

Wiedervorlage

ISPRO2000

Ing. Reinhard Hobl
Warenwirtschaft & ERP-Software

INHALTSVERZEICHNIS

WOZU WIEDERVORLAGEN	1
ALLGEMEINES	2
BEARBEITUNGSFUNKTIONEN	3
Neuanlage einer Wiedervorlage	3
WVL zeigen; Zeigemodus einschalten	4
Ändern der aktuellen WVL	4
Löschen einer WVL	4
Sortierung einstellen	5
Schnellsuche	5
Selektieren von WVL	5
WVLliste über Bereichsstruktur selektieren	6
Filtermenü	6
Selektion aufheben	7
Letzte Selektion wiederherstellen	7
Notizfeld bearbeiten	7
Firmenkontaktpersonenzuordnung zu WVL	7
Projektkontaktpersonenzuordnung zu WVL	7
Firmenzuordnung zu WVL	8
Projektzuordnung zu WVL	8
Wiedervorlagetermin	8
Internet	8
E-Mail	8
Terminübersicht	9
Terminverwaltung	9
Neuanlage eines Termins	10
TerminDarstellungen	10
INFOS zu Adresse	11
INFOS zu Projekt	12
Belegzuordnungen	13
Markieren / Markierung (eine WVL) entfernen	13
Tabelle markieren / Markierung aufheben	14
Aufruf der Wiedervorlage aus der Adress- und der Projektverwaltung	14
Aufruf von User-WVL, WVL-Journal	14
LISTEN/DRUCKEN/EXPORT	15
Listen ausgeben	15
WVL-Liste mit Notizen	15
WVL-Liste ohne Notizen	16
Liste mit Belegdaten	16
Karteiblatt mit Belegdaten	16
Benutzerdefinierte Listen	16
KONFIGURATION DER WVL	17

WOZU WIEDERVORLAGEN

Sie wollen ein Instrument, das Ihnen jederzeit sagt, was zu tun ist.

Das Wiedervorlagesystem versorgt Sie mit Terminen, Informationen, Notizen, zu erledigende Aufgaben, etc. Selbstverständlich kennt das System nur die Informationen, die vom Benutzer eingegeben wurden. Doch im Unterschied zu uns Menschen, vergißt das System keinen Termin und erinnert Sie überaus nachdrücklich an zu erledigende Aufgaben.

Sie möchten wissen, was für Ihre Termine vorzubereiten ist, und wann Sie damit beginnen sollten.

In der ISPRO Wiedervorlage geben Sie zusätzlich zu Ihren Terminen die notwendigen Vorbereitungen in eine Wiedervorlage ein und setzen das Wiedervorlagedatum auf ca. 1 Tag (je nach Umfang der Vorbereitungsaktivitäten) vor dem Termin. Damit werden Sie einen Tag vor Ihrem Termin darauf aufmerksam gemacht, daß Sie für diesen Termin noch einige Vorbereitungen durchzuführen haben.

Sie möchten wissen, welche Termine oder Notizen Ihr Kollege zu Ihrem gemeinsamen Projekt verfasst hat.

Wechseln Sie in der Wiedervorlage auf gesamte Wiedervorlage. Nun können Sie alle Wiedervorlagen zu Ihrem Projekt einsehen und bearbeiten.

Sie wollen den Verlauf eines Projektes dokumentieren und alle Informationen und Termine speichern.

Legen Sie für jeden Termin eine Wiedervorlage an und speichern Sie alle Informationen zu diesem Termin inklusive den darauf folgenden Besuchsbericht in dieser Wiedervorlage ab.

Sie möchten ein Instrument zur Vertriebsunterstützung, das Ihnen einerseits Ihre Termine andererseits Ihre noch offenen Angebote verwaltet.

Die Wiedervorlage sorgt für eine Verwaltung Ihrer Termine, sowie noch offener Angebote. Sie können daher Ihren Verkaufsrepräsentanten jederzeit deren Termine, sowie noch offene Angebote in deren Verkaufsgebiet ausdrucken und zum Außendienst mitgeben.

Sie wollen Ihre Wiedervorlagen an Ihre Projektmitarbeiter verschicken, um diesen eine entsprechende Vorbereitung zu einem anstehenden gemeinsamen Termin zu ermöglichen.

Aus der ISPRO Wiedervorlage können Sie auf Knopfdruck Mails verschicken, wobei der Inhalt der Wiedervorlage automatisch in das Mail übernommen wird.

ALLGEMEINES

Die Wiedervorlage wurde so konzipiert, daß Informationen, Termine, Ideen usw. strukturiert gespeichert werden und somit jederzeit auf Knopfdruck abrufbar sind.

Es erfolgte eine Trennung zwischen userbezogener Wiedervorlage und Wiedervorlagegruppen, sowie Wiedervorlagejournal.

Wiedervorlagen können sowohl Projekten als auch Adressen zugeordnet werden.

Die Wiedervorlage dient

- dem strukturierten Abspeichern von Informationen und Terminen.
- dem schnellen Wiederauffinden von Informationen und Terminen.

Maske nach Einstieg in die Wiedervorlage (Zeigemodus ist eingeschaltet):

WVL-Datum	Termin	Projekt	Firma	Betreff	Bearb	Gruppe	um	bis	Anl.Da
10.04.2002	18.04.2002	VERKAUF-02	SCHINKO	UNGER anrufen wegen Termin nächste Woche	SR	HH	13,00	15,00	12.06.199
15.04.2002	...	...	...	ISPRO2000 3.03 / Änderungen/Neuerungen	SR	HH	0,00	0,00	04.04.200
20.05.2002	...	MAIL52000	INTECO, IN	Nächstes Jahr	SR	HH	0,00	0,00	15.06.200
27.05.2002	...	VERKAUF-02	LEITNER FR	Nachrufen	SR	HH	0,00	0,00	03.05.200
30.05.2002	31.07.2002	VERKAUF-03	SCHLAGMANN	Helmut Akqui	SR	HH	8,00	8,30	22.10.199
06.06.2002	...	VERKAUF-02	POYß GMBH	Anrufen wegen ISPRO2000	SR	HH	0,00	0,00	25.03.200
07.06.2002	03.10.2001	MAIL52001W	OSM	Anrufen 13 Uhr	SR	HH	8,30	10,00	20.06.200
10.06.2002	13.07.2001	MAIL52001T	HOFFMANN	Montag anrufen	SR	HH	14,00	16,00	25.06.200
14.06.2002	...	VERKAUF-03	STOISER &	Nachrufen ISPRO2000 Instandhaltung am Nachmittag	SR	HH	0,00	0,00	06.06.200
27.06.2002	20.08.2001	MAIL52001T	TECOM	Anrufen wegen Termin	SR	HH	15,00	17,00	25.06.200
06.07.2002	04.06.2002	VERKAUF-03	KLÖCHER BA	Anrufen wegen Terminbest. f. Präsentation ISPRO2000	SR	HH	10,00	12,00	15.04.200
06.07.2002	...	VERKAUF-03	REMUS INNO	Anrufen wegen Entscheidung	SR	HH	0,00	0,00	05.02.200
08.07.2002	...	375/2002	ATEILIER D	Warenwirtschaft Komplettsystem (ANGEBOT)	SR	HH	0,00	0,00	26.06.200
12.07.2002	15.07.2002	INTERNET1	POHL	Hat Interesse an einer Homepage	SR	HH	14,30	16,00	08.07.200
13.07.2002	07.02.2002	MAIL82000	INKLA	Nächste Woche Anrufen (Freitag nie da!)	SR	HH	9,00	17,00	09.10.200
15.07.2002	...	...	...	...	SR	HH	0,00	0,00	15.07.200
26.07.2002	28.05.2002	VERKAUF-02	SCHERMANN	Präsentation ISPRO2000	SR	HH	15,00	17,00	24.05.200

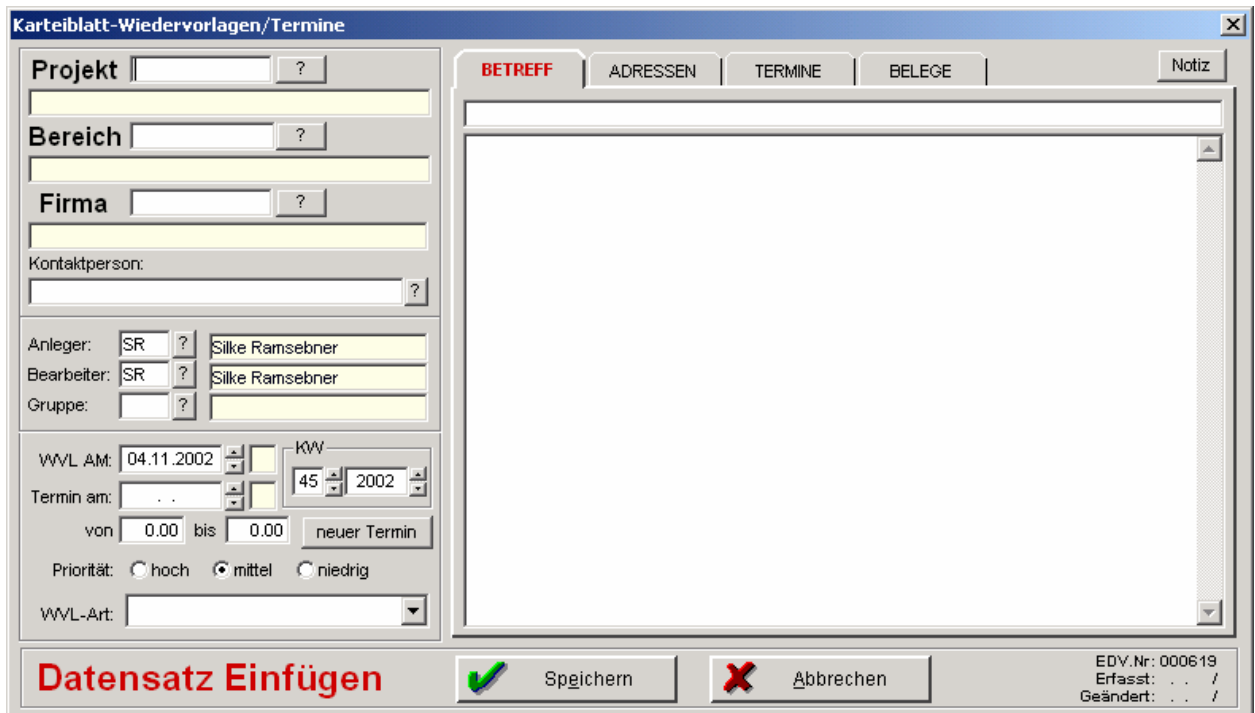
Nach Aufruf der 'Wiedervorlage' erscheint eine aufsteigend nach 'Wiedervorlagedatum' sortierte Wiedervorlageliste. Die Reihung der Wiedervorlagetermine erfolgt nach dem Wiedervorlagedatum. Je früher ein Termin, desto weiter oben in der Liste.

Termine, welche überschritten wurden, erscheinen in der Liste mit einem roten ICON (Smiley).

BEARBEITUNGSFUNKTIONEN


Neuanlage einer Wiedervorlage

(Eingf /  / Bearbeiten)




Um eine neue WVL anzulegen, stehen 3 Möglichkeiten zur Wahl:


1. Drücken der Taste **Eingf**.

2. Mausklick auf das Text-Icon 

3. Wahl der Funktion [**WVL einfügen**] aus dem Menü [**Bearbeiten**].

In den Feldern *Projekt* und *Firma* kann durch Eingabe der ersten Buchstaben eines Projekts oder einer Firma und Drücken der Taste **Enter** eine Liste aufgerufen werden, in der alle Projekte bzw. Firmen aufgelistet werden. Die Eingabe der ersten Buchstaben stellt bereits eine Schnellsuche mittels Tastatur dar.

Speichern der WVLdaten: Anklicken der Schaltfläche  oder Drücken der Taste **BildAb**.

Verwerfen der WVLdaten: Anklicken der Schaltfläche  oder Drücken der Taste **Esc**.

WVL zeigen; Zeigemodus einschalten


(F5)

1. Setzen Sie den Cursor-Balken auf die zu zeigende WVL.
2. Drücken Sie **F5** oder
Klicken Sie im linken Bildschirmbereich mit der Maus auf den Cursor-Balken.

Das aktuelle WVL wird nun in Gesamtansicht dargestellt, wobei der volle Befehlsumfang erhalten bleibt.

Ändern der aktuellen WVL


(F5 /  / Bearbeiten)


1. Setzen Sie den Cursor-Balken auf die zu ändernde WVL.
2. Drücken Sie **F5** oder
Klicken Sie mit der Maus auf das Text-Icon  oder
Klicken Sie im linken Bildschirmbereich mit der Maus auf den Cursor-Balken.
3. Führen Sie in der WVLmaske die Änderungen durch.

Mit Maus, **Enter** oder Cursor-Steuertasten wird zwischen den einzelnen Feldern gewechselt.

In den Feldern *Klass.* und *Phase* kann mit **F10** oder Mausklick auf die Schaltfläche  eine Auswahlliste aufgerufen.



Ändern der WVLnummer: Drücken der Tastenkombination **Alt-F10**.

Sichern der Änderungen: Anklicken der Schaltfläche  oder
Drücken der Taste **BildAb**.

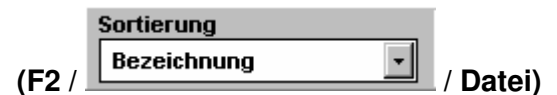
Verwerfen der Änderungen: Anklicken der Schaltfläche  oder
Drücken der Taste **Esc**.

Löschen einer WVL

(Entf /  / Bearbeiten)

1. Setzen Sie den Cursor-Balken auf die zu löschende WVL.
2. Drücken Sie **Entf** oder
Klicken Sie mit der Maus auf das Text-Icon  oder
Wählen Sie die Funktion **WVL löschen** im Menü **Bearbeiten**.
3. Bestätigen Sie die folgende Abfrage mit .

Sortierung einstellen



siehe: Allgemeiner Teil / Programmkonventionen / Sortierung einstellen

Schnellsuche

(Tastatureingabe)

siehe: Allgemeiner Teil / Programmkonventionen / Schnellsuche

Selektieren von WV



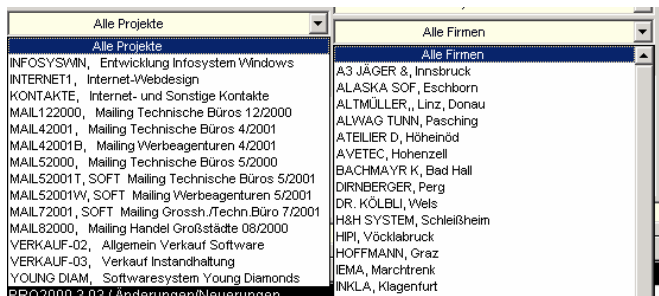
Öffnet ein Menü zur Auswahl der betreffenden Sortierfolgen.

F3=Selekt.

Selektiert die WV_Tabelle nach von Ihnen eingegebenen Selektierkriterien.

Alle Felder sind UND-verknüpft und können beliebig kombiniert werden. Leere Selektierfelder bleiben bei der Selektion unberücksichtigt. Eine eventuell bestehende Selektion wird durch Abbrechen des Selektiermenüs mit **ESC** aufgehoben.

Zusätzlich stehen in der WVL zwei Schnellselektierboxen zur Verfügung, mit denen per Mausclick sofort nach projekt- oder firmenzugeordneten WVL selektiert werden kann.



Weiters kann per Mausclick nach WVL- Arten oder Bereichen selektiert werden, ohne das Selektiermenü öffnen zu müssen.



siehe: Allgemeiner Teil / Programmkonventionen / Suche/Selektion

WVListe über Bereichsstruktur selektieren

Ermöglicht die schnelle Selektion über ein von Ihnen gewähltes Element der Bereichsstruktur.

Filtermenü

Im Wiedervorlagesystem können Selektionsfilter definiert und abgespeichert werden. Mit oben genannten Tasten können diese Filter aufgerufen und ausgeführt werden.



Das Definieren der Filter wird durch Aufrufen des Selektionsfensters und Eintragen der gewünschten Selektierkriterien, sowie anschließendem Abspeichern erreicht. (F3-Selekt, Eintragen der Selektierkriterien in die Selektiermaske, Abspeichern des Selektierfilters.)

Selektion aufheben

(Alt-F3 /  / Bearbeiten)

Diese Funktion hebt die durchgeführte Selektion wieder auf und stellt die ursprüngliche Liste wieder her (Gesamtliste).

siehe: Allgemeiner Teil / Programmkonventionen / Suche/Selektion

Letzte Selektion wiederherstellen

(Alt-0 /  / Bearbeiten)

Diese Funktion stellt die zuletzt gemachte Selektion wieder her.

Z.B. Sie haben die Adressliste nach Postleitzahlen selektiert (alle oberösterreichischen Adressen). Nach der Selektion haben Sie die ursprüngliche Liste mit **Selektion aufheben** wiederhergestellt oder sind aus der Adressverwaltung ausgestiegen. Wenn Sie nun die Selektion nach den oberösterreichischen Adressen wieder benötigen, können Sie mit dieser Funktion die Selektion wiederherstellen, ohne dass Sie das Selektiermenü wieder aufrufen müssen.

siehe: Allgemeiner Teil / Programmkonventionen / Suche/Selektion

Notizfeld bearbeiten

(F7 /  / Bearbeiten)

Im Notizfeld werden die eigentlichen Informationen zur Wiedervorlage eingetragen. Sie können hier Aktennotizen, Telefonnotizen, Terminabsprachen, Mängel, etc. aufnehmen. Zur Bearbeitung des Zusatzinfos wird der programminterne Texteditor geöffnet.

siehe: Allgemeiner Teil / Programmkonventionen / Texteditor

Firmenkontaktpersonenzuordnung zu WV

(F8 /  / EXTRAS)

Diese Funktion listet alle der WV zugeordnete Kontaktpersonen der der WV zugeordneten Firma.

z.B. WVTermin bei X->Firma X->Herr X

Die Wiedervorlage gilt der Firma X. Es werden daher die Kontaktpersonen dieser Firma ausgegeben.

Projektkontaktpersonenzuordnung zu WV

(Strg-F8 /  / EXTRAS)

Diese Funktion listet alle der WV zugeordneten Kontaktpersonen des der WV zugeordneten Projekts.

z.B. WVL Besprechung Firma Reymann->Firma Reymann->Herr Reymann

Firmenzuordnung zu WVL

(Alt-F8 /  / EXTRAS)

Diese Funktion listet die der WVL zugeordnete Firma.

z.B. WVL Angebot Reymann->Firma Reymann

Projektzuordnung zu WVL

(Strg-F7 /  / EXTRAS)

Diese Funktion listet das der WVL zugeordnete Projekt.

Wiedervorlagetermin

Sie können für jede Wiedervorlage einen WVL-Termin eingeben. Wird dieser WVL-Termin überschritten, erscheint die WVL rot in der Liste, sodass die Dringlichkeit der Bearbeitung signalisiert wird.

Internet

( / Extras)

Der „e“-Button startet den im System hinterlegten Internetbrowser (Explorer, Netscape, etc.) mit der der Adresse zugeordneten Internet-Adresse. Es wird nach dem Start sofort auf die Homepage der betreffenden Firma verzweigt.

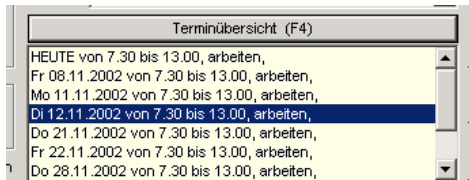
E-Mail

( / Extras)

Durch Betätigen des E-Mail-Buttons öffnet sich der E-Mail-Client. Die E-Mail-Adresse der angewählten Firma wird in die Zwischenablage übertragen und kann mit der Tastenkombination **Strg-V** in das Empfängerfeld des E-Mail-Programms eingefügt werden.

Terminübersicht

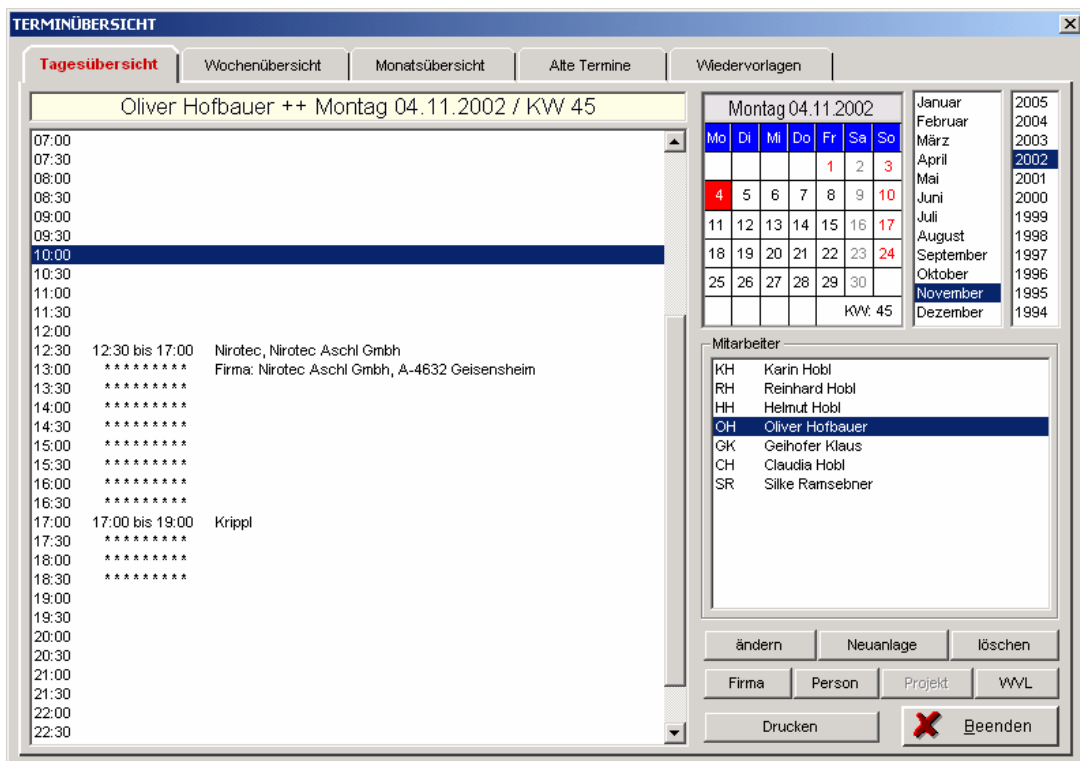
Zusätzlich zur herkömmlichen Terminfunktion finden Sie in der WVL eine Schnellübersicht Ihrer Termine. Mit Doppelklick auf den jeweiligen Termin öffnet sich die zu dem Termin passende WVL.



Mittels Klick auf den Button **Terminübersicht** oder **F4** öffnet sich die Terminliste Ihrer Termine (siehe unten).

Terminverwaltung

Die Terminverwaltung stellt einen kompletten Terminkalender für jegliche Arten von Terminen dar.



Zusätzlich zu den Wiedervorlageterminen können Sie zu jeder WVL einen echten Termin (Gesprächs-, Präsentationstermin, etc.) eingeben. Diese Termine werden in einer eigenen Terminverwaltung dargestellt und können auch ausgedruckt werden. Innerhalb der Terminverwaltung sind folgende Funktionalitäten implementiert:

- Anzeige aller Termine vom aktuellen Datum aufwärts
- Selektion nach Terminarten
- Anzeige der zum Termin zugeordneten Adresse
- Anzeige der zum Termin zugeordneten Kontaktpersonen
- Anzeigen der Notizen zum Termin

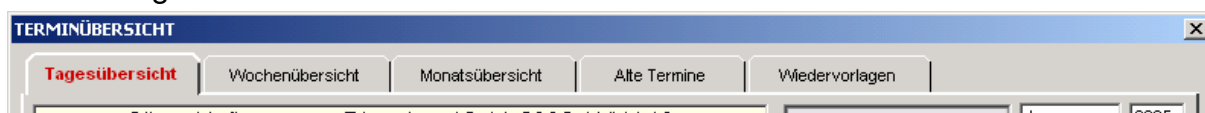
- Selektion der Termine aller Wiedervorlagebenutzer
- Selektion der Termine nach ISPro Benutzer
- Anzeigen der dem Termin zugrunde liegenden Wiedervorlagen
- Drucken einer Terminliste
- Löschen von Terminen direkt in der Terminliste

Neuanlage eines Termins

Termine können nicht nur innerhalb des Wiedervorlagesystems angelegt werden. Termine können selbstständig auch ohne Zuordnung von Wiedervorlagen bestehen.

Zu Terminen können Adressen, Personen, Projekte und WVL zugeordnet werden. Weiters können Sie je nach Wunsch optisch oder akustisch benachrichtigt werden. Sie können andere ISPRO2000 Benutzer zu Ihren Terminen einladen.

Terminarstellungen



In der Terminverwaltung können Sie zwischen verschiedenen Ansichten wählen:

1. Tagesübersicht zeigt alle Termine des aktuellen Tages
2. Wochenübersicht zeigt alle Termine der aktuellen Woche
3. Monatsübersicht zeigt alle Termine des Monats
4. Alte Termine können in Listenform dargestellt werden

INFOS zu Projekt

(Alt-F8 / **INFOS zu PROJEKT** / Extras)

In den Zuordnungen werden alle dem der WVWL zugeordnetem Projekt zugeordneten Informationen aufgerufen.

The screenshot shows a software window titled 'Info - Allgemeine Dokumente' with a sub-header 'PROJEKT: ISPRO-ENTW / Entwicklung ISPRO'. The window contains a table with columns: 'DOKUMENTE', 'Betreff', 'Stichwort', 'Klass.', 'Projekt', 'Kontaktperson', 'Dateiname', and 'Betreff 2'. The 'DOKUMENTE' column has a tree view with categories like 'Allgemeine Dokumente' and 'KAUFM. BELEGE'. The table lists various documents such as 'Wartungsvertrag Seccon', 'Systemschein Software', and 'Produktvergleich ISPRO - Classic Lin'.

DOKUMENTE	Betreff	Stichwort	Klass.	Projekt	Kontaktperson	Dateiname	Betreff 2
- Allgemeine Dokumente	Wartungsvertrag Seccon	ISPRO2000	VTWA	ISPRO-ENTW		VT000110.DOC	
- Ausgangsdokumente	Systemschein Software	ISPRO L&R	VTSO	ISPRO-ENTW		VT000109.DOC	
- Eingangspost	Systemschein Software	ISPRO Freller	VTSO	ISPRO-ENTW		VT000108.DOC	
- Zeichnungen	Systemschein Software	ISPRO Seccon	VTSO	ISPRO-ENTW		VT000107.DOC	
- Wiedervorlage	Systemschein Software	ISPRO Osiris	VTSO	ISPRO-ENTW		VT000106.DOC	
- Wiedervorlage-Archiv	Systemschein Software	ISPRO Techmo	VTSO	ISPRO-ENTW		VT000105.DOC	
- Terminübersicht	ISPRO Projekt		TPPA	ISPRO-ENTW		TP98H003.MPP	
- Wissensmanagement	Produktvergleich ISPRO - Classic Lin	KHK	BEFP	ISPRO-ENTW		TE010023.DOC	
KAUFM. BELEGE	Produktvergleich ISPRO - WinLine	Mesonic	BEFP	ISPRO-ENTW		TE010022.DOC	
- Bestellwesen	Produktvergleich ISPRO - kplus (KOR)		BEFP	ISPRO-ENTW		TE010021.DOC	
- Angebote	Produktvergleich ISPRO - APERTUM		BEFP	ISPRO-ENTW		TE010020.DOC	
- Aufträge	Produktvergleich ISPRO	leere Tabelle	BEFP	ISPRO-ENTW		TE010019.DOC	
- Lieferscheine	I3 System 1 Beschreibung		BEFP	ISPRO-ENTW		TE010018.PDF	
- Rechnungen	DLS Auftragsmodul Beschreibung		BEFP	ISPRO-ENTW		TE010017.ZIP	
- Gutschriften	IFS GmbH DIS Produktbeschreibung		BEFP	ISPRO-ENTW		TE010016.PDF	
- Retourwarenscheine							
- Eingangsrechnungen							

Allgemeine-/ Ausgangsdokumente; Eingangspost; Zeichnungen

In den Zuordnungen zur Adresse werden alle Dokumente wie Ausgangsdokumente, allgemeine Beschreibungen sowie Eingangspost und dem Projekt zugeordnete Zeichnungen gelistet. Zwischen den einzelnen Dokumententypen wird mittels Karteireiter umgeschaltet.

Kaufmännische Belege

Die kaufmännischen Infos liefern Informationen über Warenwirtschaftsdaten, die sich aus folgenden Punkten zusammensetzen:

- Dem Projekt unterbreitete Angebote.
- Dem Projekt ausgestellte Lieferscheine.
- Dem Projekt ausgestellte Auftragsbestätigungen.
- Dem Projekt gestellte Rechnungen.

Belegzuordnungen

(Karteireiter)

Karteiblatt-Wiedervorlagen/Termine

Projekt VERKAUF-02 ?
Allgemein Verkauf Software

Bereich EPIH ?
Ispro Instandhaltung

Firma SCHINKO ?
Ing. J. SCHINKO, Kirchbach

Kontaktperson:
Unger Rudolf (Herrn Ing.) ?

Anleger: OH ? Oliver Hofbauer
Bearbeiter: SR ? Silke Ramsebner
Gruppe: HH ? H&H SYSTEMS

WVL AM: 10.04.2002 Mi KVV
Termin am: 18.04.2002 Do 15 2002
von 13.00 bis 15.00 neuer Termin
Priorität: hoch mittel niedrig
WVL-Art: 7 - Knotzer

BETREFF ADRESSEN TERMINE **BELEGE** Notiz

Belegdaten Beleg zeigen Internen Auftrag drucken Belegzuordnung ändern

Datensatz ändern Speichern Abbrechen

EDV.Nr: 000006
Erfasst: 12.06.1998 / OH
Geändert: 15.10.2002 / RH

Sie können Ihren kfm. Belegen WVL zuordnen. Das kfm System kann automatisch WVL generieren. Außerdem können Sie bereits bestehenden WVLen kfm. Belege (ANG, AUF, LS,RE) zuordnen.

Belegzuordnung ändern

Unger anrufen wegen Termin nächste

ANGEBOT
 AUFTRAG
 LIEFERSCHEIN
 RECHNUNG

OK Abbrechen

Markieren / Markierung (eine WVL) entfernen

(Leertaste / Bearbeiten)


1. Setzen des Cursor-Balkens auf die zu markierende/demarkierende WVL.
2. Drücken der Leertaste oder Doppelklick auf den linken Rand der Tabelle.
3. Die angezeigte WVL wird markiert.

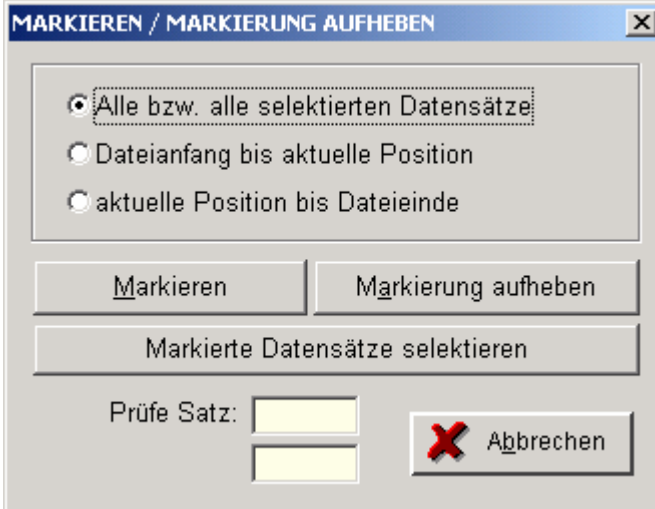
Die Markierung ist für folgende Funktionen von Bedeutung

- Listenausgabe
- Zum Export in die Windows-Zwischenablage.

Tabelle markieren / Markierung aufheben



Durch Mausklick auf  im linken oberen Tabellenbereich erscheint folgende Maske:




MARKIEREN / MARKIERUNG AUFHEBEN

Alle bzw. alle selektierten Datensätze
 Dateianfang bis aktuelle Position
 aktuelle Position bis Dateieinde

Markieren Markierung aufheben

Markierte Datensätze selektieren

Prüfe Satz:

 Abbrechen

Aufruf der Wiedervorlage aus der Adress- und der Projektverwaltung

Die Wiedervorlage kann auch aus der Adress- bzw. Projektverwaltung aufgerufen werden (siehe Adress- bzw. Projektverwaltung).

Wird die Wiedervorlage aus einem der oben genannten Modulen aufgerufen, so werden nur die WVL angezeigt, die der aktuellen Adresse oder dem Projekt zugeordnet sind.

Aufruf von User-WVL, WVL-Journal

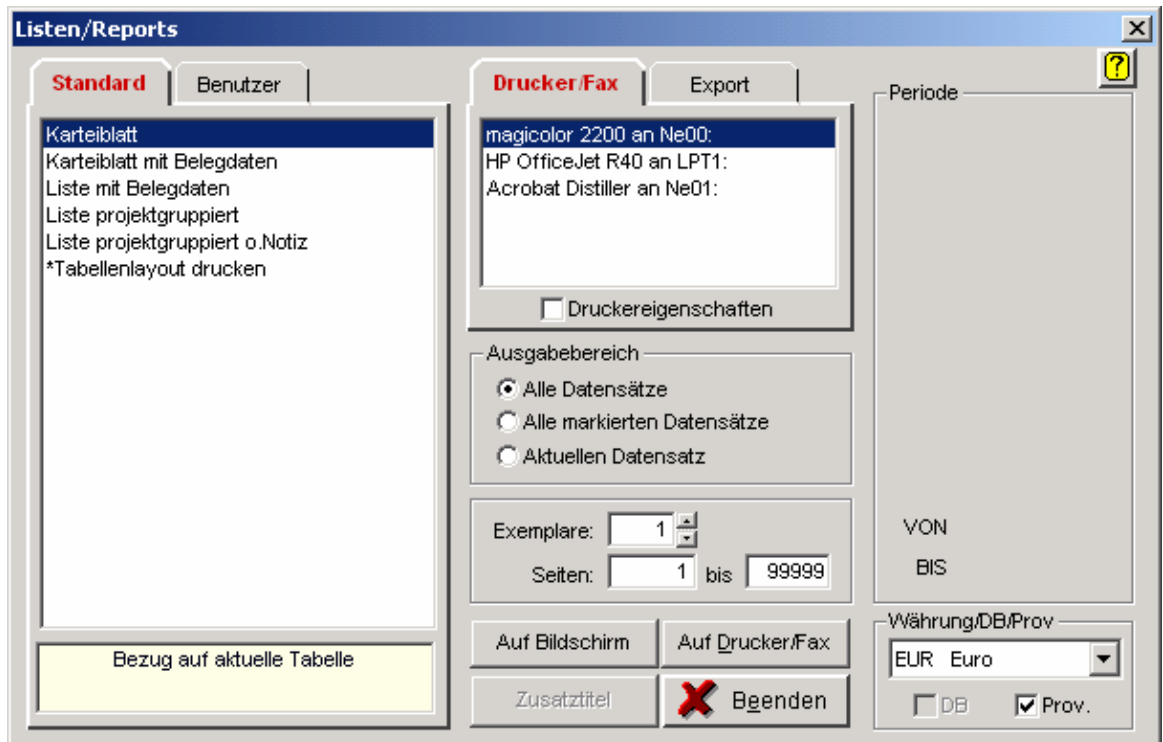
Wiedervorlage-Journal

In der Wiedervorlage kann durch Drücken der entsprechenden Buttons zwischen Benutzer-WVL und dem WVL-Journal gewechselt werden.

LISTEN/DRUCKEN/EXPORT

Listen ausgeben

(F6 /  / Datei)



Öffnet ein Menü zur Auswahl folgender Listenfunktionen:

- **WVListe mit Notizen**
- **WVListe ohne Notizen**
- **Liste mit Belegdaten**
- **Karteiblatt mit Belegdaten**
- **benutzerdefinierte Listen**

WVListe mit Notizen

Gibt die aktuelle WVListe (Gesamtbestand oder Selektliste) in der aktuell eingestellten Sortierung aus. Druckt eine WVListe mit allen Projekt- und Bereichszuordnungen. Ausgegeben werden grundsätzlich alle bzw. alle selektierten WV. Es können jedoch auch nur von Ihnen markierte WV oder die aktuelle WV ausgegeben werden.

Nach Start der Funktion wird ein Ausgabevorschlag geöffnet, in dem Sie folgende Einstellungen vornehmen können:

Nach der Auswahl des entsprechenden Druckers wird die WVListe mit Notizen , Projektzuordnung und Firmenzuordnung gedruckt.

Der Vorschlag wird durch Anklicken mit Maus oder Drücken der links neben dem Text stehenden Ziffern oder Buchstaben umgestellt.

WVL-Liste ohne Notizen

Wie Ausgabe mit Notizen nur Druck ohne Notizfeld.

Liste mit Belegdaten

Die Liste zeigt zusätzlich zu den Wiedervorlagedaten auch die Daten der Belegzuordnungen an.

Karteiblatt mit Belegdaten

Zeigt die WVL in Karteiblattansicht mit den zugeordneten kfm Belegen.

Benutzerdefinierte Listen

Falls Sie den Reportgenerator von ISPRO2000 miterworben haben, können Sie beliebig viele benutzerdefinierte Listen erstellen.

KONFIGURATION DER WVL

SYSTEMEINSTELLUNGEN

Benutzereinstellungen

- Karteiblatt-Fenster manuell positionierbar
- Modul-Buttons standardmäßig EIN
- Toolbar standardmäßig EIN
- Klassifikationskürzel anzeigen
- Anlagen-Strukturnummer anzeigen
- Sound-System aktivieren
- E-Mail Versand über ActiveX-Controls

Systemeinstellungen

- Deckungsbeitrag in % auf VK-Basis
- Je Druckexemplar einen Druckjob generieren

Intervall Autom. Indexerstellung in Tagen:

Amtskennzahl für Modem-Kommunikation:

Einstellungen Datenbank-Browser

- Daten-Browser in 3D-Darstellung
- Daten-Browser in spezieller Farbgestaltung
- Daten-Browser mit horizontalen Trennlinien
- Daten-Browser mit wechselnder Zeilenfarbe
- Spaltenittel in Fettschrift

Hintergrundfarbe Datenbrowser:

2. Zeilenfarbe Datenbrowser:

Hintergrundfarbe für Sortierung:

Sortiermenü einblenden ab <Zeilenanzahl>:

Startbefehl Reportgenerator

- **WVL-Arten**

Sie können verschiedene Wiedervorlagearten frei definieren, die dann in der WVL mit einer ComboBox einzustellen sind. Wiedervorlagearten eignen sich hervorragend zu Klassifizierung von WVL.



- **Benutzergruppen**

In der WVL-Konfiguration können ebenfalls Benutzergruppen definiert werden (siehe Systemkonfiguration), die maßgeblich für die Zuordnung aktiver WVL für einzelne Benutzer sind. Befindet sich ein Benutzer in einer Gruppe, so sind seine WVL sowie die WVL aller Benutzer der Gruppe für alle Gruppenmitglieder zugänglich und immer aktuell. Benutzer, die nicht der jeweiligen Gruppe angehören, können diese WVL nicht einsehen.