

Die Notizen

Starten Sie das Modul „Notizen“, um Ihre eigenen Notizzettel zu erstellen und abzuspeichern. Sie können einen oder mehrere Notizzettel an jeden Vorgang heften.

Bild: Notizzettel Formularansicht

Die Notizzettel – 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 Notizen starten, werden nur die Notizen angezeigt, die schon einmal bei diesem Vorgang hinterlegt wurden. Alle anderen Notizen werden

ausgeblendet. Eine Übersicht mit allen Datensätzen erhalten Sie, wenn Sie die Notizen 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 nach der Filterung die entsprechenden Notizen einsehen. Sie können somit über dieses Feld sehr gut Bereiche einteilen, die dann gezielt mit allen Notizen angezeigt werden.

Einen Titel für die Notiz können Sie im Feld „Titel“ hinterlegen. Um die Notiz genauer zu umschreiben, tragen Sie im Feld „Notiz“ die genauen Informationen ein.

Wird das Modul „Notizen“ 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 Notizen – Die Tabellenansicht

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

Die Notizen – Berichte und Auswertungen

In den Notizen 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: Notizen Formularansicht

Einen Ausdruck der aktuell gewählten Notiz starten Sie mit diesem Bericht.