

GME-Datenbank - Bedienungsanleitung

Inhalt

1	Gegenstand dieses Anwendungsprogrammes	3
2	Allgemeine Angaben zur Marketing-Aktion bearbeiten	5
3	Beteiligungen verwalten	6
3.1	Vorhandene Beteiligungen suchen	6
3.2	Auflistungen von Beteiligungen erstellen	7
3.2.1	Spaltenanordnung	7
3.2.2	Zeilenauswahl	7
3.2.3	Berichtskopf, Druck und Export	7
3.3	Neue Beteiligungen erfassen	8
3.4	Schreiben erstellen	11
4	Firmen verwalten	13
4.1	Vorhandene Firmen suchen	13
4.1.1	Überblick	13
4.1.2	Multiple Volltext-Recherche	14
4.1.3	Firmengruppen verwalten	14
4.2	Auflistungen von Firmen und Ansprechpartnern erstellen	15
4.2.1	Spaltenanordnung	15
4.2.2	Zeilenauswahl	16
4.2.3	Berichtskopf, Druck und Export	16
4.3	Neue Firmen erfassen	17
5	Auswahlkataloge verwalten	20
6	Benutzer und Rollen verwalten	23
7	Allgemeine Einstellungen verwalten	25
8	Hilfe und Informationen erhalten	26

Verfasser: Klopfer, Rothe (Klopfer Software GmbH)

Version: 18.03.2022

GME-Datenbank - Bedienungsanleitung

Hinweis: Sie können diese Bedienungsanleitung direkt innerhalb der Anwendung aufrufen (Menübefehl *Hilfe | Bedienungsanleitung*).

Beachten Sie auch das Dokument *Aktuelle Informationen*, das Sie mit dem Menübefehl *Hilfe | Aktuelle Informationen* aufrufen können. Dort werden jeweils nach einer Software-Aktualisierung alle aktuellen Änderungen beschrieben.

1 GEGENSTAND DIESES ANWENDUNGSPROGRAMMES

Das Sächsische Staatsministerium für Energie, Klima, Umwelt und Landwirtschaft (SMEKUL) unterstützt im Rahmen des Gemeinschaftsmarketings Unternehmen der Ernährungswirtschaft bei der Erschließung neuer Absatzmärkte. Dies geschieht z. B. über die Organisation von Firmengemeinschaftsständen auf Messen, die Durchführung von Unternehmerreisen ins Ausland oder über Werbeaktionen in den Medien. Wegen des EU-Beihilfenrechts wird die den Unternehmen für diese Maßnahmen gewährte Unterstützung in der Regel als sogenannte De-minimis-Beihilfe auf der Grundlage einschlägiger EU-Verordnungen gewährt.

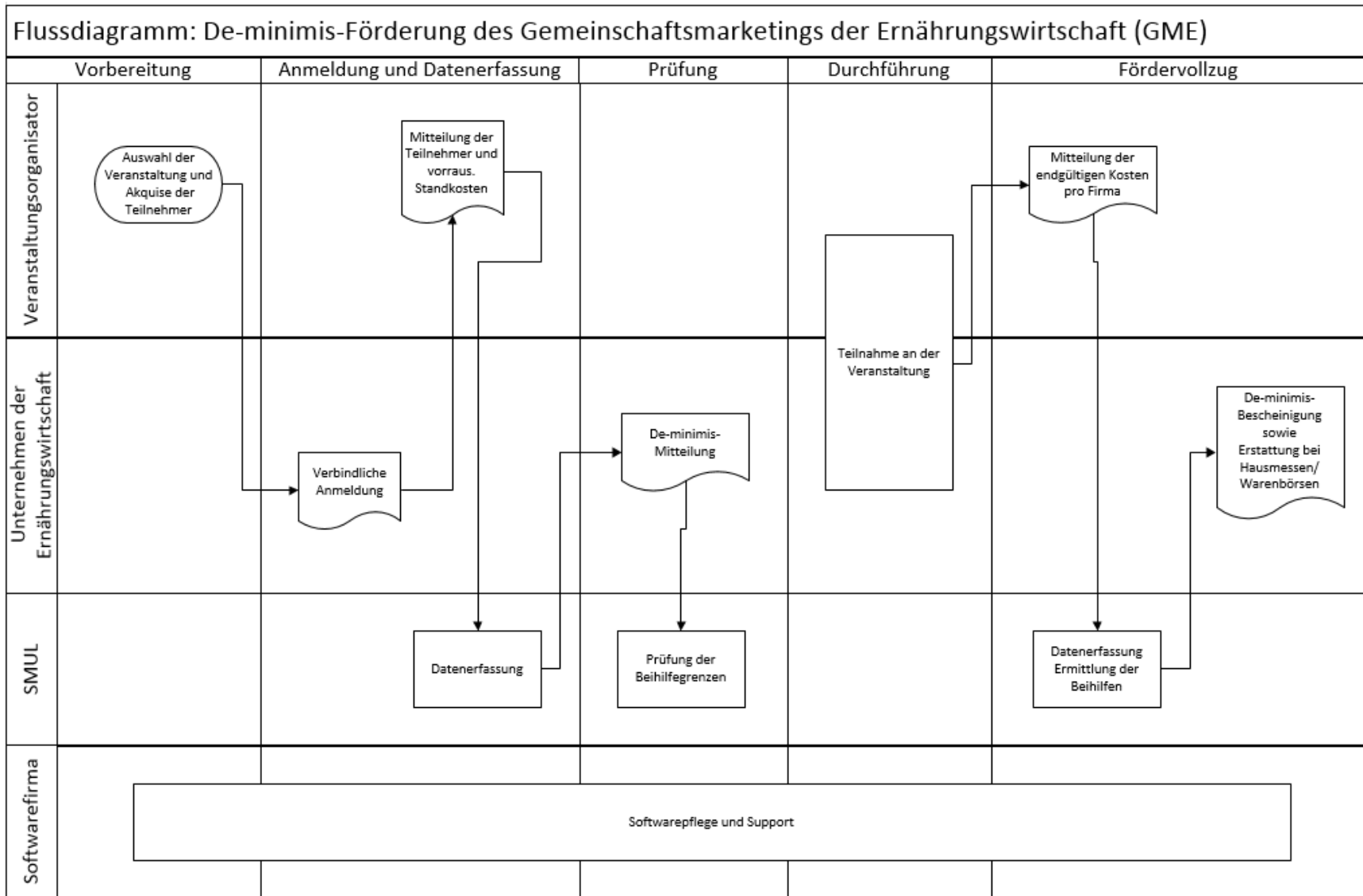
Das Anwendungsprogramm unterstützt die Verantwortlichen des SMEKUL bei ihren diesbezüglichen Aufgaben mit folgenden Funktionen:

- die Verwaltung aller relevanten Daten
- die Kumulierung der Beihilfen über vergangene Zeiträume
- die Erstellung von Dokumenten
- die Registrierung des Bearbeitungsstandes

Im Rahmen des Förderverfahrens sind durch die bewilligende Behörde unter anderem folgende Schritte auszuführen:

- Erfassung der relevanten Daten zu den Marketing-Aktionen und angemeldeten Firmen
- Erstellung des Dokumentes *De-minimis-Mitteilung und Erklärung* für die angemeldeten Firmen
- Erfassung der von den Firmen gemeldeten Erklärungen zur Firma und zu früheren und beantragten Beihilfen
- Kumulierung der Beihilfen und Berechnung des verfügbaren Förderbetrages
- Berechnung der endgültigen Beihilfebeträge auf der Basis der tatsächlich entstandenen Kosten
- Erstellung des Dokumentes *De-minimis-Bescheinigung* für die beteiligten Firmen
- Erstellung des Dokumentes *Erstattung* für die an Hausmessen/Warenbörsen beteiligten Firmen

Die Aufgaben aller beteiligten Seiten sind im folgenden Flussdiagramm dargestellt:



Die Aufgaben der Beteiligten

2 ALLGEMEINE ANGABEN ZUR MARKETING-AKTION BEARBEITEN

Vor der Erfassung der Beteiligungen an einer Aktion und der Erstellung der benötigten Dokumente müssen einige allgemeine Angaben zu dieser Aktion erfasst werden.

Dazu steht der Menübefehl *Daten / Aktionen* zur Verfügung:

Aktion bearbeiten

Bezeichnung:

Ort:

Jahr: von: bis:

Rückgabetermin:

Beihilfegeber: Aktenzeichen:

Berechnung nach Firmengröße Standfläche

Bemerkungen:

Bearbeiter:

Für die späteren Prüfungen, Berechnungen und Dokumente sind vor allem folgende Daten wichtig:

- Die Bezeichnung der Aktion, Ort und Rückgabetermin
- Der Zeitraum der Durchführung (der erste Tag ist der Stichtag für die Kumulierung von Beihilfen zur Prüfung der Förderfähigkeit)
- Der Beihilfegeber und das Aktenzeichen

Die Bearbeitungsmaske für die betreffende Aktion kann auch im Zuge der Bearbeitung einer Beteiligung direkt aufgerufen werden (siehe unten).

3 BETEILIGUNGEN VERWALTEN

Für den Vollzug der Förderung werden vielfältige Daten zu den teilnehmenden Firmen und frühere Beihilfen benötigt. Die Datenbank enthält die Stammdaten derjenigen Firmen, die bereits an früheren Aktionen teilgenommen haben; Sie können auf deren Stammdaten direkt zurückgreifen und müssen sie nicht erneut erfassen.

Starten Sie mit dem Menübefehl *Daten - Beteiligungen*. Dabei erscheint die Maske *Beteiligungen verwalten*, welche alle notwendigen Funktionen für die Bearbeitung der Beteiligungen und Firmen-Stammdaten sowie für die Erstellung der Dokumente anbietet.

X	Aktion	von	bis	Firma/Akteur	Straße	Ortsteil	PLZ	Ort
<input checked="" type="checkbox"/>	Tag der Sachsen Grimma	05.09.2008	07.09.2008	Adler Tropfen GmbH	Kirchpöhlweg 1-3			Oelsnitz/
<input type="checkbox"/>	Slow Food 2009 Stuttgart	02.04.2009	05.04.2009	Adler Tropfen GmbH	Kirchpöhlweg 1-3			Oelsnitz/

3.1 VORHANDENE BETEILIGUNGEN SUCHE

Die Maske *Beteiligungen verwalten* bietet eine Vielzahl von Suchbegriffen, mit denen das Suchergebnis eingeschränkt werden kann. Beachten Sie die Bedienungshinweise auf der Maske.

Im Standardfall ist das aktuelle Jahr für die Suche voreingestellt. Die Klappbox *Aktion* listet alle dem gewählten Jahr zugeordneten Aktionen auf. Wenn Sie eine Aktion gewählt haben, wird diese als aktuelle Aktion registriert und bei der Erfassung neuer Beteiligungen vorgeschlagen.

Die vorhandenen Beteiligungen werden mit dem Schalter *Suchen* aufgerufen.

Durch geeignete Kombination von Suchbegriffen können Sie vielfältige Teilmengen der Beteiligungen abfragen und das Suchergebnis als Bericht verwenden.

Mit dem Schalter *Standardsuche* werden alle eingegebenen Suchbegriffe gelöscht und alle vorhandenen Beteiligungen angezeigt.

Beachten Sie auch die speziellen Hinweise, die im Abschnitt 4.1 unten) für die Suche nach Firmen gegeben werden.

3.2 AUFLISTUNGEN VON BETEILIGUNGEN ERSTELLEN

Klicken Sie in der Maske *Beteiligungen verwalten* auf den Schalter *Suchen*; dadurch wird das Suchergebnis geladen:

Suchergebnis [227 Zeilen]

Beteiligungen							
Aktionen aus 2014							
Abgefragt am 09.12.2014 16:09							
X	von	bis	Aktion	Firma	Straße	PLZ	Ort
<input checked="" type="checkbox"/>	17.01.2014	26.01.2014	IGW 2014	Ackermanns Haus "Flüssiges Obst" GmbH & Co. KG	Sonnenblick 4 - PF 1160	08236	Ellefeld
<input type="checkbox"/>				Bergquell Brauerei Löbau GmbH	Weststraße 7	02708	Löbau
<input type="checkbox"/>				Bernhard Werner Nahrungsmittel Produktions- und Handels GmbH	Wigardstraße 15	01705	Freital
<input type="checkbox"/>				CEUS Coswiger Eintöpfe und Suppen OHG	Reisewitzer Straße 27	01159	Dresden
<input type="checkbox"/>				DEHOGA Sachsen, Regionalverband Sächsische	Siegfried-Rädel-Straße	01796	Pirna

3.2.1 Spaltenanordnung

Die Spaltenanordnung und Spaltenbreiten im Suchergebnis können durch Ziehen mit der Maus nach Belieben angepasst werden. Nach Rechtsklick auf die Tabelle kann eine Funktion zum Ein- und Ausblenden von Spalten aufgerufen werden. Es besteht die Benutzer-spezifische Möglichkeit, häufig benötigte Spaltenanordnungen als sog. Layout-Varianten zu speichern und später wieder aufzurufen; verwenden Sie dazu die entsprechenden Befehle nach Rechtsklick auf das Suchergebnis.

3.2.2 Zeilenauswahl

Um eine bestimmte Teilmenge der Beteiligungen abzufragen, verwenden Sie möglichst passende Suchbegriffe.

Nach der Ausführung der Suche können Sie die Datenmenge weitergehend differenzieren, indem Sie in den gewünschten Zeilen das Auswahlhäkchen setzen. Mit dem entsprechenden Menübefehl können Sie nach Rechtsklick auf das Suchergebnis wahlweise alle Haken setzen oder entfernen.

Auf dem gleichen Weg ist es möglich, die Anzeige im Suchergebnis auf die angehakten Zeilen zu beschränken.

3.2.3 Berichtskopf, Druck und Export

Im Kopf der Tabelle werden die verwendeten Suchbegriffe angezeigt. Der Titel lautet im Standardfall *Beteiligungen*; er kann aber nach Belieben überschrieben werden. Erstellen Sie spezielle Berichte, indem Sie geeignete Suchbegriffe und einen aussagekräftigen Titel verwenden.

Nach Rechtsklick auf das Suchergebnis können Sie eine Druckvorschau aufrufen. Sie können auch noch innerhalb der Druckvorschau Anpassungen an den Spalten vornehmen. Entscheiden Sie sich zunächst für das Hoch- oder das Querformat und bringen Sie dann die Spalten in die gewünschte Anordnung und Breite.

Die im Suchergebnis angezeigten Daten können nach Rechtsklick auf das Suchergebnis unmittelbar an Microsoft Excel übergeben werden.

3.3 NEUE BETEILIGUNGEN ERFASSEN

Mit einem der Schalter *Neue Beteiligung(en) – eine Firma* oder *Neue Beteiligungen – Firmengruppe(n)* innerhalb der Maske *Beteiligungen verwalten* starten Sie die Erfassung einer einzelnen neuen Beteiligung oder je einer Beteiligung für alle Firmen innerhalb der gewählten Firmengruppe(n).

Im ersten Schritt wählen Sie die gewünschte Aktion aus:

Aktion wählen oder neu erfassen

Suchbegriffe
Jahr:

Suchergebnis

Aktionen						
Jahr	von	bis	Bezeichnung	Ort	Rückgabetermin	
2014	17.01.2014	26.01.2014	IGW 2014	Berlin	20.01.2014	

Wenn Sie zuvor eine Suche über die gewünschte Aktion durchgeführt haben (siehe oben), wird diese nun für die Zuordnung vorgeschlagen; Sie können jedoch eine Suche über alle Aktionen durchführen und eine gewünschte andere Aktion zuordnen.

Im zweiten Schritt suchen Sie die Stammdaten der Firma in der Datenbank. Dazu wird Ihnen unmittelbar eine Suchmaske angeboten:

Firmen/Akteure verwalten

Suchbegriffe
Sie können auch ohne Suchbegriffe suchen - dann werden alle Daten aufgelistet. Wenn Sie mehrere Suchbegriffe auswählen, müssen alle Bedingungen zugleich gelten. Standardsuche

Branchen:
Bereiche:
sonst.Merkmale:
Gruppen:
Landkreise:

Firma/Akteur wie: *
Textfeld wie: *

Firma/Akteur ist aktiv? ja nein egal
Firma/Akteur ist förderfähig? ja nein egal

Verwenden Sie gegebenenfalls * als Platzhalter für beliebige Zeichen.

Suchergebnis [518 Zeilen] Firma/Akteure Ansprechpartner

Firmen/Akteure									
nur aktive Firmen/Akteure									
Abgefragt am 19.03.2022 11:38									
<input checked="" type="checkbox"/>	Firma/Akteur	inaktiv	Mutter	Mutterfirma	Straße	Ortsteil	PLZ	Ort	La
<input checked="" type="checkbox"/>	Adler Tropfen GmbH		ja	ADORATIO Schokoladenkunst	Kirchpöhlweg 1-3			Oelsnitz/OT Planschwitz	lk1
<input type="checkbox"/>	ADORATIO Schokoladenkunst Naschwerk GmbH & Co. KG		ja	Adler Tropfen GmbH	Am Schlossberg 2		01796	Thurmsdorf	lk1

Wenn Sie die Firma gefunden haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK; dabei wird eine Beteiligung für die zuvor gewählte Aktion angelegt und die Firma wird der neuen Beteiligung zugeordnet.

GME-Datenbank - Bedienungsanleitung

Wenn Sie die Firma nicht finden können, müssen Sie ihre Stammdaten neu erfassen (Schalter *neu erfassen*).

Firma/Akteur bearbeiten

Firma/Akteur | Ansprechpartner | Tochterfirmen | Beihilfen Dritter | Beihilfen im Kumulierungszeitraum | Dokumente

Firma (Anzahl der Tochterfirmen: 3)

Bezeichnung: Adler Tropfen GmbH inaktiv

Mutterfirma: ADORATIO Schokoladenkunst Naschwerk GmbH & Co. KG Haus2

Adresse

Straße: Kirchnöhlwen 1-3 | Ortsteil:

Mutter
Tochter

Füllen Sie die Erfassungsmaske möglichst vollständig aus. Gehen Sie dabei sorgfältig vor; die hier eingetragenen Daten werden später bei der Erstellung der Dokumente verwendet.

Detaillierte Hinweise zur Bearbeitung der Firmendaten finden Sie im Kapitel 4 unten.

Nachdem eine vorhandene Firma ausgewählt oder eine neue erfasst wurde, beginnt die Bearbeitung der Daten zur aktuellen Beteiligung:

Beteiligung bearbeiten

aktuelle Beteiligung | Beihilfen Dritter | alle Beihilfen im Kumulierungszeitraum

Zuordnen Aufrufen

Aktion: Tag der Sachsen Grimma ...

Firma: Adler Tropfen GmbH ...

Förderung

Realisierte Umsätze: 0,00

Beihilfeart: Zuschuss Darlehen Bürgschaft

Förderbetrag:

Beihilfe voraussichtlich: 400,00

Beihilfe endgültig: 770,27

Erstattungsbetrag:

Bearbeitungsstand

Mitteilung versandt am:

Rückgabe am:

Bescheinigung versandt

Erstattung versandt

Rücknahme versandt

Bemerkungen:

In der zweiten Ansicht – *Beihilfen Dritter* – können Sie die von der Firma angegebenen Beihilfen von anderen Zuwendungsgebern eintragen:

Beteiligung bearbeiten

aktuelle Beteiligung **Beihilfen Dritter** alle Beihilfen im Kumulierungszeitraum

Beihilfen Dritter

Zeile anfügen aktuelle Zeile löschen

Jahr	Bescheid-Datum	Beihilfegeber	Aktenzeichen	Beihilfeform	Aktion	Fördersumme in €	Beihilfewert in €	Status
2020	12.12.2020	SMUL	CMA	Zuschuss	TdSN	2.233,44	1.155,40	vorläufig
2020	01.01.2020	SMUL	ccc	Zuschuss	Test	300,00	300,00	endgültig

Die dritte Ansicht liefert eine Aufstellung aller Beihilfen in den vergangenen drei Jahren inklusive der Summe der Beträge und des noch beihilfefähigen Restbetrages in Abhängigkeit vom Wirtschaftssektor:

Beteiligung bearbeiten

aktuelle Beteiligung **Beihilfen Dritter** **alle Beihilfen im Kumulierungszeitraum**

Drucken an Excel

Adler Tropfen GmbH: De-minimis-Beihilfen von 2020 bis 2022

Erstellt am 19.03.2022

Firma	Aktion	Datum	Beihilfegeber	Aktenzeichen	Sektor	Beihilfeform	Fördersumme in €	Beihilfewert in €	Status
Adler Tropfen GmbH	Testaktion 2020	01.12.2020	SMEKUL	Az 12345	Fisch	Zuschuss			vorl.
Adler Tropfen GmbH	TdSN	12.12.2020	SMUL	CMA	Fisch	Zuschuss	2.233,44	1.155,40	vorl.
Agrar- und Handels GmbH Mehderitzsch	Testaktion 2020	01.12.2020	SMEKUL	Az 12345	Allgemein	Zuschuss			vorl.
								Insgesamt:	1.155,40
								Rest:	18.844,60

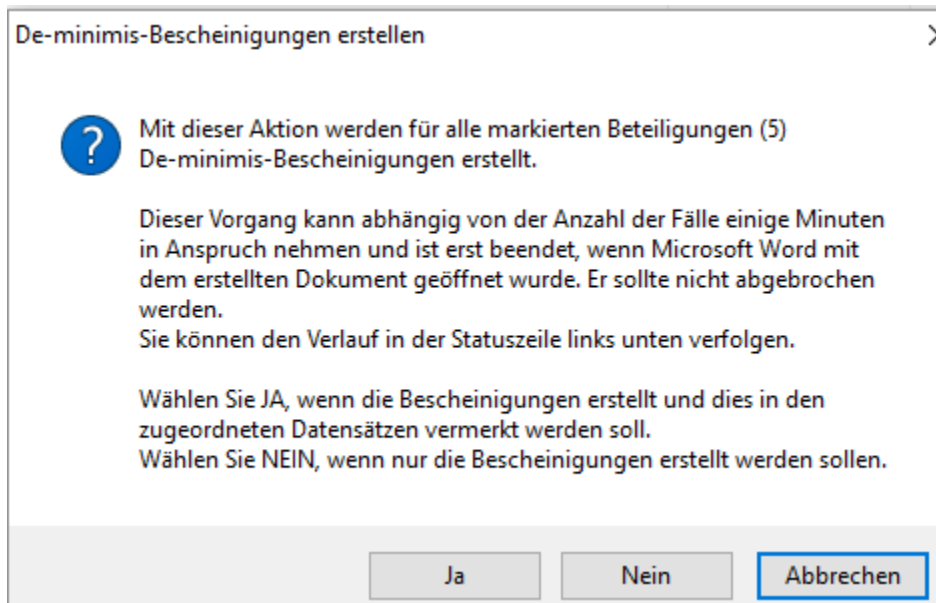
3.4 SCHREIBEN ERSTELLEN

Für eine markierte Menge von Beteiligungen kann jeweils ein Standard-Schreiben erstellt werden. Dabei handelt es sich um folgende Dokumente:

- Mitteilung und Erklärung
- Bescheinigung
- Erstattung
- Empfängerliste

Beteiligungen werden ausgewählt, indem zunächst eine geeignete Suche durchgeführt wird und danach die gewünschten Beteiligungen angehakt werden. Wenn Sie ein Schreiben nur für eine einzige Beteiligung ausgeben wollen, genügt es, die betreffende Zeile zur aktuellen Zeile zu machen (Inversdarstellung).

Bevor das Schreiben erstellt wird, erhalten Sie eine Mitteilung, wie viele Beteiligungen Sie ausgewählt haben; außerdem können Sie optional verfügen, dass die Erstellung der Schreiben in den zugeordneten Datensätzen vermerkt werden soll:



Erwägen Sie Ihre Entscheidung sorgfältig; ein einmal gestarteter Vorgang zur Erstellung eines Schreibens kann ohne weiteres nicht unterbrochen werden.

Wenn die Erstellung abgeschlossen ist, wird das Schreiben automatisch innerhalb der Anwendung Microsoft Word geöffnet und kann durch Sie weiterverwendet (gedruckt, gespeichert) werden. Die automatisch erstellte Word-Datei befindet sich in Ihrem persönlichen Ordner für eigene Dateien (dieser wird vom Anwendungsprogramm automatisch bestimmt und in der Ansicht *Systeminfo* der Maske *Über das Programm* (Menübefehl *Hilfe | Über*) ausgewiesen:

Parameter	Wert
Programm-Ordner	D:\users\Peter\Documents_gme\deployment
Kommandozeilenargument	
Initialisierungsdatei	D:\users\Peter\Documents_gme\deployment\gme.ini
Prozessor-Architektur	x86
Ordner der Benutzerprofile	C:\Users
Default-Benutzerprofil	C:\Users\Default
Windows-Benutzername	Peter
Ordner für temporäre Dateien	C:\Users\Peter\Documents\

Sorgen Sie dafür, dass die erstellten Schreiben nicht in diesem Ordner verbleiben und gegebenenfalls an geeigneter Stelle geordnet abgelegt werden.

4 FIRMEN VERWALTEN

Die GME-Datenbank verfügt über eine integrierte Firmen-Datenbank. Dabei handelt es sich teilweise um Firmen, die im Rahmen der De-minimis-Förderung an Marketing-Aktionen beteiligt waren; es können aber auch Firmen ohne solche Beteiligungen aufgenommen werden.

Die Stammdaten der Firmen, Vereine und Institutionen sollten mit großer Sorgfalt gepflegt werden, insbesondere dann, wenn die Firmen an Aktionen beteiligt sind oder waren. Die Angaben zu den Firmen erscheinen sowohl in den Berichten zur Beteiligungsverwaltung als auch in den Standard-Schreiben im Rahmen der De-minimis-Förderung.

Soweit dies praktikabel ist, sollte der Zugriff auf die Stammdaten der Firmen auf das Lesen beschränkt werden.

Starten Sie mit dem Menübefehl *Daten - Firmen*. Dabei erscheint die Maske *Firmen verwalten*, welche alle notwendigen Funktionen für die Bearbeitung der Firmen-Stammdaten und der Ansprechpartner in den Firmen bietet:

X	Firma/Akteur	inaktiv	Mutter	Mutterfirma	Straße	Ortsteil	PLZ	Ort
<input checked="" type="checkbox"/>	Adler Tropfen GmbH		ja	ADORATIO Schokoladenkunst	Kirchpöhlweg 1-3			Oelsnitz/OT Planschwitz

4.1 VORHANDENE FIRMEN SUCHEN

4.1.1 Überblick

Die Maske *Firmen verwalten* bietet einige Suchbegriffe, mit denen das Suchergebnis eingeschränkt werden kann. Beachten Sie die Bedienungshinweise auf der Maske.

Die vorhandenen Beteiligungen werden mit dem Schalter *Suchen* aufgerufen.

Durch geeignete Kombination von Suchbegriffen können Sie vielfältige Teilmengen der Beteiligungen abfragen und das Suchergebnis als Bericht verwenden.

Mit dem Schalter *Standardsuche* werden alle eingegebenen Suchbegriffe gelöscht und alle vorhandenen Firmen angezeigt.

Im Folgenden werden einige spezielle Hinweise für die Suche nach Firmen gegeben.

4.1.2 Multiple Volltext-Recherche

Eine besonders mächtige Möglichkeit für die Suche nach Firmen ist die Volltext-Recherche – dabei durchsucht die GME-Anwendung anhand eines Suchmusters alle Textfelder, welche die Firmen beschreiben. Verwenden Sie in Ihren Suchmustern das Zeichen * als Platzhalter für beliebige Zeichen und beachten Sie, dass Ihrem Suchmuster automatisch ein solcher Platzhalter vor- und nachgestellt wird.

Sie können mehrere Suchmuster zugleich anwenden – geben Sie diese einfach in die dafür vorgesehenen Zeilen ein. Sobald Sie mehr als zwei Suchbegriffe eingegeben haben, erscheinen automatisch weitere Zeilen für weitere Suchbegriffe.

4.1.3 Firmengruppen verwalten

Oft müssen ganze Gruppen von Firmen auf gleiche Weise bearbeitet werden – zum Beispiel bei der Erfassung neuer Beteiligungen oder bei der Ausgabe von Dokumenten. Wenn sich dabei herausstellt, dass bestimmte Firmengruppen immer wieder in gleicher Zusammenstellung bearbeitet werden müssen, dann sollte die Möglichkeit in Betracht gezogen werden, derartige Firmengruppen explizit zu definieren und die Gruppierung dauerhaft zu speichern.

Dabei geht es nicht vorrangig um die Bildung inhaltlich homogener Gruppen – etwa Firmen der gleichen Branche oder ähnlicher Größe, sondern ganz pragmatisch darum, die Gruppen bei der Arbeit mit der GME-Anwendung hin und wieder als Hilfsmittel bei der Zusammenstellung von Firmen für bestimmte Aktionen auszunutzen.

So gehen Sie vor, um eine neue Firmengruppe zu bilden:

- Führen Sie mit der Funktion *Daten | Beteiligungen* oder *Daten | Firmen* eine Suche aus und verwenden Sie dabei solche Suchbegriffe, die erwartungsgemäß die zur Gruppe gehörenden Firmen liefern. Ziehen Sie dabei auch die Möglichkeit der multiplen Volltext-Recherche in Betracht (siehe Abschnitt 4.1.2 oben).
- Kreuzen Sie alle Firmen des Suchergebnisses an, die in die neue Gruppe aufgenommen werden sollen; verwenden Sie gegebenenfalls nach Rechtsklick den Befehl *alle auswählen*.
- Rufen Sie nach Rechtsklick den Befehl *angekreuzte Firmen einer Gruppierung hinzufügen* auf; dabei erscheint eine Auflistung der bereits vorhandenen Firmengruppen – oder eine leere Maske.
- Starten Sie nach Rechtsklick die Einrichtung einer neuen Gruppe oder wählen Sie eine der aufgelisteten Gruppen aus.
- Innerhalb der Bearbeitungsmaske für die aufgerufene Gruppe können Sie nun mit dem Schalter *vorab angekreuzte Zeilen hinzufügen* die gewählten Firmen hinzufügen.

Wenn es Ihnen nicht gelingt, durch geeignete Suchbegriffe die für eine Gruppe vorgesehenen Firmen in einem Zuge aufzulisten, können Sie die Zusammenstellung der Gruppe auch in mehreren Such-Schritten durchführen. Fügen Sie in den Folgeschritten die gefundenen Firmen der bereits vorhandenen Gruppe hinzu.

Im Normalfall steht eine von Ihnen erzeugte Gruppe auch nur Ihnen für die weitere Verwendung bei Recherchen und Dokumentausgaben zur Verfügung. Sie können jedoch auch die Option wählen, dass die

von Ihnen gebildete Gruppe allen Benutzern bereitgestellt wird. Beachten Sie dabei, dass in diesem Fall jeder Benutzer mit Zugriff auf die Firmenverwaltung derartige Firmengruppen bearbeiten, aber nicht löschen kann.

Unter dem Menübefehl *Daten / Firmengruppen* finden Sie eine Auflistung der von Ihnen erzeugten Firmengruppen sowie derjenigen Firmengruppen anderer Benutzer, die zur allgemeinen Verwendung freigegeben wurden. Sie können auch mit dieser Funktion Firmengruppen bearbeiten, neu erfassen und löschen.

Verwenden Sie Firmengruppen als Suchbegriff bei der Suche nach Firmen und Beteiligungen. Dabei können Sie wahlweise auch mehr als eine Gruppe auswählen.

4.2 AUFLISTUNGEN VON FIRMEN UND ANSPRECHPARTNERN ERSTELLEN

Wählen Sie in der Maske *Firmen verwalten* das gewünschte Ausgabeformat (Firma oder Ansprechpartner) und klicken Sie auf den Schalter *Suchen*; dadurch wird das Suchergebnis geladen:

Suchergebnis [517 Zeilen] Firma Ansprechpartner

Firmen

keine Einschränkungen
Abgefragt am 09.12.2014 18:52

<input checked="" type="checkbox"/> Firma	Mutterfirma	Straße	PLZ	Ort
<input type="checkbox"/> Bäckerei Barthel		Tittmannstraße 28	01309	Dresden
<input type="checkbox"/> Bäckerei Brückner OHG		Kühnhaider Straße 6	08344	Grünhain-Beierfeld
<input type="checkbox"/> Bäckerei Café Konditorei Zscheile		Boltenhagener Straße 89	01109	Dresden
<input type="checkbox"/> Bäckerei Christian Hertel		Dorfstraße 94	09456	Mildenau

Suchergebnis [919 Zeilen] Firma Ansprechpartner

Ansprechpartner

keine Einschränkungen
Abgefragt am 09.12.2014 18:58

<input checked="" type="checkbox"/> Firma	PLZ	Ort	Rolle	Anrede	Name	Vorname
<input type="checkbox"/> Ackermanns Haus "Flüssiges Obst" GmbH & Co. KG	08236	Ellefeld	Geschäftsführer	Herr	Bonnefoux	Bertrand
<input type="checkbox"/>			Marketing	Herr	Gräf	W
<input type="checkbox"/> Adler Tropfen	08606	Oelsnitz/OT Planschwitz	Geschäftsführer	Herr	Felberg	Frank
<input type="checkbox"/>			Marketing	Herr	Felberg	Frank

Beachten Sie, dass beim Ausgabeformat *Firma* jeweils genau eine Zeile pro Firma ausgegeben wird, beim Ausgabeformat *Ansprechpartner* jedoch gegebenenfalls mehrere.

4.2.1 Spaltenanordnung

Die Spaltenanordnung und Spaltenbreiten im Suchergebnis können durch Ziehen mit der Maus nach Belieben angepasst werden. Nach Rechtsklick auf die Tabelle kann eine Funktion zum Ein- und Ausblenden von Spalten aufgerufen werden. Es besteht die Benutzer-spezifische Möglichkeit, häufig benötigte Spaltenanordnungen als sog. Layout-Varianten zu speichern und später wieder aufzurufen; verwenden Sie dazu die entsprechenden Befehle nach Rechtsklick auf das Suchergebnis.

4.2.2 Zeilenauswahl

Um eine bestimmte Teilmenge der Beteiligungen abzufragen, verwenden Sie möglichst passende Suchbegriffe.

Nach der Ausführung der Suche können Sie die Datenmenge weitergehend differenzieren, indem Sie in den gewünschten Zeilen das Auswahlhäkchen setzen. Mit dem entsprechenden Menübefehl können Sie nach Rechtsklick auf das Suchergebnis wahlweise alle Haken setzen oder entfernen.

Auf dem gleichen Weg ist es möglich, die Anzeige im Suchergebnis auf die angehakten Zeilen zu beschränken.

4.2.3 Berichtskopf, Druck und Export

Im Kopf der Tabelle werden die verwendeten Suchbegriffe angezeigt. Der Titel lautet im Standardfall je nach Ausgabeformat *Firmen* oder *Ansprechpartner*; er kann aber nach Belieben überschrieben werden. Erstellen Sie spezielle Berichte, indem Sie geeignete Suchbegriffe und einen aussagekräftigen Titel verwenden.

Nach Rechtsklick auf das Suchergebnis können Sie eine Druckvorschau aufrufen. Sie können auch noch innerhalb der Druckvorschau Anpassungen an den Spalten vornehmen. Entscheiden Sie sich zunächst für das Hoch- oder das Querformat und bringen Sie dann die Spalten in die gewünschte Anordnung und Breite.

Die im Suchergebnis angezeigten Daten können nach Rechtsklick auf das Suchergebnis unmittelbar an Microsoft Excel übergeben werden.

4.3 NEUE FIRMEN ERFASSEN

Bevor Sie eine neue Firma erfassen, sollten Sie sicherstellen, dass diese nicht bereits in der Datenbank vorhanden ist. Führen Sie dazu eine geeignete Suche durch.

Mit dem Schalter *Neue Firma* innerhalb der Maske *Firmen verwalten* starten Sie die Erfassung einer neuen Firma:

Füllen Sie die Erfassungsmaske möglichst vollständig aus.

In der zweiten Ansicht der Erfassungsmaske können Sie einen oder mehrere Ansprechpartner für die Firma erfassen:

Firma bearbeiten					
Ansprechpartner					
Ansprechpartner zur Firma				Zeile anfügen	aktuelle Zeile löschen
Rolle	Anrede	Nachname	Vorname	E-Mail	Telefax
Marketing	Herr	Meier			

Verwenden Sie die entsprechenden Schalter im Tabellenkopf, um neue Zeilen hinzuzufügen oder vorhandene Zeilen zu löschen.

Gehen Sie sorgfältig vor bei der Datenerfassung; die hier eingetragenen Daten werden gegebenenfalls bei der Erstellung der Dokumente im Rahmen der De-minimis-Förderung verwendet.

Sofern die aktuelle Firma Töchter hat, werden diese in einer entsprechenden Ansicht aufgelistet:

GME-Datenbank - Bedienungsanleitung

Firma bearbeiten

Firma Ansprechpartner **Tochterfirmen** Beihilfen Dritter Beihilfen im Kumulierungszeitraum Dokumente

eine Tochterfirma aufrufen mit De

Tochterfirmen von Adler Tropfen

Firma	Straße	Ortsteil	PLZ	Ort
Ackermanns Haus Flüssiges Obst GmbH & Co. KG	Sonnenblick 4 - PF 1160	Ortsteil 100	08236	Ellefeld
ADORATIO Schokoladenkunst Naschwerk GmbH & Co. KG	Am Schlossberg 2		01796	Thürmsdorf
Agrar- und Handels GmbH Mehderitzsch	Am Sportplatz 17		04861	Torgau OT Beckwitz

Eine weitere Ansicht erlaubt die Erfassung von Beihilfen Dritter:

Firma/Akteur bearbeiten

Firma/Akteur Ansprechpartner Tochterfirmen **Beihilfen Dritter** Beihilfen im Kumulierungszeitraum Dokumente

Jahre von bis

Beihilfen Dritter

Zeile anfügen aktuelle Zeile löschen

Jahr	Beschaid-Datum	Beihilfegeber	Aktenzeichen	Beihilfeform	Aktion	Fördersumme in €	Beihilfewert in €	Status
2020	12.12.2020	SMUL	CMA	Zuschuss	TdSN	2.233,44	1.155,40	vorläufig
2020	01.01.2020	SMUL	ccc	Zuschuss	Test	300,00	300,00	endgültig

Die Ansicht *Beihilfen im Kumulierungszeitraum* listet alle Beihilfen in dem Zeitraum auf, der für die Entscheidung über eine anstehende Förderung zu betrachten ist:

Firma/Akteur bearbeiten

Firma/Akteur Ansprechpartner Tochterfirmen Beihilfen Dritter **Beihilfen im Kumulierungszeitraum** Dokumente

Jahre von bis

Adler Tropfen GmbH: De-minimis-Beihilfen von 2020 bis 2022

Erstellt am 19.03.2022

Firma	Aktion	Datum	Beihilfegeber	Aktenzeichen	Sektor	Beihilfeform	Fördersumme in €	Beihilfewert in €	Status
Adler Tropfen GmbH	Testaktion 2020	01.12.2020	SMEKUL	Az 12345	Fisch	Zuschuss			vorl.
Adler Tropfen GmbH	TdSN	12.12.2020	SMUL	CMA	Fisch	Zuschuss	2.233,44	1.155,40	vorl.
Agrar- und Handels GmbH Mehderitzsch	Testaktion 2020	01.12.2020	SMEKUL	Az 12345	Allgemein	Zuschuss			vorl.
							Insgesamt:	1.155,40	
							Rest:	18.844,60	

In der Ansicht *Dokumente* können Sie beliebige, mit der Firma zusammenhängende Dokumente erfassen:

Firma bearbeiten											
Firma		Ansprechpartner		Tochterfirmen		Beihilfen Dritter		Beihilfen im Kumulierungszeitraum		Dokumente	
Dokumente zur Firma						Zeile hinzufügen		aktuelle Zeile löschen			
Nr.	Bezeichnung	Datum	Datei	Dateiname	Datei	Beschreibung					
1	Pressemitteilung	23.12.2015	zuordnen	pf011867.jpg	öffnen						

Die Dokumentdatei kann jedes der im Office-Bereich verwendeten Formate haben. Mit dem Schalter *zuordnen* wird die Dateiauswahl aufgerufen und die ausgewählte Datei automatisch in den zentralen Dokumentordner der Anwendung GME-Datenbank kopiert. Sie können die Datei später jederzeit mit dem Schalter *öffnen* aufrufen; dabei wird die mit dem Dateityp verbundene Anwendung (Word, Excel, Acrobat, Bildanzeige usw.) aufgerufen.

Sie können alle Ansichten drucken und die Inhalte an Excel übergeben – nutzen Sie die entsprechenden Schalter im unteren Bereich der Erfassungsmaske.

Mit dem Schalter *Firmenprofil* können Sie ein Word-Dokument erstellen, das ausgewählte Firmendaten in übersichtlicher Form darstellt.

In der Erfassungsmaske wird auch angezeigt, welcher Benutzer zu welchem Zeitpunkt die letzte Datenänderung vorgenommen hat.

5 AUSWAHLKATALOGE VERWALTEN

Die GME-Datenbank verfügt über folgende verwaltbare Auswahlkataloge: Branchen, Bereiche, Sonstige Merkmale, Landkreise und Funktionen der Ansprechpartner.

Die in der GME-Datenbank verwalteten Firmen können Branchen, Bereichen und Landkreisen zugeordnet werden; des Weiteren können die Firmen mit sonstigen Merkmalen beschrieben werden:



Branchen: Bereiche:

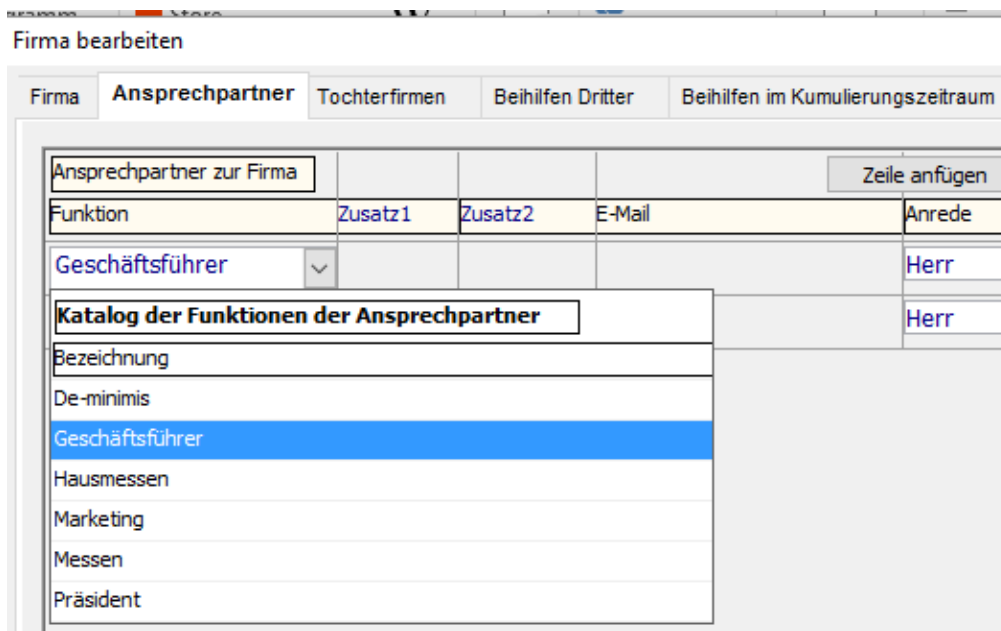
sonstige Merkmale:

Adresse

Straße: Ortsteil:

PLZ: Ort: Landkreis:

Den in der GME-Datenbank verwalteten Ansprechpartnern von Firmen können Funktionen zugeordnet werden:



Firma bearbeiten

Firma | **Ansprechpartner** | Tochterfirmen | Beihilfen Dritter | Beihilfen im Kumulierungszeitraum

Ansprechpartner zur Firma				Zeile anfügen
Funktion	Zusatz1	Zusatz2	E-Mail	Anrede
Geschäftsführer				Herr
Katalog der Funktionen der Ansprechpartner				Herr
Bezeichnung				
De-minimis				
Geschäftsführer				
Hausmessen				
Marketing				
Messen				
Präsident				

Durch die Katalogzuordnung werden Auswertungen über die Firmen und die Beteiligungen möglich. Die Kataloge sollten so gestaltet werden, dass alle gewünschten Auswertungen so spezifisch wie nötig erfolgen können; das bedeutet auch, dass der Katalog nicht unnötig stark differenziert angelegt werden sollte.

Die Verwaltung der Kataloge ist eine zentrale Aufgabe für einen fachlichen Administrator; Änderungen sollten mit allen betroffenen Benutzern der GME-Datenbank abgestimmt werden.

Die Kataloge können nach Aufruf der entsprechenden Funktion im Menü *Daten* verwaltet werden:



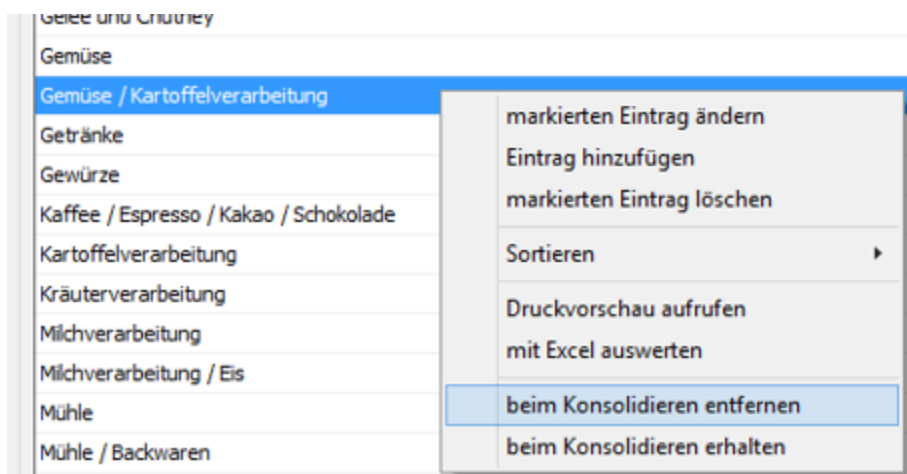
Verwenden Sie jeweils die nach Rechtsklick angebotenen Befehle, um den Katalog zu bearbeiten, auszudrucken und an Excel zu übergeben.

Bedenken Sie die Auswirkungen, wenn Sie Katalogeinträge ändern – derartige Änderungen werden unmittelbar für alle Firmen bzw. Ansprechpartner wirksam, die dem betroffenen Katalogeintrag zugeordnet sind.

Sie können keine Katalogeinträge löschen, denen Firmen bzw. Ansprechpartner zugeordnet sind. Ändern Sie gegebenenfalls die Zuordnung der betroffenen Firmen oder nutzen Sie nach Rechtsklick die im Folgenden beschriebene Konsolidierungsfunktion.

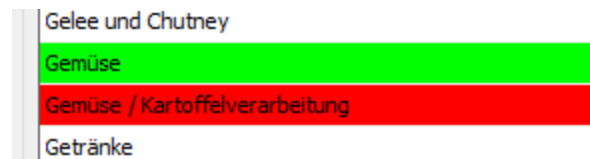
Wenn Sie feststellen, dass ein Katalog unnötig tief differenziert angelegt ist, können Sie ähnliche Einträge paarweise zusammenfassen (konsolidieren).

Dabei wählen Sie jeweils in zwei Schritten ein Paar von Katalogeinträgen aus, welches zusammengefasst werden soll. Klicken Sie zunächst rechts auf den Katalogeintrag, der verschwinden soll und wählen Sie den Befehl *beim Konsolidieren entfernen*:



Die betroffene Zeile wird dabei rot markiert.

Klicken Sie daraufhin rechts auf den Katalogeintrag, der erhalten bleiben soll und wählen Sie den Befehl *beim Konsolidieren erhalten*. Die betroffene Zeile wird dabei grün markiert.



Überprüfen Sie die Markierung der beiden gewählten Katalogeinträge und rufen Sie nach Rechtsklick den Befehl *gekennzeichnete Einträge konsolidieren* auf:

Konsolidieren



Wenn Sie bestätigen, werden alle bisher mit dem Eintrag
Gemüse / Kartoffelverarbeitung

verbundenen Daten nunmehr mit dem Eintrag
Gemüse

verbunden, und schließlich wird der Eintrag
Gemüse / Kartoffelverarbeitung

gelöscht. Diese Aktion kann nicht widerrufen werden !

Die Konsolidierung jetzt ausführen ?

Achtung: Diese Aktion ist nicht umkehrbar; sie hat aber möglicherweise Auswirkungen auf sehr viele Firmen bzw. Ansprechpartner.

6 BENUTZER UND ROLLEN VERWALTEN

Der Zugriff auf die Fördermittelverwaltung kann erst nach erfolgreicher Anmeldung mit einem Login und einem Passwort erfolgen.

Jedes Login ist mit einer Benutzerrolle verknüpft, welche die verfügbaren Funktionen definiert. Außerdem kann ein Login mit einer Veranstaltung verbunden werden; in diesem Fall hat der entsprechende Benutzer ausschließlich Zugriff auf die Daten dieser Veranstaltung. Andernfalls kann der Benutzer mit dem Menübefehl *Optionen / aktuelle Veranstaltung* die gewünschte Veranstaltung auswählen.

Verwenden Sie den Menübefehl *Daten / Benutzer*, um Benutzer zu verwalten. Die Datenbearbeitung erfolgt in folgender Maske:

The screenshot shows a web form titled "Benutzer bearbeiten". The form contains the following elements:

- Login:** A text input field containing "Klopfer". To its right is a button labeled "Passwort zurücksetzen".
- Gender:** Two radio buttons labeled "weiblich" and "männlich", with "männlich" selected.
- Nachname:** An empty text input field.
- Vorname:** An empty text input field.
- Telefon:** A text input field containing "+49 351 564-2325".
- Telefax:** A text input field containing "+49 351 564-2329".
- E-Mail:** An empty text input field.
- Benutzerrolle:** A dropdown menu showing "<alle Rechte>" with a downward arrow.
- Active Status:** A checked checkbox with the label "Der Benutzer ist aktiv und kann sich beim Anwendungsprogramm anmelden."

Jeder Benutzer ist selbst für sein Passwort verantwortlich. Die erstmalige Anmeldung erfolgt ohne Eingabe eines Passwortes; unmittelbar danach wird der Benutzer allerdings von der Anwendung gezwungen, sich ein Passwort zu vergeben.

Bei Verlust des Passwortes kann dieses von einem Fach-Administrator zurückgesetzt werden (siehe entsprechender Schalter). Die nächste Anmeldung des Benutzers muss dann wiederum einmalig ohne Passwort erfolgen und der Benutzer muss sich ein neues Passwort vergeben.

Der Benutzer kann unabhängig davon zu jeder Zeit sein Passwort nach Aufruf des Menübefehls *Optionen / Passwort ändern*.

Die Datenfelder Nachname, Vorname, Telefon, Telefax und E-Mail sind optional; diese Angaben können gegebenenfalls in Schreiben und Auswertungen verwendet werden.

Entscheidend ist die Zuordnung einer Benutzerrolle – diese bestimmt indirekt, welche Menübefehle und Schalter dem Benutzer vom Anwendungsprogramm nach der Anmeldung angeboten werden.

Mit der Option *Der Benutzer ist aktiv* wird der Zugang zum Anwendungsprogramm für den Benutzer freigegeben; nicht aktive Benutzer werden bei der Anmeldung abgewiesen.

Wenn Benutzer ausscheiden, sollten diese vorzugsweise nicht gelöscht werden, damit auch im Nachhinein noch verfolgt werden kann, welche Aktionen und zugehörige Daten von diesen bearbeitet wurden. Deaktivieren Sie stattdessen besser die Konten ausgeschiedener Benutzer.

Mit dem Menübefehl *Daten | Rollen und Funktionen* können Benutzerrollen verwaltet werden. Dabei wird unterschieden zwischen unveränderlichen Standard-Rollen und Anwendungs-spezifischen Rollen. Zurzeit existieren die Standard-Rollen *<alle Rechte>* und *<keine Rechte>* – diese werden von der Anwendung bereitgestellt. Die Rolle *<alle Rechte>* ist für fachliche Administratoren gedacht und die Rolle *<keine Rechte>* für ausgeschiedene Benutzer.

Benutzerrolle bearbeiten

Benutzerrolle

Art: unveränderliche Standardrolle Anwendungs-spezifische Rolle

Bezeichnung:

Beschreibung:

zugeordnete Ressourcen

ankreuzen

Klasse	Bezeichnung	verfügbar	bearbeitbar
Funktion	Daten.Beteiligungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Funktion	Daten.Firmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Funktion	Daten.Aktionen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Funktion	Daten.Branchen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Funktion	Daten.Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Funktion	Daten.Rollen und Funktionen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Funktion	Optionen.Allgemeine Einstellungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Inhaltlich wird eine Benutzerrolle durch die verfügbaren Funktionen definiert – dabei handelt es sich um die Menübefehle und Schalter der Anwendung. Wenn eine Funktion als verfügbar deklariert wird, besteht zunächst nur ein Leserecht; die Möglichkeit der Datenbearbeitung muss mit der Option *bearbeitbar* freigeschaltet werden.

7 ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN VERWALTEN

Mit dieser Funktion können allgemein gültige Einstellungen für die Funktionsweise des Anwendungsprogrammes und den Aufruf externer Anwendungen (Microsoft Word, Excel) eingestellt werden.

Die Einstellungen gelten für alle Benutzer und sollten nur in Absprache mit den technischen Administratoren bzw. dem Hersteller des Anwendungsprogrammes geändert werden.

Allgemeine Einstellungen bearbeiten			
Kategorie	Einstellung	Wert (Zahl)	Wert (Text)
Dateien	Ordner für Firmen-bezogene Dateien		c:\users\pKeyn\OneDrive\Doku
Empfängerliste	Anordnungsstelle		090 1009
	Buchungsstelle		0903 534 erscheint im Kopf d
Excel	Aufrufkommando 1		C:\Program Files (x86)\Microso
	Aufrufkommando 2		
	Aufrufkommando 3		
Outlook	Aufrufkommando 1		C:\Program Files (x86)\Microso
	Aufrufkommando 2		
	Aufrufkommando 3		
Vorlagen	Aufruf mit AutoOpen	0	
	Ordner		c:\users\pKeyn\OneDrive\Doku
	temporäre Dateien nicht in eigenem Ordner, sondern direkt unter <Eigene Dateien>	1	
	Windows nicht nach <Eigene Dateien> fragen		
Word	Aufrufkommando 1		C:\Program Files (x86)\Microso
	Aufrufkommando 2		
	Aufrufkommando 3		

Unter den Kategorien *Excel*, *Word* und *Outlook* können bis zu drei unterschiedliche Aufrufkommandos für die entsprechenden externen Anwendungen eingetragen werden.

Unter der Kategorie *Vorlagen* kann insbesondere der zentrale Vorlagenordner des Anwendungsprogrammes festgelegt werden.

8 HILFE UND INFORMATIONEN ERHALTEN

Alle Hilfe- und Informationsfunktionen sind im Menü *Hilfe* angesiedelt:

Der Menübefehl *Aktuelle Informationen* liefert eine knappe Darstellung der funktionellen Änderungen und Erweiterungen des Anwendungsprogrammes; diese wird bei jeder Aktualisierung des Programmes aktualisiert und bietet erfahrenen Benutzern einen schnellen Überblick.

Der Menübefehl *Bedienungsanleitung* ruft die zum Anwendungsprogramm gehörige Bedienungsanleitung auf.

Der Menübefehl *Über diese Anwendung* öffnet eine Maske mit Informationen zur Programmversion und eine Ansicht mit technischen System-Informationen:

Parameter	Wert
Programm-Ordner	D:\users\Peter\Documents_gme\deployment
Kommandozeilenargument	
Initialisierungsdatei	D:\users\Peter\Documents_gme\deployment\gme.ini
Prozessor-Architektur	x86
Ordner der Benutzerprofile	C:\Users
Default-Benutzerprofil	C:\Users\Default
Windows-Benutzername	Peter
Ordner für temporäre Dateien	C:\Users\Peter\Documents\
aktueller Windows-Pfad	D:\users\Peter\Documents_gme\deployment
Microsoft Word	C:\Program Files\Microsoft Office 15\root\office15\WINWORD.EXE
Microsoft Excel	C:\Program Files\Microsoft Office 15\root\office15\excel.EXE
Adobe Acrobat	
Office-Version (gemäß Excel)	15 (Office 2013)
Auto_Open-Makro statt OLE?	nein
Internet-Explorer	"C:\Program Files\Internet Explorer\iexplore.exe" %1
SQLCA.DBMS	SNC
SQLCA.Servename	KS20\1
SQLCA.Database	
SQLCA.DBParm	Database='gme', RecheckRows=1, DateTimeFormat='\"dd/mm/yyyy hh:mm\"', DateFormat='\"dd/mm/yyyy\"', Identity='@@IDENTITY'
SQLCA.LogID	gme_dbo
SQLCA.Autocommit	ja
Set-Anweisungen	exec sp_defaultlanguage 'gme_dbo', 'German'; Set datefirst 1; Set dateformat
Datenbank-Version	

Bei Problemen mit dem Anwendungsprogramm wird der Support Sie gelegentlich um einen Bildschirmabdruck der System-Informationen bitten.