-Auswählen-Dialog.
- Man hält beim Programmstart die Wahlttaste gedrückt; der Datei-Auswählen-Dialog erscheint dann in jedem Fall.

Einplatzversion

Wurde eine neue Datendatei erzeugt, so führt die **employer**-Einplatzversion den Startvorgang zu Ende, und es erscheint der Kennwortdialog. Wählen Sie eine Zugangsart und klicken Sie auf OK, s. auch unter 17.6 „Kennwortschutz“.

Mit dem Befehl „Neu“ im Menü „Ablage“ kann man nun den ersten Datensatz erzeugen. Die Inbetriebnahme der Einplatzversion ist damit abgeschlossen.

Mehrplatzversion

Der 4D Server öffnet die neue Datei und stellt sie im Netz zur Verfügung.

2.5 Mehrplatzinstallation

Dongle & Hauptarbeitsplatz

Im Mehrplatzbetrieb (4D-Server/Client) ist der Dongle an einem beliebigen Arbeitsplatz anzuschließen. Der Anschluß selbst funktioniert wie im Einplatzverfahren:

- Eve-Init in den Systemordner legen.
- Rechner ausschalten, und Dongle am ADB-Bus an beliebiger Stelle anbringen.
- Rechner einschalten.

Dieser Client wird dadurch zum Start- oder Hauptarbeitsplatz.

Nach dem Server wird nun der Client auf dem Startarbeitsplatz gestartet und **employer** auf dem Server geöffnet. **employer** wird dadurch für alle anderen Clients zugänglich, sofern genügend Server- und **employer**-Lizenzen vorhanden sind.

Die Client-Software kann frei an andere Arbeitsplätze kopiert werden.

4D Server

Das Programm 4D Server ist ein Datenserver, der alle erfaßten Daten verwaltet und den Netzwerkteilnehmern zur Verfügung stellt.



Der 4D Server wird auf einem eigenen Rechner im Netzwerk zusammen mit der **employer**-Datendatei und der Datei **employer Server** installiert. Auf den einzelnen Arbeitsplätzen (Clients) wird nur eine Zugangssoftware für den 4D Server namens „4D Client“ benötigt, **employer** und die Datendatei liegen also nur auf dem Serverrechner.



Die Software 4D Client kann frei kopiert und auf beliebig vielen Arbeitsplätzen installiert werden. Je nach der vorhandenen Anzahl an Lizenzen werden neue Benutzer von **employer Server** und 4D Server zugelassen.

Mit dem 4D Server werden alle Datenzugriffe direkt auf der Servermaschine abgewickelt, und es werden nur die vom Client benötigten Daten übers Netzwerk geschickt. Der Server übernimmt dabei einen Großteil der Gesamtarbeit. Der Netzwerkverkehr wird minimiert, kleinere Netzwerke können deshalb auch mit einer LokalTalk-Verkabelung aufgebaut werden und benötigen kein EtherNet.

Für die Gesamtleistung des Netzes ist die Leistung des 4D Servers von grundlegender Bedeutung. Die Leistung hängt ab vom verwendeten Rechner, der Festplattengeschwindigkeit und dem verfügbaren und zuteilten Hauptspeicher. Auf der Servermaschine sollten keine anderen Programme außer 4D Server laufen. Jede weitere Applikation, jedes aktive Init verringern die Gesamtleistung des Netzwerkes. Dies gilt insbesondere auch für die Gemeinschaftsfunktionen des System 7, AppleShare, das Mounten anderer Festplatten, Druckerspools, electronic mail etc.

Als Server sollte ein angemessen leistungsfähiger Rechner zum Einsatz kommen, d. h. bei der Dimensionierung sind die Benutzeranzahl sowie die zu erwartende Datenmenge zu berücksichtigen.

Installation/Überprüfung der AppleTalk-Treiber

Der Datenaustausch zwischen 4D Server und den 4D Clients auf den einzelnen Arbeitsplätzen wird über das AppleTalk Datenprotokoll abgewickelt. AppleTalk ist ein Bestandteil des Betriebssystems auf allen Arbeitsplatzrechnern und auf dem Serverrechner.

Alle Rechner im Netz müssen in jedem Fall mit der gleichen AppleTalk-Version arbeiten. Veraltete und v.a. unterschiedliche AppleTalk-Versionen können zu Problemen führen.

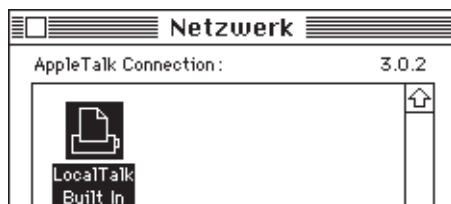
Um zu überprüfen, welche AppleTalk-Versionen installiert sind, verfahren Sie auf allen Rechnern im Netz wie folgt:

Öffnen Sie den Kontrollfeldordner und machen Sie einen Doppelklick auf die Datei



Netzwerk

Es öffnet sich das Fenster:



Im Fußteil des Fensters sehen Sie die AppleTalk-Version, die auf diesem Rechner installiert ist, hier „58.1.1“. Die Version muß auf allen Rechnern einschließlich des Servers dieselbe sein.

Zeigt Ihr Fenster im Fußteil keine Versionsnummer, so besitzen Sie eine alte Version des Kontrollfeldes Netzwerk; im Kopfteil des Fensters sieht man die Version des Kontrollfeldes, hier „3.0.2“.

Die Firma Apple liefert eine Diskette „Netzwerk Updater AppleTalk“, die es ermöglicht, veraltete AppleTalk-Versionen zu aktualisieren.

Installation des 4D Client

Das Programm 4D Client wird an allen Arbeitsplätze installiert, die mit **employer** arbeiten sollen.

- Installation von CD: Kopieren Sie den 4D Client auf eine lokale Festplatte.
- Installation von Diskette: starten Sie die Datei 4D Client...



4D Client™

direkt auf der Diskette. Die Datei enthält den 4D Client in komprimierter Form. Das Programm wird nun dekomprimiert; der Vorgang ist im Abschnitt 2.2 „Installation im Einzelplatzbetrieb“ ausführlich beschrieben.

Wenn Sie einen FileServer besitzen, können Sie nun den einmal dekomprimierten 4D Client an alle Arbeitsplätze kopieren.

Wenn Sie keinen FileServer besitzen, wiederholen Sie den Dekomprimierungsvorgang an jedem Arbeitsplatz.

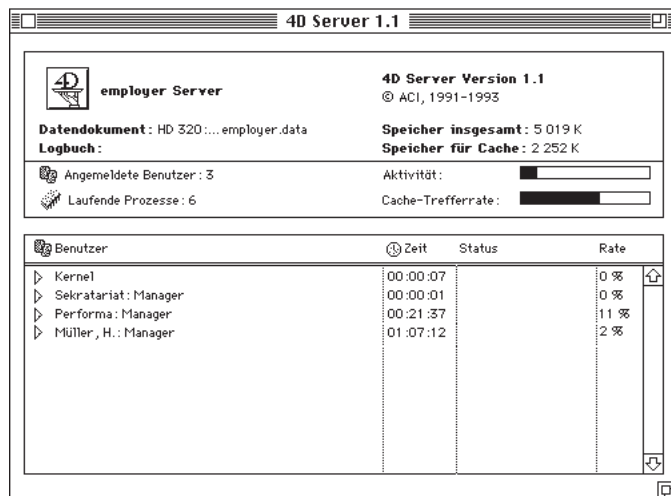
Start des 4D/employer Servers

Machen Sie einen Doppelklick auf die Datei **employer Server** oder legen Sie sie auf den 4D Server (drag and drop). Das Programm 4D Server wird gestartet.



Legen Sie im folgenden Datei-Auswählen-Dialog eine neue Datendatei an, der Vorgang ist im Abschnitt 2.4 „Anlegen einer neuen Datendatei“ beschrieben. 4D Server stellt nun die **employer**-Funktionen und die Datendatei allen Netzwerkteilnehmern, d.h. allen 4D Client-Benutzern zur Verfügung.

4D Server besitzt nur ein Fenster, ein Statusfenster, das seine Betriebsbereitschaft und seine Aktivitäten anzeigt. Das Programm enthält, außer dem Ansprechen von 4D BackUp, keine wesentlichen Bedienungselemente. Seine Aufgabe besteht lediglich darin, Anfragen, die ein 4D Client schickt, zu beantworten, also z.B. die geforderten Datensätze in der Datendatei zu suchen und an den 4D Client zu schicken.



Ist der 4D Server bereit, so sieht man dieses Statusfenster. Es zeigt hier eine Liste der angemeldeten drei Benutzer, die von den Benutzern bisher verbrauchte Prozessorzeit sowie die ihnen zugewiesene Prozessorleistung. Die Prozessorleistung des 4D Servers wird automatisch den Benutzern je nach Bedarf zugeteilt.

Zeigt der 4D Server seine Betriebsbereitschaft an, so kann das Programm 4D Client auf den Arbeitsstationen gestartet werden.

Start des 4D Client

Machen Sie einen Doppelklick auf den 4D Client am Arbeitsplatz.



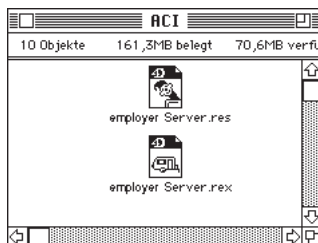
Befindet sich ein aktiver 4D Server im Netz, so erscheint der Dialog:



Wählen Sie den **employer Server** und drücken Sie die OK-Taste.

Wenn Sie ein Netz mit mehreren Netzwerkzonen verwenden, besteht der Dialog aus zwei Teilen. Wählen Sie dann im linken Teil zuerst die Zone, in der sich der 4D Server befindet und dann im rechten Teil des Fensters den **employer Server**.

Beim ersten Start des 4D Clients an einem Arbeitsplatz oder bei einem Update werden bestimmte Programmteile vom Serverrechner auf die lokale Festplatte der Arbeitsstation kopiert. Dieser Vorgang wird in einem Fenster in der rechten unteren Bildschirmcke angezeigt. Im Ordner Preferences im Systemordner wird dabei ein Ordner mit dem Namen ACI angelegt.



In diesem Ordner werden zwei Dateien erzeugt. Diese enthalten häufig benutzte Programmteile und helfen, die Netzwerkbelastung zu minimieren.

Zugang des 4D Clients zum 4D/employer Server

Der 4D Client wird nun am Server angemeldet und in die Liste der Benutzer am Server eingetragen (vgl. die Abbildung im Abschnitt „Start des 4D/employer Servers“). Als Name wird der Eigentümername des Arbeitsplatzrechners verwendet, wie er im Kontrollfeld „Gemeinschaftsfunktionen“ eingetragen wurde.



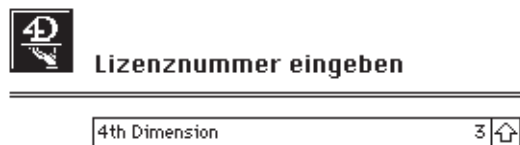
Vergeben Sie allen Benutzern vor dem Start aussagekräftige Namen, denn im Fenster des

4D Servers sehen Sie dann einfacher, wer angemeldet ist oder wer einen Datensatz sperrt etc. Der neue Benutzer erhält einen Zugang, wenn noch nicht alle Zugangslizenzen verbraucht sind.

Zugangslizenzen zum 4D/employer Server

Die Zugangslizenzen regeln die Anzahl der gleichzeitig erlaubten Benutzer von **employer** und dem 4D Server. Der 4D Client kann auf mehr Arbeitsstationen installiert werden, als Lizenzen vorhanden sind, aber immer nur die erlaubte Anzahl kann gleichzeitig mit dem 4D/**employer** Server arbeiten.

Die Anzahl der 4D Server Lizenzen sieht man am 4D Server durch den Menübefehl „Lizenznummer...“ unter dem Menü „Ablage“; sie wird dort in der Zeile „4th Dimension“ angezeigt:



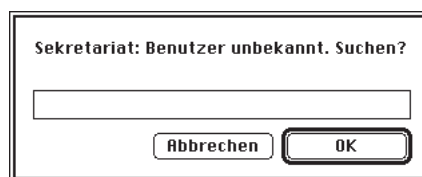
Die Anzahl der 4D Server Lizenzen wird durch den Dongle definiert.

Die Anzahl der **employer**-Lizenzen in einem **employer**-Mehrplatzsystem sieht man am Arbeitsplatz durch den Menübefehl „Über **employer**“ (vgl. Abschnitt 17.7 „Informationen über employer“). Sind bereits alle Lizenzen vergeben, so erfolgt eine entsprechende Meldung und wird das Programm beendet. Sind Lizenzen frei, so wird der Benutzer angemeldet und es erscheint der Kennwortdialog. Wählen Sie eine Zugangsart und klicken Sie auf OK, s. auch unter 17.6 „Kennwortschutz“.

Die Inbetriebnahme des Mehrplatzsystems ist damit abgeschlossen.

2.6 Neuen Benutzer anmelden

In einer neuen Datendatei wird der erste Benutzer automatisch angelegt. (Über den Benutzernamen werden alle benutzerspezifischen Voreinstellungen beim nächsten Start wieder gefunden und aktiviert.) Ändert ein Benutzer seinen Namen in den „Gemeinschaftsfunktionen“ oder meldet sich ein neuer Benutzer an, so erscheint ein Dialog wie:



Ein Arbeitsplatz mit dem Eigentümernamen „Sekretariat“ meldet sich hier das erste Mal in employer an.

- Hatte man seinen Eigentümernamen geändert, so trägt man seinen bisher verwendeten Namen ein und klickt OK; es werden dann die bisher verwendeten Voreinstellungen wieder verwendet und unter dem neuen Namen abgelegt.
- Klickt man auf „Abbrechen“, so wird ein neuer Benutzer unter dem Namen „Sekretariat“ angelegt; dem Benutzer werden die Standardvoreinstellungen zugeordnet.

S. hierzu unter 17.10 „Benutzername und Voreinstellungen“.

3. Schnelleinstieg

Die folgenden Seiten sind ein Kurzeinstieg in **employer** anhand eines Beispiels. Sie sind die Personalberatung Kluge & Partner und sollen ein Projekt bearbeiten: Sie haben einen neuen Kunden, die Firma Maier KG. Der Personalleiter Herr Müller hat Ihnen den Auftrag zur Suche eines Fertigungsleiters erteilt. Nach dem Schalten einer Anzeige haben sich 200 Personen beworben, die nun in die Datenbank eingegeben und mit einem Qualifikationsprofil beschrieben werden müssen. Des Weiteren müssen Eingangsbestätigungen, Einladungen etc. an die Bewerber sowie eine Projektübersicht an den Kunden geschrieben werden.

Anlegen einer neuen Firma

- Zunächst muß der neue Kunde, d.h. die Firma Maier KG, in der Datenbank angelegt werden. Dazu wechseln Sie in der Menüleiste unter „Ebene“ in „Firmen“ und legen mit dem Befehl „Neu“ unter „Ablage“ einen neuen Firmendatensatz an.
- Nach dem Ausfüllen der Stammdaten (Name, Adresse, Umsatz etc.) wird im Beschreibungsfeld die Firmenbeschreibung und ggf. die Stellenbeschreibung eingetragen sowie mit dem Firmenschlüssel ein oder mehrere Branchenschlüssel zugeordnet. (Als Standard-schlüssel liegen die Hoppenstedt-Branchen vor).

Anlegen einer Kontaktperson

- Dann wird der Ansprechpartner, der Personalleiter Herr Müller, eingetragen. Hierzu wählen Sie den Befehl „Neue Kontaktperson“ aus dem Menü „Firma“.
- **employer** wechselt nun ohne weiteren Befehl die Ebene zu „Personen“ und legt einen neuen Personendatensatz an, in welchem Name und Privatadresse, sofern bekannt, eingetragen werden.
Alle weiteren Informationen zu diesem Ansprechpartner wie Positionsbezeichnung, Durchwahl etc. werden in der Ebene „Positionen“ eingetragen.

Anlegen eines Qualifikationsprofils

- Hierzu wechseln Sie die Ebene in „Positionen“.
- **employer** hat schon den Namen des Personalleiters und die Firma Maier KG in die Maske eingetragen. Tragen Sie noch die Positionsbezeichnung, in unserem Beispiel also „Personalleiter“, und die Durchwahl ein.
- Die Zuordnung der Branche mit der Funktionsbeschreibung des Personalleiters erfolgt mit der Maus. Klicken Sie auf das Klappmenü „Branche“ und wählen die Zeile „Maschinenbau“ an. Nach dem Loslassen der Maus füllen sich die drei unteren Felder mit technischen und kaufmännischen Funktionen sowie Unterbranchen. Per Mausklick nehmen Sie die Zuordnung vor. Wählen Sie in der mittleren Liste den Bereich „Personal“ und vergeben Sie Punkte bei „Personalentwicklung“ und „Personalplanung“.
- Wechseln Sie jetzt die Ebene in „Firmen“. Sie sind wieder bei der Firma Maier KG und finden im mittleren Teil der Maske die Eintragung des Herrn Müller als Ansprechpartner.

Definieren von Voreinträgen

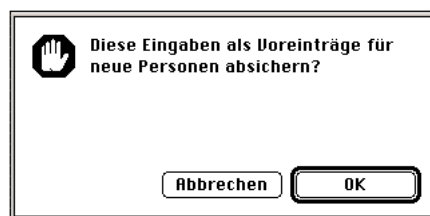
Als nächster Arbeitsgang erfolgt die Erfassung der neuen Bewerber. Da alle Bewerber sich auf die gleiche Anzeige gemeldet haben und die gleiche Projektzuordnung erhalten sollen, wird vor der Erfassung dieser Personen ein Voreintrag vorgenommen, der bei allen 200 Bewerbern erscheinen soll.

- Hierzu wechseln Sie die Ebene in „Personen“ und legen mit dem Befehl „Neu“ einen neuen Personendatensatz an.

- Schreiben Sie in das Telefonfeld „Tel.: “. Füllen Sie weitere Felder so aus, wie es für alle oder die meisten Bewerber zutrifft, schreiben Sie beispielweise ins Anredefeld „Herr“ oder in das Lebenslauf Feld ein Formular für die Erfassung der Lebensläufe.
- Dann klicken Sie in das Listenfeld „Aktivitäten“. Der blinkende Pfeil links zeigt, daß das Feld jetzt aktiv ist und eine Aktivität eingetragen werden kann. Drücken Sie jetzt einmal die Zeilenschaltung.
- **employer** hat nun eine neue Zeile angelegt und das Tagesdatum eingetragen. Mit der Tabtaste kommen Sie zum Feld *Firma*. Geben Sie die Anfangsbuchstaben Ihres neuen Kunden, also „Ma“ ein und drücken die Tabtaste erneut.
- **employer** ergänzt nun den Firmennamen zu „Maier KG“ und springt mit dem Cursor in das Feld *Projekt*. (Sind bereits mehrere Firmen mit den Anfangsbuchstaben „Ma“ in der Datenbank, bringt **employer** eine kleine Auswahlliste mit den bereits vorhandenen Firmen mit dem Firmennamen und dem Ort. Durch Doppelklick auf die Zeile „Maier KG“ wird die kleine Auswahlliste geschlossen, die Firma Maier KG in das Aktivitätenfeld „Firma“ eingetragen, und der Cursor blinkt im Feld *Projekt*.)
- Tragen Sie die Projektnummer 4711 ein, drücken die Tabtaste und tragen bei *Aktivität* „Bew.unterlagen“ ein, rücken wieder mit der Tabtaste zum nächsten Feld *Sta* und vergeben die Nummer 10.

Datum	Firma	Projekt	Aktivität	Kommentar	St.
13.05.94	Maier KG	4711	Bew.unterlagen		10

- Diese Eingaben in der Personenmaske und die ausgefüllte Aktivitätenzeile sollen bei jedem der neuen Bewerber automatisch erscheinen. Hierzu halten Sie die Wahl taste gedrückt und wählen mit der Maus unter „Ablage“ den Befehl „Neu“. Halten Sie die Wahl taste gedrückt, bis das Dialogfenster erscheint:



- Klicken Sie auf OK. **employer** wird nun bei jedem neuen Personendatensatz diese Eintragungen vornehmen. (Sind alle Bewerber eingetragen, löschen Sie in einem neuen Datensatz die Aktivitätenzeile und wiederholen den Vorgang Wahl taste+Menü-„Ablage“+„Neu“. Der Aktivitäten-Voreintrag wird gelöscht.)

Anlegen einer neuen Person

- Die Erfassung der neuen Bewerber erfolgt über Menü „Ablage“+„Neu“.
- Tragen Sie alle Informationen ein, die Sie aus den Bewerbungsunterlagen ersehen können. Beginnen Sie mit der Anrede und springen Sie mit der Tabtaste von Feld zu Feld. **employer** führt Sie von der *Anrede*, *Titel*, *Namen*, *Adresse* zum *Telefon*feld, in die automatische *Briefanrede*, in das *Geburtsdatum* und das *Gehalts*feld.
- Bei dem Auswahl Feld *Titel* ist eine Auswahlliste hinterlegt, d.h. Sie geben nur den Anfang des Titels ein, z.B. „Dip“ und drücken die Tabtaste.



employer öffnet Ihnen eine Liste, aus der Sie mit der Maus den entsprechenden Titel auswählen, und springt dann direkt ins nächste Feld *Vorname*.

- Das Auswahlfeld *Sprachen* zeigt, wie zuvor bei den *Aktivitäten*, durch den blinkenden Pfeil an, daß es aktiv ist.
Durch Drücken der Zeilenschaltung erhalten Sie eine neue Zeile und öffnen auch hier mit den Anfangsbuchstaben und Tabtaste die Auswahlliste. Sie wählen mit der Maus das entsprechende Listenelement an, schließen dadurch die Liste und erhalten so die Eintragung.
- Ebenso verfahren Sie mit den Feldern *Fachrichtung* und *Bildungsweg*.
- Den Lebenslauf schreiben Sie in das rechte obere Textfeld, das Sie per Klick auf den Reiter bildschirmfüllend vergrößern. Das linke Textfeld, ebenso zu vergrößern, ist für interne Bemerkungen gedacht. Neben dem vergrößerten Textfeld befindet sich auch die Stelle für ein eingescanntes Paßbild des Bewerbers. Mit dem Schloßsymbol neben diesem Fenster kann der Inhalt des Internafeldes unsichtbar gemacht werden.
- Die Person besitzt bereits eine Aktivitätenzeile mit eingetragener Firma, Auftragsnummer sowie dem Status 10 durch den Voreintrag.

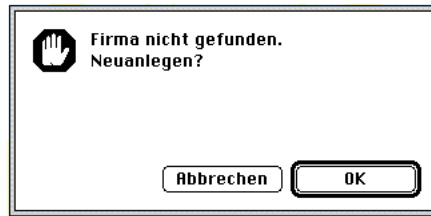
So wird z.B. Herr Dipl.-Ing. Harald Mustermann, Waldweg 17a in 64291 Darmstadt einer der eingetragenen Bewerber, dessen ausgefüllte Personenmaske auf der übernächsten Seite zu sehen ist.

Anlegen einer neuen Position

Nun fehlt nur noch die Qualifikation des Bewerbers, die er sich im Laufe seiner beruflichen Stationen erworben hat. Der Bewerber hat zwei berufliche Stationen hinter sich, die Sie verzeichnen wollen.

- Hierzu wechseln Sie die Ebene in „Positionen“. Sie erhalten eine erste leere Positioneneingabemaske, in der Name, Vorname, Titel und das Geburtsdatum dieses Bewerbers voreingetragen sind.
- Das erste *Datumsfeld* ist bereits markiert. Tragen Sie Anfangs- und Enddatum der ersten Position ein, ebenso den Namen der Firma, bei der diese Tätigkeit stattfand. Ist diese Firma, nennen wir sie „Schulze GmbH“, bereits in Ihrer Datenbank vorhanden, genügen auch hier die Anfangsbuchstaben „schu“.
- **employer** wird den Namen ergänzen oder bei mehreren Firmen mit dem Anfang „schu“ die bereits bekannte Auswahlliste öffnen.
Existiert diese Firma Schulze GmbH noch nicht in Ihrer Datendatei, soll aber als feste Adresse mit aufgenommen werden, so tragen Sie lediglich den Namen „Schulze“ ein und drücken die Tabtaste.

employer öffnet Ihnen folgendes Dialogfenster:



- Geben Sie OK. **employer** wechselt ohne weiteren Befehl die Ebene in „Firmen“ und hat einen neuen Datensatz mit dem Namen „Schulze“ angelegt. Tragen Sie jetzt die Adresse und weitere Informationen zu dieser Firma ein.
- Wechseln Sie anschließend wieder die Ebene in „Positionen“ und fahren mit Ihren Eintragungen zu der Position des Bewerbers fort. Verfahren Sie hierbei ebenso wie in „Anlegen eines Qualifikationsprofils“ beschrieben.
- Tragen Sie dann die zweite biographische Position des Bewerbers ein: Geben Sie den Befehl „Neu“ unter „Ablage“.
- **employer** öffnet Ihnen eine neue Positioneingabemaske. Auch hier sind bereits Name, Vorname, Titel und Geburtsdatum des Bewerbers voreingetragen. Machen Sie die Datumseingaben und rücken per Tab zum Feld *bei der Firma* vor.
- Die jetzt folgende Firma wollen Sie nicht in Ihren Datenbestand aufnehmen. Tragen Sie den Namen, Rechtsform und Ort der Firma ein und drücken Sie erneut die Tabtaste. **employer** bringt Ihnen wieder das Fenster „Firma nicht gefunden. Neuanlegen?“.
- Klicken Sie jetzt auf Abbrechen. **employer** setzt hinter den Ort der Firma einen Doppelpunkt, hier besteht keine Verbindung zwischen dieser Position und der Firmendatei. (Trägt man den Doppelpunkt am Feldende schon bei der Namenseingabe ein, so erscheint kein Neuanlegen-Dialog. Der Doppelpunkt gilt generell, auch bei Aktivitäten, als Symbol für „Kein Eintrag auf der Gegenseite“.)
- Alle weiteren Eintragungen nehmen Sie wie in „Anlegen eines Qualifikationsprofils“ beschrieben vor.
- Jetzt wechseln Sie die Ebene in „Personen“.

Personen: 1. von 2

Herr Dipl.-Ing. Harald
Mustermann
 Waldweg 17a
 64291 Darmstadt
 Tel. 06151/123456 Sehr geehrter Herr Mustermann

Beurteilung:
 Der sympathische und aufgeschlossene Kandidat macht im Gespräch einen selbstsicheren, gewandten Eindruck. Seine Stärken liegen in der Organisation und Planung von Fertigungsabläufen in den Bereichen Elastomerverarbeitung (Pressen, Spritzguß) inkl. Formenbau und Stanztechnologie. Der Kandidat verfügt über eine mehrjährige Berufserfahrung und kann

Berufsweg:
 Robert Bosch GmbH:
 1980-1981 → Abteilung Werkzeugentwurf
 → Konstruktion von Prüfmitteln, Spann-, Halte-, und Zerspanungswerkzeugen sowie Vorrichtungen

Sprachen: englisch, französisch

* 17.02.51 43 J. 120.000 DM

bei der Firma	MT	Position	Bez./Dw
Haugental KG & Co., Berlin	01.01.93 00.00.00	stellv. Betriebsleiter	DW -456
Schulze GmbH	01.01.85 31.12.92	Ass. des Betriebsleiters	DW -123

Datum	Firma	Projekt	Aktivität	Kommentar	St.
13.05.94	Maier KG	4711	Bew.unterlagen		10

- Sie sind wieder in der Eingabemaske Ihres Bewerbers und können nun auch die Kopfzeilen der beiden Positionen in der mittleren kleinen Liste erkennen. Dies genügt für einen Kurzüberblick seiner biographischen Positionen, von wann bis wann der Bewerber wo tätig war und mit welcher Positionsbezeichnung. Um zu sehen, was er genau in dieser Tätigkeit gemacht hat, müssen Sie lediglich die Ebene

3. Schnelleinstieg

ne zu „Positionen“ wechseln, und können dann anhand der Branchenzuordnung und der gesetzten Punkte nachvollziehen, was sich hinter der Positionsbezeichnung verbirgt.

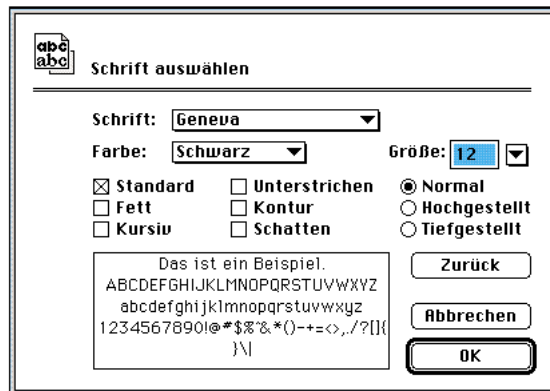
Vier der Personen sollen mit der später folgenden Eingangsbestätigung auch eine Einladung bekommen. Bei diesen Personen soll die Aktivitätenzeile mit einem Eintrag im Feld *Kommentar* und einer Änderung beim *Status* ergänzt werden.

- Tragen Sie im Laufe der Erfassung bei diesen vier Personen ins Feld *Kommentar* „mit Einladung“ ein und verändern Sie den *Status* in 20.

Nachdem alle Bewerber so erfaßt wurden, wird der Schriftverkehr vorbereitet. Die Bewerber müssen alle eine Eingangsbestätigung erhalten oder teilweise schon eine Einladung zum Interview. Hierfür müssen Serienbriefe bzw. Musterbriefe entworfen werden.

Anlegen eines neuen Briefes

- Wechseln Sie in die Ebene „Briefe“ und legen mit dem Befehl „Neu“ aus „Ablage“ einen neuen Brief an. **employer** legt die Briefart zunächst als Dokument fest.
- Geben Sie dem Brief im oberen linken Feld einen Briefnamen, z.B. „Eingangsbestätigung“, und verändern die Briefart in „Personenbrief“, indem sie auf das Klappmenü „Dokument“ klicken und die Maus nach oben ziehen. Sie finden hier die Briefarten Personenbrief, Firmenbrief etc. Wählen Sie die Zeile „Personenbrief“. Aus dem braunen Viereck wird eine grüne Diagonale, die Sie bereits aus der Ebene „Personen“ kennen.
- Anschließend werden die Kopf- und die Fußzeile festgelegt: Unterhalb des Lineals gibt es ein weiteres Klappmenü mit Pfeil nach unten, in welchem ebenfalls „Dokument“ steht. Klicken Sie dort auf den kleinen Pfeil und wählen „Zeige Kopfzeile“ an. **employer** öffnet die Kopfzeile, in die Sie einige Zeilenschaltungen oder Ihren Firmennamen und Adresse eingeben.
- Nach der Eintragung der Kopfzeile klicken Sie wieder auf den Pfeil im Klappmenü und wählen „Zeige Dokument“ oder drücken Sie die OK-Taste. **employer** schließt die Kopfzeile und zeigt Ihnen den ganzen Brief. Sie können jetzt nur noch im Brief selbst, nicht mehr in der Kopfzeile schreiben. Wenn Sie in das Dokument klicken, steht der Cursor in der ersten Zeile unterhalb der gesetzten Kopfzeile.
- Ebenso verfahren Sie mit der Fußzeile.
- Dann setzen Sie den rechten Rand, indem Sie im Lineal den rechten Pfeil mit der Maus nach links bewegen.
- Das gleiche machen Sie mit dem linken Rand. Hier finden Sie zwei Pfeile, die übereinanderliegen. Der kleine Pfeil im Lineal, der nach oben zeigt, definiert den Einzug nach einer Zeilenschaltung. Bewegen Sie den nach rechts zeigenden Pfeil auf den linken Seitenrand, den Erstzeileneinzug an gleiche Stelle oder etwas weiter nach rechts.
- Anschließend bestimmen Sie noch Schrift, Schriftgröße etc. Wählen Sie im Menü „Brief“ den Befehl „Schrift...“. Sie erhalten das folgende Fenster:



Definieren Sie hier Ihre Schrift, Schriftgröße, Stil und geben Sie OK.

- Jetzt wird die Adreßreferenz eingetragen: Setzen Sie den Cursor in die erste Zeile im Dokument und wählen im Menü „Text“ den Befehl „Adresse“. **employer** setzt eine Referenzadresse ein, die auch die Briefanrede enthält.
- Das Datum setzen Sie mit dem Befehl „Datum“ aus dem Menü „Text“.
- Schreiben Sie dann den Text dieser Eingangsbestätigung.
- Anschließend verschließen Sie den Brief mit dem kleinen Schloßsymbol rechts vom Briefnamen. So ist gewährleistet, daß niemand den Brief aus Versehen ändert oder als individuellen Brief verwendet.

Schreiben eines Serienbriefes mit vorheriger Suche

Um einen Serienbrief zu schreiben, müssen zunächst die Personen in die Auswahl gesucht werden, die den Brief erhalten sollen

Sie wollen allen Bewerbern, die sich heute auf den Auftrag 4711 beworben haben, eine Eingangsbestätigung zukommen lassen und automatisch verzeichnen, daß dieser Brief auch verschickt wurde. Vier Personen sollen einen anderen Brief erhalten, nämlich die Eingangsbestätigung mit gleichzeitiger Einladung zum Interview. Zunächst schreiben Sie den Brief an die Bewerber mit dem Status 10.

- Hierfür wechseln Sie zu Ebene „Personen“ und wählen im Menü „Auswahl“ den Befehl „Suchen... mit Aktivitäten“ und erhalten folgende Suchmaske:

- In der Suchmaske klicken Sie auf das Feld *Heute*.
- **employer** trägt Ihnen in beide *Datumsfelder* das heutige Datum ein.
- Im Feld *Projekt* tragen Sie 4711 ein, die Nummer Ihres Auftrages, und in das Feld *Sta* die Nummer 10. Klicken Sie auf den Button *Suchen*.

3. Schnelleinstieg

- Als Ergebnis erhalten Sie die Liste aller Personen, die im Aktivitätenfeld das heutige Datum, die Auftragsnummer 4711 sowie den Status 10 eingetragen haben.
- Jetzt wechseln Sie die Ebene zu „Briefe“ und öffnen den Brief „Eingangsbestätigung“.
- Dann wählen sie im Menü „Ablage“ den Befehl „Drucken“. **employer** liefert Ihnen folgenden Druckdialog:



- Sie wählen *Serienbrief* und erhalten den Dialog:



Hier finden Sie bereits voreingetragen das heutige Datum und den Namen des Briefes. Sie tragen noch die Auftragsnummer, also 4711, in das Feld *Projekt* ein und klicken auf *Aktivität eintragen*.

employer fragt nach, ob er diese 30 Aktivitäten eintragen soll. Sie geben OK.

- Dann klicken Sie auf den Button *Drucken* und geben beim Dialog Ihres Druckers auch OK.
- Der Serienbrief wird gedruckt.
Die 30 Bewerber erhielten jeweils eine neue Aktivitätenzeile.

Brief duplizieren

Jetzt schreiben Sie den zweiten Brief „Eingangsbestätigung mit Einladung“.

- Hierfür gehen Sie in die Ebene „Briefe“ und öffnen den bereits vorhandenen Brief „Eingangsbestätigung“.
- Dann wählen Sie den Befehl „Brief duplizieren“ aus dem Menü „Ablage“. **employer** liefert eine Kopie des Briefes und setzt hinter den Namen „...Duplikat“. Das Schloßsymbol rechts neben dem Briefnamen ist wieder geöffnet.
- Ändern Sie den Briefnamen in „Eingangsbest. mit Einladung“.

- Machen Sie Ihre Textänderungen im Brief und schließen Sie das Schloßsymbol.
- Wechseln Sie nun wieder die Ebene in „Personen“ und rufen wie vorher die Suchmaske „...mit Aktivitäten“ aus dem Menü „Auswahl“ auf.
- Klicken Sie auf den *C* -Button, um alle vorherigen Eintragungen in der Suchmaske zu löschen.
- Klicken Sie auf das Feld *Heute*, tragen Sie in das Feld *Projekt* die Nummer 4711 und in das Feld *Sta* die Nummer 20 ein. Klicken Sie auf den Button *Suchen*.
employer liefert Ihnen die Liste der vier Personen, die die Eingangsbestätigung mit gleichzeitiger Einladung erhalten sollen.
- Wechseln Sie wieder die Ebene in „Briefe“ und öffnen Sie den Brief „Eingangsbest. mit Einladung“.
- Drucken Sie den Brief als Serienbrief mit vorheriger Eintragung wie in „Schreiben eines Serienbriefes mit vorheriger Suche“ beschrieben.

Damit wurden beide Serienbriefe gedruckt.

3. Schnelleinstieg

Sie haben einen Serienbrief geschrieben mit einem Kontrollvermerk bei den Aktivitäten, über den Sie später gezielt suchen können, wem Sie welchen Brief geschrieben haben bzw. über den Sie sich eine Liste der am Projekt beteiligten Personen erstellen können.

Überprüfen Sie das Ergebnis:

- Wechseln Sie die Ebene in „Personen“ und suchen Sie „...mit Aktivitäten“ aus dem Menü „Auswahl“ alle Bewerber aus dem Projekt 4711.
employer liefert Ihnen alle Bewerber in einer Liste.
- Durch Doppelklick auf den ersten Datensatz in der Liste öffnen Sie den ersten Bewerber. Sie können nun durch die Blätterfunktionen am unteren rechten Rand der Maske jeden einzelnen Bewerber als geöffneten Datensatz durchblättern und überall die entsprechenden Aktivitätenzeilen erkennen.

Hier eine der Masken:

Personen: 1. von 2

Herr Dipl.-Ing. Harald
Mustermann
 Waldweg 17a
 64291 Darmstadt
 Tel. 06151/123456
 Sehr geehrter Herr Mustermann

Beurteilung:
 Der sympathische und aufgeschlossene Kandidat macht im Gespräch einen selbstsicheren, gewandten Eindruck. Seine Stärken liegen in der Organisation und Planung von Fertigungsabläufen in den Bereichen Elastomerverarbeitung (Pressen, Spritzguß) inkl. Formenbau und Stanztechnologie. Der Kandidat verfügt über eine mehrjährige Berufserfahrung und kann

Berufsweg:
 Robert Bosch GmbH:
 1980-1981 • Abteilung Werkzeugentwurf
 → Konstruktion von Prüfmitteln, Spann-, Halte-, und Zerspanungswerkzeugen sowie Vorrichtungen

Sprachen
 * 17.02.51 43 J.
 120.000 DM
 englisch
 französisch

bei der Firma	MT	Position	Bez./D/W
Haugental KG & Co., Berlin:	01.01.93 00.00.00	stellv. Betriebsleiter	D/W -456
Schulze GmbH	01.01.85 31.12.92	Ass. des Betriebsleiters	D/W -123

Datum	Firma	Projekt	Aktivität	Kommentar	St.
13.05.94	Maier KG	4711	Bew.unterlagen		10
13.05.94	Maier KG	4711	<input checked="" type="checkbox"/> Eingangsbest..		

Code: LFE1438/2 12 15.05.94 15.05.94 N2 1.655

Für diese Person wurden zwei biografische Positionen und zwei Aktivitäten eingetragen.

4. Die Menüs

In diesem Kapitel werden alle Menüs in **employer** und ihre Funktion kurz vorgestellt.

4.1 Die vier Hauptmenüs

Ablage		Bearbeiten		Auswahl		Ebene	
Neu	⌘N	Widerrufen	⌘Z	Suchen... mit Positionen... mit Aktivitäten...	⌘R	Personen	⌘M
Datenaustausch...		Ausschneiden	⌘X	Alle zeigen	⌘+	Positionen	⌘P
Datensatz kopieren	⌘K	Kopieren	⌘C	Nur markierte	⌘-	✓ Firmen	⌘F
Drucken...	⌘D	Einfügen	⌘U	Liste zeigen	⌘L	Umsätze	⌘U
Datensatz löschen		Löschen		Sortieren		Briefe	⌘B
Editoren		Alles auswählen	⌘A	Neue Gruppe...	⌘#	Gruppen	⌘G
Sichern	⌘S	Zwischenablage		Vorhandene Gruppe...	⌘*		
Beenden	⌘Q			Zweiter Prozess	⌘0		
				Palette			

Ablage

„**Neu**“ bezieht sich stets auf die gerade geöffnete Ebene und legt einen neuen Datensatz an. Wählt man diesen Befehl z. B. in der Ebene „Personen“, so öffnet sich eine leere Personeneingabemaske zur Anlage eines neuen Personendatensatzes (vgl. Abschnitt 17.5 „Voreinträge“).

„**Datenaustausch...**“ öffnet eine Maske, mit der man Daten einlesen oder exportieren kann (vgl. Kapitel 15. „Datenaustausch“).

„**Datensatz kopieren**“ kopiert den aktuellen Datensatz als Text. Ist die Aktivitätenliste bei Personen oder Firmen geöffnet, so werden die aktuellen Aktivitäten als Text in die Zwischenablage kopiert; dies gilt auch für eine sortierte Auswahl an Aktivitäten. Im geöffneten Brief lautet der Befehl „Brief duplizieren“ (vgl. Abschnitt 10.9 „Brief duplizieren“).

„**Drucken...**“ öffnet den Druckdialog (vgl. Kapitel 13. „Drucken“).

„Datensatz löschen“:

Um einen Datensatz oder eine Auswahl von Datensätzen zu löschen, müssen zwei Bedingungen erfüllt sein;

A) Das Programm wurde mit dem Kennwort für Berater oder Editor geöffnet. Das Sekretariat kann keine Datensätze löschen (vgl. Abschnitt 17.6 „Kennwortschutz“).

B) Der zu löschende Datensatz ist geöffnet, oder in der Liste sind ein oder mehrere Datensätze markiert. In einer unmarkierten Liste hat der Löschbefehl keine Wirkung.

In den Ebenen „Anzeigen“ und „Positionen“ werden die markierten oder geöffneten Datensätze gelöscht.

In der Ebene „Firmen“ werden mit dem Löschen einer Firma auch alle Umsätze und alle Aktivitäten der Firma gelöscht.

In den Ebenen „Personen“ werden alle Positionen, alle Aktivitäten und das Bild einer Person gelöscht.

Der Löschbefehl ist nicht widerrufbar.

„**Editoren**“ wechselt in die Editorenumgebung mit drei weiteren Menüs zur Anpassung des Programms an die individuellen Anforderungen des Benutzers (vgl. Abschnitt 4.4 „Spezielle Menüs in den Editoren“).

„**Sichern**“ schreibt die Änderungen auf die Festplatte.

Einzelplatzbetrieb:

Wenn der Datensatz verlassen wird, gilt die Veränderung als bestätigt und wird im Datensatzpuffer abgelegt. **employer** sichert automatisch alle 15 Minuten, d.h. schreibt die Veränderungen aus dem Datensatzpuffer auf die Festplatte. Das bedeutet auch, daß die alte Fassung dann unwiderruflich verloren ist. Der Befehl „Sichern“ schreibt die Änderung sofort aus dem Datensatzpuffer auf die Festplatte, leert den Datensatzpuffer und tilgt die alte Fassung.

Dieser Vorgang ist durch Befehlstaste+PUNKT (.) abubrechen; diese Tastenkombination stellt die zuletzt gesicherte Fassung wieder her. Dies gilt nicht für die Aktivitätenfelder.

Mehrplatzbetrieb: Auch hier gilt der Datensatz in der neuen Fassung als bestätigt, allerdings wird die Änderung sofort vom Client an den Datensatzpuffer des Servers übergeben, wo sie von nun an allen Clients in dieser neuen Fassung zur Verfügung steht; die alte Fassung ist getilgt. Der Befehl „Sichern“ schreibt den Inhalt des Datensatzpuffers auf die Festplatte, der Datensatzpuffer wird geleert.

„**Beenden**“ sichert alle Änderungen automatisch, der Inhalt des Datensatzpuffers wird auf die Festplatte geschrieben. Das Programm wird beendet.

Bearbeiten	
Widerrufen	⌘Z
Ausschneiden	⌘X
Kopieren	⌘C
Einfügen	⌘U
Löschen	
Alles auswählen	⌘A
Zwischenablage	

Das Menü „Bearbeiten“ entspricht dem Standard-Macintosh-Menü zum Bearbeiten von Text. Lediglich der Befehl „Alles auswählen“ hat in den Listen eine Sonderfunktion.

„**Widerrufen**“ nimmt den letzten Befehl bei Texteingaben zurück (z. B. wenn versehentlich Text gelöscht wurde, läßt sich der zuletzt ausgeführte Schritt hier widerrufen).

„**Ausschneiden**“ löscht den markierten Text und setzt ihn in die Zwischenablage.

„**Kopieren**“ kopiert markierten Text in die Zwischenablage.

„**Einfügen**“ setzt den Inhalt der Zwischenablage an die Position der Einfügemarke.

„**Löschen**“ entfernt den markierten Text in Textfeldern oder ein Bild im Bildfeld.

„**Alles auswählen**“ markiert alle Zeilen in einem Textfeld bzw. Brief oder alle Zeilen in einer Liste einer Ebene.

„**Zwischenablage**“ öffnet ein Fenster und zeigt den kopierten Inhalten.

Auswahl	
Suchen... mit Positionen... mit Aktivitäten...	⌘R
Alle zeigen	⌘+
Nur markierte	⌘-
Liste zeigen Sortieren	⌘L

„**Suchen...**“ öffnet die Suchmaske und erlaubt z.B. die Suche nach einer Person/Firma unter deren Namen (vgl. Abschnitt 17.3 „Suchen“ und die jeweiligen Abschnitte zum Thema Suchen in den Kapiteln über die verschiedenen Ebenen).

„**mit Positionen...**“ öffnet die Positionensuchmaske in den Ebenen „Personen“ oder „Firmen“ und erlaubt die Suche nach Personen oder Firmen, die jeweils mindestens eine Position mit den engegebenen Merkmalen besitzen (vgl. Abschnitt 17.3 „Suchen“ und die jeweiligen Abschnitte in den beiden Kapiteln „Ebene Personen“ und „Ebene Firmen“).

„**mit Aktivitäten...**“ öffnet die Aktivitätensuchmaske in den Ebenen „Personen“ oder „Firmen“ und erlaubt die Suche nach Personen oder Firmen, die jeweils mindestens eine Aktivität mit den angegebenen Merkmalen besitzt (vgl. Abschnitt 17.3 „Suchen“ und die jeweiligen Abschnitte in den beiden Kapiteln).

„**Alle zeigen**“ macht alle Datensätze der Ebene zur aktuellen Auswahl der Ebene. In den Eingabemasken wird der erste Datensatz der Ebene geöffnet. In der Liste erscheinen alle Datensätze der entsprechenden aktuellen Ebene.

„**Nur markierte**“ macht die in der Liste durch manuelles Auswählen gekennzeichneten Datensätze zur aktuellen Auswahl der Ebene (vgl. Kapitel 5. „Masken und Listen“).

„**Liste zeigen**“ wechselt von der Eingabemaske in die Liste der Ebene (Zurück zur Maske kommt man mit Doppelklick auf eine Listenzeile bzw. die OK-Taste).

„**Sortieren**“ sortiert die ausgewählten Datensätze alphabetisch (vgl. Abschnitt 17.4 „Sortieren“).

„**Neue Gruppe...**“ öffnet einen Dialog zum Anlegen und Abspeichern einer Gruppe, d. h. einer Menge von Datensätzen der gleichen Ebene (vgl. Kapitel 11. „Ebene Gruppen“).

„**Vorhandene Gruppe...**“ öffnet eine Liste der gespeicherten Gruppen, die dann um Datensätze ergänzt oder reduziert werden können (vgl. Kapitel 11. „Ebene Gruppen“).

„**Zweiter Prozeß**“ ermöglicht das Öffnen eines „zweiten employer“. So kann es z. B. bei Briefen von Vorteil sein, die dazugehörige Firmen-, Positionen- oder Personenmaske geöffnet zu halten oder man kann Teile eines Briefes in einen geöffneten anderen Brief übernehmen. Zwischen beiden Prozessen kann man durch Anklicken des Fensters hin- und herwechseln (vgl. Abschnitt 17.12 „Zweiter Prozeß“).

„**Palette**“ öffnet ein Werkzeug, mit dem man durch einfaches Anklicken die Ebene wechseln kann, ohne ins Menü gehen zu müssen. Dieser Befehl ist eine alternative Steuerung zu den Menübefehlen in „Ebene“ und „Relation“ (vgl. Abschnitt 5.1 „Dateneingabe und Bedienung der Masken“).

4. Menüs

Ebene	
Personen	⌘M
Positionen	⌘P
✓ Firmen	⌘F
Umsätze	⌘U
Briefe	⌘B
Gruppen	⌘G

Dieses Menü wechselt zwischen den grundlegenden Programmteilen von **employer**, den Ebenen. Im Menü „Ebene“ lassen sich die sechs Ebenen aufrufen.

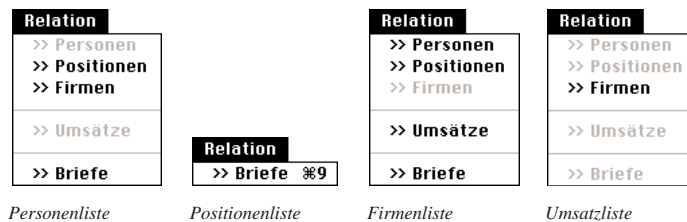
In vielen Fällen werden durch den Ebenenwechsel dabei die „dazugehörigen“ Datensätze gesucht und dargestellt. Wechselt man z.B. von der Eingabemaske Firmen zur Ebene Umsätze, werden automatisch die Umsätze dieser Firma dargestellt. Öffnet man dagegen z.B. eine Person, so erhält man in der Positionenliste der Personeneingabemaske die Positionen dieser Person.

Von der Ebene „Personen“ kann man so in die Ebenen „Firmen“ oder „Positionen“ wechseln. Im Listenmodus wechselt man zur Listenform der anderen Ebene, im Eingabemodus auf die jeweilige Eingabemaske.

Bei Ebenenwechsel werden die vorherigen Veränderungen wie immer automatisch gesichert.

4.2 Spezielle Menüs in den Listen

Im Menü „Relation“ sind je nach Ebene verschiedene Inhalte aktiv bzw. grau schattiert, also inaktiv.



Mit diesen Menübefehlen können zu den ausgewählten Datensätzen die zugehörigen Datensätze auf anderen Ebenen gefunden und geöffnet werden (z. B. alle Firmen, für die eine Person tätig war).

Die Befehle haben in den Listen der verschiedenen Ebenen unterschiedliche Funktionen:

Personenliste:

- „>> **Positionen**“: Auflistung aller Positionen, die die Personen besitzen.
- „>> **Firmen**“: Auflistung aller Firmen, in denen die Personen eine Position hatten.
- „>> **Briefe**“: Auflistung aller Briefe, die den Personen zugeordnet sind.

Positionenliste:

- „>> **Briefe**“: Auflistung aller Briefe, die den Positionen zugeordnet sind.

Firmenliste:

- „>> **Personen**“: Auflistung aller Kontaktpersonen in den Firmen
- „>> **Positionen**“: Auflistung aller Positionen in den Firmen.
- „>> **Umsätze**“: Auflistung der Umsätze, die mit den Firmen getätigt wurden.
- „>> **Briefe**“: Auflistung aller Briefe, die den Firmen zugeordnet sind.

Umsatzliste:

- „>> **Firmen**“: Auflistung aller Firmen, mit denen die Umsätze der Umsatzlisten getätigt wurden.

Sind Datensätze in der Liste markiert, so beziehen sich die Befehle nur auf diese markierten Datensätze.

4.3 Spezielle Menüs in den Eingabemasken

Person	⌘	Firma	Die 10.
✓ Hauptmaske	⌘0	✓ Hauptmaske	⌘0
Interna & Bild	⌘1	Interna	⌘1
Lebenslauf	⌘2	Beschreibung & Schlüssel	⌘2
Aktivitäten	⌘3	Aktivitäten	⌘3
		Umsätze	⌘4
		Grafik	⌘5
		Neue Kontaktperson	⌘E
Positionen >> Firmen	⌘7	Positionen >> Personen	⌘7
Aktivitäten >> Firmen	⌘8	Aktivitäten >> Personen	⌘8
>> Briefe	⌘9	>> Briefe	⌘9

Personen

Firmen

Relation	Brief	Text
Eigentümer festlegen	<i>Kursiv</i>	Adresse
Zuordnung aufheben	fett	Datum
Eigentümer laden	Kleiner	Uhrzeit
Eigentümer?	Größer	Seitennummer
>> Eigentümer	Schrift...	Seitenwechsel
	Lineal	Suchen... ⌘5
	Lineal kopieren	Weiter ⌘6
	Lineal einsetzen	Ersetzen... ⌘7
	Referenzen	Weiter ⌘8
	Referenzen -> Text	
	Papierformat...	
	Druckvorschau	
	Formatzeichen	
	Ränder	
	Einstellungen...	

Briefe

Briefe

Briefe

Öffnet man eine Person, eine Firma oder einen Brief, so erhält man jeweils ein bzw. drei zusätzliche, spezielle Menüs:

Menü „Person“

Die ersten vier Befehle wechseln zwischen den Seiten der Maske (vgl. Abschnitt 6.1 „Die Personeneingabemaske“).

„**Positionen » Firmen**“ öffnet sämtliche Firmen, bei denen die Person eine Position hat.

„**Aktivitäten » Firmen**“ öffnet sämtliche Firmen, bei denen eine Aktivität mit der Person stattfindet.

„**>> Briefe**“ sucht alle der Person und die den Positionen der Person zugeordneten Briefe (vgl. Abschnitt 10.10 „Briefeigentümer“).

Menü „Firma“

Die ersten sechs Befehle wechseln zwischen den verschiedenen Seiten der Eingabemaske (vgl. Abschnitt 8.1 „Die Firmeneingabemaske“).

„**Grafik**“ öffnet eine Maske und stellt die Umsätze der geöffneten Firma als Businessgrafik dar (vgl. Abschnitt 8.1 „Die Firmeneingabemaske“).

„**Neue Kontaktperson**“ legt einen neuen Personendatensatz an und öffnet ihn. Außerdem wird automatisch ein neuer Datensatz „Positionen“ mit Bindung zu Person und Firma angelegt: Die neue Kontaktperson erhält automatisch eine Position bei der Firma (vgl. Kapitel 3. „Schnelleinstieg“).

„**Positionen » Personen**“ öffnet sämtliche Personen, die bei der Firma eine Position haben.

„**Aktivitäten » Personen**“ öffnet sämtliche Personen, die in der Aktivitätenliste der Firma verzeichnet sind.

„**» Briefe**“ sucht alle der Firma und die den Positionen der Firma zugeordneten Briefe (vgl. Abschnitt 10.10 „Briefeigentümer“).

Menü „Relation“ in der Briefeingabe

„**Eigentümer festlegen**“ ordnet einen Brief einer „Person“, „Position“ oder „Firma“ zu, d. h. der Brief erhält einen Eigentümer.

„**Zuordnung aufheben**“ löst einen Brief von seinem Eigentümer.

„**Eigentümer laden**“ lädt den Eigentümer eines Briefes.

„**Eigentümer ?**“ öffnet ein Fenster mit Informationen über den Eigentümer des Briefes.

„**» Eigentümer**“ wechselt vom Brief in die Maske des Eigentümers.

Eine ausführliche Beschreibung dieser Befehle ist im Abschnitt 10.10 „Briefeigentümer“ zu finden.

Die Menüs „Brief“ und „Text“ dienen dem Schreiben und Gestalten eines Briefes (vgl. Kapitel 10. „Ebene Briefe“).

4.4 Spezielle Menüs in den Editoren

Die Editorenumgebung ist ein eigener Programmteil in **employer**, mit der individuelle Anpassungen vorgenommen werden können (vgl. Kapitel 12. „Editoren“)

Ablage	
Neu	⌘N
Export...	
Import...	
Drucken...	⌘D
Zeile löschen	
Zugang ändern...	
Zurück	⌘Q

Bearbeiten	
Widerrufen	⌘Z
Russchneiden	⌘X
Kopieren	⌘C
Einfügen	⌘U
Löschen	
Alles auswählen	⌘A
Zwischenablage	

Editor	
Felder & Listen	⌘L
Funktionen	⌘F
Leistungen	
PLZ & Orte	⌘P
Firmenschlüssel	
Einstellungen	
	⌘E

Ablage

„**Neu**“ legt ein neues Element, z.B. eine neue Zeile in einer Auswahlliste oder einen neuen PLZ/Ort-Eintrag, im jeweils aktuellen Editor an.

„**Export...**“ legt PLZ & Orte, Firmenschlüssel etc. in eine eigene Datei ab.

„**Import...**“ liest PLZ & Orte, Firmenschlüssel etc. ein.

„**Drucken**“ druckt ganze Editordateien oder Auswahlen aus (z. B. alle Orte des Bereichs 930).

„**Zeile löschen**“ entfernt einzelne Einträge aus den Dateien „Leistungen“, „PLZ & Orte“ und „Firmenschlüssel“ etc.

„**Zugang ändern**“ öffnet die Maske, in der das Kennwort geändert werden kann.

„**Zurück**“: Die Editoren werden verlassen, und man gelangt an den Ausgangspunkt zurück. „Zurück“ ist auch mittels OK-Taste möglich.

Bearbeiten

Das Menü entspricht dem Standard-Macintosh-Menü zum Bearbeiten von Text.

„Löschen“ löscht lediglich den Inhalt eines Feldes, nicht die Zeile selbst (um eine Zeile zu löschen wählt man den Befehl „Zeile löschen“ im Menü „Ablage“).

Editor

Über das Menü „Editor“ lassen sich die sechs Editoren anwählen (vgl. Kapitel 12. „Editoren“).