



**EVENTIM.Inhouse**

# **DIE AKTUELLE BENUTZEROBERFLÄCHE**

**Leitfaden**

*November 2015*

© CTS EVENTIM Solutions GmbH, Bremen



## INHALT

<b>1</b>	<b>ZIELSETZUNG DES INHOUSE-DESIGNS</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>ALLGEMEINE KENNZEICHEN DES INHOUSE-DESIGNS</b>	<b>6</b>
2.1	Farbgestaltung	6
2.2	Aktuelle Schriftarten	6
2.3	Funktionstasten (Symbole)	6
2.4	Tooltip	7
<b>3</b>	<b>AUFBAU DER PROGRAMMFENSTER</b>	<b>8</b>
3.1	Modultitleiste	9
3.2	Programmnenüleiste	9
3.3	Symbolleiste (Toolbar)	9
3.3.1	Funktionen für die Datenspeicherung und Datenausgabe	9
3.3.2	Funktionen für die Suche und Ansicht	11
3.4	Programmtitleiste	12
3.5	Suchbereich	12
3.6	Datenbereich	13
3.6.1	Listenansicht	15
3.6.2	Formularansicht	15
3.6.3	Navigationsliste	15
3.6.4	Seitenansicht	15
3.6.5	Funktionen im Datenbereich	16
3.7	Detailbereich	16
3.7.1	Funktionen im Detailbereich	17
3.8	Statusleiste	17
3.9	Zentralmenü	18
3.9.1	Funktionen im Zentralmenü	19
3.10	Das INHOUSE-Anmeldefenster	20
3.10.1	Funktionen im Anmeldefenster	21
3.10.2	Kennwort ändern	22
3.11	Basisfenster der Systemverwaltung	23
3.12	Hilfen im Menü Hilfe (?)	23
3.12.1	Info	23
3.12.2	Auslieferungsdokumentation	24
	<b>ANHANG 1: LISTE DER FUNKTIONSTASTEN (SYMBOLE)</b>	<b>26</b>
	<b>ANHANG 2: LISTE DER TASTENKOMBINATIONEN (SHORTCUTS)</b>	<b>29</b>

# INHALT

ABBILDUNGSVERZEICHNIS	32
INDEX	33
KONTAKT	34

## 1 ZIELSETZUNG DES INHOUSE-DESIGNS

Die gesamte Entwicklung des aktuellen INHOUSE-Designs ist unter der Maßgabe folgender Ziele erfolgt:

- Schaffung eines eleganten und modernen Designs
- Anlehnung an aktuelle Microsoft Software-Oberflächen (Windows8®, Office2013®)
- Gewährleistung einer hohen Nutzbarkeit für die Benutzer bei der täglichen Arbeit
- Schaffung eines einheitlichen Erscheinungsbildes der verschiedenen Programme

## 2 ALLGEMEINE KENNZEICHEN DES INHOUSE-DESIGNS

Das aktuelle INHOUSE-Design zeichnet sich durch folgende allgemeine Kennzeichen aus:

### 2.1 Farbgestaltung

Die Hintergrundfarbe des Suchbereichs ist Grau. Die Hintergrundfarbe des Daten- und Detailbereichs ist Weiß. Es herrscht eine helle und vorwiegend weiße Hintergrundfarbgebung vor. Die Symbole in der Toolbar und im Seitenbereich sind einheitlich Schwarz-Weiß mit transparentem Hintergrund.

### 2.2 Aktuelle Schriftarten

Die Eingabe- und Anzeigeschriftart der Oberfläche ist die Microsoft Windows-Hausschrift *Segoe UI*. Für Druckausgaben wird *Arial* genutzt.

Die Schriftfarbe für Titelleisten, Beschriftungen und Spaltenüberschriften ist dunkelblau. Die Schriftfarbe für Daten ist schwarz.

### 2.3 Funktionstasten (Symbole)

In der Symbolleiste (Toolbar) und in den Seitenbereichen des Daten- und Detailbereichs der Programme erscheinen modern gestaltete, schwarz-weiße Symbole.

Ein wichtiges Kennzeichen der Symbolgestaltung ist die Flächigkeit. Die Symbole werden groß und flach (zweidimensional) dargestellt, d. h. es gibt keine Erhebungen oder Vertiefungen sowie keine unnötigen Rahmen bzw. Linien.

Aktive Symbole, d. h. Symbole, mit denen Sie die ausführbaren Funktionen starten können, werden in einem kräftigen Schwarzton dargestellt. Bei diesen Symbolen ändert sich der Mauszeiger beim Fahren über das Symbol (engl. mouse over) in eine Hand. Inaktive Symbole, d. h. Symbole, mit denen Sie die entsprechenden Funktionen aktuell nicht starten können, weil z. B. zuerst andere Funktionen aktiviert werden müssen, werden „transparent“, d. h. in einem schwachen Hellgrau dargestellt. Bei diesen Symbolen behält der Mauszeiger seine Pfeilform.

Wenn mit den Symbolen Funktionen sowohl ein- als auch ausgeschaltet werden können (z. B. Ansichten), erhält das jeweilige Symbol bei eingeschalteter Funktion einen dünnen Rahmen.

Andere Steuerelemente wie Schaltflächen (Buttons) werden ebenfalls flach dargestellt, d. h. auch sie weisen keine Erhebungen, Vertiefungen, Rahmen oder Linien auf.

Durch die große Flächigkeit und die Hilfsmittel wie die Mauszeigeränderung sind die Funktionsschalter wesentlich leichter zu erkennen, insbesondere in Fenstern mit einer enormen Datenfülle. So finden Sie schneller und leichter zur benötigten Funktion.



#### Hinweis

Eine allgemeine Übersicht über die in INHOUSE verwendeten Symbole finden Sie in *Anhang 1: Liste der Funktionstasten (Symbole)*.

## 2.4 Tooltip

Bei jedem Symbol – unabhängig davon, ob es aktiviert ist oder nicht – erscheint beim Fahren mit dem Mauszeiger über das Symbol ein Tooltip (kleines Pop-up-Fenster mit dem Namen der zugrundeliegenden Funktion).



Abbildung 1: Tooltip einer Funktionstaste

## 3 AUFBAU DER PROGRAMMFENSTER

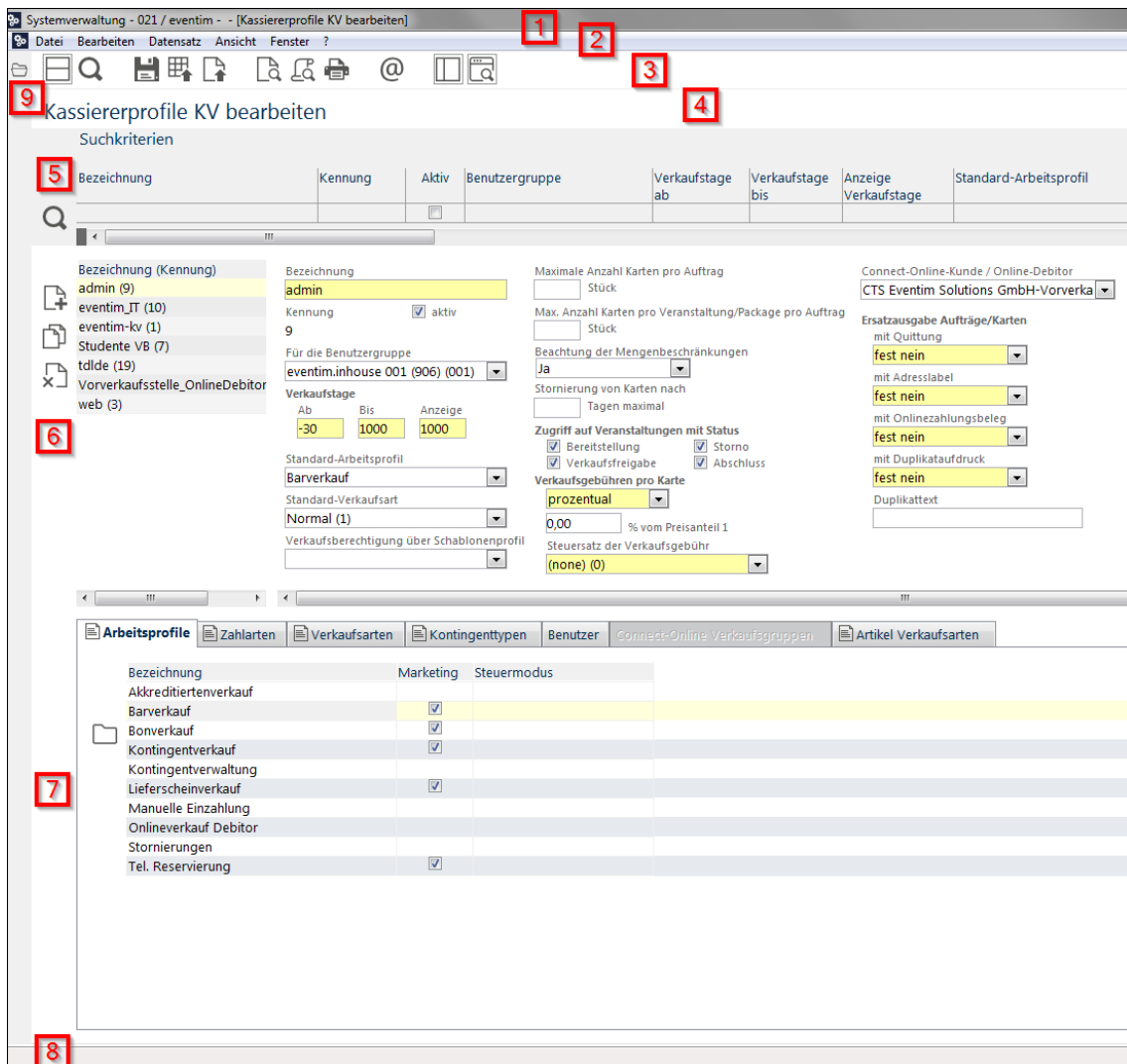


Abbildung 2: Programmfenster (Beispiel)

### Legende:

- |                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| 1. Modultitelleiste       | 6. Datenbereich  |
| 2. Programmmenüleiste     | 7. Detailbereich |
| 3. Symbolleiste (Toolbar) | 8. Statusleiste  |
| 4. Programmtitelleiste    | 9. Zentralmenü   |
| 5. Suchbereich            |                  |

Die Programmfenster werden immer maximiert geöffnet. Sie können sie aber jederzeit über die bekannten Windows-Symbole in der Größe verändern.



## 3.1 Modultitleiste

Die Modultitleiste zeigt den Namen des Moduls (Applikation), den Namen des aktuell angeählten Mandanten sowie den Namen des angemeldeten Benutzers an.

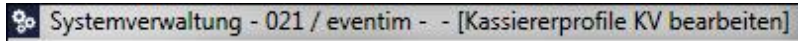


Abbildung 3: Modultitleiste

Beachten Sie bitte, dass das Design der Modultitleiste von den Einstellungen des Windows-Designs und der Windows-Darstellung auf Ihrem Arbeitsplatzrechner abhängt.

## 3.2 Programmmenüleiste

Die Programmmenüleiste enthält die Namen der Menüs, die in diesem Programm aufgerufen werden können.

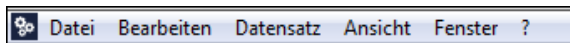


Abbildung 4: Programmmenüleiste

## 3.3 Symbolleiste (Toolbar)

Die Symbolleisten zeigen die Funktionstasten (Symbole) für die wichtigsten ausführbaren Funktionen in den Programmen.



Abbildung 5: Symbolleiste

Da in den einzelnen Programmen gegebenenfalls unterschiedliche Funktionen ausführbar sind, können die jeweiligen Symbolleisten unterschiedliche Symbole enthalten. Die hier gezeigten Funktionstasten sind aber Standard in den meisten INHOUSE-Programmen. Das vorletzte Symbol, *Navigationsliste*, ist nur dann aktiv, wenn die *Formularansicht* eingeschaltet wurde.

### 3.3.1 Funktionen für die Datenspeicherung und Datenausgabe

Mit folgenden Funktionstasten können Sie die Speicherung und Ausgabe der Daten von INHOUSE-Programmen durchführen:



*Speichern*

Speichert die neu erstellten oder bearbeiteten Datensätze auf der INHOUSE-Datenbank.



## *Excel-Export*

Öffnet das Dialogfenster *Datensätze exportieren* zum Exportieren der angezeigten Datensätze in eine Datei vom Dateityp *Excel-Export (\*.xlsx)*.

Hier exportieren Sie die angezeigten Datensätze automatisch in eine Datei vom Dateityp *Excel-Export (\*.xlsx)*, unabhängig davon, welche Ansicht der Daten Sie eingeschaltet haben.

Tragen Sie im Dialogfenster außerdem einen Dateinamen ein und wählen Sie einen Zielordner für die exportierten Daten aus.



## *Export*

Öffnet das Dialogfenster *Datensätze exportieren* zum Exportieren der angezeigten Datensätze in eine Datei vom Dateityp *ASCII-Txt* (Format *\*.txt*, tab-separiert) oder *HTML-Darstellung* (Format *\*.html*).

Wenn Sie die Listen- oder Formularansicht der Daten eingeschaltet haben, werden die angezeigten Datensätze automatisch in eine Datei vom Dateityp *ASCII-Txt* (Format *\*.txt*, tab-separiert) exportiert.

Wenn Sie die Seitenansicht oder Seitenansicht Kurzliste der Daten eingeschaltet haben, werden die angezeigten Datensätze automatisch in eine Datei vom Dateityp *HTML-Darstellung* (Format *\*.html*) exportiert.

Tragen Sie im Dialogfenster außerdem einen Dateinamen ein und wählen Sie einen Zielordner für die exportierten Daten aus.



## *Drucken*

Druckt die angezeigten Datensätze inklusive aller zugehörigen Detaildatensätze so aus, wie sie in der Seitenansicht angezeigt werden.

Nach Klicken auf dieses Symbol wird der Ausdruck automatisch an den Daten-Drucker geschickt, den Sie in INHOUSE eingerichtet haben. Wenn Sie mehrere Drucker eingerichtet haben, ist das der Drucker, den Sie zuletzt im Dialogfenster *Drucken...* (*Druckereinstellungen*) ausgewählt haben.

Das Dialogfenster können Sie nur über den Menüpunkt *Drucken...* im Menü *Datei* aufrufen, nicht über dieses Symbol.

Das Dialogfenster zeigt Ihnen alle in INHOUSE eingerichteten Daten-Drucker an. Sie können hier den gewünschten Drucker für Ihren aktuellen Ausdruck frei auswählen. Im Dialogfenster können Sie außerdem weitere Druckereinstellungen für Ihren Ausdruck vornehmen: die Anzahl der Druckexemplare, die Qualität, den Seitenbereich und den Druckerschacht. Über das Symbol *Auswahl speichern* können Sie die gemachten Einstellungen speichern. Über das Symbol *Druckereigenschaften* können Sie den Druckertreiber des ausgewählten Druckers aufrufen, um noch weitere Einstellungen vorzunehmen.



## *E-Mail*

Öffnet das Dialogfenster *E-Mail senden* zum Versenden der angezeigten Datensätze per Anhang in einer E-Mail.

Wenn Sie die Listenansicht oder Formularansicht eingeschaltet haben, werden die Daten automatisch als Anhang im Format *\*.txt* (tab-separiert) versandt.

Wenn Sie die Seitenansicht oder Seitenansicht Kurzliste der Daten eingeschaltet haben, werden die Daten automatisch als Anhang im Format *\*.html* versandt.

Die angehängten Dateien stehen in der Liste *Anhang*. Über entsprechende Symbole können Sie einen zusätzlichen Anhang hinzufügen, einen Anhang anzeigen lassen oder einen Anhang entfernen. Markieren Sie den Anhang, den Sie anzeigen lassen oder entfernen wollen, in der Liste, bevor Sie das entsprechende Symbol anklicken. Die Anzeige erfolgt in einem Programm, das Sie in Windows für den jeweiligen Dateityp festgelegt haben.

Sie können die E-Mail an einen oder mehrere Empfänger adressieren (Feld *an*). Sie können auch an „cc“ oder „bcc“ adressieren (Felder *Cc* und *Bcc*). Das Feld *an* ist ein Pflichtfeld. Mehrere Adressen werden per Trennzeichen (;) voneinander getrennt. Die Adressen können Sie manuell eintragen oder aus einem Adressbuch auswählen. Das Adressbuch enthält die persönlichen E-Mail-Adressen, die Sie in den Benutzerdaten einer Benutzergruppe für die angelegten Benutzer hinterlegt haben.

Im Feld *Betreff* wird automatisch ein Betreff vorgegeben, den Sie aber beliebig überschreiben können.

Die Funktion *E-Mail senden* ist in einem INHOUSE-Programm nur dann aktiv, wenn Sie in der **Systemverwaltung** im Programm *Firmendaten bearbeiten* für die Benutzergruppe des Benutzers einen gültigen E-Mail-Server mit dem Protokoll *SMTP* und dem Zeichensatz *utf-8* konfiguriert, im Programm *Benutzerdaten bearbeiten* für die Benutzer eine persönliche E-Mail Adresse hinterlegt und im Programm *Benutzerprofile bearbeiten* für das betreffende INHOUSE-Programm beim Zuweisen zum Benutzerprofil das Kennzeichen *E-Mail* gesetzt haben.

Diese Funktionen können Sie auch mit den entsprechenden Menüpunkten im Menü *Datei* aufrufen

### 3.3.2 Funktionen für die Suche und Ansicht

Mit folgenden Funktionstasten können Sie die Datensuche in den INHOUSE-Programmen durchführen sowie die Ansicht der gefundenen und angezeigten Datensätze einstellen:



*Suchbereich (anzeigen/nicht anzeigen)* siehe Kap. 3.5, Suchbereich



*Suche starten* siehe Kap. 3.5, Suchbereich



Seitenansicht (anzeigen/nicht anzeigen)

siehe Kap. 3.6, Datenbereich



Seitenansicht Kurzliste (anzeigen/nicht anzeigen)

siehe Kap. 3.6, Datenbereich



Navigationsliste (anzeigen/nicht anzeigen)

siehe Kap. 3.6, Datenbereich



Formular (anzeigen/nicht anzeigen)

siehe Kap. 3.6, Datenbereich

Diese Funktionen können Sie auch mit den entsprechenden Menüpunkten im Menü *Datei* bzw. im Menü *Ansicht* aufrufen.

## 3.4 Programmtitelleiste

Die Programmtitelleiste enthält den Namen des geöffneten Programms.



Abbildung 6: Programmtitelleiste

Das aktuelle INHOUSE-Design des Programms hängt nicht von den Einstellungen des Windows-Designs und der Windows-Darstellung ab.

Zwischen Symbolleiste und Programmtitelleiste befindet sich eine dünne horizontale Linie.

## 3.5 Suchbereich

Im Suchbereich geben Sie die Suchkriterien ein, nach denen die Daten des Programms durchsucht und gefiltert werden sollen. Je nach Programm besteht der Suchbereich aus einer Suchliste (Tabellenform) oder einem Suchformular (Formularform).

Suchkriterien							
Bezeichnung	Kennung	Aktiv	Benutzergruppe	Verkaufstage ab	Verkaufstage bis	Anzeige Verkaufstage	Standard-Arbeitsprofil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Abbildung 7: Suchbereich als Suchliste

The screenshot shows a search window titled 'Suchkriterien'. It contains several input fields and checkboxes. The search criteria are: Zeitraum from 19.02.2016 00:00:00 to 19.02.2016 14:43:23, Benutzergruppe schwenn (905) (021), and a search icon. There are checkboxes for 'Verdichtet', 'Stornos einzeln ausweisen', and 'Arbeitsplätze anzeigen'. To the right, a table displays search results with columns for 'Benutzer' (Kennung, Name, Benutzergruppe) and 'Arbeitsplätze' (Nummer, Hostname).

Benutzer			Arbeitsplätze	
Kennung	Name	Benutzergruppe	Nummer	Hostname
eventim	eventim	schwenn (905) (021)	900	informix-support
			1	it0101144
			2	CTS0019315

Abbildung 8: Suchbereich als Suchformular

Suchliste und Suchformular weisen beide eine dezent-graue Hintergrundfarbe und Kopfgestaltung auf.

Wie von den Programmfeldern bekannt, können Sie Ihre Suchkriterien in Eingabefelder eingeben, in Auswahlfeldern auswählen oder per Checkboxes aktivieren. Die Eingabefelder in der Liste sind nur von dem dünnen Tabellen-Gitternetz umschlossen, während die Eingabefelder im Formular einen deutlichen grauen Rahmen aufweisen (im Classic Style: Schwarz). Die Auswahlfelder stellen im Formular Minitabellen dar, die auch an die graue Farbgebung angepasst sind. Pflichtfelder in den Suchbereichen sind mit dunkelgelber Hintergrundfarbe unterlegt.

Im Suchformular können reine Anzeigefelder (ohne Eingabe- oder Auswahlmöglichkeiten) auftreten. Diese Felder, die nur zur Information dienen, haben keinen Rahmen. Falls keine Daten existieren, wird das entsprechende Feld inklusive seiner Beschreibung nicht dargestellt.



### Suche starten

Startet die Suche gemäß den eingegebenen Suchkriterien.

Falls keine Kriterien eingegeben wurden, wird die Suche nach allen vorhandenen Datensätzen des Programms gestartet. Diese Suche kann bei großen Datenmengen zeitintensiv sein.

Nach erfolgreicher Suche werden die gefundenen Datensätze im Datenbereich angezeigt (selektierte Datensätze). Die Struktur der Suchtabelle, d. h. die Spalteneinteilung und die Kopfzeile mit den Spaltenüberschriften, setzt sich nach unten in den Datenbereich fort, wenn dort die Listenansicht eingeschaltet ist.



### Suchbereich (anzeigen/nicht anzeigen)

Schaltet den Suchbereich ein oder aus. Wenn Sie ihn ausschalten, setzt sich der Datenbereich bis zur Programmtitelleiste fort. Bei eingeschalteter Listenansicht erscheint dann die Tabellenkopfzeile unmittelbar unter der Programmtitelleiste.

## 3.6 Datenbereich

Im Datenbereich werden die selektierten Datensätze angezeigt. Gegebenenfalls werden zu den Datensätzen noch zusätzliche Daten im Detailbereich angezeigt.

Abbildung 9: Datenbereich

Die Anzeige im Datenbereich kann in fünf verschiedenen Ansichten erfolgen:

- Listenansicht (Tabellenansicht)
- Formularansicht
- Navigationsliste (zur Formularansicht)
- Seitenansicht (Druckansicht, Vorabansicht)
- Seitenansicht Kurzliste (Druckansicht-Kurzliste, Vorabansicht-Kurzliste)

In der Regel können Sie die Symbole in der Symbolleiste verwenden, um zwischen den Ansichten frei umzuschalten. Diese Funktionen können Sie auch über Menüpunkte im Menü *Datei* oder Menü *Ansicht* ausführen. Es gibt nur wenige Ausnahmen, bei denen die Programmfenster nur eine bestimmte Ansicht erlauben. Meistens handelt es sich dabei um bestimmte Auswertungslisten ohne Eingabemöglichkeiten.



*Formular (anzeigen/nicht anzeigen)*

Schaltet die Formularansicht ein oder aus. Wenn die Formularansicht ausgeschaltet und auch keine Seitenansicht angeschaltet ist, wird automatisch die Listenansicht angezeigt.



*Navigationsliste (anzeigen/nicht anzeigen)*

Schaltet die Navigationsliste zur Formularansicht ein oder aus. Ist nur bei eingeschalteter Formularansicht aktiv.



*Seitenansicht (anzeigen/nicht anzeigen)*

Schaltet die Seitenansicht (Druckansicht, Vorabansicht) ein oder aus.



*Seitenansicht Kurzliste (anzeigen/nicht anzeigen)*

Schaltet die Seitenansicht Kurzliste (Druckansicht- Kurzliste, Vorabansicht-Kurzliste) ein oder aus.

## 3.6.1 Listenansicht

In der Listenansicht (Tabellenansicht, ohne Symbol) werden die selektierten Datensätze tabellarisch auf der Bildschirmseite angezeigt. Dabei werden die Datensätze mit alternierenden Zeilenhintergrundfarben dargestellt (der sogenannten Ringpulli-Darstellung). Tabellen können Eingabetabellen sein, in denen die Datensätze bearbeitet werden können, oder Anzeigetabellen, die zur reinen Information dienen und keine Bearbeitungsmöglichkeit bieten. Meistens existiert eine Mischform aus Eingabe- und Anzeigefeldern. Bei Eingabetabellen sind die alternierenden Zeilenhintergrundfarben Weiß/Grau, bei Anzeigetabellen Hellgrau/Dunkelgrau. Das aktuelle Eingabefeld (aktuelle Cursorposition) wird mit hellgelber Hintergrundfarbe dargestellt, Pflichteingabefelder mit dunkelgelber Hintergrundfarbe. Abweichungen von diesem Farbschema kann es da geben, wo andere Farben verwendet werden (z. B. bei Platzgruppen).

## 3.6.2 Formularansicht

In der Formularansicht (Symbol: *Formular*) wird nur ein Datensatz pro Bildschirmseite angezeigt. Formulare können analog zu den Tabellen Eingabe- oder Anzeigeformulare sein. Meistens existiert auch hier die Mischform aus Eingabe- und Anzeigefeldern. Eingabefelder im Formular weisen einen deutlichen, grauen Rahmen auf (im Classic Style: Schwarz). Anzeigefelder ohne Eingabe- oder Auswahlmöglichkeit haben keinen Rahmen. Die Schriftfarbe in Eingabe- und Ausgabefeldern ist Schwarz. Zu den Datenfeldern des Formulars gehört jeweils ein rahmenloses Textfeld für die Beschreibung. Die Hintergrundfarbe dieses Textfelds ist Weiß und die Schriftfarbe des Texts ist Dunkelgrau. Eine Besonderheit bei Formularen ist, dass ein leeres Anzeigefeld in einem Datensatz, inklusive seiner Beschreibung, nicht angezeigt wird. Auch im Formular wird das aktuelle Eingabefeld (aktuelle Cursorposition) mit hellgelber Hintergrundfarbe dargestellt und Pflichteingabefelder mit dunkelgelber Hintergrundfarbe. Pflichteingabefelder tragen ebenfalls einen grauen Rahmen (im Classic Style: schwarz).

In Formularen treten zur besseren Übersicht auch Gruppierungen auf, d. h. Zusammenfassungen von thematisch eng zusammengehörenden Feldern in einem bestimmten Bereich (dem sog. Kapitel). Für diese Gruppierungen gibt es ebenfalls Beschriftungen in Form von Textfeldern mit weißer Hintergrundfarbe und dunkelgrauer Schrift.

In Formularen werden alle Steuerelemente, ausgenommen Eingabefelder, ohne Rahmen und flach dargestellt. Gruppierungen von Feldern werden nur durch die Bereichsbeschriftungen abgegrenzt, aber nicht durch andere Steuerelemente.

## 3.6.3 Navigationsliste

Zur Formularansicht können Sie die Navigationsliste (Symbol: *Navigationsliste*) bei Bedarf hinzuschalten. Diese Liste erscheint in einem Seitenfenster links vom Datenbereich und zeigt die im Programm aktuell selektierten Datensätze als Schnellinformation in Tabellenform an. Dabei wird eine stark reduzierte Spaltenanzahl wiedergegeben (meistens nur Nummer und Name des Datensatzes). Sie können diese Liste nicht bearbeiten, sondern nur lesen und daraus einen Datensatz auswählen, der dann im Hauptfenster des Datenbereichs vollständig angezeigt wird.

## 3.6.4 Seitenansicht

Die Seitenansicht existiert in zwei Formen (Symbole: *Seitenansicht* und *Seitenansicht Kurzliste*). Hier werden die selektierten Datensätze in einem programmspezifisch vorgegebenen Druckformular angezeigt, das Sie über das Symbol *Drucken* ausdrucken können. Die Seitenan-

sicht stellt gewissermaßen die Vorabanzeige des Ausdrucks dar und wird deshalb auch Vorabansicht oder Druckansicht genannt.

In der Seitenansicht kann zwischen den Datensätzen weder navigiert, noch können die Daten bearbeitet werden.

## 3.6.5 Funktionen im Datenbereich

Im Datenbereich können Sie zur Bearbeitung der Datensätze, abhängig vom konkreten Programm, in der Regel folgende Funktionen ausführen:



*Datensatz einfügen*

Fügt einen neuen, leeren Datensatz ein, den Sie anschließend bearbeiten können.



*Datensatz kopieren*

Kopiert einen bestehenden Datensatz als neuen Datensatz, den Sie anschließend bearbeiten können.



*Datensatz löschen*

Löscht markierte Datensätze.



*Datensatz verarbeiten*

Verarbeitet markierte Datensätze in der vom Programm vorgegebenen Weise.



*Datensatz deaktivieren*

Im Zusammenhang mit der Kundenverwaltung/den Kundenauswahllisten anwendbar.

Diese Funktionen können Sie auch mit den entsprechenden Menüpunkten im Menü *Datensatz* aufrufen

## 3.7 Detailbereich

Gibt es im Datenbereich zu den selektierten Datensätzen Detaildaten, werden diese tabellarisch oder in Formularform im Detailbereich angezeigt.



Arbeitsprofil		Zahlarten	Verkaufsarten	Kontingenttypen	Benutzer	Connect-Online Verkaufgruppen	Artikel Verkaufsarten
Bezeichnung	Marketing		Steuermodus				
Akkreditiertenverkauf							
Barverkauf		<input checked="" type="checkbox"/>					
Bonverkauf		<input checked="" type="checkbox"/>					
Kontingentverkauf		<input checked="" type="checkbox"/>					
Kontingentverwaltung							
Lieferscheinverkauf		<input checked="" type="checkbox"/>					
Manuelle Einzahlung							
Onlineverkauf Debitor							
Stornierungen							
Tel. Reservierung		<input checked="" type="checkbox"/>					

Abbildung 10: Detailbereich

Gegebenenfalls sind die Detaildaten thematisch auf mehrere Karteikarten (Tabs) verteilt. Es kann immer nur eine Karteikarte zurzeit geöffnet werden. Zum Öffnen der gewünschten Karteikarte klicken Sie auf diese.

### 3.7.1 Funktionen im Detailbereich

In der Regel können Sie auch die Detaildatensätze bearbeiten. Abhängig von den konkreten Programmen stehen Ihnen dabei entweder die gleichen Funktionen wie zur Bearbeitung der Hauptdatensätze (Einfügen, Kopieren, Löschen, Verarbeiten) zur Verfügung oder die Funktionen für IN-OUT-Listen (Auswahl, Zuweisung, Entfernung). Bestehende Datensätze in den IN-OUT-Listen wurden in der Regel im Vorfeld in anderen Programmen oder direkt auf der Datenbank angelegt.

Folgende Funktionen können Sie bei der Bearbeitung von IN-OUT-Listen ausführen:



*Auswahl einblenden*

Auswahlliste für den IN-OUT-Vorgang öffnen.



*Auswahl ausblenden*

Auswahlliste wieder schließen.



*Zeilen zuweisen*

Weist den Detaildatensätzen weitere, markierte Datensätze aus der IN-OUT-Liste zu.



*Zeilen entfernen*

Entfernt markierte Detaildatensätze und gibt sie zurück an die IN-OUT-Liste.

### 3.8 Statusleiste

Die Statusleiste enthält Informationen zur Anzahl selektierter Datensätze und Datuminformationen.

Abbildung 11: Statusleiste

## 3.9 Zentralmenü

Über das Zentralmenü haben Sie die Möglichkeit, aus dem aktuell geöffneten Programm heraus schnell auf andere Programme desselben oder anderer Module zuzugreifen, ohne dass Sie sich jedes Mal an den einzelnen Modulen anmelden müssen. Sie werden automatisch am gleichen Mandanten und mit dem gleichen Benutzer angemeldet wie bei der ersten Anmeldung in der laufenden Sitzung. Voraussetzung ist, dass Sie für die Programme, auf die Sie zugreifen möchten, auch die entsprechenden Benutzerrechte besitzen. Die Rechte werden in der Rechtsteuerung der **Systemverwaltung**<sup>1</sup> vergeben. Programme, für die Sie keine Rechte besitzen, erscheinen nicht in Ihrem Zentralmenü.



### Bitte beachten Sie

Über die Rechtsteuerung der **Systemverwaltung** wird auch festgelegt, ob das Zentralmenü für den betreffenden Benutzer an- oder ausgeschaltet ist (**Systemverwaltung** / *Berechtigungen* / *Benutzerdaten bearbeiten* / *Feld Zentralmenü*).

Die über das Zentralmenü gestarteten Programme werden jeweils in einem separaten Fenster geöffnet. Innerhalb eines Moduls können Sie über die Einträge im Menü *Fenster* frei zwischen den geöffneten Fenstern wechseln. Im Fall, dass weitere Module geöffnet werden, können Sie über die Einträge auf der Windows-Taskleiste frei zwischen den geöffneten Modulen wechseln.

<sup>1</sup> Die Anwendungsdokumentation **Systemverwaltung** stellen wir auf [www.eventim-inhouse.de/services/dokumentation](http://www.eventim-inhouse.de/services/dokumentation) zum Download bereit.

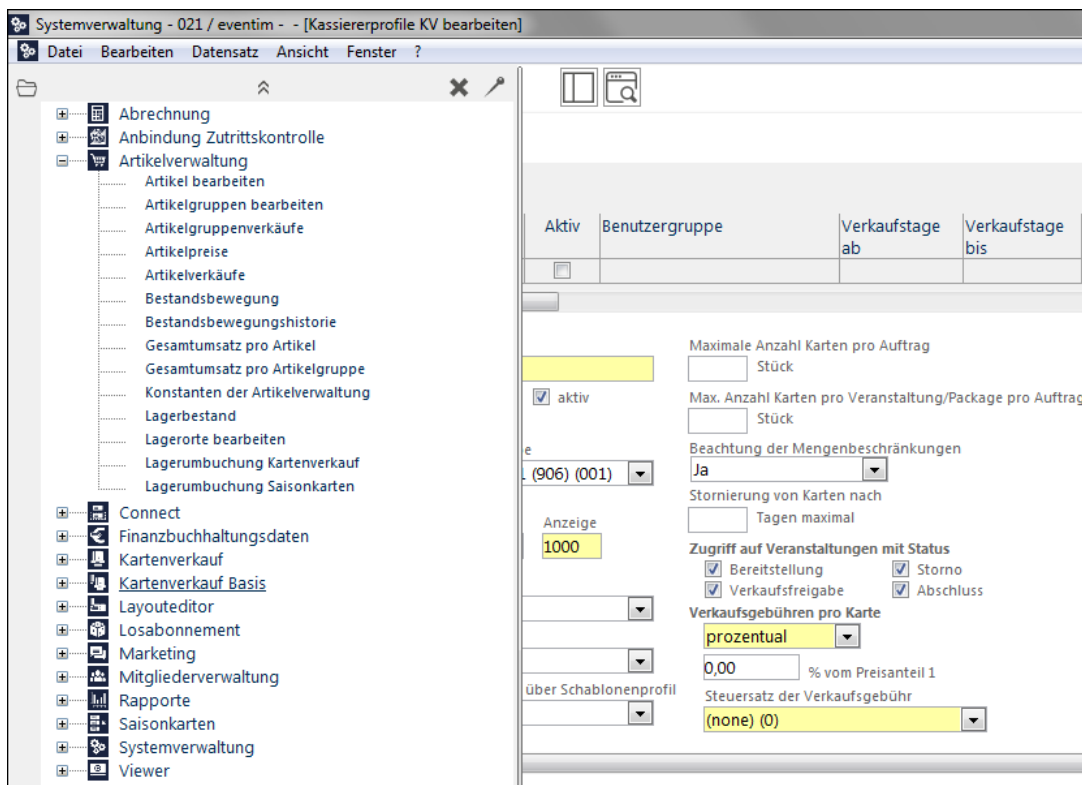


Abbildung 12: Zentralmenü

Wenn Sie das Zentralmenü über das Symbol *Menü einblenden* aufrufen, öffnet es sich in einem Seitenfenster, welches das eigentliche Programmfenster auf der linken Seite überlagert.

In diesem Seitenfenster werden die Module und Programme, für die Sie Rechte besitzen, in einer Baumstruktur angezeigt – ähnlich wie Sie es vom Dateibaum im Windows-Explorer kennen. Durch Klicken auf das **[+]**-Zeichen vor einem Modul oder durch Klicken auf den Modulnamen öffnen Sie die Unterstruktur mit den Programmen dieses Moduls. Durch Klicken auf den Link eines Programmnamens öffnen Sie das entsprechende Programm in einem neuen Programmfenster. Durch Klicken auf das **[-]**-Zeichen vor einem Modul oder durch Klicken auf den Modulnamen mit geöffneter Unterstruktur schließen Sie die Unterstruktur wieder. Durch Doppelklicken auf den Modulnamen öffnen Sie ein Modul ohne konkretes Programmfenster, d. h. nur mit leerem Basisfenster. Wenn die geöffnete Baumstruktur die Länge des Seitenfensters überschreitet, werden Scroll-Symbole am oberen und unteren Rand des Seitenfensters aktiviert.

### 3.9.1 Funktionen im Zentralmenü

Für die Steuerung des Zentralmenüs stehen Ihnen insgesamt folgende Funktionen zur Verfügung:



## *Menü einblenden*

Blendet das Zentralmenü in einem Seitenfenster links ein, das das eigentliche Programmfenster teilweise überlagert.

Die Breite des Seitenfensters können Sie durch Verschieben mit der Maus verändern (Mauszeiger auf den rechten Rand des Seitenfensters setzen und den erscheinenden Doppelpfeil verschieben).

Wenn das Zentralmenü nicht fixiert ist, wird es wieder ausgeblendet, sobald Sie das Seitenfenster mit der Maus verlassen. Um es erneut einzublenden, klicken Sie wieder auf das Symbol. Klicken auf das Symbol bei eingebledetem Menü blendet das Menü ebenfalls aus.



## *Menü schließen*

Schließt das Menü vollständig. Es erscheint nur noch das Symbol *Menü anzeigen* in der linken unteren Ecke des Programmfensters.



## *Menü anzeigen*

Blendet die graue Seitenleiste mit dem Symbol *Menü einblenden* am linken Rand des Hauptfensters ein, wenn das Zentralmenü vollständig geschlossen wurde. Erst über das Symbol *Menü einblenden* auf der grauen Leiste können Sie das Zentralmenü wieder öffnen.



## *Menü fixieren*

Fixiert das Zentralmenü. Dadurch überlagert dessen Seitenfenster permanent das eigentliche Programmfenster.



## *Fixierung des Menüs aufheben*

Hebt die Fixierung des Zentralmenüs wieder auf.



## *Nach oben scrollen*

Wenn die geöffnete Baumstruktur die Länge des Seitenfensters überschreitet, können Sie mit dieser Funktion in der Baumstruktur des Zentralmenüs nach oben scrollen.



## *Nach unten scrollen*

Wenn die geöffnete Baumstruktur die Länge des Seitenfensters überschreitet, können Sie mit dieser Funktion in der Baumstruktur des Zentralmenüs nach unten scrollen.

### 3.10 Das INHOUSE-Anmeldefenster

Zum Öffnen eines INHOUSE-Moduls klicken Sie auf das entsprechende Modulsymbol auf Ihrem Desktop.

Zuerst öffnet sich das Anmeldefenster (hier als Beispiel die Systemverwaltung).



Abbildung 13: Anmeldefenster

Nur als berechtigter Benutzer<sup>2</sup> erhalten Sie Zugang zu einem INHOUSE-Modul im ausgewählten Mandanten (Benutzergruppe). Deshalb müssen Sie sich im Anmeldefenster am ausgewählten Mandanten mit Ihrem gültigen Benutzernamen und Ihrem gültigen Kennwort authentifizieren.

<i>Mandant</i>	Auswahlfeld Wählen Sie den Namen des Mandanten aus, an den Sie sich anmelden möchten.
<i>Benutzer</i>	Eingabefeld Geben Sie hier Ihren gültigen Benutzernamen ein.
<i>Kennwort</i>	Eingabefeld Geben Sie hier Ihr gültiges Kennwort ein.

### 3.10.1 Funktionen im Anmeldefenster

Folgende Funktionen finden Sie im Anmeldefenster:

<sup>2</sup> Berechtigungen für Benutzer in einem eingerichteten Mandanten (Benutzergruppe) erfassen Sie im Programm → **Systemverwaltung** / *Berechtigungen* / *Benutzerdaten bearbeiten*



## Anmeldung durchführen

Öffnet das Modul, wenn Ihre eingegebenen Anmeldedaten korrekt sind.



## Anmeldung abbrechen

Bricht den Anmeldevorgang ab, wenn Sie sich zum gegenwärtigen Zeitpunkt doch nicht anmelden möchten. Das Anmeldefenster schließt sich wieder und das Modul wird nicht geöffnet.



## Kennwort ändern

Öffnet das Fenster *Kennwort ändern für [Benutzername]*, in dem Sie Ihr Kennwort ändern können.

### 3.10.2 Kennwort ändern

Durch einen Klick auf das Symbol *Kennwort ändern* öffnen Sie das Fenster *Kennwort ändern für [Benutzername]*. Geben Sie im Feld *Neues Kennwort* das neue Kennwort ein, wiederholen Sie Ihre Eingabe im Feld *Bestätigung* und schließen Sie dann mit *OK* ab. Bitte beachten Sie dabei die angegebenen Bedingungen zur Schreibweise des Kennworts.

Kennwort ändern für eventim

Geben Sie oben Ihr (neues) Kennwort ein und bestätigen Sie unten die richtige Schreibweise. Es muss mindestens 20 Zeichen haben; Groß- und Kleinschreibung werden unterschieden.

Neues Kennwort

Bestätigung

OK

abbrechen

Abbildung 14: Kennwortänderungsfenster

Für die Kennwortvergabe (Passwortvergabe) in INHOUSE gelten folgende Regeln, die den gestiegenen Sicherheitsansprüchen für Passwörter in der IT genügen:

- Kennwörter müssen mindestens 6 Zeichen lang sein und können Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen enthalten; auch Groß- und Kleinschreibung wird unterstützt.
- Kennwörter dürfen bis zu 20 Zeichen lang sein.
- Ist ein Kennwort abgelaufen, so muss der Benutzer ein neues (anderes!) Kennwort erfassen.

Die Vorgabe der Passwortmindestlänge können Sie auch gegenüber dem Defaultwert vergrößern (bis zu einer Passwortmaximallänge von 20 Zeichen). Bei Unterschreiten der Mindestlänge sowie Überschreiten der Maximallänge erhält der Benutzer dann eine Hinweismeldung und muss seine Eingabe gemäß den Regeln korrigieren.

Außerdem können Sie für die Kennwörter, die in der Regel gemäß der Einstellung im Benutzerdatensatz nur zeitlich beschränkt gültig sind, eine Passwortablaufwarnung einrichten. Bei dieser geben Sie einen Zeitraum (in Tagen) vor, in welchem der Benutzer über eine Hinweismeldung darauf aufmerksam gemacht wird, dass sein Kennwort ablaufen wird.

Beide Einstellungen, *Passwortmindestlänge* und (Zeitraum der) *Passwortablaufwarnung* können Sie im Programm → **Systemverwaltung** / *Basisdaten* / *Firmendaten bearbeiten* bearbeiten.

### 3.11 Basisfenster der Systemverwaltung

Nach erfolgreicher Anmeldung wird das Basisfenster des Moduls (hier als Beispiel die Systemverwaltung) mit dem Hauptmenü geöffnet.

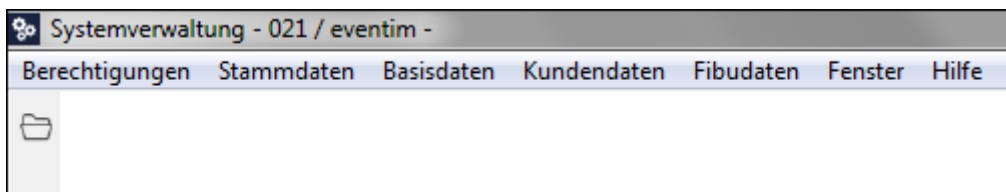


Abbildung 15: Basisfenster des Moduls

Das Fenster ist zunächst bis auf die Hauptmenüzeile leer. Die Titelleiste des Fensters zeigt Ihnen den Namen des geöffneten Moduls, die Nummer des Mandanten und den Namen des angemeldeten Benutzers an.

### 3.12 Hilfen im Menü Hilfe (?)

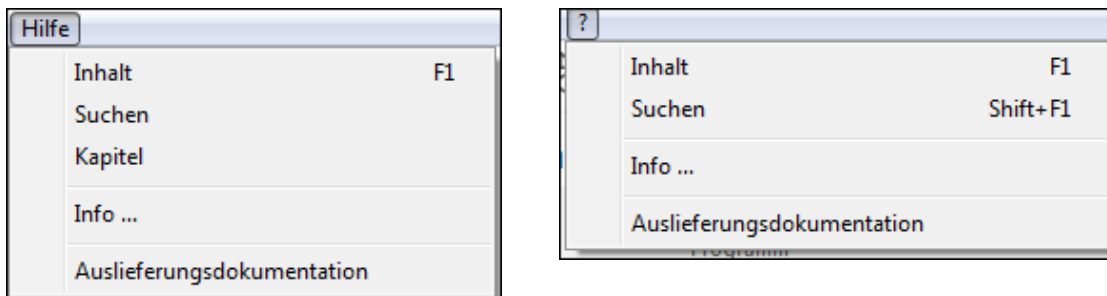


Abbildung 16: Die Hilfe-Menüs

Das Menü *Hilfe* erscheint nur im Basisfenster, während das Menü (?) in allen Programmfenstern erscheint.

Die Menüpunkte *Inhalt*, *Suchen* und *Kapitel* (nur im Menü *Hilfe*) sind für den zukünftigen Aufruf einer Online-Hilfe innerhalb des Moduls vorgesehen, aber aktuell noch ohne Funktion. Die Menüpunkte *Info* und *Auslieferungsdokumentation* liefern dagegen aktuelle Informationen.

#### 3.12.1 Info

Öffnet ein Informationsfenster über das aktuell gestartete Servicerelease des Moduls, in dem die Programm-Versionsnummer, das Herstellungsdatum, die Datenbank-Versionsnummer, die Lizenzangaben und der Name des aktuell angemeldeten Benutzers angezeigt werden.

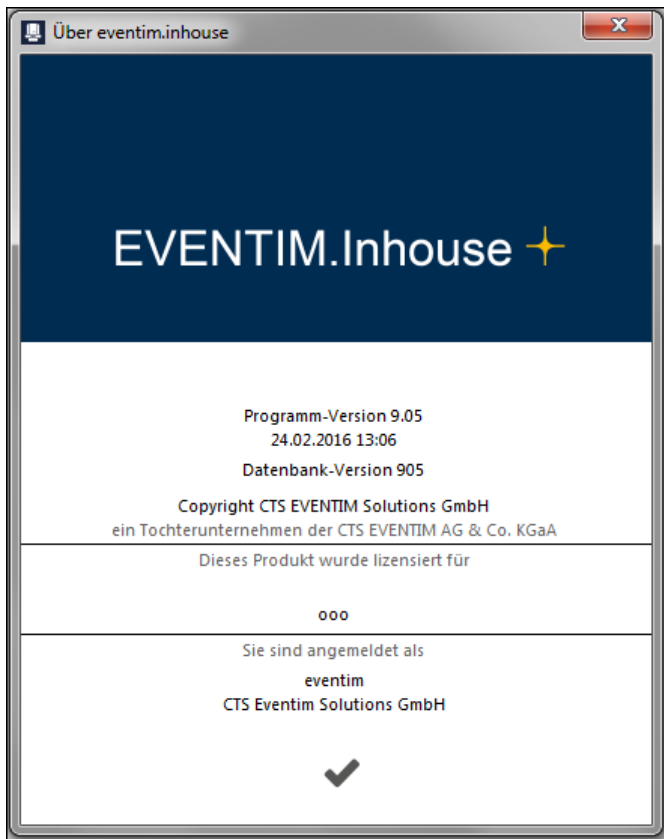


Abbildung 17: Das Info-Fenster

Durch Klicken auf das Symbol *Fenster schließen* (✓) schließen Sie das Informationsfenster wieder.

### 3.12.2 Auslieferungsdokumentation

Öffnet das Fenster *Auslieferungsdokumentation*. Die Auslieferungsdokumentation für alle Module steht in jedem INHOUSE-Modul zur Verfügung.



**Auslieferungsdokumentation**

Suchkriterien

Applikation:  Programm:

















Version von:  Version bis:  Suchtext:


Version	Applikation	Programm	Beschreibung
9.05	Kartenverkauf		Im Rahmen des Fernabsatzgesetzes stehen jetzt Layoutvariablen zum örtlichen Veranstalter auf den folgenden variablen Layouts zur Verfügung: Reservierungsbestätigungen, Lieferscheine und Lieferscheinrechnungen. Die entsprechenden Layouts können im Layouteditor angepasst werden.
9.05	Kartenverkauf	Ticketverkauf	Die Reaktion auf Mengenbeschränkungen ist jetzt über Kassiererprofile parametrierbar. Wird dort unter "Beachtung der Mengenbeschränkungen" ein von "Ja" abweichender Wert eingestellt, ändert sich das Verhalten gegenüber den Vorversionen wie folgt: "Hinweis": Der Kassierer erhält eine Hinweismeldung mit der Möglichkeit, die Beschränkung zu ignorieren (analog zum bisherigen Superuser-Verhalten). "Nein": Für den Kassierer haben die Mengenbeschränkungen keine Bedeutung, die Buchung wird wie bei nicht gesetzten Beschränkungen ausgeführt.
9.05	Kartenverkauf	Ticketverkauf	Im Menü "Auswahl" gibt es den neuen Menüpunkt "Örtlicher Veranstalter". Hier öffnet sich ein Fenster, in dem der Anschriftenblock des Kunden angezeigt wird, der als örtlicher Veranstalter in der Veranstaltung oder im Package eingetragen ist.
9.05	Kartenverkauf	Ticketverkauf	Ab Version 9.06 werden bei Verwendung von (Verkaufs-)Schablonen bei Anzeige der 2. Ebene eines Saalplans alle innerhalb einer Schablone nicht buchbaren Plätze (quasi außerhalb der Schablone liegend) als "in Schablone gesperrt" angezeigt.  Dieser Status lässt sich ebenfalls farblich (KVB / Platzstatus bearbeiten) nach eigenen Vorstellungen gestalten.
9.041	Kartenverkauf	Ticketverkauf	Die Legende des Kundenbildschirmes wurde (parametrierbar in SV-Kassiererprofile) um Preis- und Warenkorbanzeige erweitert und wird in größerer Schrift angezeigt.


Abbildung 18: Das Auslieferungsdokumentationsfenster


In diesem Fenster können Sie die Auslieferungsdokumentation für jedes Modul (Auswahl im Feld *Applikation*) und für jedes Programm (Auswahl im Feld *Programm*) über einen gewünschten Versionsumfang ab Version 1.37 (Auswahl über die Felder *Version von* – *Version bis*) suchen. Für eine genauere Eingrenzung Ihrer Suche können Sie auch einen Suchtext vorgeben (Eingabe im Feld *Suchtext*). Die gefundenen Informationen werden Ihnen tabellarisch angezeigt und Sie können sie über den Menüpunkt *Datei / Drucken...* ausdrucken.


### ANHANG 1: LISTE DER FUNKTIONSTASTEN (SYMBOLE)


	<i>Suchbereich ein- und ausblenden</i>
	<i>Suche starten / Aufträge suchen</i>
	<i>Suche öffnen</i>
	<i>Speichern</i>
	<i>Excel-Export</i>
	<i>Export</i>
	<i>Seitenansicht (Druckansicht) ein- und ausschalten</i>
	<i>Seitenansicht Kurzliste (Druckansicht Kurzliste) ein- und ausschalten</i>
	<i>Drucken / Karten drucken</i>
	<i>E-Mail</i>
	<i>Navigationsliste ein- und ausschalten</i>
	<i>Formular ein- und ausschalten</i>
	<i>Auswahl einblenden (IN-OUT-Liste)</i>
	<i>Auswahl ausblenden (IN-OUT-Liste)</i>
	<i>Zeilen zuweisen (IN-OUT-Liste)</i>
	<i>Zeilen entfernen (IN-OUT-Liste)</i>


 Aktuelle Auswahl / Einstellungen übernehmen


 Vorgang abbrechen / Schließen


 Kennwort ändern


 Datensatz einfügen

 Datensatz kopieren

 Datensatz löschen

 Datensatz verarbeiten

 Datensatz deaktivieren


 Kundendaten wurden geprüft


 Markierung löschen

 Alles markieren


 Historie anzeigen


 Sitzplan bearbeiten

 Schnellbuchung





 Artikel

 Aufträge teilen

 Aufträge teilen

 Auftragsgebühren

## ANHANG 1: LISTE DER FUNKTIONSTASTEN (SYMBOLE)

-  2. Ebene der Spielstätte
-  Hilfe
-  Karteikarte (Tab) enthält Daten
-  Vorabausdruck (Layouteditor)
-  Layout grafisch bearbeiten
-  Eine Seite zurück
-  Eine Seite vor
-  Zum Ende gehen
-  Menü einblenden (Zentralmenü)
-  Menü schließen (Zentralmenü)
-  Menü anzeigen (Zentralmenü)
-  Menü fixieren (Zentralmenü)
-  Fixierung des Menüs aufheben (Zentralmenü)
-  Nach oben scrollen (Zentralmenü)
-  Nach unten scrollen (Zentralmenü)

### ANHANG 2: LISTE DER TASTENKOMBINATIONEN (SHORTCUTS)

Ctrl + A	<i>Alles auswählen</i>
Ctrl + C / Ctrl + K	<i>Kopieren</i>
Ctrl + D	<i>Drucken</i> Fenster <i>Druckereinstellungen</i> wird geöffnet
Ctrl + E	<i>Exportieren</i>
Ctrl + L	<i>Löschen</i>
Ctrl + M	<i>E-Mail senden an</i>
Ctrl + N	<i>Einfügen</i>
Ctrl + S	<i>Speichern</i>
Ctrl + T	<i>Sortieren</i>
Ctrl + V	<i>Einfügen</i>
Ctrl + X	<i>Ausschneiden</i>
Ctrl + Z	<i>[Letzte Aktion] Rückgängig</i>
Ctrl + F4	<i>[Programm] Schließen</i>
Alt + F4	<i>[Modul] Beenden</i>
Ctrl + Shift + A	<i>Auswahl aufheben</i>
Ctrl + Shift + D	<i>Kurzliste drucken</i>
Ctrl + Shift + F	<i>Formular anzeigen</i>
Ctrl + Shift + K	<i>Seitenansicht Kurzliste</i>
Ctrl + Shift + N	<i>Navigationsliste anzeigen</i>
Ctrl + Shift + S	<i>Suchkriterien anzeigen</i>
Ctrl + Shift + V	<i>Seitenansicht</i>
F1	<i>Hilfe</i> [Funktion steht noch nicht zur Verfügung]

F5

*Daten aktualisieren.*



*Tab*

Der Cursor im aktuellen Eingabefeld springt innerhalb des Datensatzes zum nächsten Feld.

Wird dabei ein Pflichteingabefeld erreicht, kann nur weiter gesprungen werden, nachdem ein Wert eingegeben wurde.

Befinden Sie sich im letzten Feld eines Datensatzes, so wird das erste Feld des nächsten Datensatzes angesprungen.

Befinden Sie sich im letzten Feld des letzten Datensatzes, so wird ein neuer, leerer Datensatz angefügt und dort in das erste Feld gesprungen.



*Tab + Shift*

Der Cursor im aktuellen Eingabefeld springt innerhalb des Datensatzes zum vorherigen Feld.

Wird dabei ein Pflichteingabefeld erreicht, kann nur weiter gesprungen werden, nachdem ein Wert eingegeben wurde.

Befinden Sie sich im ersten Feld eines Datensatzes, so wird das letzte Feld des vorherigen Datensatzes angesprungen.



*Bild aufwärts*

Datensätze/Seiten blättern nach oben (zurück).

Der Cursor im aktuellen Eingabefeld springt zum gleichen Feld im ersten Datensatz (falls nur eine Seite vorhanden) bzw. zum ersten Datensatz der vorherigen Bildschirmseite.



*Bild abwärts*

Datensätze/Seiten blättern nach unten (weiter).

Der Cursor im aktuellen Eingabefeld springt zum gleichen Feld im letzten Datensatz (falls nur eine Seite vorhanden) bzw. zum ersten Datensatz der nächsten Bildschirmseite.



*Pfeil aufwärts*

Das aktuelle Eingabefeld ist leer oder enthält einen festen Wert:

Der Cursor springt zum gleichen Feld im vorherigen Datensatz.

Das aktuelle Eingabefeld enthält eine Auswahlliste:

Die Einträge der Liste werden einzeln nach unten (weiter) geblättert.



*Pfeil abwärts*

Das aktuelle Eingabefeld ist leer oder enthält einen festen Wert:

Der Cursor springt zum gleichen Feld im nächsten Datensatz.

Das aktuelle Eingabefeld enthält eine Auswahlliste:

Die Einträge der Liste werden einzeln nach oben (zurück) geblättert.



*Enter (Eingabe)*

Der Cursor im aktuellen Eingabefeld springt zum gleichen Feld im nächsten Datensatz.



*Enter + Shift*

Der Cursor im aktuellen Eingabefeld springt zum gleichen Feld im vorherigen Datensatz.



*Pfeil nach rechts*

Der Cursor im aktuellen Eingabefeld springt um ein Zeichen nach rechts, wenn das Feld einen Wert enthält.



*Pfeil nach links*

Der Cursor im aktuellen Eingabefeld springt um ein Zeichen nach links, wenn das Feld einen Wert enthält.

Pos 1

*Position 1*

Der Cursor im aktuellen Eingabefeld springt zum Anfang des Eintrags.

Ende

*Ende*

Der Cursor im aktuellen Eingabefeld springt zum Ende des Eintrags.

Die Schreibweise *Ctrl + C* bedeutet, dass Sie die Tasten *Ctrl* und *C* gleichzeitig drücken. Der Taste *Ctrl* entspricht auf deutschen Tastaturen die Taste *Strg*. *Tab* ist die *Tabulator*-Taste, Die *Shift*-Taste wird auch *Umschalt*-Taste genannt, die *Enter*-Taste auch *Eingabe*-Taste.

## ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1: Tooltip einer Funktionstaste .....	7
Abbildung 2: Programmfenster (Beispiel) .....	8
Abbildung 3: Modultitelleiste .....	9
Abbildung 4: Programmnenüleiste .....	9
Abbildung 5: Symbolleiste .....	9
Abbildung 6: Programmtitelleiste.....	12
Abbildung 7: Suchbereich als Suchliste .....	12
Abbildung 8: Suchbereich als Suchformular .....	13
Abbildung 9: Datenbereich .....	14
Abbildung 10: Detailbereich .....	17
Abbildung 11: Statusleiste .....	18
Abbildung 12: Zentralmenü .....	19
Abbildung 13: Anmeldefenster .....	21
Abbildung 14: Kennwortänderungsfenster .....	22
Abbildung 15: Basisfenster des Moduls .....	23
Abbildung 16: Die Hilfe-Menüs.....	23
Abbildung 17: Das Info-Fenster.....	24
Abbildung 18: Das Auslieferungsdokumentationsfenster .....	25



## INDEX

**A**

Anmeldefenster 21  
Ansichten 14  
Auslieferungsdokumentation 24

**B**

Basisfenster 23  
Benutzerrechte 18  
Berechtigungen 21

**D**

Datenbereich 13  
Detailbereich 16

**E**

E-Mail Funktion 11

**F**

Farbgestaltung 6  
Formularansicht 15  
Funktionen für die Datenansicht 11, 14  
Funktionen für die Datenausgabe 9  
Funktionen für die Datenspeicherung 9  
Funktionen für die Datensuche 11  
Funktionen im Anmeldefenster 21  
Funktionen im Datenbereich 16  
Funktionen im Detailbereich 17  
Funktionen im Zentralmenü 19  
Funktionstasten 6, 9, 26

**H**

Hilfe 23

**I**

Info 23  
INHOUSE-Design 5, 12  
IN-OUT-Listen 17

**K**

Karteikarte 17  
Kennwort ändern 22

**L**

Listenansicht 15

**M**

Modultitelleiste 9

**N**

Navigationsliste 15

**P**

Passwörter 22  
Programmfenster 8  
Programmnenüleiste 9, 12

**R**

Rechtesteuering Systemverwaltung 18  
Ringpulli-Darstellung 15

**S**

Schriftarten 6  
Seitenansicht 15  
Seitenansicht Kurzliste 15  
Statusleiste 17  
Suchbereich 12  
Suchformular 12  
Suchkriterien 13  
Suchliste 12  
Symbole 6, 9  
Symbolleiste 6, 9

**T**

Tooltip 7

**W**

Windows-Taskleiste 18

**Z**

Zentralmenü 18

## KONTAKT

### **CTS EVENTIM AG & Co. KGaA**

Vertrieb **INHOUSE**

Contrescarpe 75A

D-28195 Bremen

T +49 (0) 4 21 / 36 66 876

F +49 (0) 4 21 / 36 66 98 887

E-Mail [vertrieb@eventim.de](mailto:vertrieb@eventim.de)

### **CTS EVENTIM Solutions GmbH**

Support **INHOUSE**

Contrescarpe 75A

D-28195 Bremen

T +49 (0) 4 21 / 36 66 650

F +49 (0) 4 21 / 36 66 98 650

E-Mail [inhousesupport@eventim.de](mailto:inhousesupport@eventim.de)

**Internet:**

**[www.eventim-inhouse.de](http://www.eventim-inhouse.de)**