DECOTASK

Bedienungsanleitung für PolxessOffice 1.6.6.3

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines ... 3

1.1 Installation ... 3
1.2 Webupdates ... 4

2 Einloggen ... 5

2.1 Informationen zu PolxessOffice ... 6

3 Poltersuche ... 7

4 Sichten ... 9

4.1 Kartenansicht ... 9
4.1.1 Eigenpositionsanzeige ... 10
4.1.2 Fremdpositionsanzeige ... 11
4.2 Polterliste ... 12
4.2.1 Navigieren mit der Tastatur ... 13
4.2.2 Listenansicht ändern ... 14
4.2.3 Gruppenansicht ... 15

5 Funktionen ... 16

5.1 Polterliste drucken ... 16
5.1.1 Kundenspezifisches Logo ... 17
5.2 Polterliste exportieren ... 18
5.3 Polterliste importieren ... 18
5.3.1 Vorlagen erstellen ... 19
5.4 Polter editieren ... 22
5.5 Neue Polter erfassen ... 23
5.6 Polter duplizieren ... 23
5.7 Polter aus Liste entfernen ... 23
5.8 Polter löschen ... 24
5.9 Anlieferscheine / Lieferscheine an Polter anhängen ... 24
5.9.1 5.8.1 Anhang abrufen ... 24
5.9.2 Anhang anfügen / ersetzen ... 26
5.9.3 Anhang löschen ... 26

6 Hinweise / Informationssymbole ... 27

6.1 Hinweise / Informationssymbole darstellen ... 27
6.2 In den Bearbeitungsmodus wechseln ... 28
6.3 Hinweise / Informationssymbole erfassen ... 29
6.4 Hinweise / Informationssymbole speichern ... 30
6.5 Hinweise / Informationssymbole löschen ... 30

7 Mobile Ressourcen ... 31

7.1 Ansicht der Fahrzeuge auf der Karte ... 33

8 Organisationsübergreifende Polterbehandlung ... 34

8.1 Transfer eines Polters ... 34
8.2 Polteransicht bei Quell- und Zielorganisation ... 34
8.3 Auswirkungen von Änderungen bei den Poltern ... 34

9 Positionsanzeige ... 36

10 Meldungen / Logfiles 37
11 Ausloggen und Programm beenden 38

1 Allgemeines

1.1 Installation

Bei Windows Vista und 7 sind ab Version 1.6.4.0 die Administrator-Rechte für die Installation nicht mehr zwingend notwendig. Im Benutzer Account erscheint jedoch bei der Installation ab DVD die Meldung, dass das Administrator Login erforderlich ist.

Bei Windows XP werden für eine Installation weiterhin die Administrator-Rechte erforderlich sein.

Beenden Sie vor der Installation alle laufenden Programme. Legen Sie die Installations-DVD ins DVD-Laufwerk ein und folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten.

Falls schon eine PolXess-Applikation vorhanden ist, sollte diese bestehen bleiben. Die PolXessOffice Version wird zusätzlich dazu installiert. Die Verknüpfungen auf Desktop und Startleiste sollten aber jeweils angepasst werden.
Falls es sich bei der Installations-DVD um eine Basisversion handeln sollte, bei der die bereits vorhandene Applikation zuerst deinstalliert werden müsste, wird es von unserer Seite her kommuniziert.

Die Installation ist nur lokal und nicht auf eine Serverinstallation ausgerichtet.

Sollte kein DVD-Laufwerk vorhanden sein, kann mit Hilfe eines Administrators ein externes Laufwerk oder ein Netzlaufwerk verbunden werden. Das Setup kann von dort ausgeführt werden. Die Kartendaten müssen in diesem Fall manuell kopiert werden. Vom externen Laufwerk muss das gesamte Map-Verzeichnis ins lokale Verzeichnis *C:\Programme\PolXess\Map* kopiert werden. Mit einem Rechtsklick auf dieses File muss unter den Eigenschaften der Schreibschutz entfernt werden.

Systemvoraussetzungen:

Betriebsysteme:	Windows XP SP2 / Vista / Windows 7 (32 + 64bit) Windows 8 (32 + 64bit)
Feier Harddisk Speicherplatz :	> 4GB
Prozessor:	Pentium III, Minimum 500MHz
RAM:	Minimum 256MB

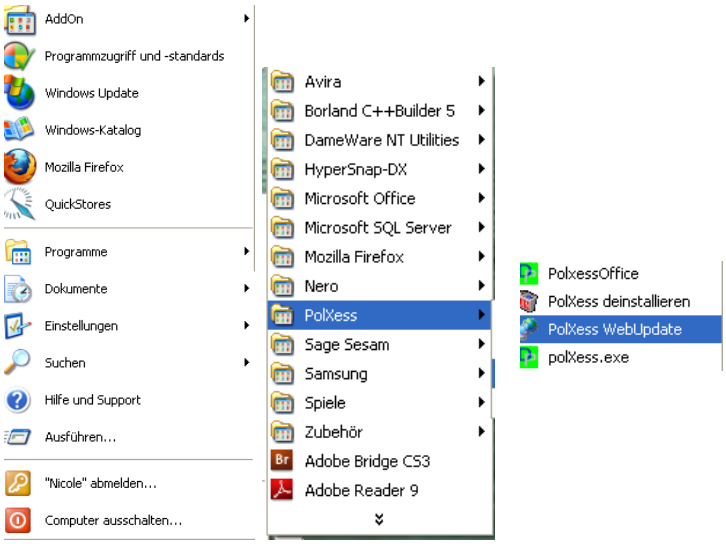
1.2 Webupdates

Wichtige Informationen an alle Nutzer, werden vom Betreiber jeweils über ein Notifikationsfenster publiziert. Dieses Fenster wird nach dem Einloggen aufgerufen.

Solange vor dem Schliessen des Fensters die Box „Diese Meldung nicht mehr anzeigen“ nicht angekreuzt wird, erscheint die Meldung beim nächsten Login jeweils wieder.

Informationen über neu verfügbare Versionen, welche über Webupdate abrufbar sind, werden auch auf diesem Weg publiziert.

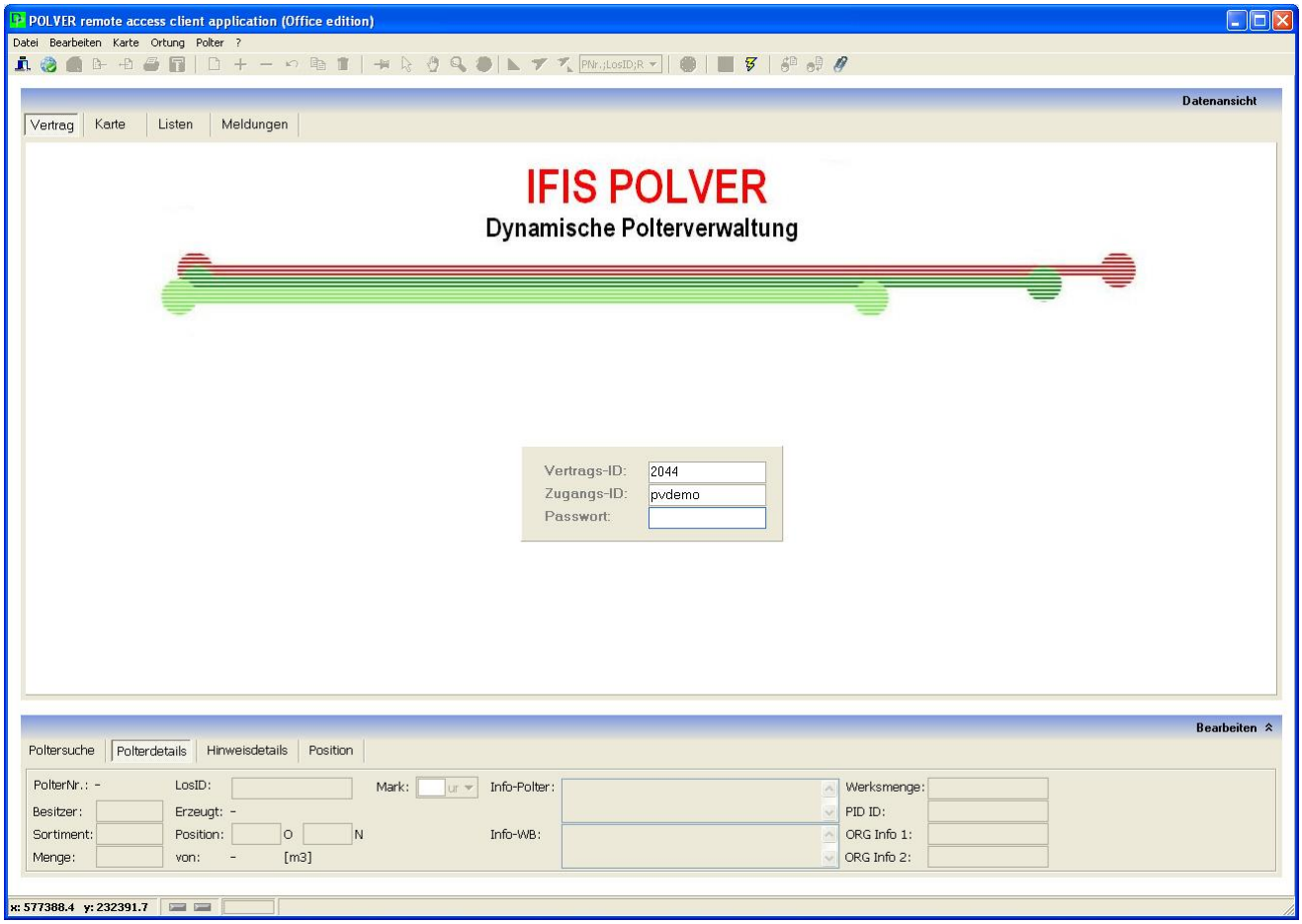
Webupdates können manuell unter Start > Programme > Polxess > Polxess Webupdates gemacht werden.



2 Einloggen

Im Eingabefeld die Vertrags-ID, Zugangs-ID sowie das Passwort eingeben und mit dem

Symbol in der Toolbar bestätigen. Die Zugangsdaten (ausser dem Passwort) werden nach einmaligem einloggen jeweils beim Starten der Applikation vorgeblendet.



Bei Eingabe einer faschen Vertrags-ID, wird in der unteren Symbolleiste für ca. 5 Sekunden eine Meldung mit dem Vermerk „Ungültige Vertragsnummer“ angezeigt.

x: 601612.7 y: 3(INFO : POLVER Fehlerindikation <7> / <Ungültige Vertragsnummer (2042)! 29.09.2010 09:14:06>

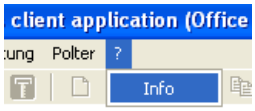
Eingabe einer falschen Zugangs-ID oder eines falschen Passwortes erzeugt die Meldung „Ungültiger Teilnehmer“.

x: 601612.7 y: 3(INFO : POLVER Fehlerindikation <7> / <Ungültiger Teilnehmer ()! 29.09.2010 09:15:16>

Nach erfolgreichem Einloggen gelangt man direkt auf den, für den entsprechenden Benutzer zulässigen, Kartenausschnitt.

2.1 Informationen zu PolxessOffice

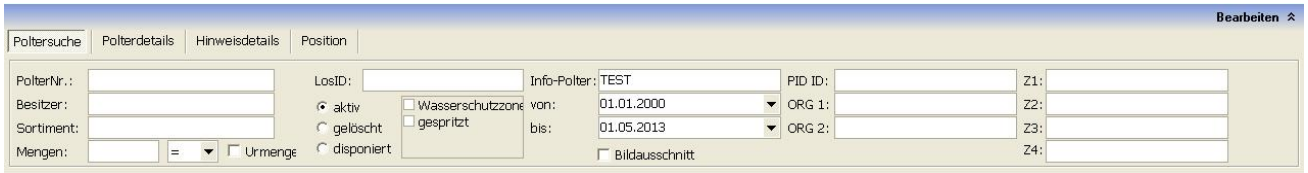
Informationen zur installierten Version sind in der Menuleiste unter **„? / Info“** abrufbar.



Der Menüpunkt öffnet ein Fenster mit den Versionsinformationen. Durch Klick auf den OK-Button wird das Info-Fenster wieder geschlossen.

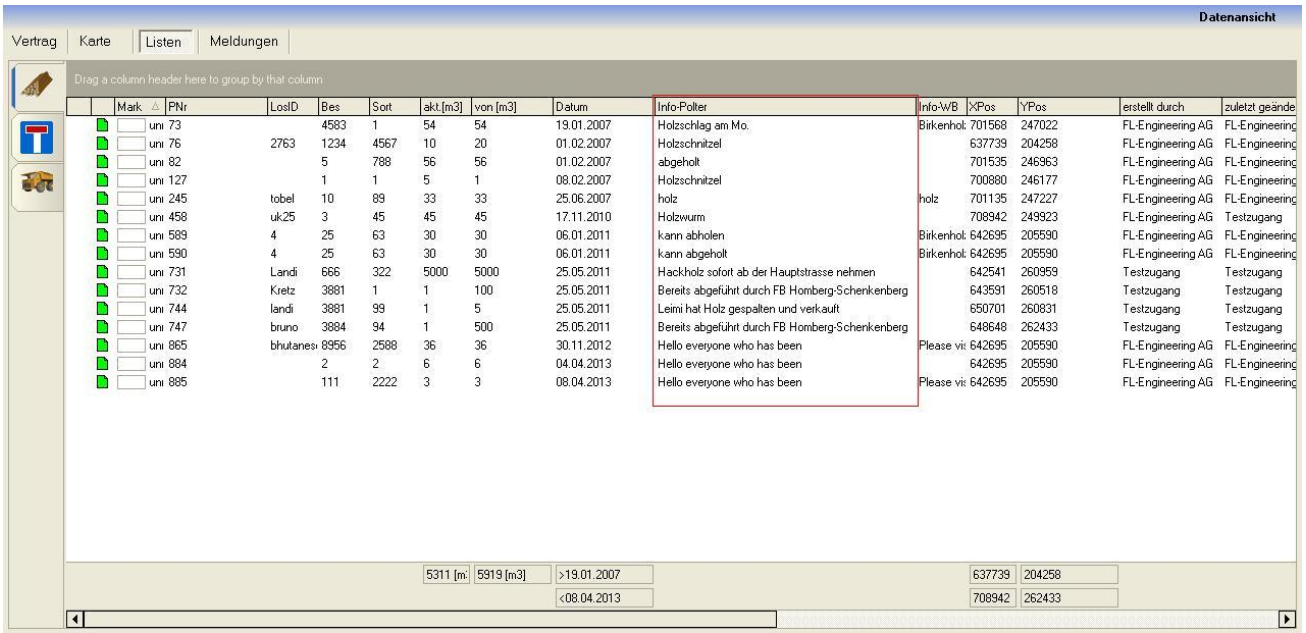
3 Poltersuche

Polter lassen sich unter Anwendung verschiedener Suchkriterien vom Server abrufen. Die Eingabe von Suchkriterien erfolgt im Bearbeitungsbereich am unteren Rand des Fensters.



In den Eingabefeldern für Polternummer, Besitzer oder Sortiment lassen sich mehrere Nummern und/oder Bereiche für die Suche definieren (Beisp. 59, 72, 90-100).

In Textfeldern wie LosID, Info-Polter, Fremdschlüssel (PID ID), ORG 1, ORG 2 und Zusatz 1 – 4 (nur ORG Logins) genügen Wortansätze zur Suche. Wird also z.B. nur „ho“ im Info-Polter Feld eingegeben, werden alle Polter, welche den Teil „ho“ beinhalten, abgerufen.



Mit Datum „von – bis“ kann die Suche zusätzlich Zeitlich eingeschränkt werden.

Achtung: es werden nur Polter gefunden, welche ein KLEINERES Datum aufweisen als im Feld „bis“ angegeben. Um Polter vom aktuellen Tag zu finden muss das Datum des folgenden Tages eingetragen sein!!

Möglich ist die Suche nach der aktuellen Menge oder der Ursprungsmenge. Zusätzlich kann die Optionen *„gleich =, grösser als >, kleiner als <“* verändert werden.

Wird die Checkbox ‚Bildausschnitt' aktiviert, werden nur die Polter innerhalb des aktuell dargestellten Bildausschnittes aufgerufen.

Bei der Suche nach den gelöschten Poltern ist die Checkbox „gelöschte" zu aktivieren. Es werden nur die gelöschten Polter abgerufen, welche grau angezeigt werden.

Die Felder „Zusatz 1 - 4" stehen nur Organisations-Benutzer Logins zur Verfügung.

Nach Eingabe der Parameter werden die Daten durch drücken von vom Server abgerufen. Nach jeder Poltersuche wird die vorherige Liste verworfen und neu erstellt.

Es kann auch ohne Suchparametereingabe gesucht werden (sollte aber vermieden werden, da das System unnötig belastet wird und der Abruf einige Zeit beanspruchen kann). In diesem Fall wird vor der Übermittlung ein Fenster mit einem Verweis geöffnet.

Wenn zu den Suchkriterien keine Polter gefunden werden können, wird eine Fehlermeldung ausgegeben und für ca. 5s im Statusbar angezeigt.

4 Sichten

Die abgerufenen Polter werden auf der Kartenansicht und der Polterliste dargestellt.

4.1 Kartenansicht

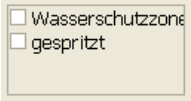
Die Detailansicht kann zur grösseren Darstellung der Kartenansicht mit einem Klick auf

minimiert und anschliessend auch wieder maximiert werden.

Aktive Polter werden grün

dargestellt, solange sie über keinen Unterstatus verfügen. Unterstati sind durch die Organisationen definiert und dienen der Übersicht. Jedem Unterstatus ist eine Farbe zugeordnet, welche sich von den Zustandsfarben, rot (noch nicht gespeichert), gelb (aktuell selektiert) oder grau (gelöscht), unterscheidet. Insgesamt existieren 12 Unterstati wobei zwei (blau - Wasserschutzzone, violett - gespritzt) organisationsübergreifend zu verstehen sind. Weitere 10 Unterstati haben nur innerhalb der Organisation Gültigkeit und werden auch bei einem Transfer in eine Zielorganisation nicht übertragen. Ein Polter würde in einem solchen Fall ohne Unterstatus übertragen und in der Zielorganisation folglich grün dargestellt.

Die Farbzuteilungen (Unterstatus) können nur im Status „aktiv“ benützt werden.



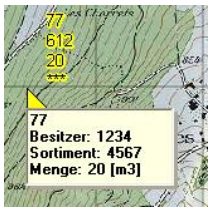
Die Polterbezeichnungen auf der GIS-Karte (Labels) können durch die Mehrauswahl im Toolbar erweitert werden, so dass nicht nur die Polternummer, sondern auch LosID, aktuelle Menge und Info dargestellt werden.

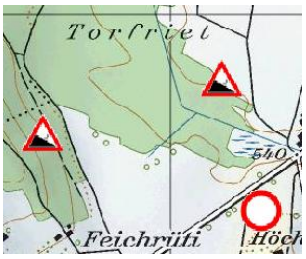
Für die mobilen Ressourcen können ausserdem noch die Ressource-ID, Ressource Name, sowie die Ressource Funktion zur Darstellung angewählt werden.

Die Hinweise werden mit der Aktivierung der Zusatzinformation auf der Karten ein- bzw. ausgeblendet werden.

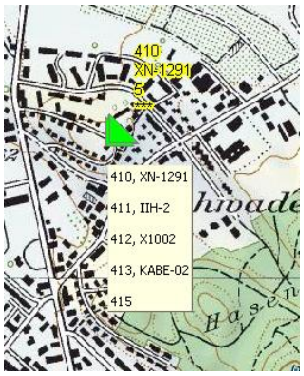
Die gewählten Bezeichner werden untereinander dargestellt. Sind bei einem ausgewählten Bezeichner keine Daten vorhanden, erscheinen anstelle der Bezeichnung drei Sterne(***). Damit ist die Darstellung einheitlich und übersichtlicher. Bezeichner mit mehr als 16 Zeichen werden auf diese Länge gekürzt.

Weitere Polterdetails, wie Besitzer oder Sortiment können auch mit der rechten Maustaste in der Kartenansicht dargestellt werden. Dazu muss der Polter angewählt werden.





Der letzte Punkt der Auswahlliste (Zusatzinformationen) bezieht sich auf die Signalisierungen (Fahrverbot, Wendeplatz, …). Erfasste Signale werden ab einem bestimmten Zoomlevel eingeblendet, wenn diese Box angekreuzt ist.



Um bei grossen Polteransammlungen die einzelnen Labels zuzuordnen bzw. erkennen zu können, wird beim Darüberfahren mit der Maus ein Bemerkungsfeld mit den entsprechenden Daten eingeblendet.

Das Bemerkungsfeld unterstützt den Betrachter für die Arbeit am Bildschirm, ist auf einem Ausdruck aber nicht sichtbar. Für diesen Fall kann eine Polterzone gesetzt werden. Die Polterzone ist ein kreisförmiges Symbol mit einem Radius von 200m (Radius kann bei Bedarf in der Datei PolxessOffice.site.conf auf die Bedürfnisse eines einzelnen Benutzers angepasst werden). Alle Polter, welche sich in diesem Kreis befinden, werden im Label der Polterzone dargestellt. Das Setzen der Polterzone wird nur im Selektionsmodus zugelassen.

Der Cursor wird als Zonenzentrum angenommen. Es ist deswegen wichtig nicht direkt auf einen Polter zu klicken, da sonst einfach der Polter selektiert wird.

Es kann nur eine Polterzone gleichzeitig aktiviert werden. Durch Klicken auf die Zone, verschwindet sie bzw. durch Klicken ausserhalb der Zone verschiebt sie sich an die aktuelle Cursorposition.

Die Polterzone ist auch auf dem Ausdruck sichtbar!

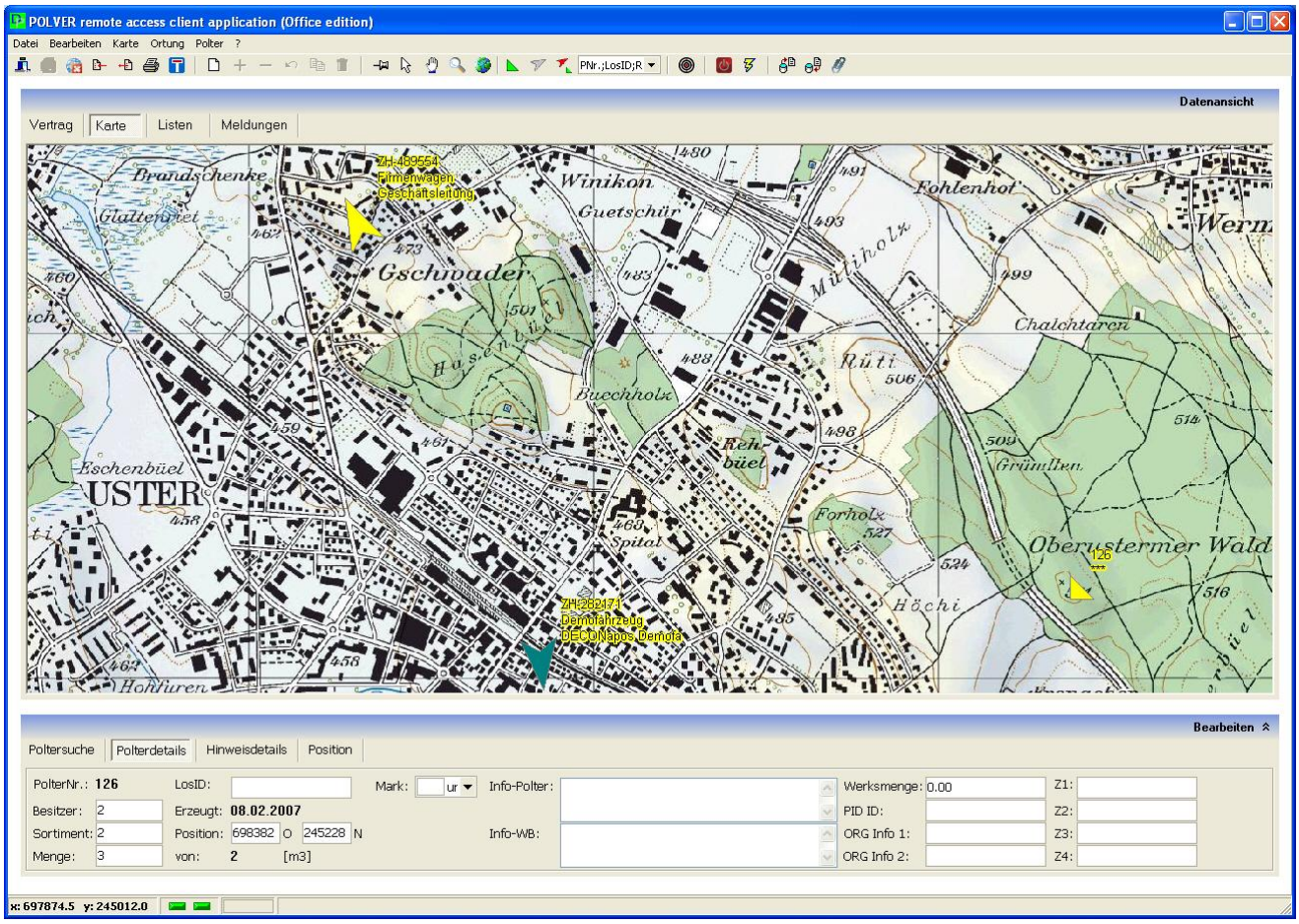
Verschieben der Kartenansicht erfolgt im Ziehmodus . Vollansicht der gesamten, erlaubten Karte eines Benutzers wird durch Betätigung der Funktion Full-Extent erreicht.

Mit dem Symbol in der Toolbar kann ein aktiver Polter in die Kartenmitte gebracht werden. Dazu muss der gewünschte Polter zuerst selektiert werden.

4.1.1 Eigenpositionsanzeige

Die Eigenpositionsanzeige ist hauptsächlich für die Polxess-Anwendung in Fahrzeugen von Nutzen. Dazu wird eine Navilock GPS Antenne oder ein Gerät mit eingebautem GPS benötigt. Die Eigenposition wird mittels des Buttons ein,- oder ausgeschaltet. Auf der Karte wird sie mit einem grünen Pfeil und dem Vermerk „Position“ angezeigt.

4.1.2 Fremdpositionsanzeige

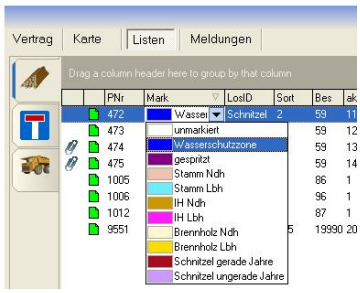


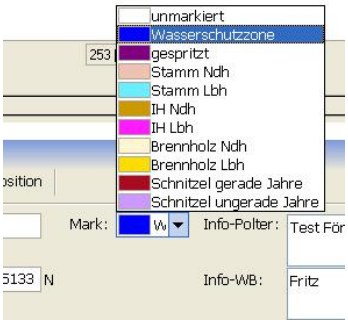
Unter der Fremdpositionsanzeige sind die mobilen Ressourcen gemeint. Mehr darüber erfahren Sie unter **Punkt 5**.

Für die Verfolgung der Fahrzeugposition eines selektierten Fahrzeuges auf der Karte wird die Funktion „Fahrzeugposition verfolgen“ verwendet. Die Anzeige wechselt auf . Mit einem Klick auf das Symbol kann die Fahrzeugposition des selektierten Fahrzeugs und ein selektierter Polter eingemittet verfolgt werden. Das Symbol wechselt dann auf die Anzeige .

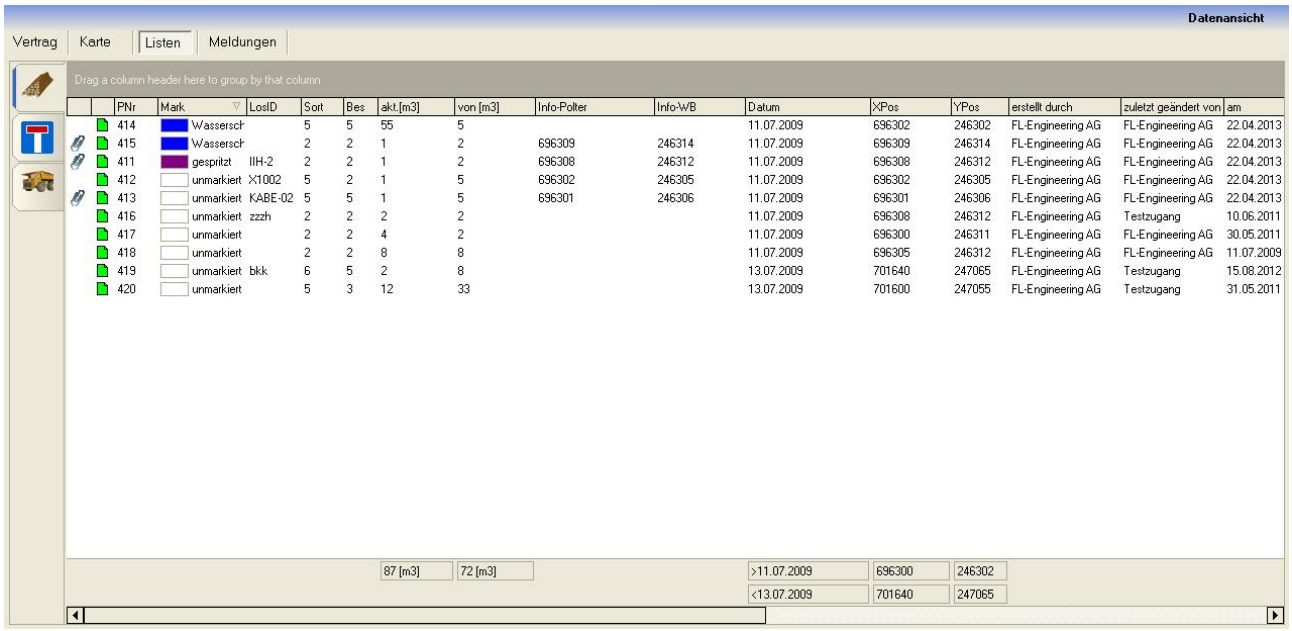
4.2 Polterliste

Die abgerufenen, aktiven Polter, welche keine weiteren Substati aufweisen, werden auf der Liste mit einer grünen Markierung dargestellt. Werden die gelöschten Polter abgerufen, wäre das Symbol vor der Polternummer grau .





Substati werden sowohl in der Liste wie auch in der Detailansicht entsprechend dargestellt.



Im unteren Bereich der Polterliste sind die Gesamtangaben ersichtlich. Mengen, Datumsgrenzbereich, Gesamtperimeter. Bei einer Änderung in der Liste werden die Gesamtangaben direkt aktualisiert.

4.2.1 Navigieren mit der Tastatur

Wird nur mit der Tastatur und ohne Maus gearbeitet, gelangt man mit der Tabulator-Taste (solange klicken wie nötig) in das obere Feld der Polterliste. Dann kann mit den Pfeiltasten vor, zurück, nach oben oder unten, in die nächste Zeile oder das nächste Feld navigiert werden. Nach einer Änderung oder einem Eintrag in einem Feld muss die Eingabe mit der Tastenkombination Ctrl (Strg) + 2 x Enter bestätigt werden. Beim Info + Memofeld muss zuerst mit der Entertaste das Feld geöffnet werden um Änderungen machen zu können. Bestätigen mit Ctrl (Strg) + 2 x Enter . Danach kann mit einer Pfeiltaste ins nächste Feld gesprungen werden.

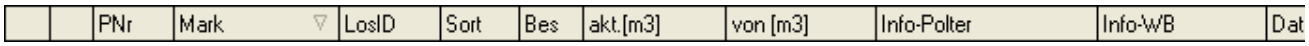
Bei der Erfassung mehrerer Polter gleichzeitig, ist eine senkrechte Bearbeitung effizienter, da mit den Aufwärts-/Abwärtspfeilen schnell navigiert werden kann. Beim letzten Feld immer mit Ctrl (Strg) + 2 x Enter die Eingabe bestätigen. Danach kann man mit dem rechten oder linken Pfeil in die nächste Spalte springen.

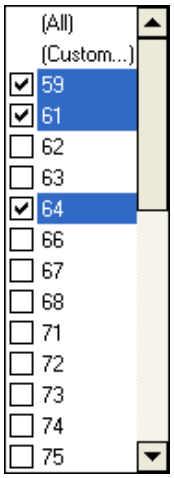
In der Detailansicht kann mit der Tabulator Taste in das nächste Feld gesprungen werden. Mit der Tastenkombination Ctrl + Tabulator kann in die nächste Ansicht (Poltersuche, Polterdetails, Lieferscheinsuche, Position) gewechselt werden.

4.2.2 Listenansicht ändern

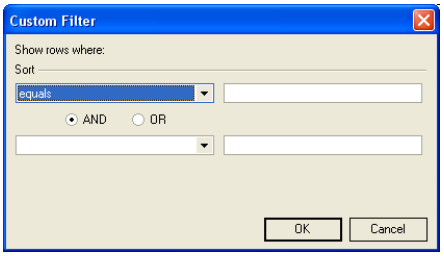
Jede Spaltenbreite ist manuell veränderbar. Die Spalten können auch je nach Bedarf nach vorne oder nach hinten (Reihenfolge ändern) verschoben werden. Jede Spalte ausser der Memo oder Info Spalte, kann mit einem Klick auf den grauen Pfeil neben der Spaltenbezeichnung Sort (△ aufsteigend oder ▽ absteigend) sortiert werden.

Die Filtereinstellungen bleiben auch nach erneutem Einloggen bestehen.





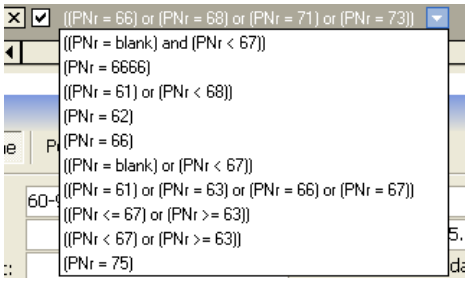
Jede Spalte ausser dem Info und Memofeld besitzt einen Filter, welcher mit einem Klick auf den Pfeil geöffnet werden kann. Dann können die gewünschten Parameter für den Filter aktiviert oder deaktiviert werden. Es ist zu beachten, dass der gesetzte Filter solange aktiv bleibt, bis er wieder gelöscht wird. Also auch bei erneutem Einloggen bleiben die Filterkriterien aktiv, wenn sie zuvor nicht deaktiviert wurden.



Beim Custom-Filtern können die Bedingungen individuell gesetzt werden.

Der Filter kann auch in der unteren Statusleiste der Polterliste mit einem Klick auf das ☒ zurückgesetzt oder mit ☑ ein- und ausgeblendet werden.

Die letzten abgerufenen Filterkriterien sind unter ▼ ersichtlich und können dort auch wieder aktiviert werden.



Durch Filtern verkleinert sich die Liste der Polter und es werden nur noch diejnigen Polter auf der Liste dargestellt, welche den Filterkriterien entsprechen. Die dargestellte Menge der Polter wird nach jedem Filtervorgang auch auf der Karte nachgeführt womit auch dort nur noch diejenigen Polter gezeigt werden, welche den Filterkriteren entsprechen und somit auch auf der Liste vorhanden sind.

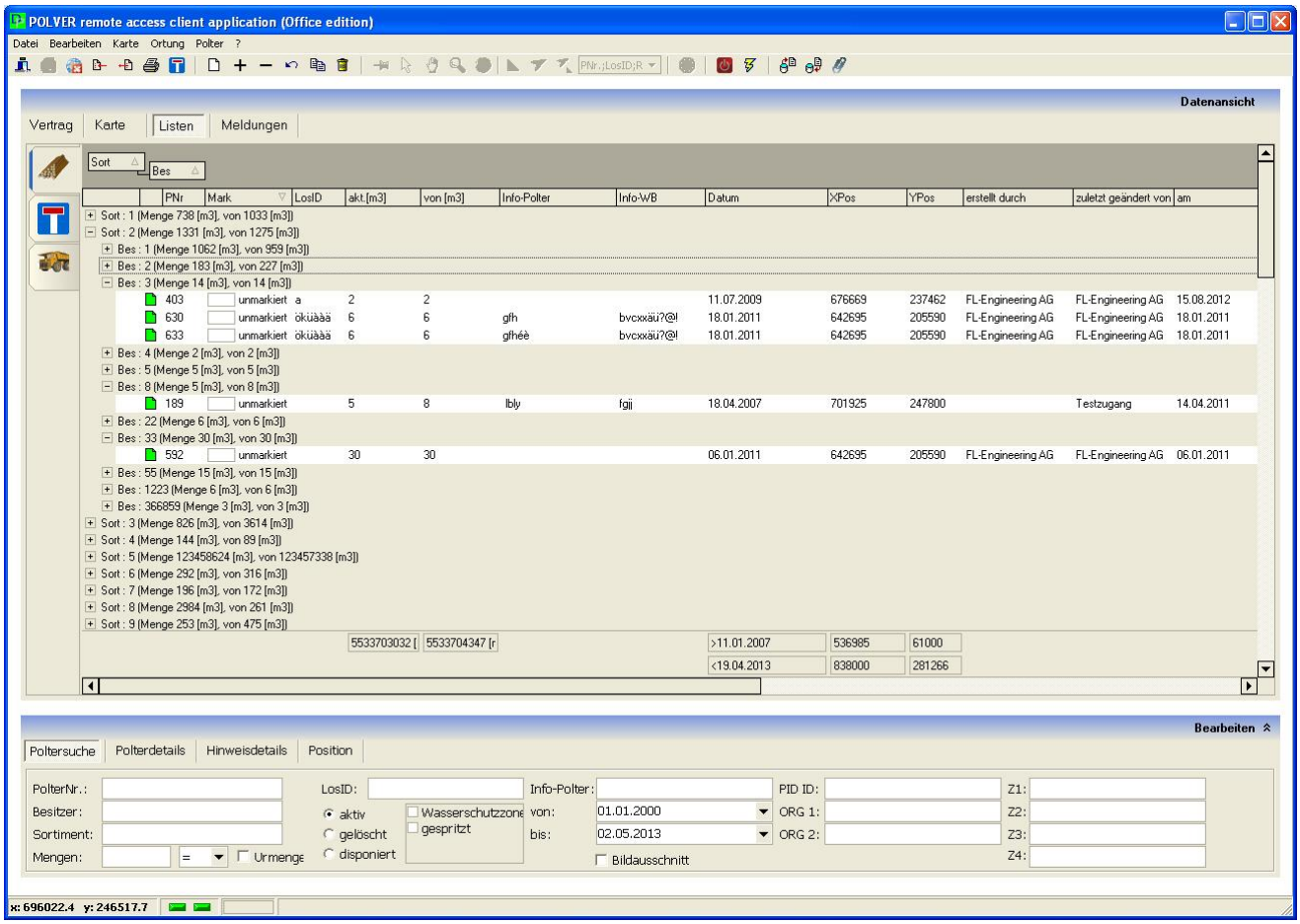
4.2.3 Gruppenansicht

Die Polterliste kann auch in einer Gruppenansicht dargestellt werden. Der Vorteil besteht darin, dass zum Beispiel eine Gruppenansicht von Besitzern und Sortimenten einen schnelleren Überblick bietet, welche Sortimente welchen Besitzern zugeordnet werden können.

Jede Spalte, ausser der Memo und Infospalte, kann in den oberen Bereich „Drag a Column Header…“ verschoben werden. Dazu die gewünschte Spalte mit der Maus markieren und in den oberen Bereich ziehen. Weitere Spalten können so nach und nach zusammengefügt werden.

Die Spalten können auch wieder an ihren ursprünglichen Platz zurück verschoben werden.

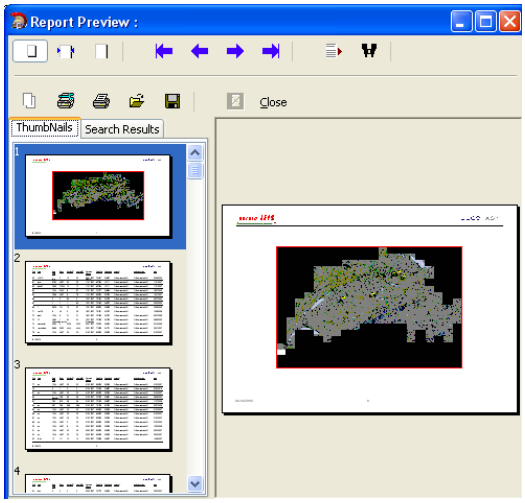
Die letzte aktuelle Ansicht bleibt nach erneutem Einloggen bestehen.



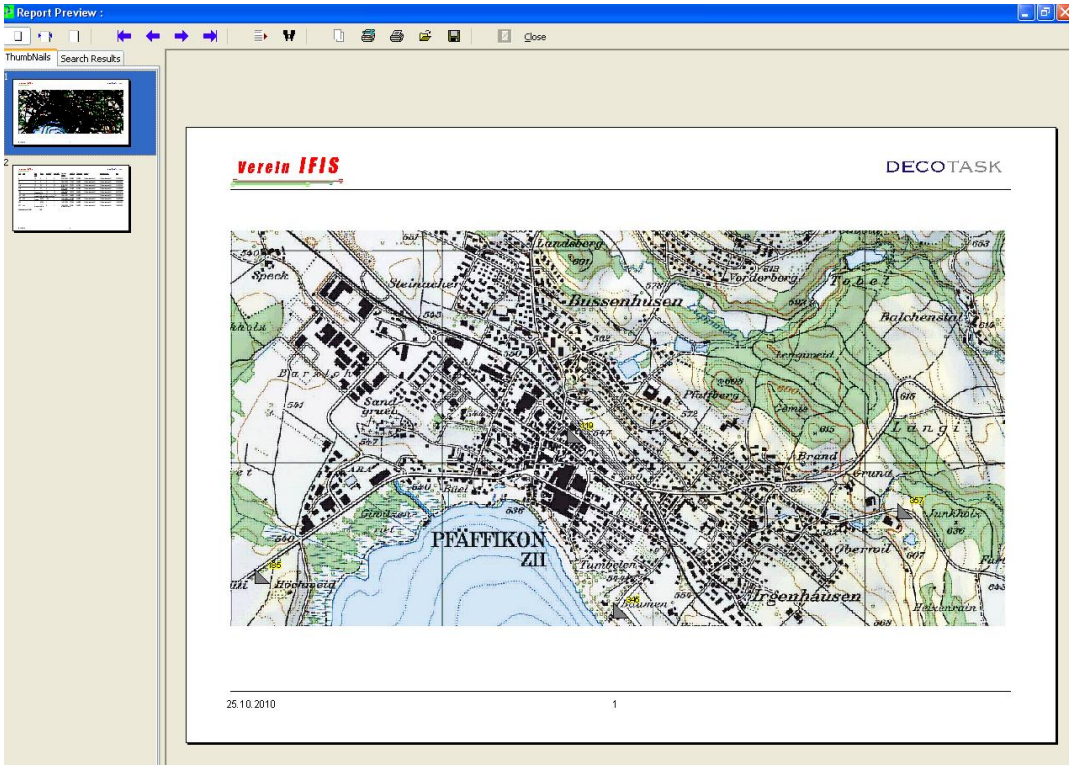
5 Funktionen

5.1 Polterliste drucken

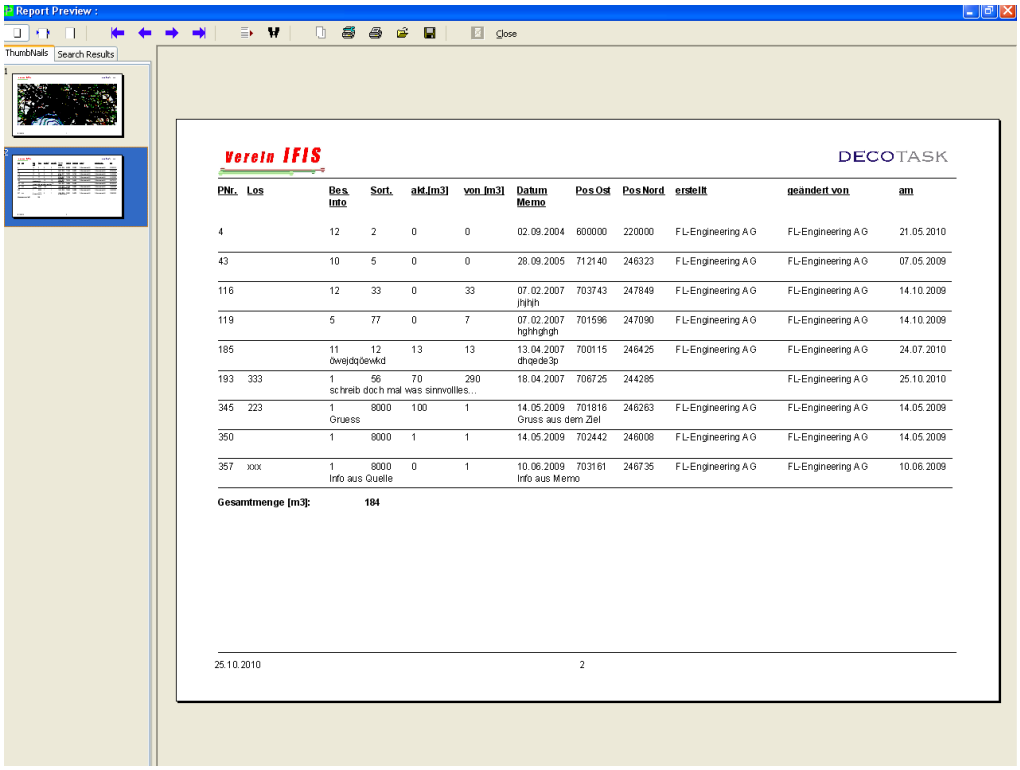
Mit der Druckoption gelangt man auf die Druckvorschau. Die Druckansicht wird im Format A4 quer und mehrseitig dargestellt. Mit der Funktion kann die Druckereinstellung, sowie die gewünschte Druckseite angewählt und ausgedruckt werden. Somit können Karten und Listen separat von einander gedruckt werden. Danach mit der Druckoption die entsprechende Seite ausdrucken.



Zu beachten ist, dass die Zoomstufe nicht zu klein und nicht zu gross ausfällt, da ansonsten der Ausdruck unscharf wird oder die Details nicht zu erkennen sind. Ebenso sollte die Fenstergrösse der PolXess-Applikation nicht manuell verändert werden, da sich die Kartenansicht ansonsten verzieht. Die Kartenansicht sollte im Querformat vorliegen.



Mit den beiden äusseren Pfeiltasten kann zur ersten oder letzten Seite gesprungen werden. Mit den beiden inneren Pfeilen ist das Blättern von Seite zu Seite möglich.



PNr.	Los	Bes. Info	Sort.	akt.[m3]	von [m3]	Datum Memo	Pos Ost	Pos Nord	erstellt	geändert von	am
4		12	2	0	0	02.09.2004	600000	220000	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	21.05.2010
43		10	5	0	0	28.09.2005	712140	246323	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	07.05.2009
116		12	33	0	33	07.02.2007 jhjhjh	703743	247849	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	14.10.2009
119		5	77	0	7	07.02.2007 hghhghgh	701596	247090	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	14.10.2009
185		11 öwejdqöewkd	12	13	13	13.04.2007 dhqede3p	700115	246425	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	24.07.2010
193	333	1 schreib doch mal was sinnvolles...	56	70	290	18.04.2007	706725	244285		FL-Engineering AG	25.10.2010
345	223	1 Gruess	8000	100	1	14.05.2009 Gruss aus dem Ziel	701816	246263	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	14.05.2009
350		1	8000	1	1	14.05.2009	702442	246008	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	14.05.2009
357	xxx	1 Info aus Quelle	8000	0	1	10.06.2009 Info aus Memo	703161	246735	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	10.06.2009
Gesamtmenge [m3]:			**184**								

25.10.2010 2

Die auf der Liste enthaltenen Informationen werden aus Platzgründen auf 2 Zeilen dargestellt. Auf der 2. Zeile sind jeweils die Inhalte der Info- und Memofelder enthalten. Die einzelnen Polter werden durch Linien voneinander getrennt.

Die Schriftgrösse vom Ausdruck und der Kartenansicht kann im Config-File **polxessOffice.Gui.site.conf** unter Programme/Polxess verändert werden. Das File mit einem Editor öffnen und den # vor den Zeilen **&GISLabelFontSize** (Kartenansicht) und/oder **&PrintFontSize** (Druckansicht) entfernen. Die gewünschte Schriftgrösse eingeben und danach das Config-File speichern. Die PolxessOffice Applikation muss danach neu gestartet werden.

5.1.1 Kundenspezifisches Logo

Das Standard Vereins-Logo auf der linken Seite des Ausdrucks kann durch ein eigenes Logo ersetzt werden. In der lokalen Konfigurationsdatei "PolxessOffice.GUI.site.conf" kann der Pfad auf die Logodatei angegeben werden (Backslash müssen mit Fluchtzeichen - Doppelbackslash - angegeben werden). Die Seitenverhältnisse des Standardlogos entsprechen 12:40 [mm]. Benutzerspezifische Graphiken werden in dieses Seitenverhältnis eingepasst. Um das Verhältnis auf das Kundenlogo abstimmen zu können, lässt sich die Logobreite ebenfalls konfigurieren [mm].

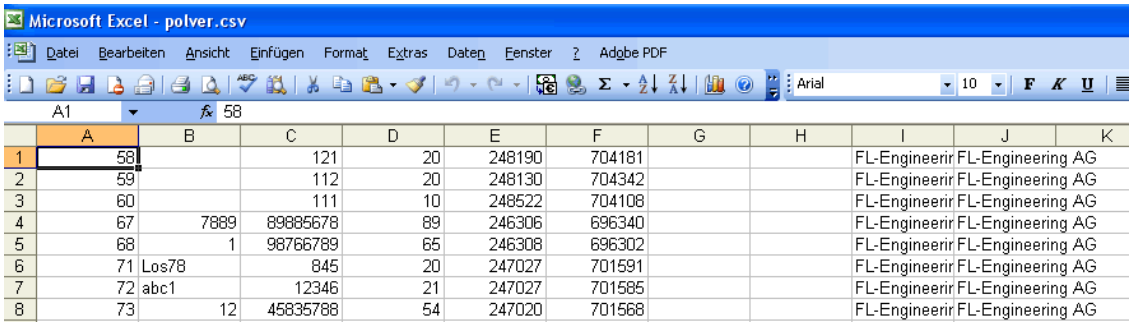
Die Konfigurationen werde in der oben erwähnten Datei unter dem Titel [MISC] eingetragen:

```
# ==============================================================================
[ MISC ]
# ==============================================================================

# The left logo at printout (1:4) may be overwritten by a below defined image file
Printlogo = 'Z:\\Daten\\Develop\\FL-Engineering\\FLE-Logos-2006\\Internet\\FL-E_mit_Zusatz.jpg'
# The default logo siz equals to 12 x 40 mm. Hight cannot be altered but width may
# be defined to other than 40 mm so that the customer logo does fit better
&LogoWidth = 60
```

5.2 Polterliste exportieren

Mit der Exportoption kann die Polterliste exportiert und als CSV, HTML oder XML Datei lokal abgespeichert werden.

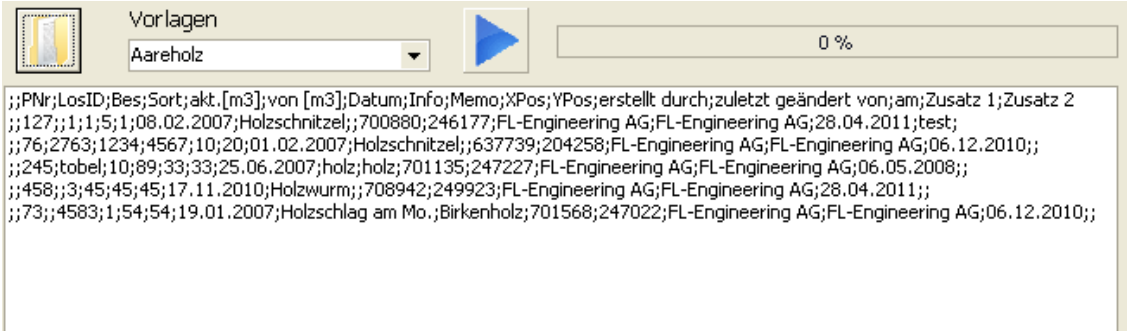


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	58		121	20	248190	704181			FL-Engineerir	FL-Engineering AG	
2	59		112	20	248130	704342			FL-Engineerir	FL-Engineering AG	
3	60		111	10	248522	704108			FL-Engineerir	FL-Engineering AG	
4	67	7889	89885678	89	246306	696340			FL-Engineerir	FL-Engineering AG	
5	68	1	98766789	65	246308	696302			FL-Engineerir	FL-Engineering AG	
6	71	Los78	845	20	247027	701591			FL-Engineerir	FL-Engineering AG	
7	72	abc1	12346	21	247027	701585			FL-Engineerir	FL-Engineering AG	
8	73	12	45835788	54	247020	701568			FL-Engineerir	FL-Engineering AG	

5.3 Polterliste importieren

Mit der Importoption können nur CSV-Files importiert werden.

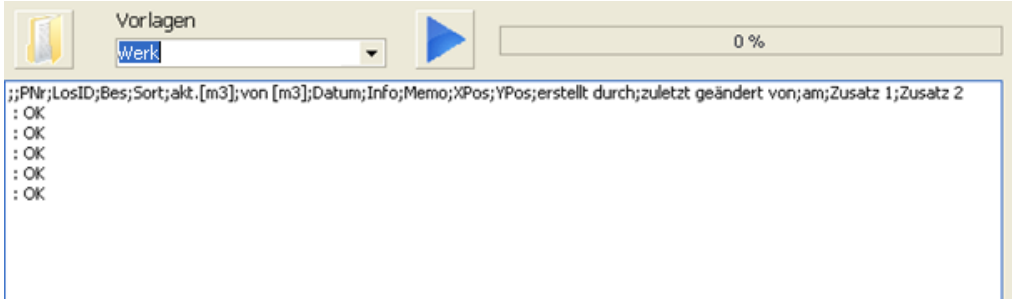
Eine CSV-Datei kann mittels Button geöffnet werden.



Danach wird eine Vorlage aus der Drop-down-Liste ausgewählt (diese müssen vorher definiert worden sein).

Mit dem Button den Importprozess starten.

Daten wurden importiert und werden in der Polterliste dargestellt.

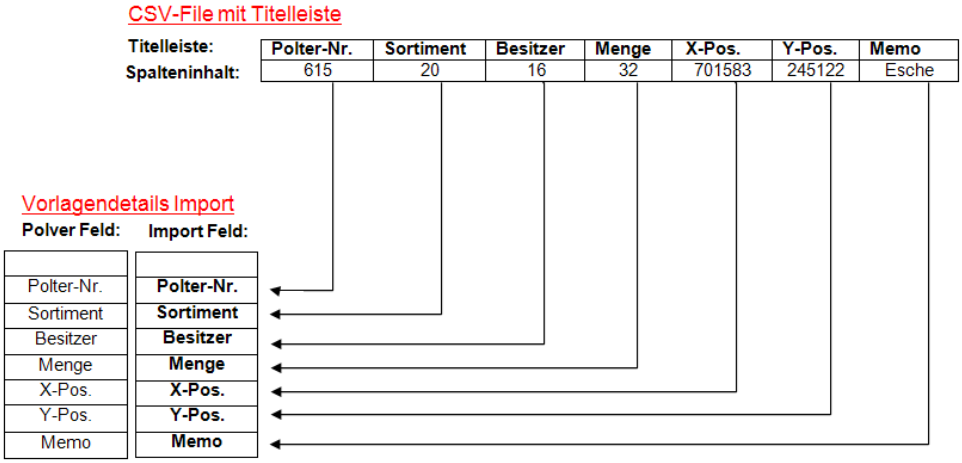


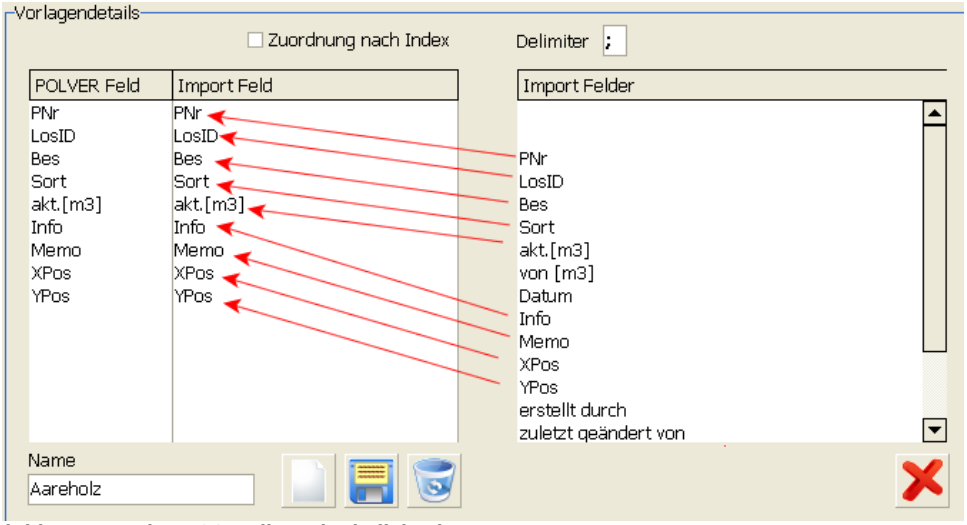
5.3.1 Vorlagen erstellen

Vorlagen sollten zuerst erstellt und abgespeichert werden. Sie bilden die Regeln für den Import. Es können beliebig viele Vorlagen definiert werden.

Es gibt zwei Arten, wie CSV-Files importiert werden können. Beim Import mit Titelleiste ist die Zuweisung der Spalten dank Titelleiste definiert. Bei Importfiles ohne Titelleiste sind die Spalten indexiert.

5.3.1.1 Vorlagen für Import mit Titelleiste:





(Abb. Import eines CSV-Files mit Titelleiste)

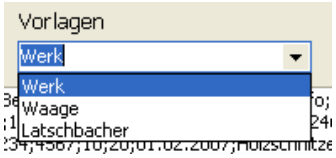
Die Import Felder im rechten Fenster müssen dem linken Import Feld zugeordnet werden. Dazu den entsprechenden Eintrag mit der Maus im rechten Feld markieren, die Maustaste gedrückt halten und in das linke Feld auf die passende Zeile ziehen. Einem Feld kann nur ein Wert zugewiesen werden.

Es muss auch auf den Charakter eines CSV-Files geachtet werden. Dazu muss im Feld

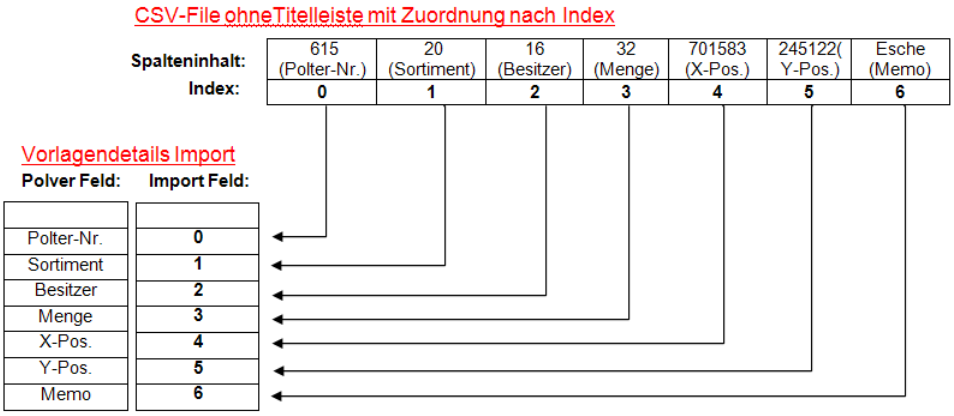
Delimiter (Trennzeichen) dasselbe Trennzeichen wie im CSV-File erfasst sein. Sie sind für die Struktur der Daten verantwortlich.

Bei CSV-Dateien werden Elemente meist mit Semikolon (**;**) oder Komma (**,**) getrennt.

Die Vorlage kann im Feld Name benannt und mit der Taste gespeichert werden. Alle Vorlagen sind im oberen Bereich in der Drop-down-Liste ersichtlich.



5.3.1.2 Vorlagen für Import ohne Titelleiste:

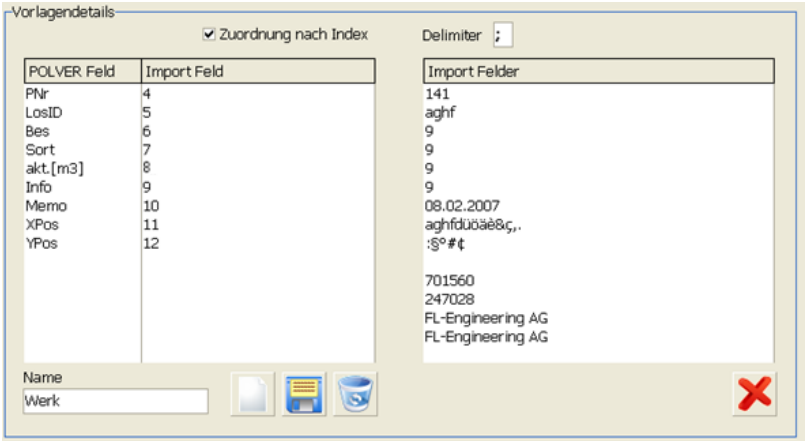


Die Indexnummern müssen nicht zwingend, wie in der oberen Abbildung, in der Reihenfolge aufgeführt sein. Ein CSV-File kann zusätzliche Spalten haben, welche nicht im Import Feld enthalten sind, oder die Anordnung der Spalten im CSV-File stimmen nicht mit der Anordnung des Polver Feldes überein.

Wird ein CSV-File ohne Titelleiste importiert, sind die Spalten einem Index zugeordnet. Dafür muss im Importfenster das Feld „Zuordnung nach Index“ vor dem Transfer selektiert werden. Im rechten Import Feld ist nicht der Eintrag der Titelleiste, sondern der Wert der Spalte enthalten. Jeder Spalte wird eine Indexnummer zugewiesen, welche beim Verschieben ins linke Import Feld ersichtlich wird. Wichtig hierbei ist, dass der Benutzer im Vorfeld weiss, welcher Wert welchem Feld entspricht.

Beim Beispiel in der nächsten Abbildung im rechten Import Feld entspricht 141 der Polternummer. Die zugewiesene Indexnummer dieser Spalte ist 4.

Sollte der Ersteller die Reihenfolge der Spalten (Index) im CSV-File ändern, so müsste auch die Vorlage beim Importeur angepasst werden, da die Indexzuordnung nicht mehr übereinstimmen würde.

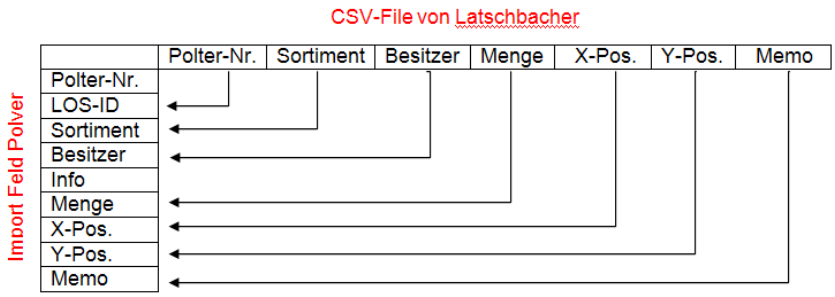


(Abb. Import eines CSV-Files ohne Titelleiste)

Auch hier kann der Import im Feld Name benennt und als Vorlage abgespeichert werden.

Das linke Import Feld kann mit dem Button geleert werden.

Da die Polternummern von Latschbacher nicht identisch mit denen der Polterverwaltung sind, können diese auch nicht im Feld PNr. eingebunden werden. Möglich wäre hier, dass diese z.B. der LosID oder dem Feld Info zugeordnet würden. Die Polter werden dann als Neuerfassungen gehandelt.



Auch können bei Latschbacher noch andere zusätzliche Felder vorhanden sein, welche in der Polterverwaltung nicht enthalten sind.

Eine Vorlage kann auch gelöscht werden. Dazu die Vorlage in der Drop-down-Liste auswählen und mit der Taste löschen.

Importierte Polter ohne Polternummern werden als Neuerfassungen gehandelt und somit in der Polterliste rot 0 dargestellt.

Im Falle eines Imports mit Polternummern werden die eigenen Polter zuerst aufgerufen und

die Mutationen angepasst. Der geänderte Polter wird mit angezeigt und die Änderung muss vom Benutzer abgespeichert werden.

Mit dem Button kann das Import-Fenster geschlossen werden.

5.4 Polter editieren

Ein zu ändernder Polter kann direkt in der Polterliste in der entsprechenden Zeile editiert werden. Editierbare Spalten sind Besitzercode, Sortiment, LosID, akt. Menge, Info, Memo, die beiden Positionsdaten XPos und YPos. Die Zusatzfelder 1 + 2, welche nur den Organisationen zur Verfügung stehen, sind ebenfalls editierbar.

Einfach mit dem Mauszeiger in das entsprechende Feld klicken und die Änderungen vornehmen.

Ein Polter kann auch in der Detailansicht editiert werden. Dazu den Polter mit einem Doppelklick anwählen. Dies kann nur in einem Feld gemacht werden, welches nicht editierbar ist. Der schwarze Pfeil am Zeilenanfang 59 signalisiert den angewählten Polter. Die Daten werden im unteren Bereich in der Polterdetailansicht dargestellt.

Die Änderungen können direkt in den entsprechenden Feldern vorgenommen werden.

Um auf der Kartenansicht einen Polter zu editieren, muss dieser zuerst angewählt werden. Dazu mit dem Symbol auf die Polterspitze des Dreiecks klicken. Der Polter wird nach dem Anwählen gelb dargestellt. Damit der Polter dabei in seiner Position nicht verschoben wird, sollte man den betreffenden Polter mit der Lupe so weit wie möglich einzoomen. Die Polterdaten werden in den Polterdetails angezeigt, wo sie dann geändert werden können. Die Position eines Polters kann auch direkt auf der Karte geändert werden, indem man ihn zum gewünschten Standort verschiebt.

Wurde ein Polter verändert, wird er in der Polterliste mit dem Hinweis „Speichern“ angezeigt, was bedeutet dass der Polter noch nicht mit dem Server synchronisiert wurde.

Die Aktion kann mit dem Tool rückgängig gemacht, oder mit der Funktion übermittelt werden. Um eine Aktion rückgängig zu machen, muss der betreffende Polter zuerst mit einem Doppelklick angewählt werden.

	PNr	Mark	Sort	Bes	LosID	akt.[m3]	von [m3]	Info-Polter	Info-WB	Datum	XPos	YPos	erstellt durch	zuletzt geändert von	am
	62	unmarkiert	1233	7890	671	10	12	Abgeführt	10 Esche	11.01.2007	654076	236259	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	23.08.2011
	63	unmarkiert	2345	1234	Hinteregg	7	67			11.01.2007	701737	246970	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	17.12.2012
	64	unmarkiert	4567	7896	UZ655	5	78		Buche + Esche	11.01.2007	610847	231149	FL-Engineering AG	Testzugang	28.06.2011
	66	unmarkiert	3	10		60	3			12.01.2007	701594	247037	FL-Engineering AG	Testzugang	05.07.2011
	67	unmarkiert	1	1		5	89			12.01.2007	701480	246979	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	15.07.2012
	71	unmarkiert	45	8	7880	80	20			18.01.2007	701591	247027	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	01.07.2011
	72	unmarkiert	6	1234	6432	21	21			18.01.2007	701585	247027	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	06.12.2010
	73	unmarkiert	1	4583		54	54	Holzschlag am Mo.	Birkenholz	19.01.2007	701568	247022	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	06.12.2010
	74	unmarkiert	3	555	Wasserfall	500	3333			20.01.2007	702270	246393	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	04.02.2012
	75	unmarkiert	200	0	Tösschhei	50	4444			20.01.2007	715060	241271	FL-Engineering AG	Testzugang	30.11.2011
	76	unmarkiert	4567	1234	2763	10	20	Holzschnitzel		01.02.2007	637739	204258	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	06.12.2010
	79	unmarkiert	1	5		6	3			01.02.2007	701220	246808	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	01.04.2011

5.5 Neue Polter erfassen

In der Polterliste kann mit der + Funktion ein neuer Polter eingefügt werden. Der neue Polter wird rot 0 und mit einer 0 dargestellt. Die Polternummer wird nach der Übertragung an den Server generiert. Besitzer, Sortiment, Menge etc. können entweder in der Polterliste direkt oder in den Polterdetails eingetragen werden.

	PNr	Mark	Sort	Bes	LosID	akt.[m3]	von [m3]	Info-Polter	Info-WB	Datum	XPos	YPos	erstellt durch	zuletzt geändert von	am
	62	unmarkiert	1233	7890	671	10	12	Abgeführt	10 Esche	11.01.2007	654076	236259	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	23.08.2011
	63	unmarkiert	2345	1234	Hinteregg	7	67			11.01.2007	701737	246970	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	17.12.2012
	64	unmarkiert	4567	7896	UZ655	5	78		Buche + Esche	11.01.2007	610847	231149	FL-Engineering AG	Testzugang	28.06.2011
	66	unmarkiert	3	10		60	3			12.01.2007	701594	247037	FL-Engineering AG	Testzugang	05.07.2011
	67	unmarkiert	1	1		5	89			12.01.2007	701480	246979	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	15.07.2012
	71	unmarkiert	45	8	7880	80	20			18.01.2007	701591	247027	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	01.07.2011
	72	unmarkiert	6	1234	6432	21	21			18.01.2007	701585	247027	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	06.12.2010
	73	unmarkiert	1	4583		54	54	Holzschlag am Mo.	Birkenholz	19.01.2007	701568	247022	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	06.12.2010
	74	unmarkiert	3	555	Wasserfall	500	3333			20.01.2007	702270	246393	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	04.02.2012
	75	unmarkiert	200	6666	Tösschhei	50	4444			20.01.2007	715060	241271	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	01.05.2013
	76	unmarkiert	4567	1234	2763	10	20	Holzschnitzel		01.02.2007	637739	204258	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	06.12.2010
	79	unmarkiert	1	5		6	3			01.02.2007	701220	246808	FL-Engineering AG	FL-Engineering AG	01.04.2011
	0	unmarkiert	1	1		1	1			01.05.2013	655000	188000			01.05.2013

Einen neuen Polter kann man auch direkt auf der Karte mit dem erfassen Tool generieren. Auf der Kartenansicht auf den Button klicken und den Standort auf der Karte anwählen. Die zusätzlichen Eingaben wie Besitzer, Sortiment etc. können dann direkt in den Polterdetails oder in der Polterlistenansicht eingetragen werden.

Ein neuer Polter, der nicht gerade angewählt wurde, wird bis zur Übermittlung an den Server auf der Karte und in der Polterliste rot und dem Polternummer 0 dargestellt. Die Polternummer wird erst nach der Synchronisation mit dem Server generiert.

5.6 Polter duplizieren

Ein bereits existierender Polter kann kopiert werden indem man ihn in der Liste aktiviert und mittels Kontextmenu kopiert oder in der Toolleiste anklickt. Alle Daten werden übernommen.

Achtung: Beim Duplizieren werden die Polter auf der Karte genau übereinander dargestellt. Für eine bessere Übersicht auf der Karte, können diese manuell leicht verschoben platziert werden.

5.7 Polter aus Liste entfernen

Mit der − Funktion kann ein Polter aus der Liste entfernt werden. Der Polter ist damit aber nicht gelöscht, sondern nur auf der Liste nicht mehr ersichtlich. Mit der Funktion kann die ganze Liste gelöscht werden. Auch diese Polter sind nur aus der lokalen Liste entfernt, nicht aber vom Server gelöscht.

Wurde vor der Benutzung der „Liste löschen“ Funktion eine Änderung gemacht, fragt das System nach, ob die ungespeicherten Daten verworfen werden sollen.

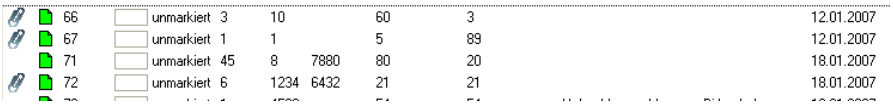
5.8 Polter löschen

Einen Polter löscht man, indem man ihn auf der Polterliste anwählt und mit dem Tool löscht. Auf der Kartenansicht können keine Polter gelöscht werden. Sobald ein anderer Polter angewählt wurde, wird der zuvor gelöschte Polter in der Polterliste mit einem Symbol gekennzeichnet. Die Aktion kann mit der Taste rückgängig gemacht werden, indem der gelöschte Polter zuerst wieder ausgewählt wird. Wurde ein Polter gelöscht und die Änderung synchronisiert, wird dieser bis zur nächsten Abfrage auf der Karte 236 und in der Polterliste PNr. 15 grau dargestellt. Anschliessend erscheint er nur noch auf der Karte oder der Liste, wenn bei der Suche „Gelöschte Polter suchen“ aktiviert wurde. Wird ein gelöschter Polter auf der Karte angewählt und in den Polterdetails dargestellt, wechselt die Farbe des Symbols von grau auf gelb. Gelöschte Polter bleiben, bis auf die Positionsdaten, editierbar.

5.9 Anlieferscheine / Lieferscheine an Polter anhängen

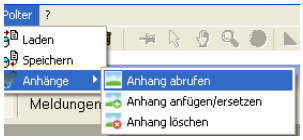
Einem Polter kann ein Anhang (Anlieferschein / Lieferschein) angehängt werden. Dieser Anhang darf die Grösse von 128 KB nicht überschreiten. Die Rechte für diese Funktion müssen von den jeweiligen Organisationen an die Nutzer vergeben werden.

Ein Anhang wird mit einem Büroklammersymbol in der ersten Spalte (sofern die Spaltenanordnung nicht geändert wurde) angezeigt.

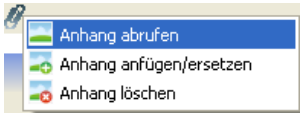


5.9.1 5.8.1 Anhang abrufen

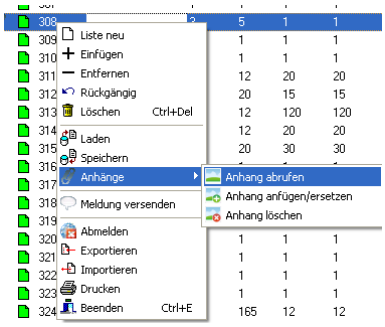
Ein Anhang kann im Menu unter Polter oder mit der Symboltaste in der Toolbar oder mit der rechten Maustaste unter „Anhänge > Anhang abrufen“, abgerufen werden.



im Menu unter Polter > Anhänge > Anhang abrufen

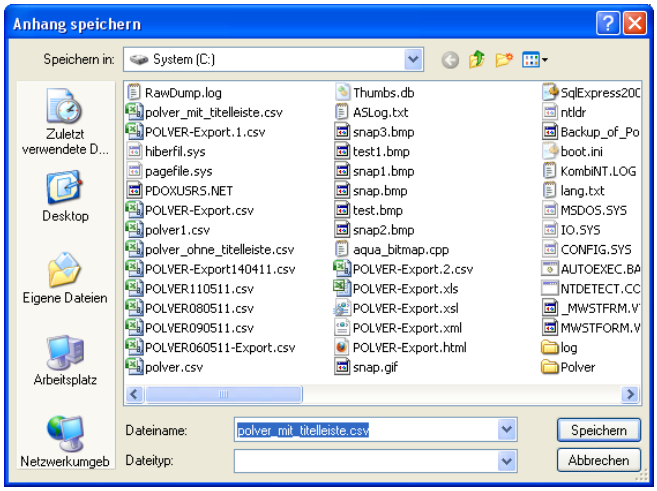


Symboltaste in der Toolbar > Anhang abrufen



rechte Maustaste „Kontextmenu“ > Anhänge > Anhang abrufen

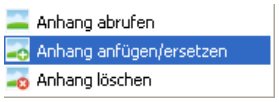
Anschliessend öffnet sich der Dateimanager „Anhang speichern“.



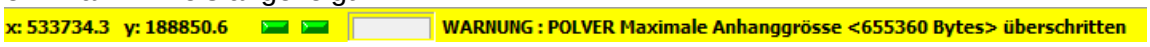
Nach der Betätigung der Speichern-Taste wird das File am entsprechenden Ort gespeichert und zugleich geöffnet. Das Öffnen kann einige Sekunden in Anspruch nehmen.

5.9.2 Anhang anfügen / ersetzen

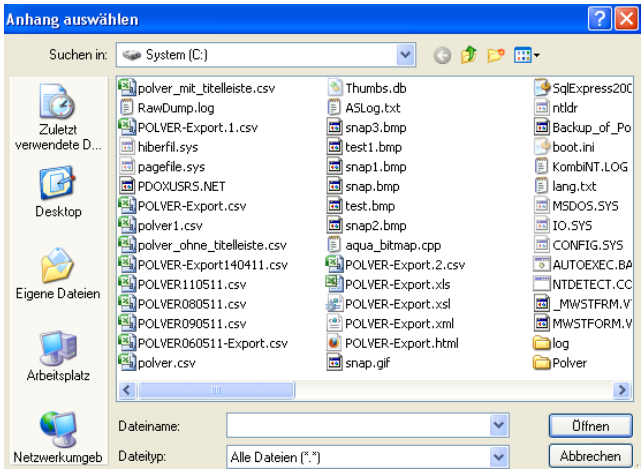
Um einem Polter einen Anlieferschein / Lieferschein anzuhängen oder einen bestehenden zu ersetzen, wird wieder entweder im Menu, der Toolbar oder dem Kontextmenu die Funktion „Anhang anfügen / ersetzen“ gewählt.



Sollte die angehängte Datei grösser als 655 KB sein, so wird in der Statusleiste für einige Sekunden ein Warnhinweis angezeigt.



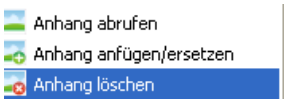
Der Dateimanager “Anhang auswählen“ öffnet sich. Die gewünschte Datei kann angewählt und mit „Öffnen“ angehängt werden.



5.9.3 Anhang löschen

Um einen Anhang zu löschen, muss der entsprechende Polter zuerst angewählt werden.

Dann kann im Menu, der Toolbar oder dem Kontextmenu unter „Anhang löschen“ der Anhang gelöscht werden.



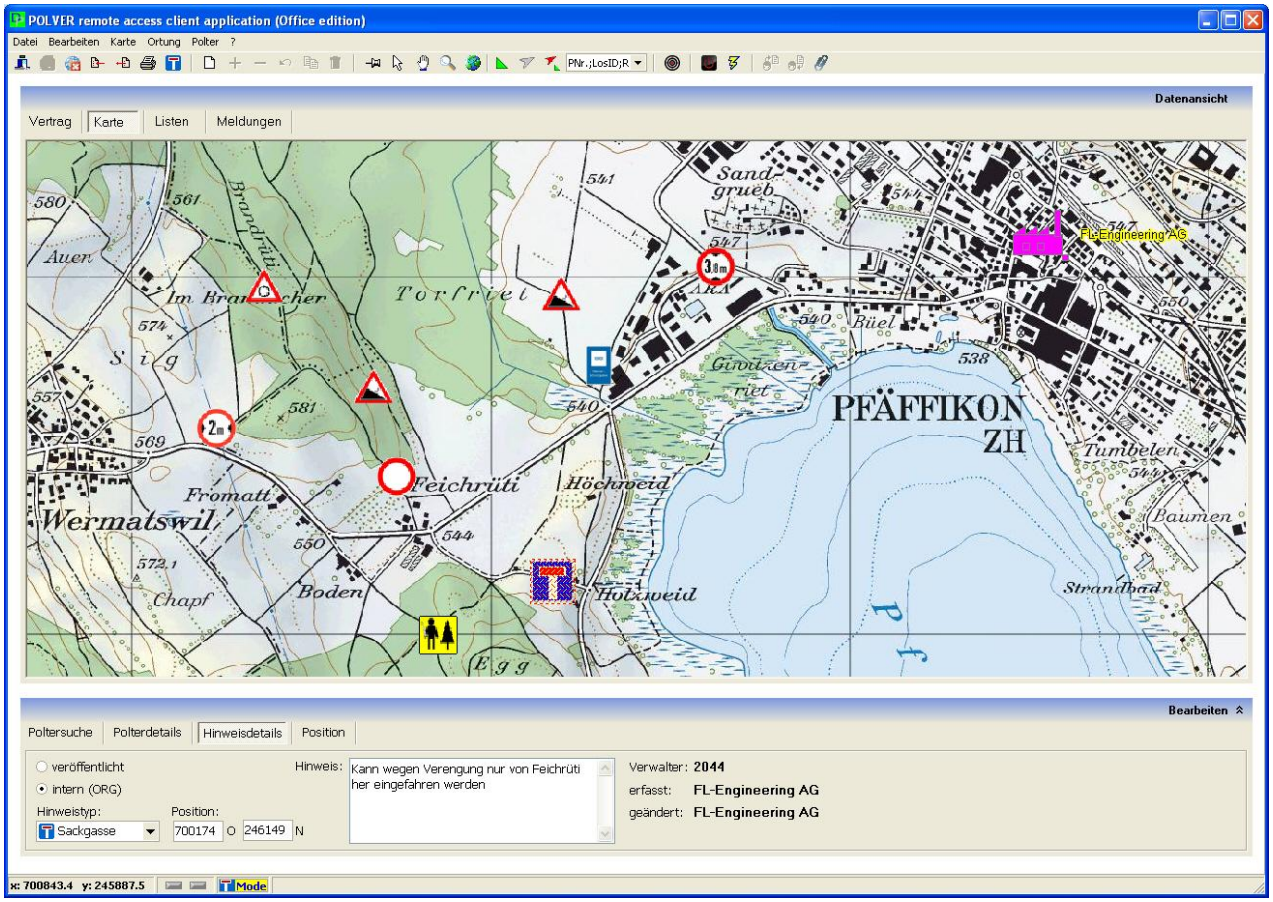
6 Hinweise / Informationssymbole

Mit der Funktion Hinweise / Informationssymbole können Strassenhinweise, Holzschnitzellager oder Adressen von Heizkraftwerken erfasst, dargestellt und verwaltet werden. Damit bei einer Anmeldung nicht immer alle Hinweise vom Server abgerufen werden müssen, wird beim Start von PolxessOffice automatisch ein lokaler Layer gestartet. Der Server gleicht die Daten laufend mit dem lokalen Layer ab. Beim Start von PolxessOffice werden daher nur die Änderungen vom Server abgerufen.

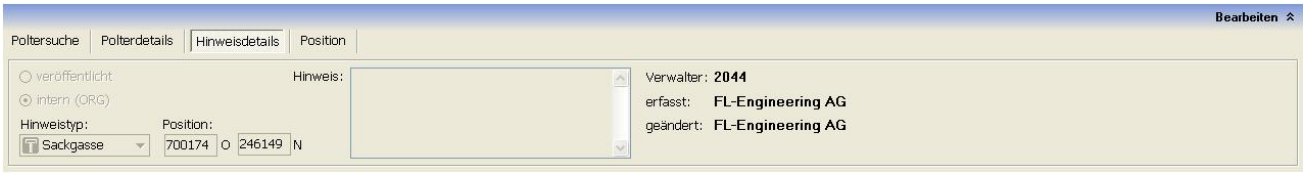
Jede Organisation hat die Möglichkeit ihre Hinweise zu erfassen und diese nur für sich oder für alle anderen Organisationen frei zu geben. Für das Erfassen und Mutieren sind Rechte notwendig. Jede Organisation oder jeder Benutzer kann, soweit er das Recht hat, nur Hinweise von seiner Organisation löschen oder mutieren.

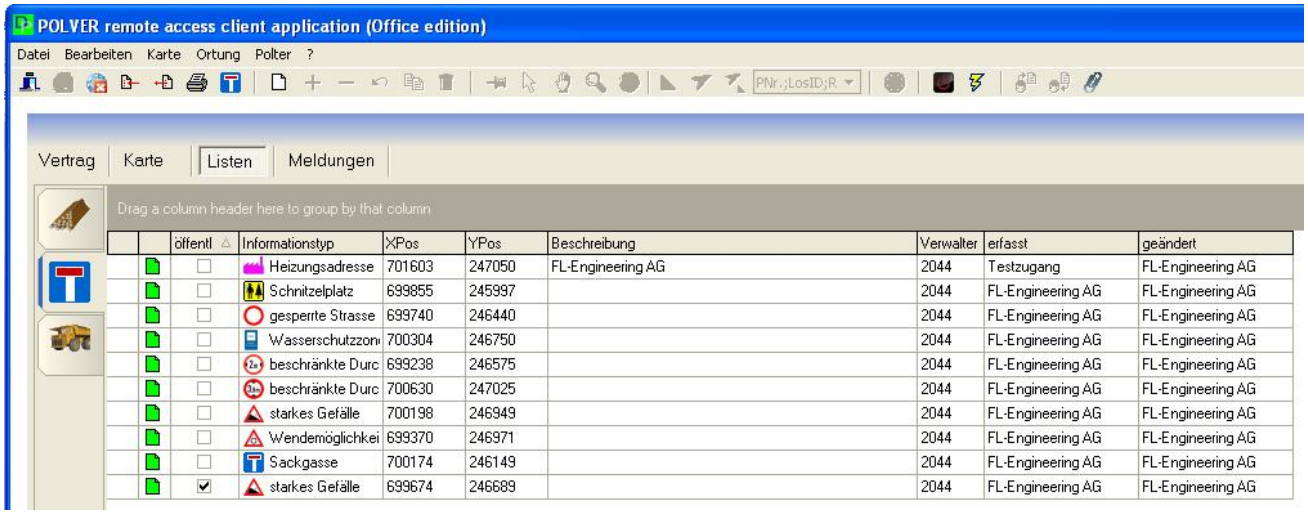
6.1 Hinweise / Informationssymbole darstellen

Um die Hinweise / Informationssymbole auf der Karte darstellen zu können, muss in der Mehrauswahl in der Toolbar die Funktion „Zusatzinformation“ aktiviert werden.



Die Hinweise / Informationssymbole werden erst ab einem bestimmten Zoomfaktor angezeigt. Im jetzigen Darstellungsmodus können alle Hinweise aller Organisationen selektiert und in den Hinweisdetails oder in der Listenansicht dargestellt werden. Änderungen oder Anpassungen sind hier aber nicht möglich. Dazu muss in den Bearbeitungsmodus gewechselt werden.





6.2 In den Bearbeitungsmodus wechseln

In den Bearbeitungsmodus kann man auf drei Arten gelangen. In der Toolbar mit dem Symbol „Informationssymbole erfassen/bearbeiten/speichern“, mit der rechten Maustaste im Kontextmenu unter „Hinweise bearbeiten“ oder im Hauptmenu unter Datei > Hinweise bearbeiten.

Ist der Bearbeitungsmodus aktiviert, wird in der Statuszeile im unteren Bereich das entsprechende Symbol angezeigt.

Im Bearbeitungsmodus können nur die Hinweise / Informationssymbole aus der eigenen Organisation dargestellt, und bearbeitet werden. Die Hinweise der anderen Organisationen werden im Bearbeitungsmodus nicht dargestellt. In diesem Bereich werden die Hinweise / Informationssymbole auch im äussersten Zoomfaktor dargestellt.

Wichtiger Hinweis: Alle Funktionen für die Polterverwaltung sind in dieser Ansicht deaktiviert.

Einzig die Poltersuche mit der Benutzung der Entertaste ist möglich. Für die Bearbeitung von Poltern muss zuerst mittels Klick auf das Symbol der Bearbeitungsmodus für Hinweise / Informationssymbole verlassen werden.

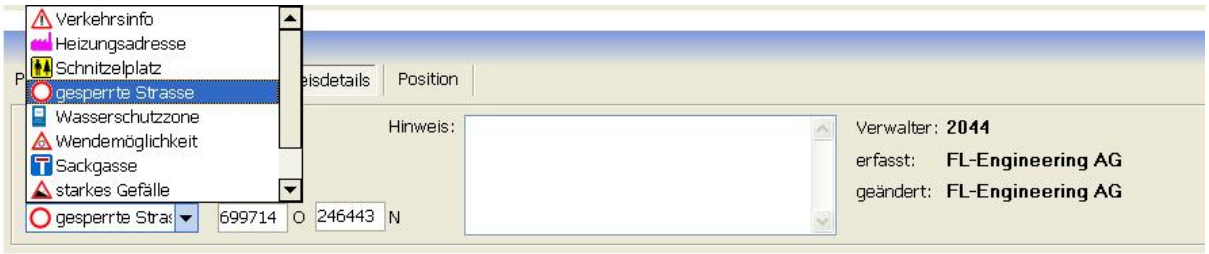
6.3 Hinweise / Informationssymbole erfassen

Neue Hinweise können auf der Karte mit der Stecknadel oder auf der Liste mit dem Symbol + (gleich der Poltererfassung) erfasst werden. Eine Erfassung ist auch über das Kontextmenu (rechte Maustaste) mit der Stecknadel möglich.

Bei einer Erfassung in der Listenansicht, wird ein Hinweis automatisch in die Kartenmitte gesetzt.

Bei der Erfassung auf der Karte, können weitere Eingaben im unteren Bereich in den Hinweisdetails gemacht werden.

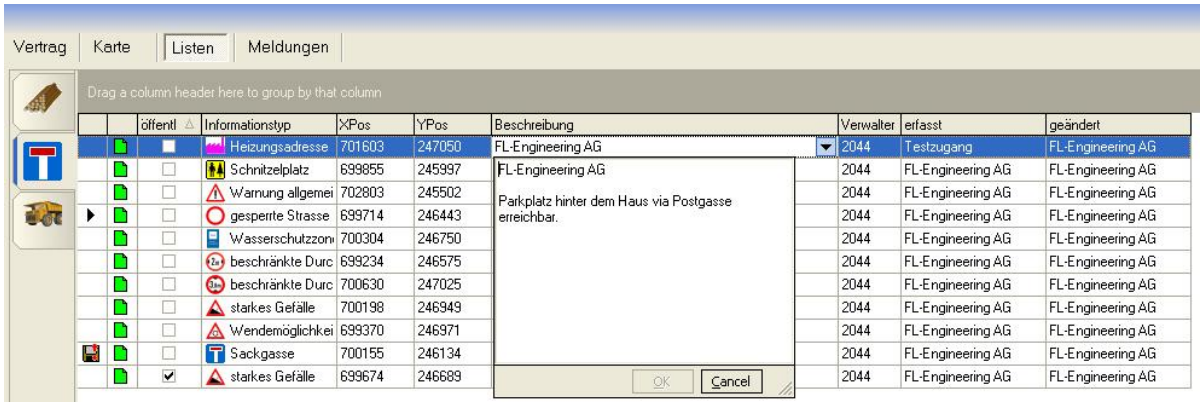
Wird bei einem Hinweis die Checkbox „veröffentlicht“ aktiviert, kann der Hinweis von allen Organisationen eingesehen werden. Wählt man hingegen „intern (ORG)“ wird der Hinweis nur bei der eigenen Organisation aufgeführt.



Die ersten 20 Zeichen welche im Feld „Hinweis“ eingetragen werden, sind jeweils auf der Kartenansicht ersichtlich. Sollte der Text mehr als 20 Zeichen enthalten, können diese mittels Rechtsklick auf das entsprechende Symbol, auf der Karte angezeigt werden. Wichtig hierbei ist, dass das Symbol genau in der Mitte angeklickt wird. Ansonsten erscheint das Kontextmenu.

In der Mehrauswahl kann zwischen den verschiedenen Rubriken „Verkehrsinfo, Heizungsadresse oder Schnitzelplatz“ ausgewählt werden.

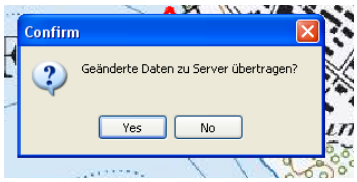
Bei der Listenansicht können Einträge in der Zeile oder in der Detailansicht gemacht werden.



Damit der entsprechende Hinweis im unteren Detailfenster angezeigt wird, muss er mit einem Doppelklick in der ersten Spalte angewählt werden. Der schwarze Pfeil markiert den selektierten Hinweis.

6.4 Hinweise / Informationssymbole speichern

Änderungen oder Neuerfassungen können mit einem Klick auf das Symbol gemacht werden. Bevor die Speicherung gemacht wird fragt das System, ob die geänderten Daten zum Server übertragen werden sollen.

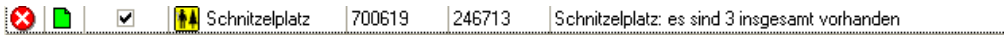


Während der Übertragungszeit der Daten erscheint der rote Laufbalken in der Symbolleiste.

Mit der Speicherfunktion der Symboltaste gelangt man dann auch wieder in die Darstellungsansicht zurück.

6.5 Hinweise / Informationssymbole löschen

Ein Hinweis / Informationssymbol kann in der Listenansicht mittels der Löschfunktion in der Toolbar, dem Kontextmenu oder dem Hauptmenu unter Bearbeiten > Löschen, gelöscht werden. In der ersten Spalte erscheint danach das entsprechende Symbol.



Um einen Löschvorgang rückgängig zu machen, muss dieser zuerst mit einem Doppelklick angewählt und dann mit der Funktion „Änderung rückgängig machen“ vorgenommen werden.

Wählt man hingegen das Symbol, kann der Vorgang gespeichert und an den Server übermittelt werden.

7 Mobile Ressourcen

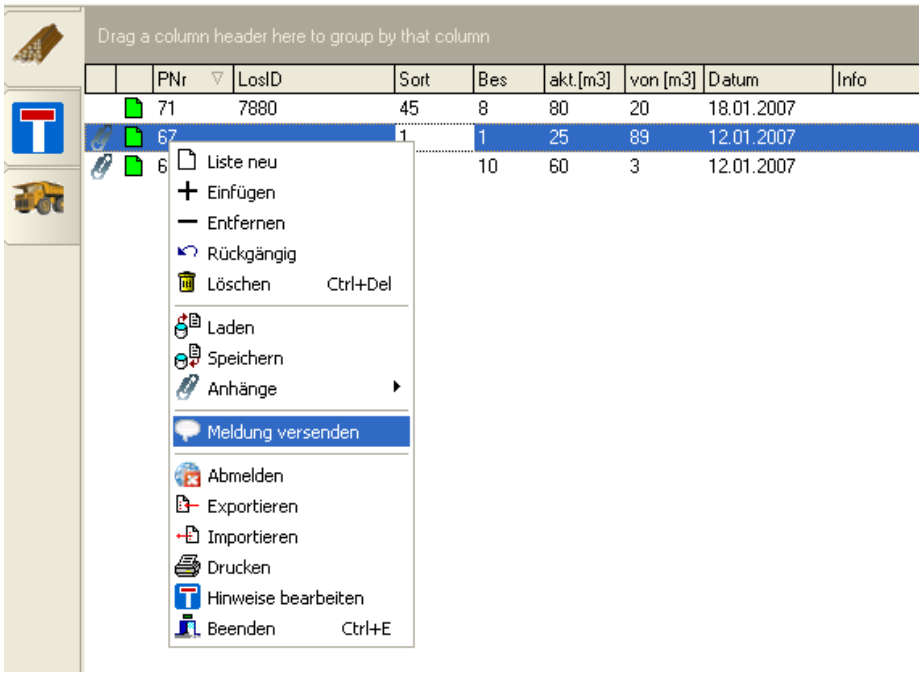
Für die mobilen Ressourcen ist eine Anbindung an den Deconapos Server notwenig. Diese Funktion ist optional verfügbar und kostenpflichtig. Sie wird mit dem Button aktiviert.

Alle erfassten Fahrzeuge werden in der mobilen Ressourceverwaltung dargestellt.

Mit dieser Funktion kann der Status der einzelnen Fahrzeuge ermittelt und diese auch geortet werden. Es können Meldungen, Polterlisten und vorgefertigte Lieferscheine an die mobilen Ressourcen übermittelt werden.

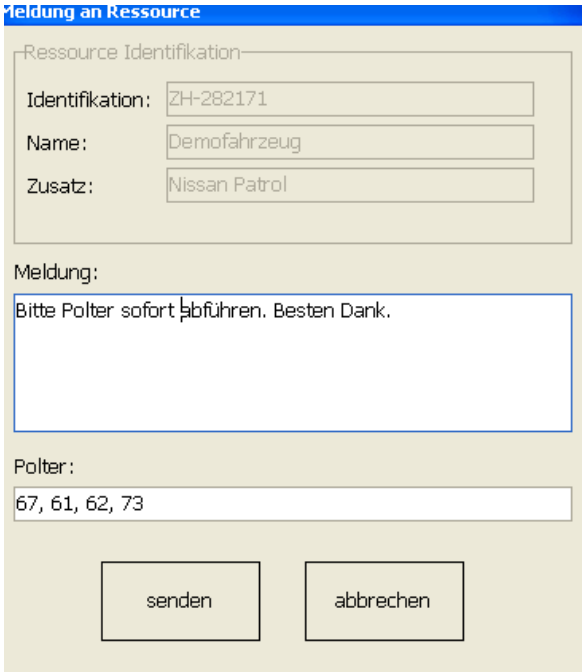
Meldungen können über die Menuleiste, die Toolbar oder über das Kontextmenu abgesetzt werden. Ebenfalls können die Funktionen Positionsabfrage, Statusabfrage und der Reset Alarm über die drei Tools gesteuert werden.

Es können auch Polternummern an die Meldungen angehängt werden. Dazu die gewünschten Polter abrufen und markieren.



Um ein Meldungsfenster zu öffnen kann im Kontextmenu, der Menuleiste oder der Toolbar „Meldung versenden“ gewählt werden.

Das Fenster „Meldung an Ressource“ mit den angehängten Poltern öffnet sich. Im oberen Bereich ist die Ressource Identifikation ersichtlich. Ein Kommentar kann unter „Meldung“ eingetragen werden. Danach auf senden klicken und die Meldung an das Fahrzeug übermitteln.



Falls in der Polterliste keine Polter markiert wurden, ein Eintrag in der Poltersuche im Feld *PolterNr.* aber dennoch vorliegt, wird dieser Eintrag der Meldung automatisch angehängt. Möchten Sie keine Polter mitgeben, können Sie diese entweder manuell aus der Meldung entfernen oder den Eintrag im Feld PolterNr. in der Poltersuche löschen.

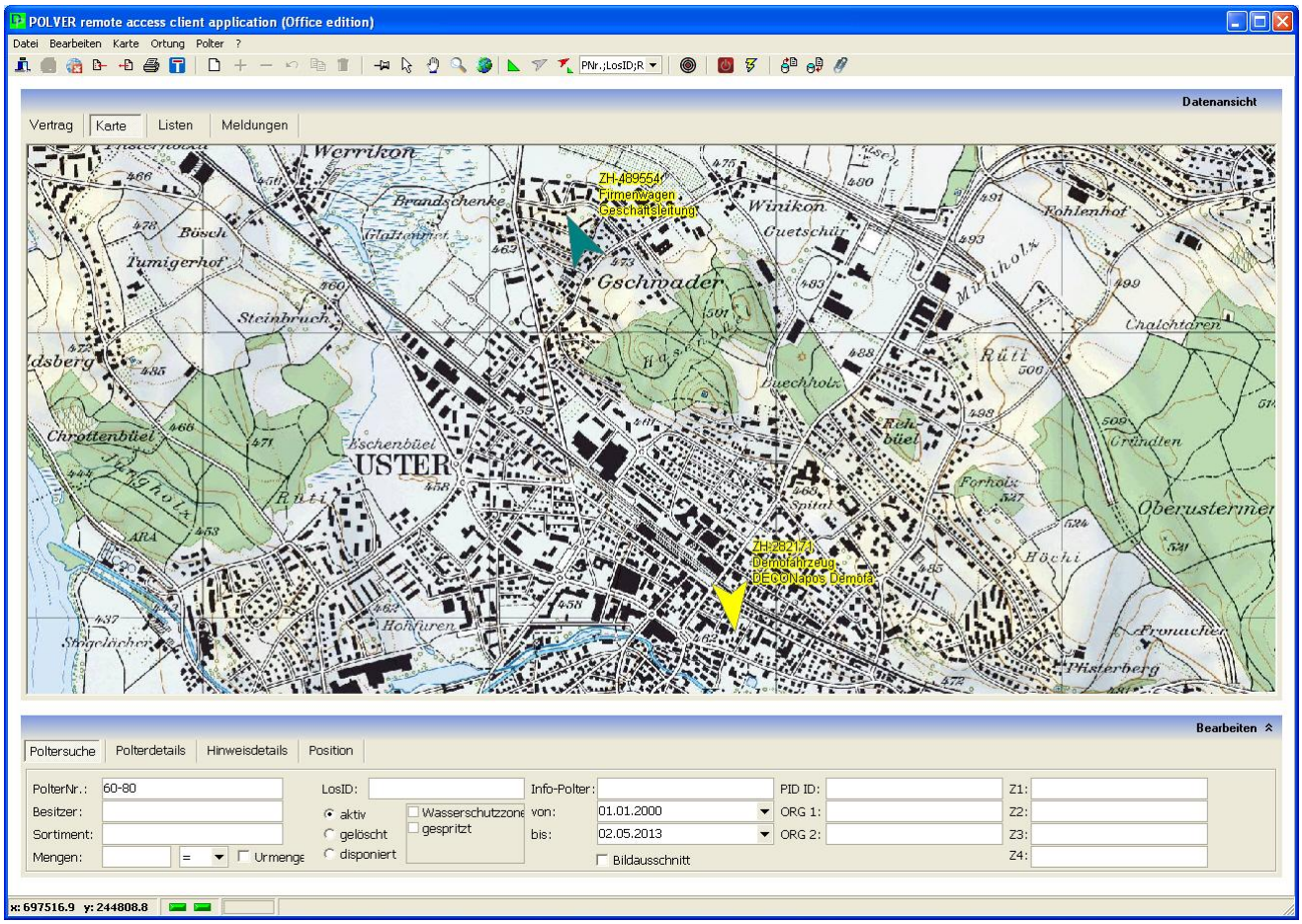
- Im Auftragsfeld ist jeweils die letzte gesendete Meldung ersichtlich.

7.1 Ansicht der Fahrzeuge auf der Karte

- selektiertes Fremdfahrzeug inkl. Labelanzeige Ressource-ID, Ressource Name und Ressource Funktion wird gelb angezeigt

- nicht selektiertes Fremdfahrzeug inkl. Labelanzeige Ressource-ID, Ressource Name und Ressource Funktion wird grün angezeigt

Auf der Kartenansicht kann mittels des Buttons die Funktion „Fahrzeugposition verfolgen“ aktiviert werden. Dazu muss das zu verfolgende Fremdfahrzeug selektiert sein. Die Anzeige wechselt bei eingeschalteter Funktion auf . Mit einem Klick auf das Symbol kann die Fremdposition und der aktive Polter zentriert verfolgt werden. Das Symbol wechselt dann zur Anzeige . Dazu den gewünschten Polter in der Polterliste mit einem Doppelklick an-wählen. Ebenso muss das entsprechende Fremdfahrzeug angewählt sein.



Bei aktivierter Eigenpositionsanzeige wird nicht die Fremdposition, sondern die Eigenposition verfolgt. Das gleiche gilt für die zentrierte Verfolgung der Position und des aktiven Polters.

8 Organisationsübergreifende Polterbehandlung

Mit dieser Funktion kann eine Quellorganisation eine Kopie von einem bestimmten Polter an eine andere Organisation (Zielorganisation) transferieren, welche im Vorfeld definiert wurde (z.B. Käufer).

8.1 Transfer eines Polters

Um einen Polter einer anderen Organisation (Zielorganisation) zu übergeben, muss dementsprechend das Sortiment auf einen Wert mit Transferregel gesetzt werden. Mit der Übertragung an den Server wird der Polter automatisch auch bei der Zielorganisation angezeigt.

8.2 Polteransicht bei Quell- und Zielorganisation

Die Polter bleiben bei Quell- und Zielorganisation ersichtlich. Ausser der Polternummer und der LosID ändert sich bei der Zielorganisation nichts. Die Zielorganisation erhält eine neue

Polternummer. Ausserdem wird im LosID-Feld die Kurzform der Quellorganisation (z.B. ZH) gefolgt von der Polternummer der Quellorganisation (z.B. 73) angezeigt. Falls von der

Quellorganisation ein LosID Eintrag vorliegt, wird dieser nach der Polternummer in

Klammern angehängt (z.B. (12)).

Ansicht Quellorganisation:

PNr.	LosID	Bes.	Sort.	akt. [m3]	von [m3]	Datum	Info	Memo
73	12	4583	8000	54	54	19.01.2007	Holzschlag am Mo.	Birkenholz

Ansicht Zielorganisation:

PNr.	LosID	Bes.	Sort.	akt. [m3]	von [m3]	Datum	Info	Memo
9	ZH-73(12)	4583	20	54	54	20.05.2009	Holzschlag am Mo.	Birkenholz

8.3 Auswirkungen von Änderungen bei den Poltern

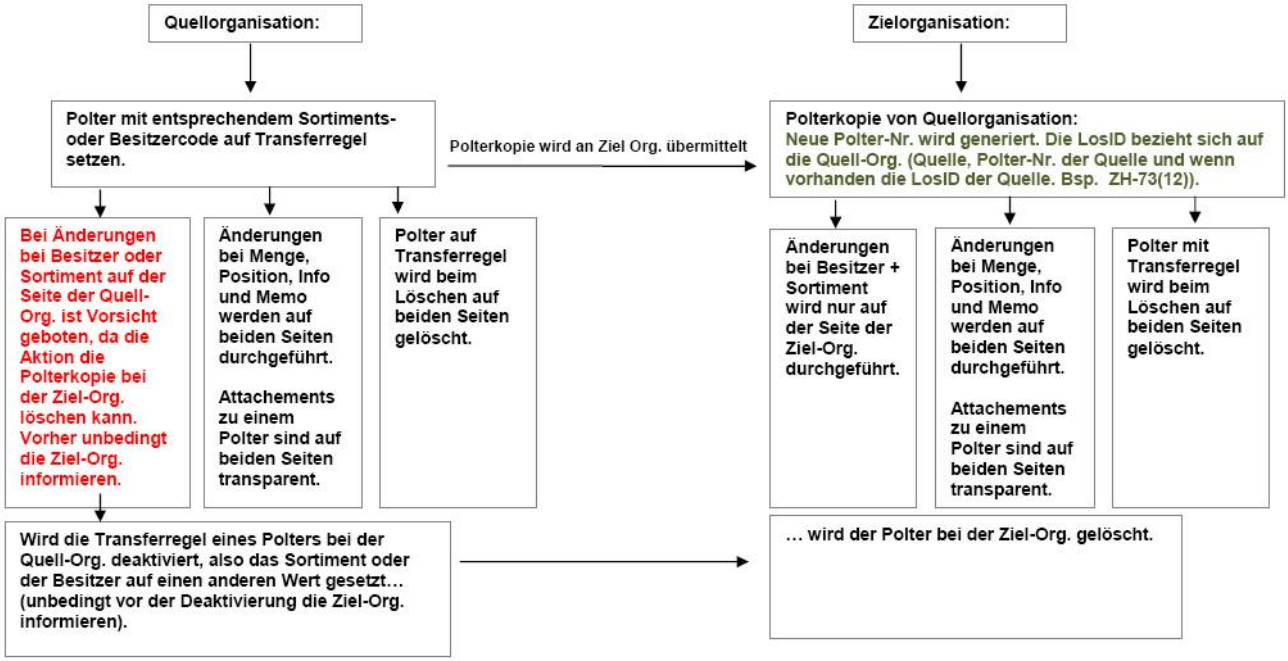
Änderungen auf der Seite der Zielorganisation bei Sortiment- oder Besitzercode werden bei der Quellorganisation nicht durchgeführt (nicht transparent).

Änderungen von Menge, Position, Info oder Memofeld sind transparent und werden in die jeweilige Kopie übernommen.

Bei verbundenen Poltern kann die LosID weder auf der Quell-, noch auf der Zielseite geändert werden. Möchte eine Quellorganisation die LosID trotzdem ändern, muss zuerst die Verbindung gelöst werden (Sortiment oder Besitzer auf einen Wert ohne Transferregel setzen), die LosID anpassen und dann wieder auf das Transfersortiment zurücksetzen. Bei Änderungen bei Sortiments- oder Besitzercodes auf Seite der Quell-Organisation ist immer Vorsicht geboten, da die Aktion die Polterkopie bei der Ziel-Organisation löschen kann. Die Ziel-Organisation sollte im Vorfeld unbedingt darüber informiert werden.

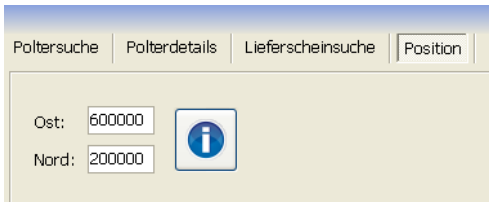
Wird die Menge auf 0 gesetzt, wird der Polter in der Nacht abgeschlossen und kann in der Quell- wie auch der Zielorganisation als abgeschlossener Polter eingesehen werden.

Organisationsübergreifende Polterbehandlung

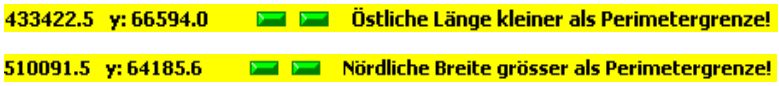


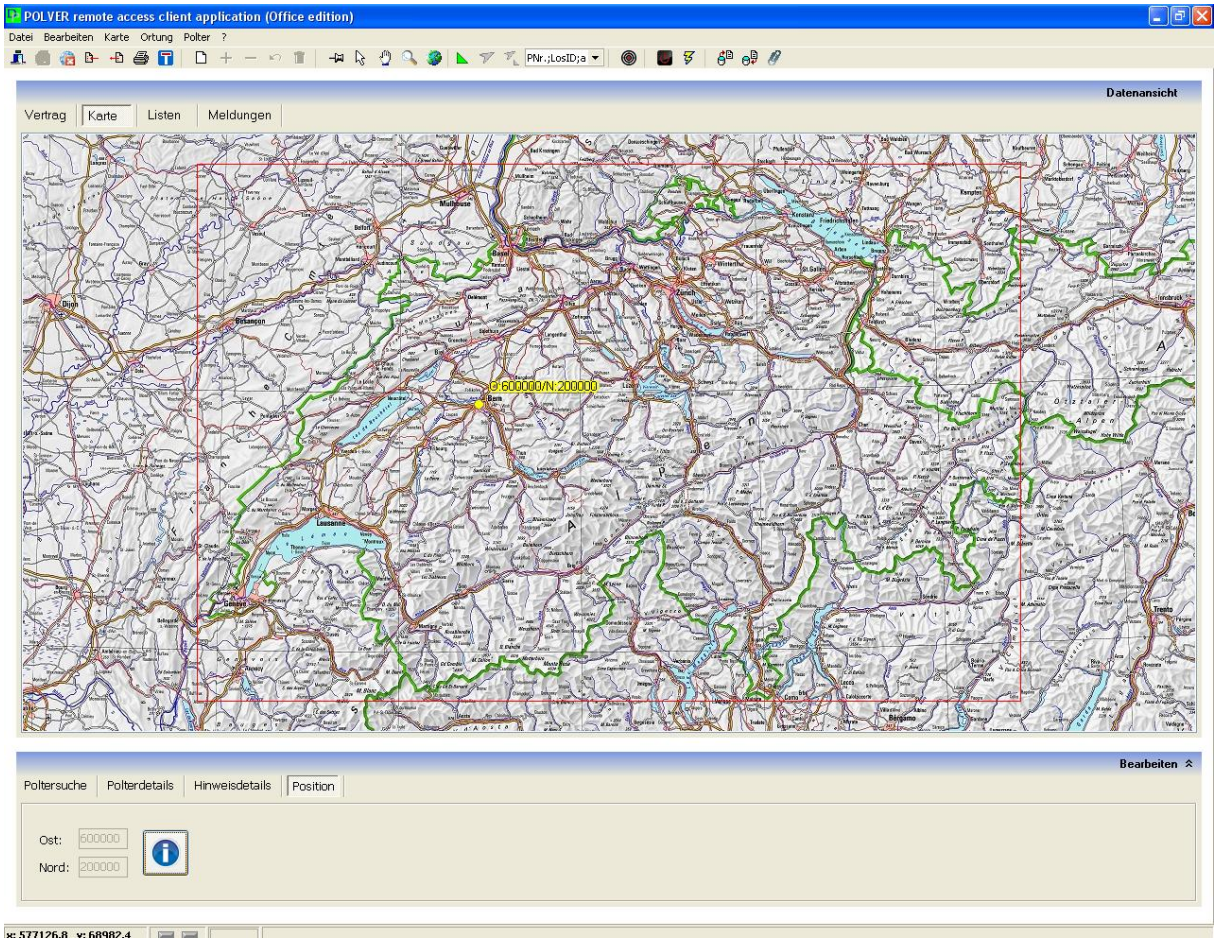
9 Positionsanzeige

In der Positionsansicht können Ost- und Nordkoordinaten eingegeben werden. Mit einem Klick auf das Symbol kann die Position auf der Karte angezeigt und auch wieder ausgeblendet werden.



Befinden sich die Koordinaten ausserhalb der Perimetergrenze, erscheint in der Symbolleiste ein entsprechender Hinweis.



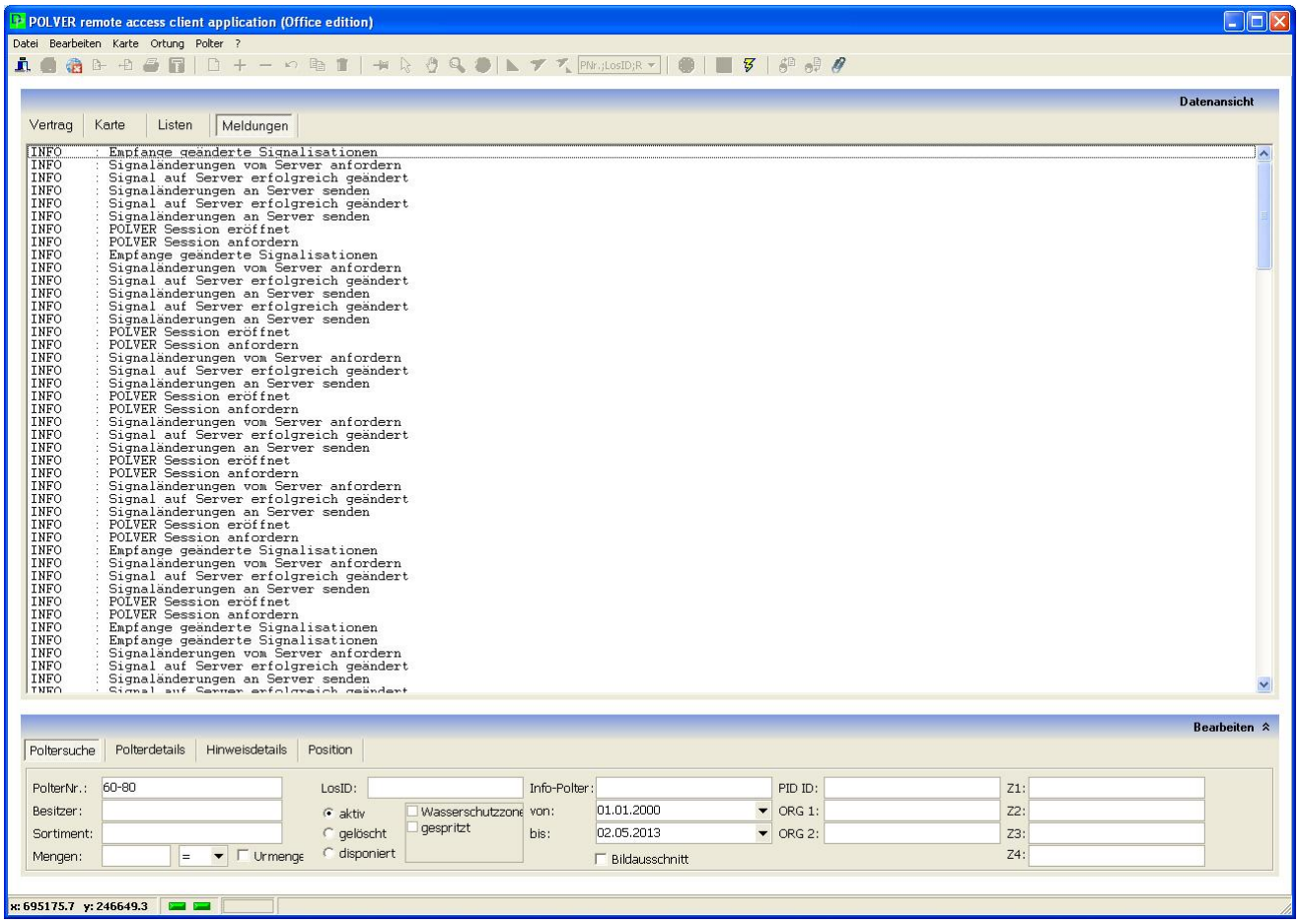


(Abb: eingeblendete Positionsanzeige)

10 Meldungen / Logfiles

Unter den Meldungen werden Serververfügbarkeit und die Aktionen protokolliert.

Nach Beenden des Programms wird die Liste gelöscht und beim Neustart der Software neu erstellt. Zusätzlich wird ein Log-File lokal im PolXess Ordner unter Log abgelegt.



11 Ausloggen und Programm beenden

Um den Vertrag zu verlassen, die -Taste in der Toolbar betätigen. Mit kann das Programm beendet werden. Dieser Vorgang kann auch über das Menu oder das Kontextmenu durchgeführt werden.