



Dossiers

Inhaltsverzeichnis

1	Dossiers	3
1.1	Konfigurationseintragungen	3
1.2	Startprogramm für Textverarbeitung definieren	5
1.2.1	Pfad zum Starten des Textverarbeitungs-Programmes	5
1.3	Ordner für Dossiers - Definition in den Firmenangaben	7
1.4	Definition Dossier-Namen	8
1.5	Basisdokument definieren (Vorlage)	9
1.6	Wo erfassen Sie die Dossiers?	10
1.6.1	Partnerdossier	10
1.6.2	Kunden-/Debitorendossier	10
1.6.3	Artikeldossier	10
1.6.4	VRS-Dossier	10
1.6.5	Text erfassen und abschliessen	11
1.7	Dokumentation - Basisdokumente verändern	12

1 Dossiers

In den Stammdaten können für den Partner, den Kunden (Debitor), die Artikel und im VRS (Vertreter-Rapport-System) sogenannte Dossiers erfasst werden. In den Dossiers werden Texte zu den Stammdaten erfasst. Die Gestaltung sowie der Inhalt der Text kann frei gewählt werden.

Die Dossiers werden mit einem Textverarbeitungsprogramm erfasst. Dies kann die PC-Textverarbeitung „Microsoft Word“ oder auch eine andere PC-Textverarbeitung wie LibreOffice/OpenOffice sein.

Beim Erstellen der Dossiers wird eine von Ihnen definierte Vorlage verwendet. Anschliessend können die Dossiers von Ihnen erfasst und jederzeit ergänzt werden.

In dieser Beschreibung werden die Einstellungen für das Erfassen von Dossiers mit einer PC-Textverarbeitung beschrieben.

1.1 Konfigurationseintragungen

Folgende Konfigurationseintragungen müssen im Zusammenhang mit den Dossiers erfasst resp. angepasst werden:

Konfig. 2600

Hier können Parameter für das Erfassen von Dossiers in PC-Textverarbeitungen erfasst werden.

Stelle 1 = 0: wird nicht mehr unterstützt!

Stelle 1 = 1: Die Dossiers werden mit PC-Textverarbeitungsprogrammen unterhalten. Hierfür müssen auf Stufe Firma/Bildschirmdatei zusätzliche Informationen erfasst werden.

Mit der Stelle 2 kann definiert werden, in welchem Format die Textdatei abgespeichert wird..

Stelle 2 = 0: wird nicht mehr unterstützt!

bisherige Version:

Stelle 2 = 1: Beim Erstellen der Dokumente wird die Datei auf dem Laufwerk C:\GISA\ mit X999999.doc zwischengespeichert. Achtung! Dieses Verzeichnis C:\GISA muss auf jedem PC vorhanden sein.

neue Version: (siehe auch *Konfig. 28002*)

Stelle 2 = 2: die Dokumente werden auf dem IFS (reservierter PC-Bereich auf dem Server) mit der „Extention“ .doc abgespeichert.
IFS/X999999.doc

Stelle 2 = 3: die Dokumente werden auf dem IFS (reservierter PC-Bereich auf dem Server) mit der „Extention“ des Basisdokumentes (siehe separate Beschreibung) abgespeichert.
Dies kann sein z.B.: .doc oder .docx oder .odt

Konfig. 1164

In der Auftragsbearbeitung kann eine ganze Reihe von Attributen für jede einzelne Arbeit festgelegt werden. So können die verschiedensten Vorschlagswerte (wie Firma) bestimmt werden. Damit diese Werte beim Einstieg in die Auftragsbearbeitung geholt werden können, ist ein Begriff, worunter diese hinterlegt sind, nötig. Normalerweise wird hierzu der Name der Bildschirmstation, wovon die Bearbeitung gestartet wird, verwendet. Mit dieser Eintragung kann nun bestimmt werden, dass der Benutzer verwendet werden soll.

Dieser Eintrag wird auch beim Erfassen von Dossiers mit einer PC-Textverarbeitung verwendet.

Folgende Eintragungen sind möglich:

- Stelle 1 = 0: Es wird in jedem Fall der Name des Bildschirms verwendet.
- Stelle 1 = 1: Es wird in jedem Fall der Name des Benutzers verwendet.
- Stelle 1 = 2: Fängt der Name des Bildschirms mit QPA.. an; wird der Name des Benutzers verwendet, ansonsten der Name des Bildschirms (dies ist vor allem nützlich bei Netzwerken oder Verwendung von Client Access).

Konfig. 28002

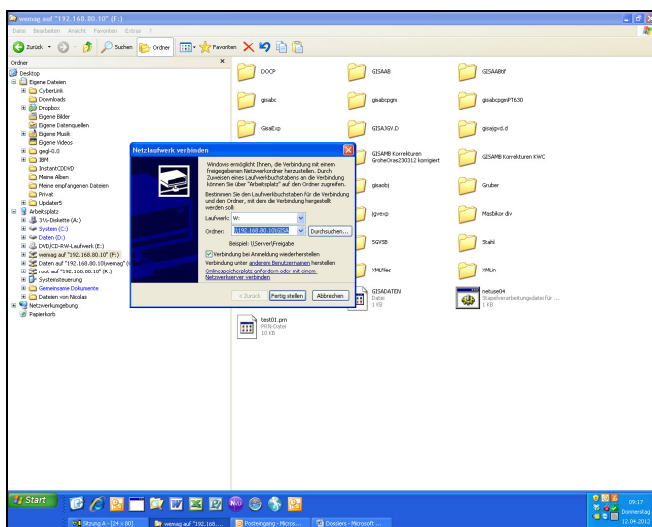
Diese Konfigurationseintragung wird im Zusammenhang mit der Konfigurationseintragung 2600 verwendet. Ist der Parameter in der Konfigurationseintragung 2600 - Stelle 2 auf 2 oder 3 gesetzt, so muss hier das Laufwerk für das IFS/GISA angegeben werden.

Beispiel:

Steht hier auf Stelle 1 ein W, bedeutet dies, dass sich das Verzeichnis IFS/GISA unter dem W-Laufwerk befindet.

Auf Ihrem PC, respektive auf allen PCs, welche mit der Textverarbeitung arbeiten möchten, muss somit eine Verbindung mit dem Laufwerk W: vorhanden sein. Auf diesem Laufwerk „W“ muss das Directory GISA vorhanden sein.

Windows-Explorer → Extras → Netzlaufwerk verbinden → Laufwerk: W / Ordner: 192.168.80.10/GISA (unser Beispiel = unsere IP-Adresse (WEMAG-System)) oder CHWEMAG1/GISA



1.2 Startprogramm für Textverarbeitung definieren

→ *ist nicht mehr zwingend nötig, da das Windows anhand des Dateityps das entsprechende Textverarbeitungs-Programm startet. -
Siehe Kapitel „Definition Dossier-Name“*

Damit die GISA-Programme das PC-Textverarbeitungs-Programm finden, muss das Startprogramm sowie der Pfad dazu angegeben werden.

Das Startprogramm sowie der Pfad für das PC-Textverarbeitungs-Programm können auf jedem PC unterschiedlich sein, deshalb muss das Startprogramm pro PC gesucht und hinterlegt werden.

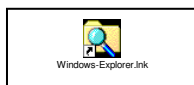
Achtung:
Der Pfadname inkl. Startprogramm-Name und vollständigem Dossier-Name darf nicht länger als 123 Zeichen sein. Verwenden Sie deshalb nicht allzu viele und allzu lange Pfade.

1.2.1 Pfad zum Starten des Textverarbeitungs-Programmes

Gemäss Konfigurationseintragung 1164 muss pro Benutzer resp. pro Bildschirm das *Startprogramm* für die Textverarbeitung in der **Bildschirmdatei** hinterlegt werden.

Da der Pfad für das Startprogramm pro PC unterschiedlich sein kann, muss der richtige Pfad pro PC gesucht werden!

Für „Microsoft Word“ muss der Pfad mit dem Befehl „winword.exe“ hinterlegt werden. Der Pfad kann wie folgt gesucht werden:



Starten Sie das Programm „WINDOWS-EXPLORER“ und anschliessend auf → „**Suchen**“ → „**Dateien/Ordner**“.

Die Felder müssen wie folgt erfasst werden:

- Im Feld „**Name**“
geben Sie den Programmnamen ein, welcher das Textverarbeitungsprogramm startet.
Für das Textverarbeitungsprogramm
„Microsoft Word“ ist dies: **winword.exe**



- Im Feld „**Suchen in**“
wählen Sie die Festplatte aus (meistens ist dies das Laufwerk C:), auf welchem die
Programme installiert sind.

Starten Sie die Suche mit klicken auf „**Suchen/Start**“.

Sobald das Suchprogramm den Programmnamen gefunden hat, erhalten Sie eine Liste. Auf dieser Liste finden Sie den Ordner, in welchem sich das Startprogramm für das Textverarbeitungsprogramm befindet. Schreiben Sie sich diesen Ordernamen (Pfad) auf.

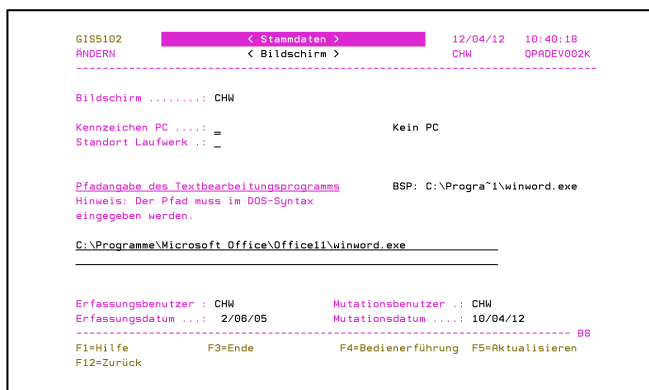
Dateiname	Im Ordner	Grösse	Typ	Geändert am
Winword.exe	C:\Programme\Microsoft Office\Office	5204...	Anwendung	

Der Pfad wird komplett erfasst. Die maximale Anzahl Zeichen darf 123 nicht übersteigen.

Der Pfad wird wie folgt eingegeben:

C:\Programme\Microsoft Office\Office\winword.exe

Der Pfad wird nun im GISA in der Bildschirmdatei hinterlegt:



1.3 Ordner für Dossiers - Definition in den Firmenangaben

In den Firmenangaben werden die Ordner zum Speichern der erfassten Dossiers hinterlegt. Die Dossiers werden auf einer zentralen Festplatte hinterlegt, damit von allen PC-Arbeitsstationen auf die Dossiers zugegriffen werden kann.

Dies muss ein Laufwerk auf einem Server sein.

Das Laufwerk eines Servers kann wie folgt angegeben werden: (Beispiel)

W:\DOSSIER\PARTNER\	(am Ende muss immer ein \ stehen)
W:\DOSSIER\KUNDE\	(am Ende muss immer ein \ stehen)
W:\DOSSIER\ARTIKEL\	(am Ende muss immer ein \ stehen)
W:\DOSSIER\VRS\	(am Ende muss immer ein \ stehen)

Bemerkung!

Die Pfade können sowohl in den allgemeinen Angaben als auch in den Firmenangaben erfasst werden. Findet das Programm den Pfad in den Firmenangaben nicht, wird der Pfad aus der Grundfirma den „allgemeinen Angaben“ geholt.

Das Programm sucht zuerst in den Firmenangaben, sind dort keine Angaben hinterlegt, sucht das Programm in den „allgemeinen Angaben“.

Die Firmennummer wird im Dossiernamen nicht vermerkt.

Wird nur mit 1 Firma gearbeitet, können die Pfad-Angaben sowohl in den „allgemeinen Angaben“ (Grundfirma) als auch in den Firmenangaben erfasst werden.

Wird mit **mehreren** Firmen gearbeitet, muss entschieden werden, ob die Pfad-Angaben in der Grundfirma erfasst werden (= erfassen des Dossiers von verschiedenen Firmen in ein und demselben Dossier) oder ob die Dossiers pro Firma (= Pfad-Angaben in Firmenangaben erfassen) geführt werden.

In unserem Beispiel müssten folgende Pfade auf Ihrem PC vorhanden sein:

gemäss Konfig. 28002 das IFS und GISA sowie gemäss Eintragungen in den Firmenangaben folgende Pfade:

W:\GISA\DOSSIER\PARTNER
W:\GISA\DOSSIER\KUNDE
W:\GISA\DOSSIER\ARTIKEL
W:\GISA\DOSSIER\VRS

1.4 Definition Dossier-Namen

Die Pfade müssen gemäss Firmenangaben resp. allgemeinen Angaben eröffnet sein.

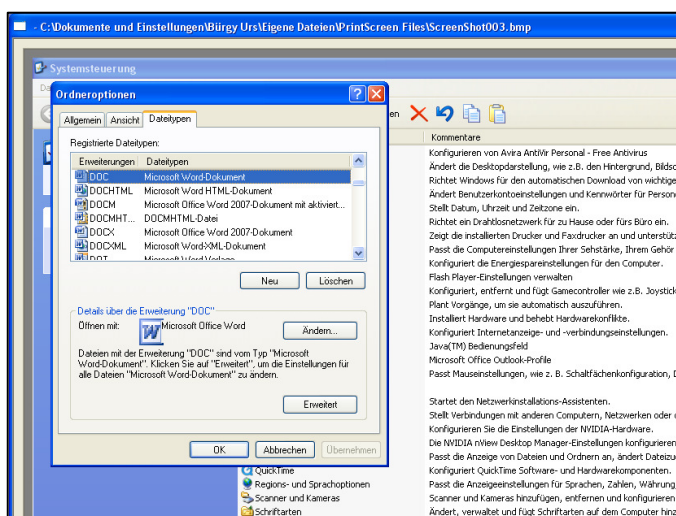
Die Dokumente werden für Partnerdokumente mit **P** und Partnernummer, für Debitorendokumente mit **D** und Debitoren/Kundennummer, für Artikel mit **A** und Artikelnummer und für VRS mit **V** und Datum wie folgt abgespeichert:

	Beispiel	Format
Für P artnerdokumente	P123456.docx	Doc
Für D ebitorendokumente	D123456.docx	Doc
Für A rtikeldokumente	A12345678.docx	Doc
Für V ertreterdokumente	V12345678.docx	Doc

Bitte stellen Sie sicher, dass der Dateityp richtig gesetzt ist. Im oben erwähnten Beispiel wurde **.doc** verwendet. Beim Dateityp „.doc“ wird normalerweise „Microsoft Office Word“ verwendet.

Zum Prüfen des Dateityps gehen Sie wie folgt vor und prüfen den Dateityp für „.doc“:

<i>mit Betriebssystem WINDOWS XP</i>	<i>mit dem Betriebssystem Windows 7</i>
⇒ Systemsteuerung	⇒ Standardprogramme
⇒ Ordneroptionen	⇒ Dateityp
⇒ Dateityp	
Erweiterung DOC → Microsoft Word-Dokument	Erweiterung DOC → Microsoft Word-Dokument
Erweiterung DOCX → ab Word 2007 - Microsoft Word-Dokument	Erweiterung DOCX → ab Word 2007 - Microsoft Word-Dokument
Erweiterung ODT → OpenDocument	Erweiterung ODT → OpenDocument



1.5 Basisdokument definieren (Vorlage)

Die Dokumente werden mit der Partner-, Kunden(Debitoren)- oder Artikelnummer abgespeichert. Die VRS-Dossiers werden anhand des Datums nummeriert.

Zum Erstellen der Dokumente werden Basisdokumente verwendet. Die Basisdokumente mit der Partner-, Kunden(Debitoren)-, Artikel- oder VRS-Nummer „D000000.doc“ befinden sich ebenfalls in den oben erwähnten Ordnern (gemäss Firmen- resp. allgemeinen Angaben). In diesen Vorlagen können Formatierungen hinterlegt werden.

Beispiel:

Im Ordner für die Partnerdossiers eröffnen Sie das Dokument „P000000.doc“. In diesem Dokument kann nun die Formatierung hinterlegt werden wie z.B. Schriftart, Schriftgrösse, etc. aber es kann auch ein Text oder eine Tabelle erfasst werden.

Wird nun ein neues Dossier eröffnet, wird die Vorlage „P000000.doc“ verwendet.

Die 6 resp. 8 Nullen werden mit der jeweiligen Partner- resp. Kunden(Debitoren)-, oder Artikel-Nummer ersetzt.

	Basisdokument
Für P artnerdokumente	P 000000.doc
Für D ebitorendokumente	D 000000.doc
Für A rtikeldokumente	A 00000000.doc
Für V ertreterdokumente	V 00000000.doc

1.6 Wo erfassen Sie die Dossiers?**1.6.1 Partnerdossier**

Das Partnerdossier kann im Partnerstamm erfasst/angeschaut werden.

1. Stammdaten → 20. Unterhalt Partner
→ mit Auswahl „I“ = Partnerdossier den Partner wählen

1.6.2 Kunden-/Debitorendossier

Das Kunden- resp. das Debitorendossier kann in den Debitoren erfasst/angeschaut werden.

31. Debitoren → 1. Offene Posten → 1. Abfragen offene Posten → X =Kunde wählen
→ F24 = Dossier

31. Debitoren → 2. Zahlungswesen → 1. Verbuchen Zahlungen manuell
→ Kunde wählen → F13 = Anzeigen Konto (F14 = Anzeigen HISTO + F15 = Anzeigen
Konto + HISTO) → F24 = Dossier

1.6.3 Artikeldossier

Das Artikeldossier kann im Artikelstamm erfasst/angeschaut werden.

1. Stammdaten → 7. Unterhalt Artikel
→ mit Auswahl „N“ = Artikeldossier den Artikel wählen

1.6.4 VRS-Dossier

Das VRS-Dossier kann im VRS erfasst/angeschaut werden.

22. VRS → 2. Kundenangaben → mit „M“ = VRS – Kunde auswählen
→ mit „B“ = Kundenbesuch – Firma auswählen
→ bei Datum mit „A“ = Dokument Dossier auswählen

1.6.5 Text erfassen und abschliessen

Die Dossiers können nach dem Öffnen mit einem gewünschten Text ergänzt oder auch angepasst werden.

Zum Schliessen des Dossiers verwenden Sie die Tastenkombination „Alt + F4“ oder schliessen die Textverarbeitung mit der Maus. Vergessen Sie nicht, das Dokument abzuspeichern. Verwenden Sie dazu den vorgeschlagenen Dokumentenname. Wird das Dossier unter einem anderen als dem vorgeschlagenen Dokumentennamen (auch Pfadnamen aus den Firmenangaben resp. allgemeinen Angaben) abgespeichert, findet das Programm beim nächsten Mal das angepasste Dossier nicht.

1.7 Dokumentation - Basisdokumente verändern

Auf dem GISA-Hauptmenü finden Sie die Position 15. Dokumentation.
Auf dem Menü 15. Dokumentation stehen 2 weitere Positionen zur Verfügung

- 1. Standard-Artikeldossier und
- 2. Standard Partnerdossier

Mit diesen beiden Positionen können die Basisdokumente für die Artikeldokumente sowie die Partnerdokumente verändert, jedoch **nicht** erstellt werden.