

SoftClean Newsletter

Von: "SoftClean Newsletter" <newsletter@esa>
An: "NEWSLETTER" <newsletter@softclean.org>
Gesendet: Freitag, 28. Juni 2002 17:42
Betreff: SoftClean Newsletter 26/2002 - Erstellung von Arbeitsscheinen



SoftClean® - Newsletter

TIPPS und NEWS für Anwender und Interessenten
Woche 26/2002

Heute:
Erstellung von Arbeitsscheinen

Werte Anwender,

da sich in der **SoftClean®** Version 4.4 einiges in der Terminverwaltung geändert hat und davon insbesondere die Arbeitsscheine (für regelmäßig wiederholte Ausführung) betroffen sind, folgt hier die Beschreibung der Erstellung von Arbeitsscheinen. Diese finden Sie auch nach dem Upgrade in der <F1> - Online-Hilfe unter "Tipps und Tricks", wo Sie jederzeit schnell noch einmal nachsehen können - aber wir denken, dass Sie sich an diese neue Form der Terminzuordnung sehr schnell gewöhnen werden.



Noch einige Hinweise zum Ablauf der Upgradeprozedur: Beachten Sie bitte während der Konvertierung nach der Terminumwandlung den Bericht über Zuordnungsfehler, falls dieser angezeigt wird. Dort werden alle bisherigen Termine aufgeführt, die - aus welchen Gründen auch immer - nicht in das neue Schema umgewandelt werden konnten. Drucken Sie sich den Bericht bitte aus, um anhand dieser Informationen zu den aufgeführten Objekten neue Terminserien erstellen zu können. Ausserdem hat sich gezeigt, dass es sinnvoll ist, die Programmdatei ESA-PRO.MDB nach dem Upgrade gleich zu komprimieren, um eventuellen Fehlern bei der Ausführung von Blockdrucken vorzubeugen. Dazu öffnen Sie am Besten gleich nach erfolgreicher Konvertierung **Extras - Intern - Tools** und wählen im sich daraufhin gestarteten Wartungsprogramm "Komprimieren". Ansonsten werden auch weiterhin bei jedem Start anhand der Warngrößen die Datenbanken geprüft und gegebenenfalls die Komprimierung angeboten.

Wie erstelle ich einen Arbeitsschein?

Erstellen Sie das Objekt wie gewohnt mit Objektnummer, Kunde und Leistungen (siehe dazu auch den Tipp "Wie erstelle ich eine Rechnung?").

Wechseln Sie nun auf die Registerkarte *Termin*daten.

OBJEKTVERWALTUNG ii 19 Musterobjekt für ein Angebot

Vorhandene Objekte über die Rechnungsnummer | Vorhandene Objekte über die Kundennummer suchen: | Vorhandene Objekte über Kunde-Name2 suchen: | Vorhandene Objekte über die Obj...

Adressdaten | Objektdaten | Faktura | Druck | Termindaten | Termine | Storno | Lager

Leistungswahl: | 11.06.02

Leistung: Objektnr: 19 Art: L Nummer: gl-es-or11212
Bezeich.: Glasreinigung einseitig ohne Rahmen - für immer
SLIPERSÄUBER

Terminserie:

Leistung ausführen: wöchentlich

Leistung wöchentlich ausführen:

Jede: 1 te Woche am: Mo Sa.
 Di So.
 Mi
 Do
 Fr.

Plan berechnen:
Mitarbeiter: aa

Ab dem: 11.06.02

Terminserie eintragen
Terminserie löschen

Termin:	Mitarbeiter:

Datensatz: 40 von 40

Auf der Registerkarte Termindaten legen Sie fest, wann und in welchen Zeiträumen die in der Faktura festgelegten Leistungen berechnet werden sollen. Sie können jeder Leistung mehrere Einzeltermine sowie eine Terminserie zuordnen.

Leistungswahl:

Wählen Sie hier die gewünschte Leistung aus der Faktura. Diese wird anschließend im Feld Leistung angezeigt.

Leistung ausführen:

Hier wählen Sie zwischen einmaliger, wöchentlicher, monatlicher Ausführung oder Ausführung im Intervall. Abhängig von der Auswahl ändern sich die zusätzlichen Optionen im unteren Formularbereich.

Mitarbeiter:

Wählen Sie hier den Mitarbeiter, welcher für die Leistung zuständig ist.



Hinweis: Wenn bereits eine Terminserie erstellt worden ist, lassen sich auch einzelne Termine mit anderen Mitarbeitern belegen.

Plan berechnen:

Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, wird die Terminserie bei der Zyklusberechnung (*Objekte - Objekte - Registerkarte Plan*) berücksichtigt. Für eine bereits erzeugte Terminserie können Sie diese Einstellung unter der Registerkarte Termine ändern. Dies ist wichtig, falls Sie mit dem Monatsabschluss (*Konfiguration - Monatsabschluss*) arbeiten, also den Zyklus für jeden Monat in Abhängigkeit des Plans aktualisieren.

Terminserie eintragen:

Haben Sie alle notwendigen Angaben gemacht, können Sie hier die Terminserie erstellen. Diese wird nun im Informationsfeld angezeigt. Bei dem Ausdruck des Arbeitsscheines wird auf Wochenenden und Feiertage hingewiesen (Siehe auch: *Konfiguration - Feiertage und Bundesländer* und *Konfiguration - Optionen - Registerkarte Arbeitsschein*)

Terminserie löschen:

Hier löschen Sie die berechnete Terminserie, um eine neue Serie mit anderen Kriterien erstellen zu können.



Achtung: Sie können eine Terminserie nicht nachträglich ändern. Zu jeder Leistung kann es nur eine Terminserie geben (Ausnahme: monatlich 2.Option). Zur Änderung einer Terminserie fügen Sie bitte Einzeltermine hinzu bzw. löschen diese.

Einzeltermin hinzufügen:

Es wird ein als einmalig ausgewählter Termin zur Terminliste hinzugefügt.



Hinweis: Termine löschen sie in gewohnter Weise durch Markieren einzelner oder mehrerer Datensätze und betätigen der Entfernen - Taste in dem Fenster, wo die Termine dargestellt werden.

Haben Sie Ihre Termine festgelegt, können Sie über Konfiguration - Optionen - Arbeitsschein einstellen , ob Sie den Arbeitsschein mit-/ohne Termine ausdrucken, ob Sie den Arbeitsscheinfuß (falls dieser genutzt wird) ausdrucken wollen und ob auf Feiertage, Samstage und Sonntage auf dem Arbeitsschein hingewiesen werden soll. Außerdem können Sie für Arbeitsscheine im Block entscheiden, ob je Leistung ein Arbeitsschein gedruckt werden soll oder ob alle Leistungen auf einen Arbeitsschein gedruckt werden sollen.

Haben Sie diese Einstellungen getätigt, können Sie in der Objektverwaltung auf die Registerkarte *Druck* wechseln und einen Arbeitsscheinzeitraum, für welchen Termine bzw. der Arbeitsschein gedruckt werden soll, auswählen. Anschließend können Sie über Vorschau bzw. Ausdruck wählen und den Arbeitsschein in der Vorschau anzeigen oder ihn ausdrucken.Über Termine - Terminübersicht lassen sich Termine für Arbeitsscheine zur Information anzeigen und auch ausdrucken.

--«

Wollen Sie in Zukunft keinen Newsletter mehr erhalten?

Hat sich Ihre Adresse geändert?

Möchten Sie lieber die Nur-Text-Version?

Erhalten Sie den Newsletter doppelt?

Haben Sie Anregungen oder Fragen?

Schicken Sie einfach eine Mail newsletter@softclean.org, wir kümmern uns darum.

Der **SoftClean®** - Newsletter ist ein Service von EDV-Systeme Allmendinger

<http://www.softclean.org>

Newsletterarchiv:

<http://www.softclean.org/newsletter/newsletter.htm>