



















Webdesk Elemente

Folgende Webdesk Elemente kommen im Administrations-Teil vor:

	Druckversion
	Mögliches Ausgabeformat in PDF.
	Mögliches Ausgabeformat in Excel.
	Editiericon - dient zum bearbeiten der gewünschten Schaltfläche.
	Das Editieren eines Formulars kann jederzeit mit dem Zurück-Button unterbrochen werden.
	Das gewünschte Formular wird gelöscht.
	Durch anklicken der Speichern Schaltfläche werden die Änderungen gespeichert, man bleibt aber im Formular und kann dieses weiter editieren.
	Durch anklicken dieser Schaltfläche gelangt man wieder zurück zur Übersicht.
	Bei den mit einem Stern versehenen Feldern handelt es sich um Pflichtfelder, diese müssen befüllt werden, da man das Formular sonst nicht abspeichern kann.
	Im Fehlerfall wird das Eingabefeld mit dem Rufzeichen-Icon versehen. Durch Klicken auf das Rufzeichen erscheint eine detaillierte Beschreibung der Fehlerquelle.
	Durch Anklicken des Suche-Icons wird die Suche gestartet.
	Immer wenn auf dieses Symbol geklickt wird, erscheint die eine Datums-Auswahl. Über diese Auswahl können Sie mit Hilfe der Monatspfeile und der Jahresauswahl zum gewünschten Datum navigieren.
	Beim Anklicken von diesem Symbol erscheint eine Zeitauswahl. Über diese Auswahl können Sie durch Anklicken die gewünschte Stunde oder Minute auswählen.



	<p>Zusätzlich kann auch „Vormittag“ (z.B. 8.00) oder „Nachmittag“ (z.B. 20.00) ausgewählt werden.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Stunde</th> <th>Minute</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12 6</td> <td>00 30</td> </tr> <tr> <td>1 7</td> <td>05 35</td> </tr> <tr> <td>2 8</td> <td>10 40</td> </tr> <tr> <td>3 9</td> <td>15 45</td> </tr> <tr> <td>4 10</td> <td>20 50</td> </tr> <tr> <td>5 11</td> <td>25 55</td> </tr> </tbody> </table> <p>vorm.nachm. MY</p> <p>Die Zeitauswahl erscheint als Unterstützung bei allen Zeitkorrekturanträgen (stundenweise).</p>	Stunde	Minute	12 6	00 30	1 7	05 35	2 8	10 40	3 9	15 45	4 10	20 50	5 11	25 55
Stunde	Minute														
12 6	00 30														
1 7	05 35														
2 8	10 40														
3 9	15 45														
4 10	20 50														
5 11	25 55														
	Beim sortieren kann man sich der Pfeile hinauf/hinunter bedienen. Die Sortierung wird dann nach Datum bzw. Alphabet o.ä. auf-oder absteigend vorgenommen.														
	Mit Hilfe dieser Pfeile kann man bequem zwischen den Seiten (falls mehrere vorhanden) blättern.														
	Durch anklicken dieses Icons (befindet sich rechts in der Menüleiste) wird der ausgewählte Menüpunkt in einem neuen Fenster aufgemacht.														
	Helppopup - durch anklicken erscheint eine Hilfe-Erklärung.														
	CheckBox - kann durch anklicken aktiviert oder deaktiviert werden.														
	Tabs-Menü - gibt es am Bildschirm zu wenig Platz, um alle Tabs (Reiter) anzuzeigen, so erscheint rechts im Bildschirm ein grüner Pfeil, mit welchem sich die Reiter vertikal aufklappen lassen.														
	Mit diesem Icon (befindet sich rechts auf der Menüleiste) läßt sich die Breite der Menüleiste beliebig vergrößern oder verkleinern.														

NOTIZ

Merke: Alle Felder, die mit einem Stern versehen sind, sind Pflichtfelder und müssen befüllt sein.

NOTIZ

Fehlermeldung: Im Fehlerfall wird das Eingabefeld mit einem Rufzeichen - Icon versehen. Durch Klicken auf das Rufzeichen erhält man eine genauere Beschreibung zur Fehlerquelle.