

Die Dokumente

Möchten Sie zu bestimmten Vorgängen spezielle Word- oder Excel-Dokumente hinterlegen? Mit der Dokumentenverwaltung haben Sie ein schnelles Register zum Verknüpfen von beliebigen Dokumenten zu ausgewählten Vorgängen.

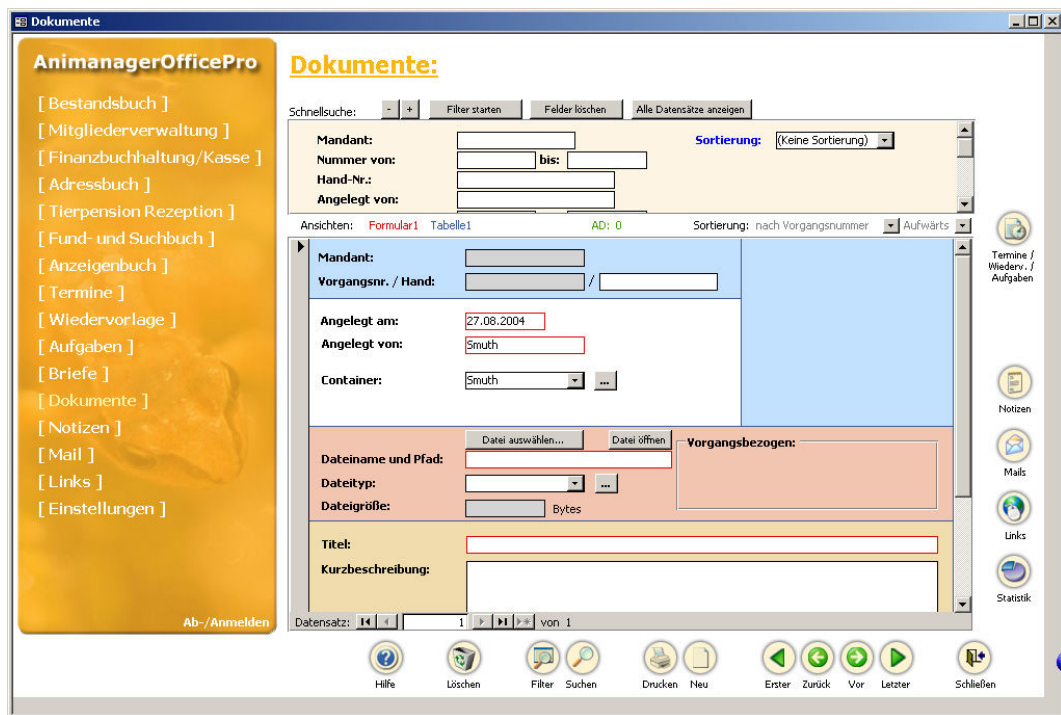


Bild: Dokumente Formularansicht

Die Dokumente – Die Eingabefelder

Die Feldbeschreibungen werden in der Reihenfolge des Eingabecursors gemacht. Sie brauchen natürlich nicht bei jedem Vorgang alle Felder zu füllen. Dies soll Ihnen die gesamten Felder und die damit verbundenen Möglichkeiten aufzeigen.

Wichtig:

Beachten Sie, dass wenn Sie in einem Modul sind und von der rechten Symbolleiste die Dokumente starten, werden nur die Dokumente angezeigt, die schon einmal bei diesem

Vorgang hinterlegt wurden. Alle anderen Dokumente werden ausgeblendet. Eine Übersicht mit allen Datensätzen erhalten Sie, wenn Sie die Dokumente über das Hauptmenü starten.

Die Eingabe startet mit der „Handnummer“ und geht dann mit den zwei Pflichtfeldern „Angelegt am“ und „Angelegt von“ weiter.

Das Feld „Container“ hat eine Zuordnungsfunktion. Wenn Sie über die Schnellsuche einen bestimmten Container eingeben, können Sie die entsprechenden Dokumente einsehen nach der Filterung. Sie können somit über dieses Feld sehr gut Bereiche einteilen, die dann gezielt mit allen Dokumenten angezeigt werden.

Wählen Sie dann eine Datei auf Ihrer Festplatte aus, indem Sie auf die Schaltfläche „Datei auswählen“ klicken. In dem gestarteten Dialog können Sie wie im Datei-Explorer unter Windows navigieren und sich die passende Datei auswählen.

Wichtig:

Das Modul liest den Pfad der Datei aus und stellt eine Verknüpfung zum Dokument her. Wenn Sie die Datei später löschen, ist diese nicht mehr in der Anwendung aufrufbar.

Mit der Schaltfläche „Datei öffnen“ starten Sie die Datei, wenn ein passendes Programm zum Öffnen auf Ihrem Rechner installiert ist.

Den „Dateityp“ können Sie im folgenden Feld auswählen. Die Dateigröße der Datei wird Ihnen nur rein informativ angezeigt.

Geben Sie dem Dokumenteneintrag einen „Titel“ und wenn gewünscht auch eine „Kurzbeschreibung“.

Wird das Modul „Dokumente“ über die rechte Symbolleiste gestartet, werden außerdem die vorgangsbezogenen Felder „Modulbezeichnung“ und „Vorgangsnummer“ eingeblendet. Dies sind keine Eingabefelder. Sie enthalten die Detailinformationen, die bei der Vorgangsverknüpfung mit angelegt werden.

Die Dokumente – Die Tabellenansicht

Wie bei allen anderen Modulen können Sie auch in den Dokumenten eine Tabellenansicht aktivieren. Diese gibt Ihnen einen optimalen Überblick über alle verknüpften Dokumente. Eingaben sind hier nicht möglich, diese werden in der Formularansicht gemacht.

Die Dokumente – Berichte und Auswertungen

In den Dokumenten gibt es zwei Berichte für den Ausdruck.

Bericht: Liste: Tabellenansicht (mit Sortierung)

Der Standardbericht für eine tabellarische Listenausgabe. Über die Schnellsuche können Sie die Datensätze beliebig filtern und eingrenzen.

Bericht: Dokumente Formularansicht

Einen Ausdruck des aktuell gewählten Vorgangs starten Sie mit diesem Bericht.

Inhalt - Die Dokumente

© Copyright by CoMedius – Business Solutions – Inh. Stefan Muth
Alle Rechte vorbehalten