



VIVID AUTOMOTIVE DATA & MEDIA BV



**VOLT**

---

## Benutzerhandbuch





V I V I D   A U T O M O T I V E   D A T A   &   M E D I A   B V

---





## INHALT

<b>INHALT</b> .....	<b>3</b>
<b>EINFÜHRUNG</b> .....	<b>3</b>
Über dieses Handbuch .....	3
Über VOLT .....	3
Zielgruppe .....	3
Notwendige Software .....	3
Was ist neu bei VOLT .....	3
<b>ERSTE SCHRITTE</b> .....	<b>4</b>
eToken .....	4
Installation des eToken-Schlüssels .....	4
Was Sie brauchen:.....	4
Anschluss an unsere Webseite .....	4
<b>VOLT VERWENDEN</b> .....	<b>6</b>
Benutzerrollen .....	6
<b>VERWALTUNGSAUFGABEN</b> .....	<b>6</b>
Homepage .....	6
Benutzer verwalten .....	7
Anlegen eines Benutzerkontos .....	7
Wählen Sie die Domäne (siehe: Hinweis: .....	7
Hinweis: .....	7
Ein Benutzerkonto bearbeiten .....	7
Hinweis: .....	8
Domänen verwalten .....	8
Eine Domäne anlegen .....	8
Hinweis: .....	8
Domäne bearbeiten .....	9
Einstellungen .....	9
Hinweis: .....	9
Verträge .....	9
Vertrag anzeigen .....	9
<b>AUFGABEN DES NORMALBENUTZERS</b> .....	<b>10</b>
Kunden verwalten .....	10
Kunden anlegen .....	10
Kunden bearbeiten .....	10





Lizenzen verwalten .....	10
<i>Lizenz erstellen</i> .....	10
Hinweis: .....	11
Reparaturschlüssel .....	11
<i>Einen Reparaturschlüssel erstellen</i> .....	11
Hinweis: .....	11
Kostenlose Lizenzen .....	11
<i>Kostenlose Lizenz erstellen:</i> .....	12
Demolizenzen .....	12
<i>Demolizenz erstellen</i> .....	12
Hinweis: .....	12
<b>ALLGEMEINE AUFGABEN .....</b>	<b>13</b>
Drucken/Export .....	13
Option Sperren/Freigeben .....	13
<i>Einen Datensatz sperren:</i> .....	13
Option Blättern .....	13
Suchfunktionen .....	14
<i>Eine Reihe markieren</i> .....	14
<i>Daten sortieren</i> .....	14





## EINFÜHRUNG

### ÜBER DIESES HANDBUCH

#### Über VOLT

Vivid Online Licence Tracker (VOLT) ist eine internetfähige Anwendung zur Erzeugung von Lizenzen für alle Vivid Offline- und Online-Anwendungen (WorkshopData und TruckData). Sie ist so konzipiert, dass sie die Generierung von Lizenzen erleichtert und Ihre Lizenzverwaltung organisiert.

#### Zielgruppe

Dieses Handbuch richtet sich an Administratoren und Normalbenutzer. Es erläutert, wie VOLT-Benutzer verwaltet und Domänen unterhalten und zugewiesen werden. Sie finden hier auch Informationen zu **Statistiken**.

Wir erklären auch alle unterschiedlichen Typen und wie sie in VOLT angelegt werden.

#### Notwendige Software

Um das Programm erfolgreich laufen zu lassen empfehlen wir, die neueste Version Ihres Internetbrowsers zu verwenden.

#### WAS IST NEU BEI VOLT

Wir sind sehr stolz darauf, Ihnen unser vollständig neues Layout vorstellen zu dürfen. Es sieht nicht nur gut aus, es hat auch eine bessere Bedienungsfreundlichkeit. Sämtliche alten Funktionen sind enthalten und viele neue wurden hinzugefügt.

1. Ein Hauptunterschied liegt in der Möglichkeit, fast alle Daten in VOLT zu drucken und zu exportieren. Sie können jede beliebige Liste von Kunden oder Lizenzen als Excel- oder PDF-Dateien exportieren. Darüber hinaus können Sie Übersichtsseiten von Verträgen, Kunden und erstellten Lizenzen drucken.
2. VOLT-Benutzer brauchen sich nur einmal anzumelden. Sie können sich mit dem Benutzernamen und Passwort Ihres eToken anmelden. Wenn Sie mit der Benutzung von VOLT anfangen wollen, kann Ihr Administrator in VOLT ein Benutzerkonto mit einem Namen und Passwort anlegen und einen eToken anfordern. Vivid schickt Ihnen einen eToken (mit Zertifikat) zum Zugang zu VOLT unter diesem Benutzernamen und Passwort.
3. Wenn Vivid einen Vertrag in VOLT anlegt, erhält jeder Händler einen Vorrat an Reparaturschlüsseln, Schullizenzen und Vertriebslizenzen zum beliebigen Gebrauch. Die Anzahl dieser Lizenzen wird in dem Vertrag festgelegt, den Sie mit Vivid abgeschlossen haben.

Bei Überschreitung dieser Anzahl muss Ihre Anforderung von Vivid erneut bewertet werden. Wir können beschließen, Ihren Vorrat an diesen Lizenztypen zu erhöhen.

4. Es ist nicht möglich, einen Lizenztyp zu duplizieren. Hat ein Kunde eine aktive Lizenz für ein bestimmtes Produkt, ist es nicht möglich, eine andere Lizenz für diesen Zeitraum anzulegen. Sie können immer eine Lizenz für mehr Kopien oder Zusatzmodule aktualisieren (Lizenz bearbeiten).





## ERSTE SCHRITTE

### eTOKEN

Um Zugriff zu VOLT zu erhalten brauchen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort, zusammen mit einem eToken (Abb. 1). Ein eToken ist ein elektronisches Gerät, mit dem Sie sich an unsere gesicherte Webseite anschließen können. Der eToken enthält ein Zertifikat, das von unserem Webserver geprüft wird. Er ist ein Hardware Schlüssel, der in den USB-Port Ihres Rechners gesteckt werden muss.



Abbildung 1

### Installation des eToken-Schlüssels

#### Was Sie brauchen:

- Ein eToken-Gerät, das Ihnen per Einschreiben zugeschickt wird. Es kann nur durch einen Administrator angefordert werden.
- Das eToken Runtime Environment, das Sie von unserer VOLT-Webseite herunterladen können: <http://www.workshopdata.com/volt>

### Anschluss an unsere Webseite

1. Gehen Sie auf die VOLT Internetseite unter <http://www.workshopdata.com/volt>.

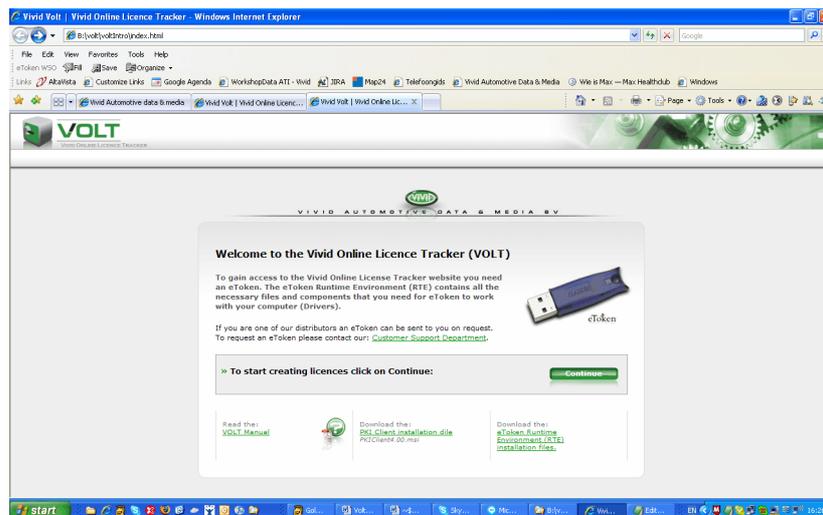


Abbildung 2

2. Klicken Sie auf "Weiter" (Abb. 2).
3. Wählen Sie das VOLT Zertifikat aus dem Fenster "Kundenauthentifizierung" (Abb. 3).





Abbildung 3

- Geben Sie das Passwort ein, das Sie zusammen mit Ihrem eToken erhalten haben, und klicken Sie auf 'OK' (Abb. 4).



Abbildung 4

- Nach ein paar Sekunden richtet Ihr eToken eine sichere Verbindung zu der VOLT-Anwendung ein.
- Klicken Sie im nächsten Bildschirm auf "Ja" um fortzufahren. Sie werden automatisch zur Homepage<sup>1</sup> von VOLT umgeleitet. (Abb. 5).

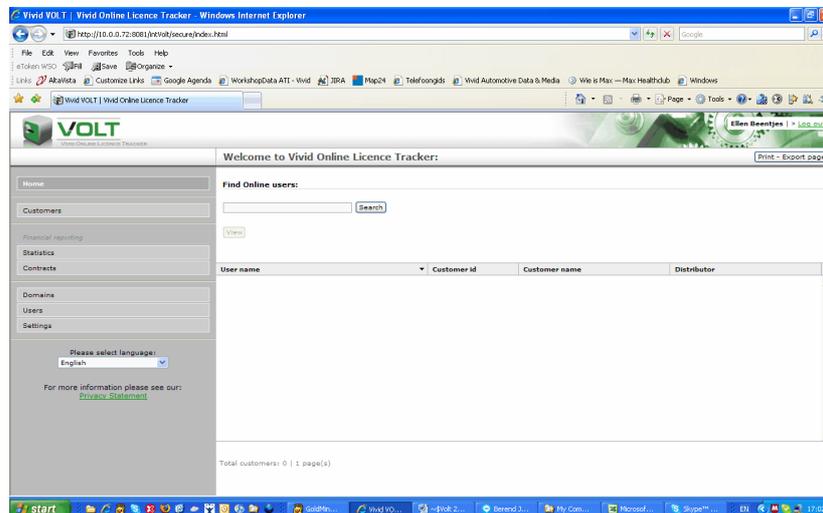


Abbildung 5

**Hinweis:**

- Wenn Sie Ihren Benutzernamen oder Ihr Passwort nicht mehr finden, können Sie mit Ihrem Administrator oder unserer Kunden-Support-Abteilung Kontakt aufnehmen.

<sup>1</sup> Das Layout der Homepage kann je nach Ihrer Benutzerrolle in VOLT anders aussehen.





## VOLT VERWENDEN

### BENUTZERROLLEN

In VOLT gibt es zwei unterschiedliche Benutzertypen:

1. **Normalbenutzer**
2. **Administrator**

Ein *Normalbenutzer* kann folgende Aufgaben durchführen:

1. Kunden anlegen / bearbeiten.
2. Die folgenden Lizenztypen anlegen / bearbeiten:
  - a. Normallizenzen
  - b. kostenlose Lizenzen (Schule oder Vertrieb)
  - c. Demolizenzen
  - d. Reparaturschlüssel
3. Seiten drucken / in Excel- oder PDF-Dateien exportieren.
4. Statistiken von Kunden und Lizenzen ihrer Domänen nachschlagen.

Neben den normalen Benutzeraufgaben hat ein *Administrator* noch folgende Verwaltungsaufgaben:

5. Domänen anlegen / bearbeiten.
6. Benutzerkonten anlegen / bearbeiten.
7. Finanzielle Einstellungen durchführen.
8. Verträge und Bestellungen anzeigen.
9. Statistiken aller Kunden und Lizenzen nachschlagen.

### VERWALTUNGSAUFGABEN

Zur Benutzung von VOLT muss sich der Administrator anmelden und die Normalbenutzer und Domänen anlegen. Für jeden Benutzer müssen Sie bei Vivid ein eToken anfordern.

### HOME PAGE

Auf der linken Seite sehen Sie das Navigationsmenu mit folgenden Links:

- **Home**
- **Kunden**
- **Finanzberichtswesen (in Planung für Phase 2)**
- **Statistiken**





- **Verträge**
- **Domänen**
- **Benutzer**
- **Einstellungen**

**Hinweis:**

Auf der Homepage haben Sie die Möglichkeit, einen Kunden über den Benutzernamen zu finden (für Online-Anwendungen),

1. Geben Sie den Benutzernamen (ganz oder teilweise) unter "**Online-Benutzer suchen**" ein und klicken dann auf "**Suche**".
2. In der Ergebnisliste finden Sie alle Kunden, die die Suchkriterien erfüllen.

**BENUTZER VERWALTEN**

Um Lizenzen in VOLT anzulegen können Sie zusätzliche Normalbenutzer hinzufügen. Ein Normalbenutzer kann einer Ihrer Handelsvertreter, Ihr Helpdesk oder ein anderer interner Benutzer sein.

**Anlegen eines Benutzerkontos**

1. Wählen Sie "**Benutzer**".
2. Klicken Sie auf der Seite *Überblick Benutzer* auf "**Benutzer anlegen**".
3. Füllen Sie die Pflichtfelder aus<sup>2</sup>.

**Wählen Sie die Domäne (siehe: Hinweis:**

- Sie können Benutzer sperren und wieder freigeben. Verlässt ein Benutzer die Firma, informieren Sie Vivid bitte rechtzeitig und schicken sein eToken per Einschreiben zurück an Vivid Automotive Data & Media BV.
- 4. Domänen verwalten), von denen dieser Benutzer Kunden und Lizenzen sehen darf.
- 5. Wählen Sie die Benutzerrolle.
- 6. Klicken Sie oben auf der Seite auf "**Benutzer speichern**".

Sie haben jetzt erfolgreich einen neuen Benutzer angelegt. Sobald Sie einen eToken erhalten, kann der Benutzer mit der Erzeugung von Lizenzen anfangen.

**Hinweis:**

- Für jeden VOLT-Benutzer müssen Sie einen eToken anfordern.
- Normalbenutzer können die Aufgaben von Normalbenutzern durchführen. Normaladministratoren können Verwaltungsaufgaben durchführen.
- Sie können diesen Schritt überspringen, wenn es neben dem Administrator keine anderen Benutzer gibt, die Lizenzen erzeugen werden.
- Sie können [Benutzer sperren und freigeben](#). Verlässt ein Benutzer die Firma, informieren Sie Vivid bitte rechtzeitig und schicken sein eToken per Einschreiben zurück an Vivid Automotive Data & Media BV.

**Ein Benutzerkonto bearbeiten**

1. Wählen Sie "**Benutzer**".

---

<sup>2</sup> Pflichtfelder sind immer mit einem roten Sternchen \*.



2. Suchen Sie einen Benutzer, indem Sie die Liste durchblättern oder das Suchfeld verwenden.
3. Klicken Sie auf den Benutzer, den Sie bearbeiten wollen.
4. Klicken Sie auf "**Benutzer bearbeiten**".
5. Führen Sie die erforderlichen Änderungen durch.
6. Klicken Sie oben auf der Seite auf "**Benutzer speichern**".

**Hinweis:**

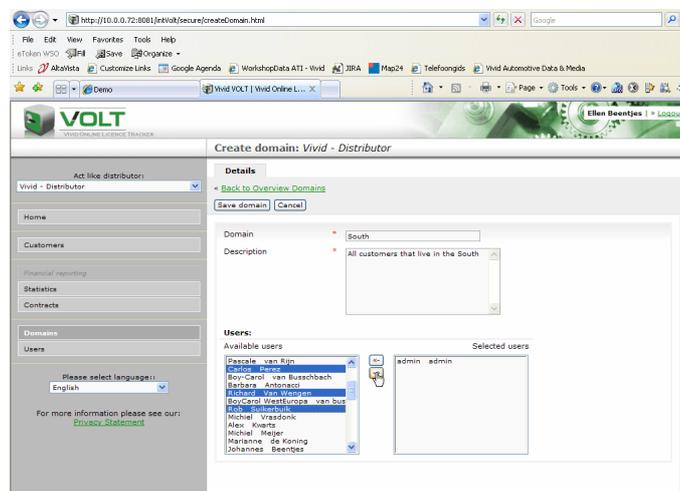
- Sie können Benutzer sperren und wieder freigeben. Verlässt ein Benutzer die Firma, informieren Sie Vivid bitte rechtzeitig und schicken sein eToken per Einschreiben zurück an Vivid Automotive Data & Media BV.

**DOMÄNEN VERWALTEN**

Wenn Sie mehrere Kunden haben, wollen Sie sie wahrscheinlich zur Verbesserung der Organisation in Gruppen zusammenfassen. Eine Gruppe in VOLT wird *Domäne* genannt. Dies bezieht sich auf jede Art von Gruppe, die Sie definieren wollen (Regionen, Büros, Großhändler usw.).

**Eine Domäne anlegen**

1. Wählen Sie "**Domänen**".
2. Klicken Sie auf der Seite *Übersicht Domänen* auf "**Domäne anlegen**".
3. Geben Sie zuerst einen Namen und eine Beschreibung ein.
4. Sie können auswählen, welche Benutzer Kunden in dieser Domäne anschauen können, indem Sie den Benutzer zu der Domäne hinzufügen. Sie können beliebig viele Benutzer hinzufügen.



**Abbildung 6**

5. Klicken Sie auf "**Domäne speichern**".

**Hinweis:**

- Wenn Sie einen Kunden anlegen, können Sie den Kunden zu einer Domäne hinzufügen. Alle zu dieser Domäne zugeordneten Benutzer können die Kunden und Lizenzen der Domäne anschauen.
- Ein Normalbenutzer kann Teil von einer oder von mehreren Domänen sein. Der VOLT-Administrator kann alle Kunden in allen Domänen anschauen.



### Domäne bearbeiten

1. Wählen Sie "**Domänen**".
2. Suchen Sie die Domäne, indem Sie die Liste durchblättern oder das Suchfeld verwenden.
3. Wählen Sie die Domäne aus und klicken auf "**Domäne bearbeiten**".
4. Führen Sie die erforderlichen Änderungen durch.
5. Klicken Sie oben auf der Seite auf "**Domäne speichern**".

### EINSTELLUNGEN

Unter Einstellungen können Sie die Preise einstellen, die Sie Ihren Normalbenutzern zeigen wollen, wenn sie eine Lizenz erzeugen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche '**Home**'.
2. Klicken Sie auf "**Einstellungen**".
3. Klicken Sie auf "**Einstellungen bearbeiten**".
4. Sie haben folgende Optionen:



Meine Benutzer sehen Preise ohne MwSt.



Meine Benutzer sehen keine Preise.



Meine Benutzer sehen Preise einschließlich MwSt.



Meine Benutzer dürfen Vertragspreise sehen.

5. Klicken Sie auf "**Einstellungen speichern**".

#### Hinweis:

- In der Standardeinstellung sehen Ihre Normalbenutzer Vertragspreise (wie unter "**Verträge**" eingestellt).
- Wenn Sie die Optionen 1-3 wählen, müssen Sie Ihre eigenen Verkaufspreise hinter den zugehörigen Lizenzpaketen eintragen.

### VERTRÄGE

Als Administrator können Sie die Einzelheiten des Vertrags und die mit Vivid ausgehandelten Bedingungen sehen. Sie können auch alle Bestellungen einsehen, die wir in VOLT hinzugefügt haben, sowie die verbleibenden Lizenzen pro Auftrag.

### Vertrag anzeigen

1. Wählen Sie "**Verträge**".
2. Suchen Sie den Vertrag, indem Sie die Liste durchblättern oder das Suchfeld verwenden.
3. Wählen Sie den Vertrag aus und klicken auf "**Vertrag anzeigen**".
4. Wählen Sie die unterschiedlichen Registerkarten, um die zugehörigen Informationen anzusehen.
5. Auf der Registerkarte "**Bestellungen**" können Sie alle aktiven und beendeten Bestellungen zu dem ausgewählten Vertrag sehen.





## AUFGABEN DES NORMALBENUTZERS

Als Normalbenutzer dürfen Sie Kunden und Lizenzen verwalten. Sie können auch Statistiken über Benutzer und Lizenzen in Ihren Domänen anschauen und exportieren.

### KUNDEN VERWALTEN

#### Kunden anlegen

1. Klicken Sie auf "**Kunden**".
2. Klicken Sie auf der Seite *Übersicht Kunden* auf "**Kunde anlegen**".
3. Füllen Sie alle Pflichtfelder aus (*durch ein Sternchen gekennzeichnet*).
4. Klicken Sie oben auf der Seite auf "**Kunden speichern**".

Sie haben jetzt erfolgreich einen neuen Kunden angelegt.

#### Hinweis:

- Der Benutzername und das Passwort, das Sie unter Onlinebenutzerkonto eintragen, werden auch zur Anmeldung bei den Online-Anwendungen verwendet.
- Für einen Kunden gibt es zwei Bezeichner:
  - *Kunden-ID*: Rein numerisch und automatisch mit einem Wert eingetragen, der um eins höher als beim vorhergehenden Kunden ist. Sie können diese Zahl manuell verändern, damit Sie zu Ihrer eigenen Verwaltung passt.
  - *Bezeichner*: Dieses Feld steht zur freien Verwendung. Sie können beliebig Buchstaben oder Zahlen oder eine Kombination davon eintragen. Dieses Feld wird auch im Suchfeld berücksichtigt.
- Verfügbare Sprachen und Länder sind von dem Vertrag abhängig, den Sie mit Vivid abgeschlossen haben.

#### Kunden bearbeiten.

5. Wählen Sie "**Kunden**".
6. Suchen Sie einen Kunden, indem Sie die Liste durchblättern oder das Suchfeld verwenden.
7. Klicken Sie auf den Kunden, den Sie bearbeiten wollen.
8. Klicken Sie auf "**Kunden anzeigen**".
9. Klicken Sie auf der Seite *Kunden anzeigen* auf "**Kunden bearbeiten**".
10. Führen Sie die erforderlichen Änderungen durch.
11. Klicken Sie oben auf der Seite auf "**Kunden speichern**".

### LIZENZEN VERWALTEN

Um Lizenzen zu erstellen brauchen Sie einen Vertrag mit Vivid Automotive Data & Media BV.

#### Lizenz erstellen

1. Wählen Sie "**Kunden**".
2. Suchen Sie einen Kunden, indem Sie die Liste durchblättern oder das Suchfeld verwenden.
3. Klicken Sie auf den Kunden, für den Sie eine Lizenz anlegen wollen.
4. Klicken Sie auf "**Lizenz erstellen**".





5. Füllen Sie alle Pflichtfelder aus (*durch ein Sternchen gekennzeichnet*).
6. Klicken Sie auf "**Weiter**".
7. Klicken Sie auf "**Speichern**", um den Site Key zu erzeugen. Hierauf wird eine E-Mail an den VOLT-Administrator geschickt.
8. Wollen Sie den Site Key direkt an Ihren Kunden schicken, klicken Sie auf "**Speichern und E-Mail**".
9. Klicken Sie auf "**OK**".

**Hinweis:**

- Um eine Lizenz für eine Offlineversion (CD/DVD) zu erzeugen brauchen Sie den Site Code von Ihrem Kunden.
- Bei einem neuem Kunden müssen Sie zuerst den Kunden anlegen und dann "**Lizenz erstellen**" auswählen. Fahren Sie mit *Schritt 4* fort.

### REPARATURSCHLÜSSEL

"Verliert" ein Kunde seine Lizenz, können Sie einen Reparaturschlüssel erstellen. Fragen Sie Ihren Kunden nach dem Site Code aus dem Programm.

#### Einen Reparaturschlüssel erstellen

1. Wählen Sie "**Kunden**".
2. Klicken Sie auf den Kunden, für den Sie einen Reparaturschlüssel erstellen wollen.
3. Klicken Sie auf "**Kunden anzeigen**".
4. Wählen Sie die Registerkarte "*Lizenzen*".
5. Wählen Sie die Lizenz, für die Sie einen Reparaturschlüssel erstellen wollen.
6. Klicken Sie auf "**Reparaturschlüssel erstellen**".
7. Gehen Sie im folgenden Bildschirm in das Feld Site Code und geben den Grund für die Anforderung an.
8. Klicken Sie auf "**Weiter**".
9. Sie sehen dann eine Übersicht über den angeforderten Reparaturschlüssel.
10. Klicken Sie auf "**Speichern**", um den Site Key zu erzeugen. Hierauf wird eine E-Mail an den VOLT-Administrator geschickt.
11. Wollen Sie den Site Key direkt an Ihren Kunden schicken, klicken Sie auf "**Speichern und E-Mail**".
12. Klicken Sie auf "**OK**".

**Hinweis:**

- Reparaturschlüssel können nur für Offline-Lizenzen erstellt werden.

### KOSTENLOSE LIZENZEN

Es gibt zwei Arten der kostenlosen Lizenz:

- 1) Vertriebslizenzen:
  - a. für Ihre Handelsvertreter
  - b. gültig für 6 Monate
- 2) Schullizenzen.
  - a. für Schulen und Ausbildungsstätten
  - b. nur online



c. gültig für 12 Monate

#### Kostenlose Lizenz erstellen:

1. Klicken Sie auf "**Kunden**".
2. Suchen Sie den richtigen Kunden, indem Sie die Liste durchblättern oder das Suchfeld benutzen. Oder klicken Sie auf "Kunden anlegen", um einen neuen Kunden anzulegen.
3. Wählen Sie den Kunden, indem Sie auf den Kundennamen klicken.
4. Klicken Sie auf "**Kostenlose Lizenz erstellen**".
5. Füllen Sie alle Pflichtfelder aus (*durch ein Sternchen gekennzeichnet*).
6. Klicken Sie auf "**Weiter**".
7. Klicken Sie auf "**Speichern**", um den Site Key zu erzeugen. Hierauf wird eine E-Mail an den VOLT-Administrator geschickt.
8. Wollen Sie den Site Key direkt an Ihren Kunden schicken, klicken Sie auf "**Speichern und E-Mail**".
9. Klicken Sie auf "**OK**".

#### Hinweis:

- Ein kostenloser Code ist eine kostenlose Lizenz, die nur über einen eingeschränkten Zeitraum gültig ist.
- Sie erhalten pro Vertrag eine beschränkte Anzahl kostenloser Lizenzen. Ist Ihr Auftrag abgelaufen erhalten Sie eine Fehlermeldung. Wenden Sie sich an Vivid.

#### DEMOLIZENZEN

Um eine Offline-Demolizenz zu verlängern oder eine Online-Demoversion anzulegen, können Sie die Funktion "Demolizenz anlegen" verwenden.

#### Demolizenz erstellen

1. Klicken Sie auf "**Kunden**".
2. Klicken Sie auf den Kunden, für den Sie eine Demolizenz anlegen wollen.
3. Klicken Sie auf "**Demolizenz erstellen**".
4. Füllen Sie alle Pflichtfelder aus (*durch ein Sternchen gekennzeichnet*).
5. Klicken Sie auf "**Weiter**".
6. Stimmen alle Angaben klicken Sie auf "**Speichern**".
7. Schicken Sie die Lizenzdaten an den Kunden.

#### Hinweis:

- Das genehmigte Paket ist ein Geschäftspaket ohne Druckfunktionenumfang und gültig für einen Zeitraum von 30 Tagen.

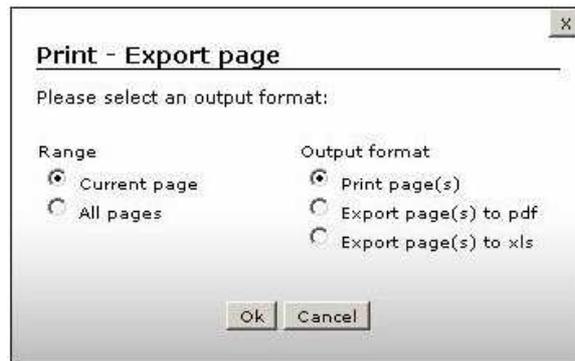


## ALLGEMEINE AUFGABEN

### DRUCKEN/EXPORT

Oben rechts auf Ihrem Bildschirm sehen Sie die Schaltfläche "Seite drucken/exportieren".

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, können Sie eine Liste oder einen Teil davon auf Ihrem Drucker oder in Excel ausgeben.



### OPTION SPERREN/FREIGEBEN

Sie können einen bestimmten Kunden oder Benutzer sperren, wenn Sie ihn nicht mehr in Ihren Übersichtslisten oder Statistiken sehen wollen. Wenn beispielsweise eine Kundenlizenz abgelaufen ist und nicht erneuert wird oder ein Benutzer nicht mehr in Ihrer Firma arbeitet.

#### Einen Datensatz sperren:

1. Klicken Sie auf "**Kunden**" oder "**Benutzer**".
2. Suchen Sie einen Kunden oder Benutzer, indem Sie die Liste durchblättern oder das Suchfeld verwenden.
  1. Wählen Sie den Kunden / Benutzer, den Sie ausblenden wollen, mit Ihrer Maus aus.
3. Klicken Sie auf "**Anzeigen ...**".
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Sperren**". Der Text in der Schaltfläche wechselt auf "**Freigeben**".
5. Ein Popup-Bildschirm erscheint, um die Aktion zu bestätigen.
6. Klicken Sie auf "**OK**", um diesen Kunden zu sperren.

#### Hinweis:

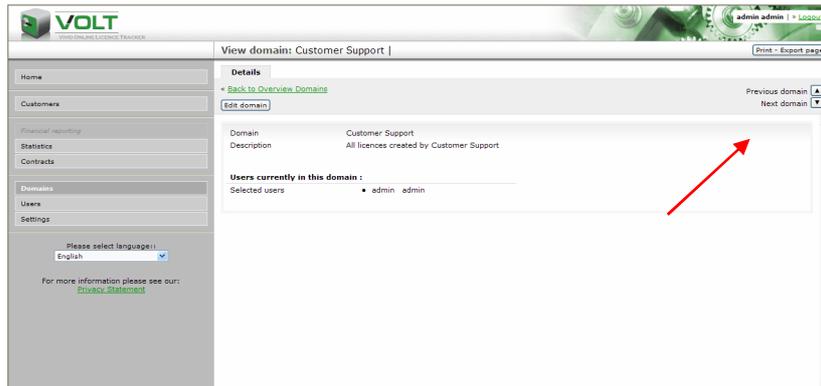
- Sie können ihn in die Übersichtsliste aufnehmen, indem Sie "**Inaktiv einschließen**" vor dem Suchfeld oben auf der Seite aktivieren. In der Spalte "**Status**" sehen Sie, ob sie aktiv sind.
- Wenn Sie einen Datensatz sperren, wird er nicht aus der Datenbank entfernt. Sie können ihn jederzeit wieder aktivieren. Zur Aktivierung eines Datensatzes führen Sie die gleichen Schritte aus, klicken aber jetzt auf "**Freigeben**" (vergessen Sie nicht, das Feld "**Inaktiv einschließen**" zu aktivieren).

### OPTION BLÄTTERN

Um nacheinander mehrere Datensätze zu bearbeiten oder anzuzeigen können Sie die vorhandenen Datensätze durchblättern.

Oben an allen Seiten "**Anzeige...**" erscheinen die Schaltflächen "**Vorhergehend ...**" und "**Weiter ...**". Mit diesen Schaltflächen können Sie die verfügbaren Datensätze durchblättern.





### SUCHFUNKTIONEN

In der gesamten Anwendung können Sie von der *Übersichtsseite* aus nach bestimmten Daten suchen.

1. Geben Sie den gesuchten Namen ganz oder teilweise ein und klicken dann auf **“Suchen”** (Abb. 7).

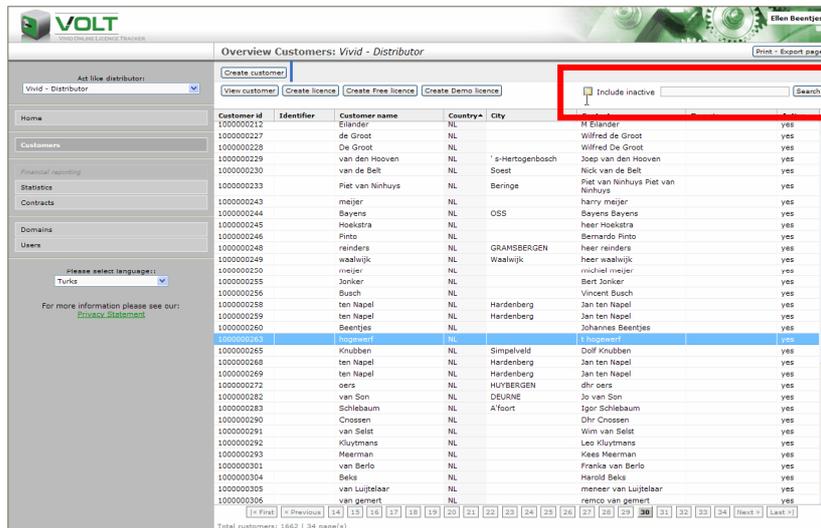


Abbildung 7

### Eine Reihe markieren

Wenn Sie eine Reihe mit der Maus auswählen, wird diese Reihe markiert (wird blau). Eine markierte Reihe bleibt auf dem Bildschirm sichtbar, selbst wenn Sie die Daten neu sortieren. Um die Reihe abzuwählen klicken Sie erneut mit der Maus darauf.

### Daten sortieren

Sie können die Daten in der Liste sortieren, indem Sie auf die Kopfzeile der Spalte klicken.

