

# Inhaltsverzeichnis

1.	WINLine LIST .....	1
1.1.	List - Assistent .....	1
1.1.1.	Schritt 1 - Auswahl .....	2
1.1.2.	Schritt 2 - Neuanlage bzw. Bearbeiten einer Liste/Gruppe.....	5
1.1.3.	Schritt 3 - Workflow Schritte selektieren.....	11
1.1.4.	Schritt 3 (Schritt 4) - Definition der Werte .....	13
1.2.	List - Formel Parameter .....	20
1.2.1.	KTOTEXT .....	20
1.2.2.	BKZTEXT .....	21
1.2.3.	BWATEXT.....	23
1.2.4.	SUMKTO .....	24
1.2.5.	SUMBKZ.....	27
1.2.6.	SUMBWA.....	29
1.2.7.	BUDGETKTO.....	32
1.2.8.	BUDGETBKZ .....	35
1.2.9.	BUDGETBWA .....	38
1.2.10.	SUMKTOEXT.....	41
1.2.11.	KORETEXT .....	45
1.2.12.	KORESUM .....	45
1.2.13.	KOREBUD.....	49
1.2.14.	KOREBUDTR.....	51
1.2.15.	KOREGR.....	54
1.3.	List - Matchcode .....	56
1.4.	List - Ausgabe.....	58
1.5.	List - Ausgabe in Tabelle.....	60
1.6.	List - Meine Favoriten .....	62
1.7.	List - Meine letzten Listen .....	65
1.8.	CRM Kalender .....	67
1.9.	Multi-Belegkalender.....	73

## 1. WINLine LIST

---

Der WINLine LIST-Assistent gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Listen, auch ohne Kenntnisse über relationale Datenbanken oder ODBC's sehr schnell und sehr komfortabel zu erstellen.

Dafür müssen Sie nur die Variablen (Datenfelder) auswählen, die in der Liste enthalten sein sollen. Der Assistent generiert automatisch eine übersichtliche Auswertung mit standardisiertem Layout (Überschriften, Gliederung des Listbildes in Kopf-, Mittel- und Fußteil) und den von Ihnen gewählten Daten.

Der WINLine LIST-Generator ist ein Programm, mit dem freie Listen über bestimmte Datenbereiche erstellt werden können. Dabei werden Sie mit einem Assistenten durch die einzelnen Schritte zum Erstellen einer Liste geführt.

Das Ergebnis einer Liste kann entweder am Bildschirm, am Drucker oder in einer Tabelle ausgegeben werden (die dann z.B. in weiterer Folge in Excel weiterbearbeitet werden kann).

Es besteht auch die Möglichkeit, mit den Daten Serienbriefe zu erstellen und zu verschicken.

### 1.1. List - Assistent






---

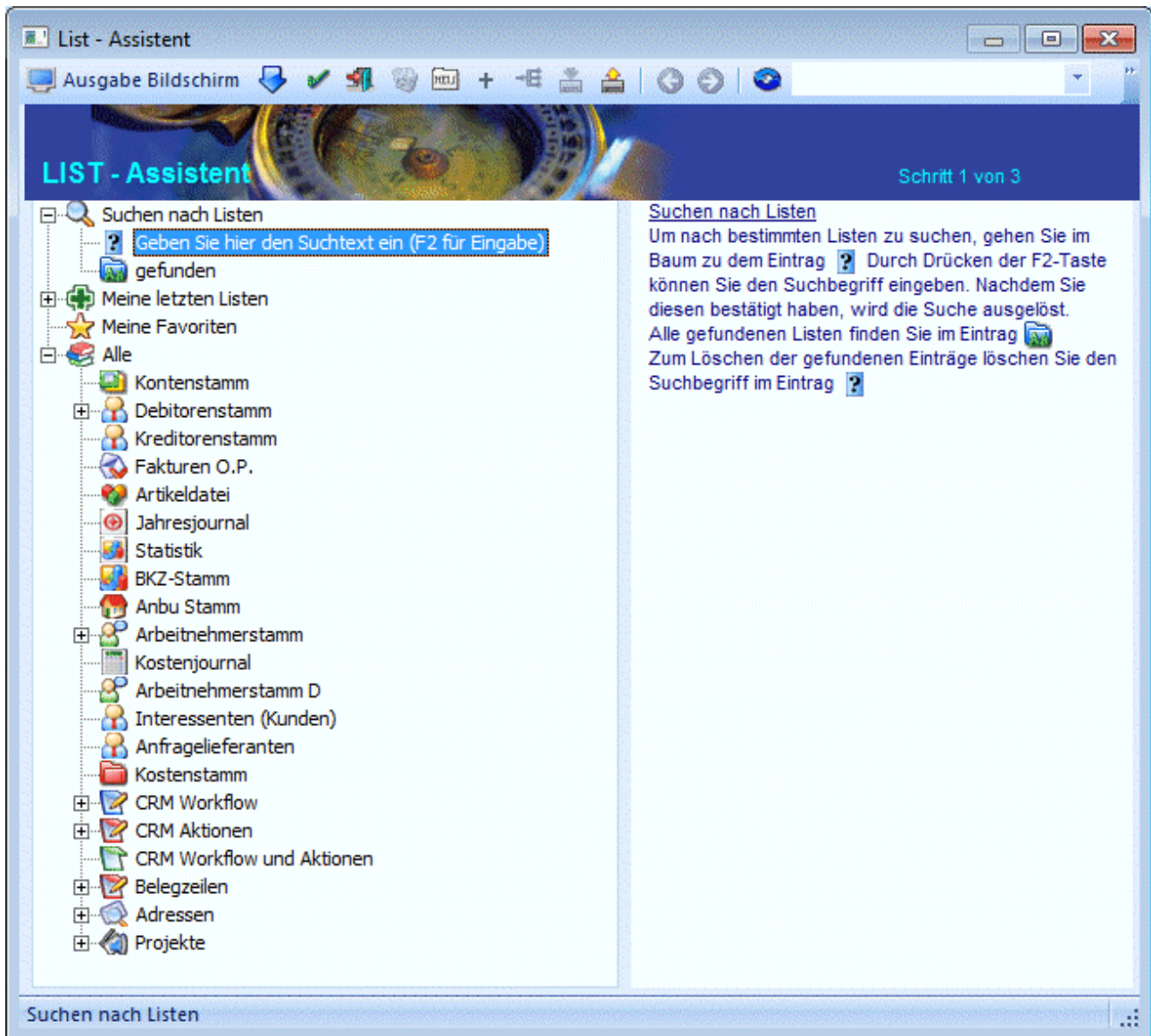
Der WINLine LIST-Assistent gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Listen, auch ohne Kenntnisse über relationale Datenbanken oder ODBC's sehr schnell und sehr komfortabel zu erstellen.

Sie brauchen nur die Variablen (Datenfelder) auszuwählen, die in der Liste enthalten sein sollen. Der Assistent generiert automatisch eine übersichtliche Auswertung mit standardisiertem Layout (Überschriften, Gliederung des Listbildes in Kopf-, Mittel- und Fußteil) und den von Ihnen gewählten Daten.

Dabei werden Sie von einem Assistenten durch die einzelnen Schritte geführt.

Den List - Assistenten können Sie im Programm WINLine LIST über den Menüpunkt

 **Liste**  
 **Assistent**  
oder über den Schnellaufruf  
 **STRG + A**  
oder im Programm WINLine INFO über den Menüpunkt  
 **CRM**  
 **Listen - Assistent**  
aufrufen.



### 1.1.1. Schritt 1 - Auswahl

Im 1. Schritt kann gewählt werden, ob eine neue Liste angelegt, oder ob eine bestehende Liste bearbeitet werden soll.

Zuerst werden alle möglichen Datenbereiche angezeigt, für die Listen erstellt werden können. Durch Anklicken des NEU-Buttons (NEU) bzw. durch Drücken der Tastenkombination ALT + N kann eine neue Liste erstellt werden. Wird zuerst ein Datenbereich ausgewählt (aktiviert) und dann der NEU-Button angeklickt, dann wird gleich der entsprechende Datenbereich vorgeschlagen.

Es können aber auch bestehende Listen bearbeitet werden: wenn der Bereich [?] Geben Sie hier den Suchtext ein angeklickt und dann die F2-Taste gedrückt wird, kann hier ein Suchbegriff eingegeben werden. Wird der Suchbegriff mit Return bestätigt, dann werden in der Rubrik [gefunden] alle entsprechenden Listen angezeigt.

In der Rubrik [Meine letzten Listen] werden die 10 Listen angezeigt, die vom Benutzer zuletzt ausgegeben wurden.

In der Rubrik  **Meine Favoriten** werden die eigenen Favoriten angezeigt.

Es besteht aber auch die Möglichkeit, die Listen über die einzelnen Datenbereiche aufzurufen. Durch einen Doppelklick auf einen Datenbereich werden die darunter angelegten Listen bzw. auch Listen-Gruppen angezeigt.

### **Hinweis:**

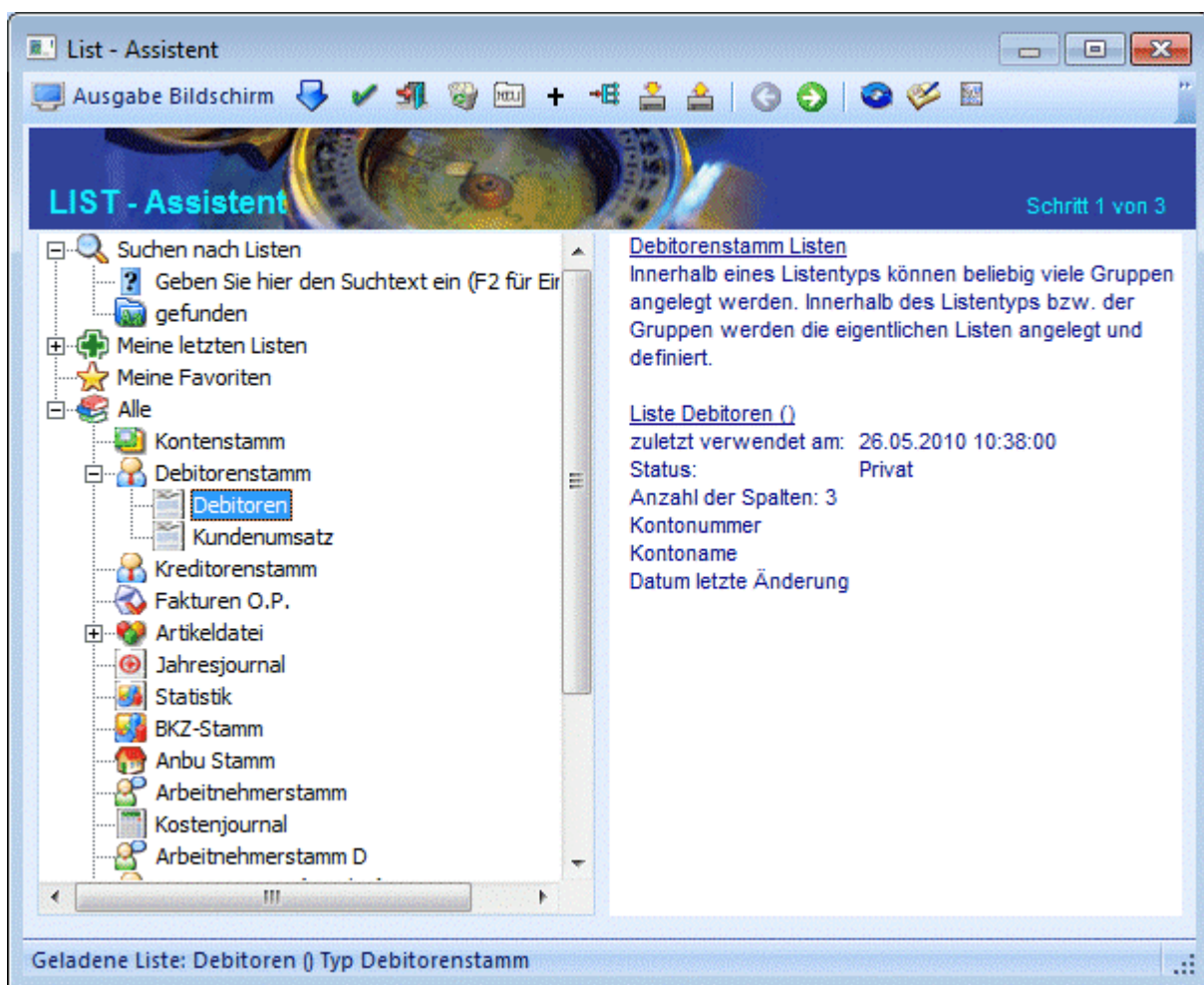
Wenn der List - Assistent im Programm WINLine INFO aufgerufen wird, dann stehen nur die Datenbereiche

CRM Fälle

und

CRM Aktionen

zur Verfügung.



Wird eine bestehende Liste angeklickt, wird auf der rechten Seite die Info zu der Liste mit folgenden Informationen angezeigt:

#### ➤ **Datenbereich**

Zuerst wird angezeigt, für welchen Datenbereich die Liste erstellt wurden z.B. Debitorenstamm Listen oder Jahresjournal Listen.

#### ➤ **Liste**

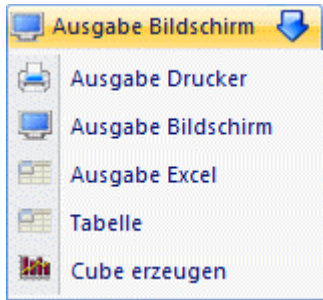
In diesem Bereich wird angezeigt, wann die Liste zuletzt ausgegeben wurde. Dazu wird dann noch der Status der Liste angezeigt. Dieser Status kann entweder "privat" (die Liste steht nur dem Benutzer zur Verfügung)

oder "öffentlich" (die Liste steht jedem berechtigten Benutzer im Netzwerk zur Verfügung) sein. Darunter werden dann die einzelnen Felder angezeigt, die in der Liste enthalten sind.

## **Buttons**

### ➤ **Ausgabe-Button**

Wenn eine Liste bereits fertig definiert wurde, kann das Ergebnis durch Anklicken des Ausgabe-Buttons bzw. der F5-Taste gestartet werden. Wird auf den kleinen Pfeil auf der rechten Seite des Buttons geklickt, dann kann das Ausgabemedium ausgewählt werden.



Standardmäßig stehen die Varianten "Ausgabe Drucker", "Ausgabe Bildschirm", "Ausgabe Excel" und "Tabelle" zur Verfügung, wobei unter "Tabelle" eine "WINLine-Tabelle" verwendet wird, die den Vorteil hat, daß der Inhalt der Anzeige sortiert bzw. gruppiert werden kann. Wird eine Liste auf Datenbasis "CRM Fälle" oder "CRM Aktionen" durchgeführt, dann steht auch noch die Variante "Ausgabe Kalender" zur Verfügung. Es kann eine Art der Ausgabe ausgewählt werden, wobei diese pro Liste extra gespeichert werden kann. D.h. die Ausgabeart wird einmal ausgewählt, danach muss der Druck nur mehr angestoßen werden.

### ➤ **Speichern-Button**

Durch Anklicken des Speichern-Buttons wird die bestehende Liste gespeichert.

### ➤ **ENDE-Button**

Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen, vorgenommene Änderungen werden verworfen.

### ➤ **LÖSCHEN-Button**

Durch Anklicken des Löschen-Buttons können bestehende Listen gelöscht werden. Die entsprechende Liste muss vorher markiert werden. Das Löschen erfolgt erst nach einer Sicherheitsabfrage.

### ➤ **NEU-Button**

Durch Anklicken des NEU-Buttons kann eine neue Liste erstellt werden. Wenn vorher bereits auf einen Datenbereich bzw. eine Gruppe geklickt wurde, dann wird die Liste gleich mit diesem Datenbereich vorgeschlagen.

### ➤ **Zu Meine Favoriten hinzufügen - Button**

Mit diesem Button, der nur dann aktiviert werden kann, wenn eine bereits gespeicherte Liste aktiv ist, kann die gewählte Liste in den Menüpunkt "Meine Favoriten" übergeben werden und steht damit in den Favoriten zur Verfügung.

### ➤ **Veröffentlichen - Button**

Mit diesem Button kann eine erstellte Liste "veröffentlicht" werden. Grundsätzlich ist jede neu erstellte Liste im ersten Schritt nur für den Benutzer sichtbar. Hintergrund: mit jeder Änderung der Liste wird das Formular geändert, mit dem die Liste ausgegeben wird. Im Netzwerkbetrieb würde jede Änderung eine Meldung "Die

Formulare wurden geändert" an alle Benutzer bedeuten. Daher wird die Liste zuerst "lokal" bearbeitet und erst dann, wenn die Liste fertig ist, wird sie "veröffentlicht" und somit allen berechtigten Benutzern zugänglich gemacht.

➤  **Exportieren - Button**

Über den Export Button, kann eine aktuell geladene Liste in eine XML-Datei exportiert werden. Dabei wird der Anwender aufgefordert den Speicherort auszuwählen. Als Dateiname wird List-Listennamen.xml vorgeschlagen. Als Verzeichnis das der WINLine. Beim Export werden alle Einstellungen der Liste inkl. des Filters exportiert.

➤  **Importieren - Button**

Über den Import Button kann eine Exportierte Liste wieder importiert werden. Gibt es bereits eine Liste mit dem Namen und dem Status wird diese überschrieben. Ansonsten wird die Liste neu angelegt. Das List-PDB wird bei der erstmaligen Verwendung der Liste erzeugt, sofern nicht vorhanden. Ist in der Import-Datei auch ein Filter vorhanden, wird dieser ebenfalls importiert und überschreibt ebenfalls einen eventuell vorhandenen Filter. Nach dem erfolgreichen Import wird die Importierte Liste geladen.

Zum Importieren von Listen können diese auch per Drag & Drop vom File-Explorer in den List-Assistenten gezogen werden. Wenn mehrere Listen gleichzeitig importiert werden, wird die letzte Liste nach dem Import geladen.

➤  **VOR-Button**

Wurde eine bestehende Liste oder Gruppe ausgewählt, dann kann durch Anklicken des VOR-Buttons (oder Tastenkombination ALT+V) in den nächsten Schritt gewechselt werden, wo Einstellungen zur Liste vorgenommen werden können.

➤  **ZURÜCK-Button**

Dieser Button kann im ersten Schritt nicht ausgewählt werden.

➤  **Filter-Button**

Durch Anklicken des Filter-Buttons wird automatisch ein Filter mit dem gleichen Name der gerade bearbeiteten Liste erstellt, wo dann Einschränkungen für die Liste bzw. eine Sortierung für die Liste vorgenommen werden können. Ein Filter kann erst dann angelegt werden, wenn die Liste einmal gespeichert wurde.

➤  **Formular Bearbeiten**

Dieser Button steht nur dann zur Verfügung, wenn eine bereits bestehende Liste ausgewählt wurde. Damit kann das Listbild (Formular), mit dem die Liste ausgegeben werden soll, bearbeitet werden.

➤  **Formular neu erstellen**

Durch Anklicken des Formular neu erstellen Buttons wird das Ausgabeformular der Liste neu erstellt, auch dann, wenn keine Änderungen in der Liste vorgenommen wurden.

### 1.1.2. Schritt 2 - Neuanlage bzw. Bearbeiten einer Liste/Gruppe

---

Im 2. Schritt kann entschieden werden, ob eine neue Liste, oder eine neue Listengruppe angelegt werden soll.

#### **Hinweis**

Wenn eine bestehende Liste bearbeitet wird, dann können nur mehr folgende Felder bearbeitet werden:

- Für Gruppe
- Beschreibung
- Cockpitansicht erstellen
- Standardausgabe auf
- Berechtigung

### Details

#### ➤ **Name**

Hier wird der Name der Liste bzw. der Gruppe eingetragen, unter der die Liste/Gruppe in weiterer Folge gespeichert werden soll.

#### ➤ **Beschreibung**

Zum Listennamen bzw. zur Gruppe kann auch noch eine Beschreibung eingetragen werden. Diese Beschreibung wird in der Statuszeile der List - Assistenten angezeigt. Bei der Neuanlage einer Liste wird hier "NEUEINGABE - F9 für Übernahme" angezeigt. Damit kann durch Drücken der F9-Taste die Definition von einer bestehenden Liste übernommen werden.

#### ➤ **Cockpitansicht erstellen**

Wird diese Checkbox aktiviert, dann wird für diese Liste auch eine Cockpit-Ansicht erzeugt. D.h. diese Liste kann in weitere Folge auch im Cockpit (WINLine START) dargestellt bzw. abgerufen werden.

#### ➤ **Anzahl der Cockpitzeilen**

Da es im Cockpit keinen Sinn macht, eine komplette Liste mit 100ten Zeilen auszugeben, kann aus der Auswahllistbox eine max. Anzahl von Zeilen gewählt werden, die im Cockpit dargestellt werden sollen. Zur

Auswahl stehen 0, 3, 5 oder 10 Zeilen. Wenn die Option "00:Zeilen" verwendet wird, dann kann die Liste ohne Inhalt im Cockpit angezeigt werden - die Daten werden dann erst durch einen Klick auf die Liste dargestellt.

➤ **Standardausgabe auf**

Aus der Auswahllistbox kann ausgewählt werden, wie die Ausgabe der Liste standardmäßig erfolgen soll. Dabei stehen die Optionen

- 0:Ausgabe Drucker
- 1:Ausgabe Bildschirm
- 2:Ausgabe Excel
- 3:Ausgabe Kalender (nur bei den Listtypen CRM Fälle und CRM Aktionen)
- 4:Tabelle
- 5:Cube erzeugen

zur Verfügung. Wie die Ausgabe schlussendlich erfolgen soll, kann immer noch über den dafür vorgesehenen Button gesteuert werden. Diese Einstellung gilt nur als Vorschlag.

➤ **Standardansicht**

Wenn die Option Ausgabe Kalender (nur bei den Listtypen CRM Fälle und CRM Aktionen) ausgewählt wurde, kann auch noch entschieden werden, in welcher Ansicht der Kalender dargestellt werden soll, wobei die Optionen

- 0 Monat
- 1 Woche
- 2 Tag
- 3 Arbeitswoche

zur Verfügung stehen.

➤ **Berechtigung**

Für jede Liste kann ein Berechtigungsprofil vergeben werden. Wenn der Anwender eine Liste aufruft, wird geprüft, ob der Anwender einer Benutzergruppe zugeordnet wurde, welche in dem jeweiligen Profil enthalten ist und ob somit eine Bearbeitung erlaubt wäre (nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem WINLine ADMIN - Handbuch).

**Hinweis**

Benutzern des Typs "Administrator" oder mit der Administratorenberechtigung "Benutzeradministrator" steht in der Auswahlbox der Punkt ">> Neues Profil" zur Verfügung. Über die Anwahl dieses Eintrags kann in der Folge ein neues Berechtigungsprofil angelegt werden.

➤ **Formular bei Änderung nicht automatisch neu erstellen**

Ist diese Checkbox aktiviert, wird bei einer Änderung der Liste das Ausgabeformular nicht neu erstellt. Dadurch wird verhindert, dass ein angepasstes Formular durch eine Änderung der Liste überschrieben wird.

**Neuanlage**

➤ **Neuanlage einer Liste Gruppe**

Mit dieser Option kann gewählt werden, ob eine neue Liste, oder eine neue Gruppe angelegt werden soll.

Gruppen dienen dazu, um mehrere Listen, die innerhalb eines Datentyps (Debitorenstamm, Statistik etc.) besser gliedern zu können und die Auswahl von bestehenden Listen zu vereinfachen.

➤ **Für Listentyp**

Aus der Auswahllistbox kann der Datenbereich ausgewählt werden, für den eine Listengruppe bzw. eine Liste erzeugt werden soll. Dabei stehen folgende Datenbereiche zur Verfügung:



- Kontenstamm (Sachkonten)
- Debitorenstamm (Kunden)
- Kreditorenstamm (Lieferanten)
- Fakturen O.P. (Offene Posten)
- Artikeldatei (Artikelstamm)
- Jahresjournal (Buchungsjournal)
- Statistik (Verkaufsstatistik)
- BKZ-Stamm
- Anbu Stamm
- Arbeitnehmerstamm (Österreich)
- Kostenjournal
- Arbeitnehmerstamm D (Deutschland)
- Interessenten (Kundeninteressenten)
- Anfragelieferanten
- Kostenstamm (Kostenstellen, Kostenarten und Kostenträger)
- CRM Workflows
- CRM Aktionen
- CRM Workflows und Aktionen
- Belegzeilen
- Adressen
- Projekte

**Hinweis:**

Wenn der List - Assistent im Programm WINLine INFO aufgerufen wird, dann stehen nur die Datenbereiche

- CRM Fälle
  - CRM Aktionen
  - CRM Workflows und Aktionen
- zur Verfügung

**➤ Für Gruppe**

Wenn für den ausgewählten Listentyp bereits Listengruppen definiert wurden, dann kann hier entschieden werden, in welcher Gruppe die neu angelegte Liste abgespeichert werden soll. Aus der Auswahlliste kann entweder die Option "000 Keine Gruppe" oder die gewünschte Gruppe ausgewählt werden.

**➤ Standard Workflow**

Hier kann ein Workflow hinterlegt werden, der dann bei der Ausgabe des CRM-Kalenders angestoßen wird, wenn auf einen Bereich ohne Eintrag (linke Maustaste) geklickt wird. Über die rechte Maustaste stehen bis zu 15 Workflows zur Verfügung. Es werden aber nur jene angezeigt, die im Workflow-Editor das Kennzeichen für Kalender gesetzt haben.

**Hinweis:**

Standard-Workflows können nur für CRM-Listen eingetragen werden.

**Info****➤ Formularname**

Dieses Feld wird automatisch vom Programm gefüllt, sobald die Liste einmal gespeichert wurde. Dabei wird angezeigt, unter welche Namen das Formular für die Ausgabe der Liste erzeugt wird. Ggf. kann dieses Formular auch manuell verändert werden.

**➤ Zuletzt verwendet**

In diesem Feld wird angezeigt, wann die Liste zuletzt ausgegeben wurde. Bei einer Neuanlage einer Liste bleibt das Feld leer, bis die Ausgabe einmal durchgeführt wurde.

**➤ Status**

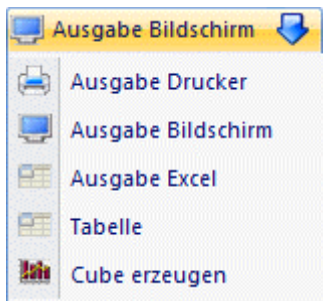
Hier wird der Status der Liste angezeigt, wobei zwischen Privat und Öffentlich unterschieden wird.

- Privat  
Wenn eine Liste neu erstellt wird, dann ist sie im ersten Schritt nur für den Benutzer sichtbar, der die Liste anlegt - daher auch der Status "Privat".
- Öffentlich  
Wenn eine Liste den Status "Öffentlich" hat, dann haben alle berechtigten Benutzer in einem Netzwerk Zugriff auf diese Liste.

## **Buttons**

### ➤ **Ausgabe-Button**

Wenn eine Liste bereits fertig definiert wurde, kann das Ergebnis durch Anklicken des Ausgabe-Buttons bzw. der F5-Taste gestartet werden. Wird auf den kleinen Pfeil auf der rechten Seite des Buttons geklickt, dann kann das Ausgabemedium ausgewählt werden.



Standardmäßig stehen die Varianten "Ausgabe Drucker", "Ausgabe Bildschirm", "Ausgabe Excel", "Tabelle" und "Cube erzeugen" zur Verfügung, wobei unter "Tabelle" eine "WINLine-Tabelle" verwendet wird, die den Vorteil hat, daß der Inhalt der Anzeige sortiert bzw. gruppiert werden kann. Wird eine Liste auf Datenbasis "CRM Fälle" oder "CRM Aktionen" durchgeführt, dann steht auch noch die Variante "Ausgabe Kalender" zur Verfügung. Es kann eine Art der Ausgabe ausgewählt werden, wobei diese pro Liste extra gespeichert werden kann. D.h. die Ausgabeart wird einmal ausgewählt, danach muss der Druck nur mehr angestoßen werden.

### ➤ **Speichern-Button**

Durch Anklicken des Speichern-Buttons wird die bestehende Liste gespeichert.

### **Hinweis:**

Solange keine Felder für den Andruck ausgewählt wurden, wird die Liste auch nicht gespeichert.

### ➤ **ENDE-Button**

Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen, vorgenommene Änderungen werden verworfen.

### ➤ **LÖSCHEN-Button**

Durch Anklicken des Löschen-Buttons können bestehende Listen gelöscht werden. Die entsprechende Liste muss vorher markiert werden. Das Löschen erfolgt erst nach einer Sicherheitsabfrage.

### ➤ **Zu Meine Favoriten hinzufügen - Button**

Mit diesem Button, der nur dann aktiviert werden kann, wenn eine bereits gespeicherte Liste aktiv ist, kann die gewählte Liste in den Menüpunkt "Meine Favoriten" übergeben werden und steht damit in den Favoriten zur Verfügung.

➤  **Veröffentlichen - Button**

Mit diesem Button kann eine erstellte Liste "veröffentlicht" werden. Grundsätzlich ist jede neu erstellte Liste im ersten Schritt nur für den Benutzer sichtbar. Hintergrund: mit jeder Änderung der Liste wird das Formular geändert, mit dem die Liste ausgegeben wird. Im Netzwerkbetrieb würde jede Änderung eine Meldung "Die Formulare wurden geändert" an alle Benutzer bedeuten. Daher wird die Liste zuerst "lokal" bearbeitet und erst dann, wenn die Liste fertig ist, wird sie "veröffentlicht" und somit allen berechtigten Benutzern zugänglich gemacht.

➤  **Exportieren - Button**

Über den Export Button, kann eine aktuell geladene Liste in eine XML-Datei exportiert werden. Dabei wird der Anwender aufgefordert den Speicherort auszuwählen. Als Dateiname wird List-Listennamen.xml vorgeschlagen. Als Verzeichnis das der WINLine. Beim Export werden alle Einstellungen der Liste inkl. des Filters exportiert.

➤  **Importieren - Button**

Über den Import Button kann eine Exportierte Liste wieder importiert werden. Gibt es bereits eine Liste mit dem Namen und dem Status wird diese überschrieben. Ansonsten wird die Liste neu angelegt. Das List-PDB wird bei der erstmaligen Verwendung der Liste erzeugt, sofern nicht vorhanden. Ist in der Import-Datei auch ein Filter vorhanden, wird dieser ebenfalls importiert und überschreibt ebenfalls einen eventuell vorhandenen Filter. Nach dem erfolgreichen Import wird die Importierte Liste geladen.

Zum Importieren von Listen können diese auch per Drag & Drop vom File-Explorer in den List-Assistenten gezogen werden. Wenn mehrere Listen gleichzeitig importiert werden, wird die letzte Liste nach dem Import geladen.

➤  **VOR-Button**

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den nächsten Schritt, wo dann definiert werden kann, welche Felder in der Liste gedrückt werden sollen.

➤  **ZURÜCK-Button**

Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann in den ersten Schritt zurückgewechselt werden.

➤  **Filter-Button**

Durch Anklicken des Filter-Buttons wird automatisch ein Filter mit dem gleichen Name der gerade bearbeiteten Liste erstellt, wo dann Einschränkungen für die Liste bzw. eine Sortierung für die Liste vorgenommen werden können.

➤  **Formular Bearbeiten**

Dieser Button steht nur dann zur Verfügung, wenn die Liste bereits einmal gespeichert wurde. Damit kann das Listbild (Formular), mit dem die Liste ausgegeben werden soll, bearbeitet werden.

➤  **Formular neu erstellen**

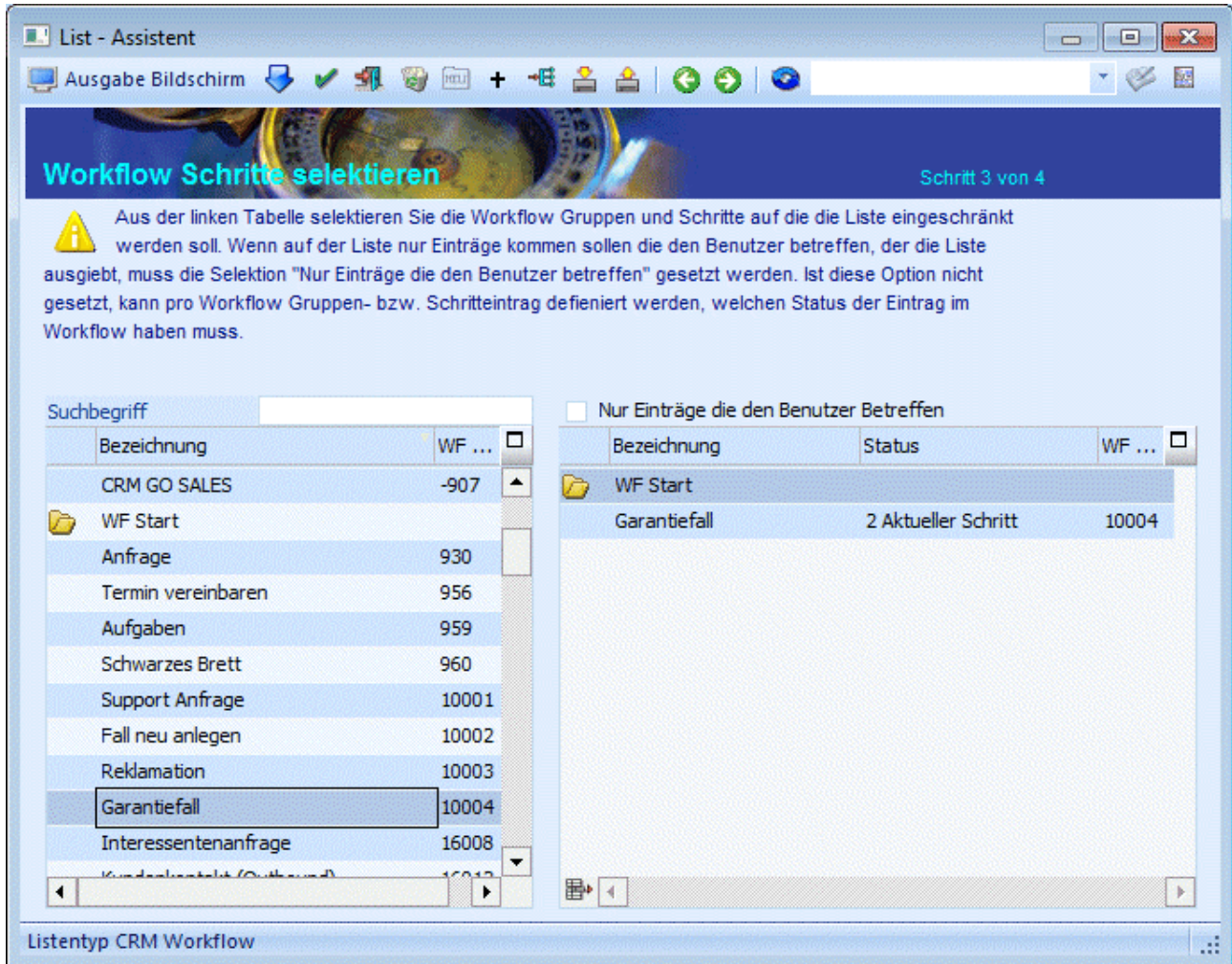
Durch Anklicken des Formular neu erstellen Buttons wird das Ausgabeformular der Liste neu erstellt, auch dann, wenn keine Änderungen in der Liste vorgenommen wurden.

**Achtung:**

Wenn das Formular geändert wurde und danach im Schritt 4 die Variablen-Auswahl verändert wird, dann werden alle Änderungen des Formulars verworfen.

### 1.1.3. Schritt 3 - Workflow Schritte selektieren

Wenn es sich bei der Liste um den Datenbereich CRM Fälle oder CRM Aktionen handelt, dann kann im Schritt 3 definiert werden, welche Schritte bzw. Aktionen in der Liste berücksichtigt werden sollen.



Auf der linken Seite werden alle für das CRM definierten Workflows und Aktionen angezeigt. Durch Eingabe eines Suchbegriffs kann die Ansicht der Workflows bzw. der Aktionen eingeschränkt werden.

Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag wird dieser in die Tabelle auf der rechten Seite übernommen.

Wenn mehrere Startpunkte / Schritte oder Aktionen selektiert werden, werden diese mit ODER verknüpft. Wenn zusätzlich dazu auch noch WF-Gruppen selektiert werden, dann erfolgt hier die Verknüpfung mit UND:

In der rechten Tabelle wird der Typ des Workflows/der Aktion angezeigt. Darunter sind dann die ausgewählten Einträge aufgelistet. Hier kann jetzt auch noch der Status verändert werden, auf den abgefragt werden soll:

- 0 Jeder Schritt  
Mit dieser Option wird der Fall angezeigt, wenn der ausgewählte Schritt irgendwo vorkommt.
- 1 Erster Schritt  
Mit dieser Option wird der Fall nur dann angezeigt, wenn der ausgewählte Schritt der Erste war.

- 2 Aktueller Schritt  
Mit dieser Option wird der Fall nur dann angezeigt, wenn der ausgewählte Schritt der Aktuelle ist.

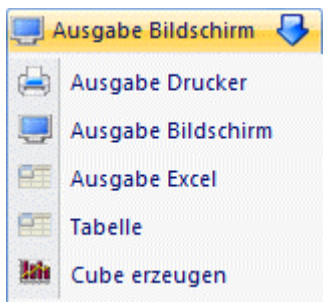
➤ **Nur Einträge die den Benutzer betreffen**

Wenn diese Checkbox aktiviert wird, dann werden nur die Fälle angezeigt, die für den Anwender relevant sind (z.B. Delegationen etc.).

### **Buttons**

➤  **Ausgabe-Button**

Wenn eine Liste bereits fertig definiert wurde, kann das Ergebnis durch Anklicken des Ausgabe-Buttons bzw. der F5-Taste gestartet werden. Wird auf den kleinen Pfeil auf der rechten Seite des Buttons geklickt, dann kann das Ausgabemedium ausgewählt werden.



Standardmäßig stehen die Varianten "Ausgabe Drucker", "Ausgabe Bildschirm", "Ausgabe Excel", "Tabelle" und "Cube erzeugen" zur Verfügung, wobei unter "Tabelle" eine "WINLine-Tabelle" verwendet wird, die den Vorteil hat, daß der Inhalt der Anzeige sortiert bzw. gruppiert werden kann. Wird eine Liste auf Datenbasis "CRM Fälle" oder "CRM Aktionen" durchgeführt, dann steht auch noch die Variante "Ausgabe Kalender" zur Verfügung. Es kann eine Art der Ausgabe ausgewählt werden, wobei diese pro Liste extra gespeichert werden kann. D.h. die Ausgabeart wird einmal ausgewählt, danach muss der Druck nur mehr angestoßen werden.

➤  **Speichern-Button**

Durch Anklicken des Speichern-Buttons wird die bestehende Liste gespeichert.

### **Hinweis:**

Solange keine Felder für den Andruck ausgewählt wurden, wird die Liste auch nicht gespeichert.

➤  **ENDE-Button**

Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen, vorgenommene Änderungen werden verworfen.

➤  **LÖSCHEN-Button**

Durch Anklicken des Löschen-Buttons kann die Liste, die gerade bearbeitet wird, gelöscht werden.

➤  **Zu Meine Favoriten hinzufügen - Button**

Mit diesem Button, der nur dann aktiviert werden kann, wenn eine bereits gespeicherte Liste aktiv ist, kann die gewählte Liste in den Menüpunkt "Meine Favoriten" übergeben werden und steht damit in den Favoriten zur Verfügung.

➤  **Veröffentlichen - Button**

Mit diesem Button kann eine erstellte Liste "veröffentlicht" werden. Grundsätzlich ist jede neu erstellte Liste im ersten Schritt nur für den Benutzer sichtbar. Hintergrund: mit jeder Änderung der Liste wird das Formular geändert, mit dem die Liste ausgegeben wird. Im Netzwerkbetrieb würde jede Änderung eine Meldung "Die Formulare wurden geändert" an alle Benutzer bedeuten. Daher wird die Liste zuerst "lokal" bearbeitet und erst dann, wenn die Liste fertig ist, wird sie "veröffentlicht" und somit allen berechtigten Benutzern zugänglich gemacht.

➤  **Exportieren - Button**

Über den Export Button, kann eine aktuell geladene Liste in eine XML-Datei exportiert werden. Dabei wird der Anwender aufgefordert den Speicherort auszuwählen. Als Dateiname wird List-Listennamen.xml vorgeschlagen. Als Verzeichnis das der WINLine. Beim Export werden alle Einstellungen der Liste inkl. des Filters exportiert.

➤  **Importieren - Button**

Über den Import Button kann eine Exportierte Liste wieder importiert werden. Gibt es bereits eine Liste mit dem Namen und dem Status wird diese überschrieben. Ansonsten wird die Liste neu angelegt. Das List-PDB wird bei der erstmaligen Verwendung der Liste erzeugt, sofern nicht vorhanden. Ist in der Import-Datei auch ein Filter vorhanden, wird dieser ebenfalls importiert und überschreibt ebenfalls einen eventuell vorhandenen Filter. Nach dem erfolgreichen Import wird die Importierte Liste geladen.

Zum Importieren von Listen können diese auch per Drag & Drop vom File-Explorer in den List-Assistenten gezogen werden. Wenn mehrere Listen gleichzeitig importiert werden, wird die letzte Liste nach dem Import geladen.

➤  **VOR-Button**

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den nächsten Schritt, wo dann definiert werden kann, welche Felder in der Liste angedruckt werden sollen.

➤  **ZURÜCK-Button**

Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann in den ersten Schritt zurückgewechselt werden.

➤  **Filter-Button**

Durch Anklicken des Filter-Buttons wird automatisch ein Filter mit dem gleichen Name der gerade bearbeiteten Liste erstellt, wo dann Einschränkungen für die Liste bzw. eine Sortierung für die Liste vorgenommen werden können.

➤  **Formular Bearbeiten**

Dieser Button steht nur dann zur Verfügung, wenn die Liste bereits einmal gespeichert wurde. Damit kann das Listbild (Formular), mit dem die Liste ausgegeben werden soll, bearbeitet werden.

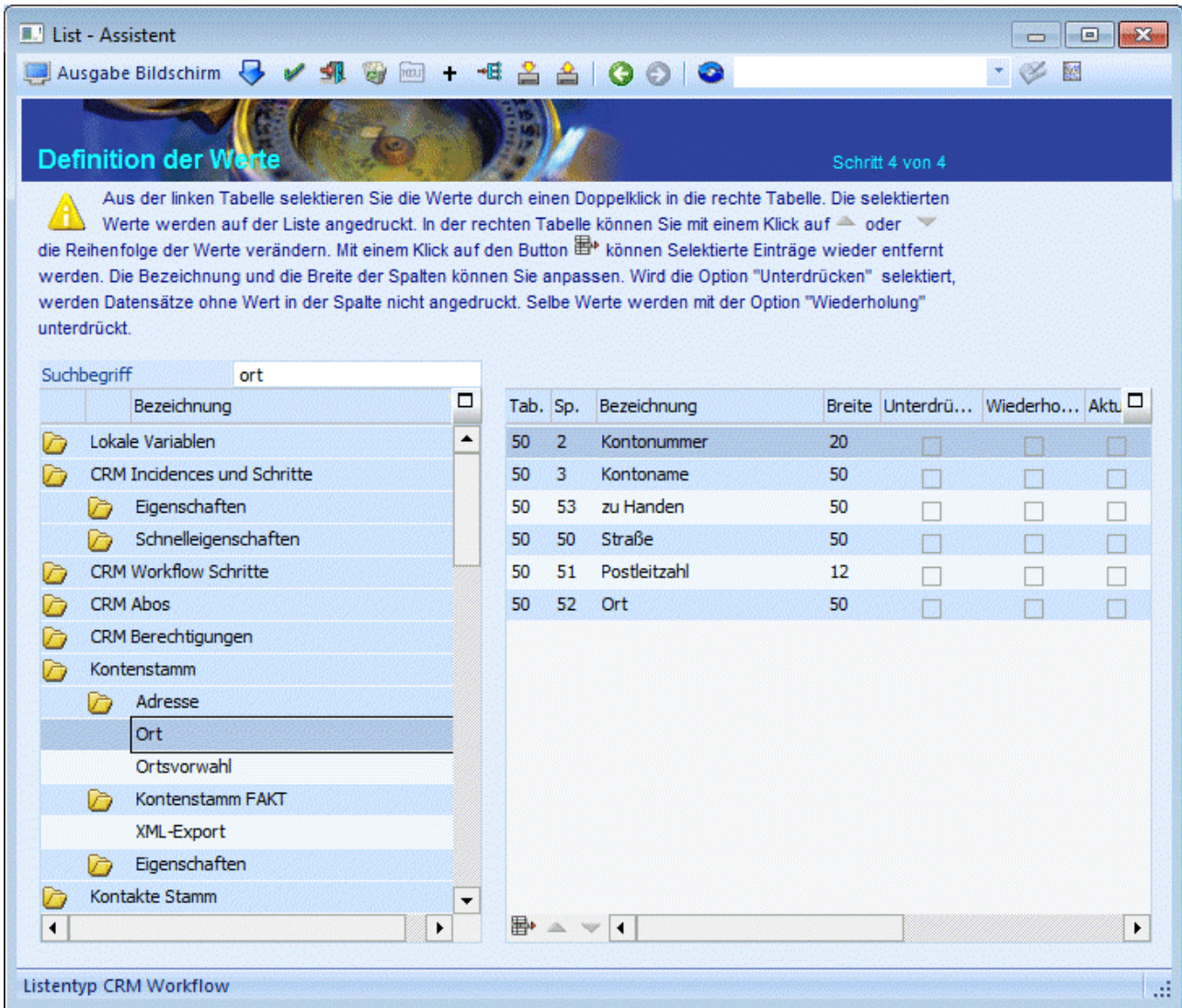
**Achtung:**

Wenn das Formular geändert wurde und danach im Schritt 4 die Variablen-Auswahl verändert wird, dann werden alle Änderungen des Formulars verworfen.

### 1.1.4. Schritt 3 (Schritt 4) - Definition der Werte

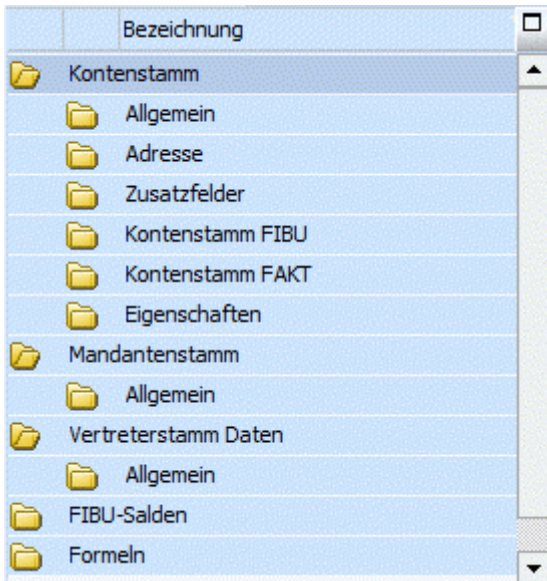
---


Im dritten und letzten Schritt wird nun definiert, welche Werte (Variablen) auf der Liste gedruckt werden sollen. Die Feldauswahl ist vom Datenbereich abhängig, der als Basis gewählt wurde (siehe Schritt 1).

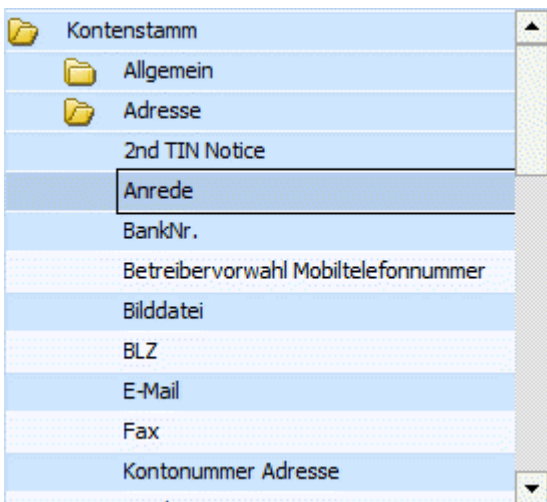


In der linken Tabelle werden alle Datenbereiche und Variablen angezeigt, die bei der Auswahl verwendet werden können. Dabei werden die Tabellen mit ihren Variablen hierarchisch dargestellt, wobei zuerst immer alle Tabellen mit allen verfügbaren Variablen angezeigt werden.

In der ersten Ebene werden die Tabellen dargestellt, die in der Liste verwendet werden können.



Durch einen Doppelklick auf das Symbol  in der ersten Spalte wird die darunter liegende Ebene angezeigt. Z.B. ist der Kontenstamm in die Bereiche Allgemein, Adresse, Kontenstamm FIBU, Kontenstamm FAKT und Zusatzfelder unterteilt, die dann auch alle angezeigt werden. Durch einen weiteren Doppelklick werden wieder nur die Tabellen dargestellt.



In der dritten Ebene werden dann die verfügbaren Variablen angezeigt, die in der Liste ausgewertet werden können.

Die Variablen können aber auch gesucht werden. Dazu kann im Feld

➤ **Suchbegriff**

der gewünschte Begriff eingegeben werden. Wird dieser bestätigt, dann werden nur mehr die Tabellen bzw. Variablen angezeigt, die dem gesuchten Begriff entsprechen.

### **Formeln**

Für nicht alle Felder im Datenstand gibt es eigene Variablen. Dafür stehen die Formeln zur Verfügung, mit denen spezielle Werte (z.B. Kontenwerte [Soll, Haben, Saldo] oder dergleichen) mit ausgewertet werden können. Welche Formeln zur Verfügung stehen und wie diese verwendet werden, finden Sie im Kapitel List - Formel Parameter.



Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag wird die Variable in die rechte Tabelle übernommen, wo alle ausgewählten Variablen aufgelistet werden.

Tab.	Sp.	Bezeichnung	Breite	Unterdrü...	Wiederho...	Aktuell	Summierung	Cockpit	Breite	Kalender	Anzahl	
50	2	Kontonummer	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50	3	Kontoname	50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50	51	Postleitzahl	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50	50	Straße	50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50	52	Ort	50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50	60	Umsatz/Jahr	17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

In der rechten Tabelle wird neben der Variable auch die Herkunft angezeigt (Tab. = Tabellennummer, Sp. = Spalte der Tabelle).

Pro Eintrag können auch folgende Felder bearbeitet werden:

➤ **Bezeichnung**

Die vom Programm vorgeschlagene Bezeichnung kann individuell abgeändert werden.

➤ **Breite**

Hier wird die Länge der Variable (max. Anzahl von Stellen) angezeigt, mit der die Variable ausgedruckt wird. Bei Text-Variablen wird eine max. Breite von 50 Zeichen verwendet (wenn das Feld weniger Stellen hat, dann wird dieser Wert genommen), wobei diese Variablen aber als Multiline-Felder ausgegeben werden (d.h. wenn mehr als 50 Zeichen vorhanden sind, erfolgt bei der Ausgabe ein Zeilenumbruch). Dieser Wert kann bei Bedarf verändert werden (z.B. ist die Kontonummer immer 20stellig, wenn aber nur max. 7stellige Kontonummern vergeben wurden, dann ist es sinnvoll, dieses Wert entsprechend anzupassen, da sonst zu viel Platz auf der Liste "verschwendet" würde).

➤ **Unterdrücken**

Wird bei einer Variable diese Checkbox aktiviert, dann wird die Ausgabe des kompletten Datensatzes unterdrückt, wenn der Wert der Variable 0 (numerische Variable) oder NULL (alphanumerische Variable) ist. Im Beispiel wird auf die Variable "Umsatz/Jahr" geprüft, wobei alle Kunden, die keinen Umsatz erzielt haben, nicht angedruckt werden.

➤ **Wiederholungsunterdrückung**

Wird diese Checkbox aktiviert, dann wird bei der Ausgabe die entsprechende Variable nur einmal gedruckt. Beispiel: Auswertung der Statistik, sortiert nach Kundennummer, der Kunde Maier kommt 300 Mal vor. Wird bei Kundennummer und Kundenname die Option "Wiederholungsunterdrückung" aktiviert, dann wird die Kontonummer und "Maier" nur einmal gedruckt, bei den weiteren Zeilen bleiben diese Felder leer und es werden nur mehr die restlichen Felder (z.B. Menge, Preis, Rohertrag etc.) gedruckt.

➤ **Aktuell**

Durch Aktivieren dieser Option kann auf einen "aktuellen" Wert abgefragt werden. Diese Option kann nur bei CRM-Listen und dort bei folgenden Feldern aktiviert werden:

T170/005 Datum Schritt geschrieben = Tagesdatum der WINLine

T170/006 Startdatum = Tagesdatum der WINLine

T170/007 Enddatum = Tagesdatum der WINLine

T170/008 Eskalationsdatum = Tagesdatum der WINLine

T170/009 Kundenkonto

T170/011 Händlerkonto

T170/014 Artikel

**WINLine® LIST**

**MESONIC © 2012**

T170/028 Kalender Start-Datum = Tagesdatum der WINLine  
T170/029 Kalender End-Datum = Tagesdatum der WINLine  
T177/003 UG / Gruppe = Aktiven Schritte des WEB-Benutzers

Wird bei diesen Felder die Option "Aktuell" gesetzt, dann wird bei der Ausgabe der Liste auf den entsprechenden Wert eingeschränkt, ohne das ein extra Filter dafür definiert werden muss.  
Der aktuelle Wert für die Datumsfelder ist das Systemdatum; für Artikel bzw. für Kontonummern ist der aktuelle Wert jener der in der "globalen" Variable aktuell gesetzt ist (ist auch jener der in den Favoriten als "aktueller Wert" angezeigt wird).

#### ➤ **Summierung**

Diese Checkbox kann nur bei Variablen aktiviert werden, die numerische Werte beinhalten. Damit kann gesteuert werden, ob über diese Variabel eine Summe gebildet werden soll oder nicht (damit wird gesteuert, ob die entsprechende Variable im Formular eingebaut wird oder nicht). Standardmäßig bleibt die Checkbox inaktiv, d.h. wenn in der Liste Summen angezeigt werden sollen, müssen die entsprechenden Variablen entsprechend markiert werden.

#### **Hinweis:**

Die Checkbox "Summierung" wurde mit der Version 8.4 (1108) eingebaut. Bei allen Listen, die mit einer Vorversion erstellt wurden, ist diese Checkbox nicht aktiv. Wenn die Summen dennoch überarbeitet werden sollen, dann ist darauf zu achten, dass bei der Änderung der Optionen das Formular neu erstellt wird. D.h. eventl. vorgenommene Änderungen am Formular würden damit verloren gehen.

#### ➤ **Cockpit**

Wenn im 2. Schritt die Option " Cockpitansicht erstellen" aktiviert wurde, kann mit dieser Option bestimmt werden, welche Spalten der Liste im Cockpit angezeigt werden sollen.

#### ➤ **Breite**

Damit kann die Anzahl der Zeichen angegeben werden, die in der jeweiligen Spalte im Cockpit angedruckt werden sollen.

#### **Hinweis:**




Für die Darstellung im Cockpit ist es sinnvoll, max. 2 bis 3 Spalten anzudrucken. Alles was mehr ist, wird unübersichtlich in der Darstellung.

#### ➤ **Kalender**

Listen von CRM-Fällen sowie CRM-Aktionen können in einer Kalenderansicht dargestellt werden. Dazu kann mittels dieser Option bestimmt werden welche Felder in der Kalenderansicht dargestellt werden.

#### ➤ **Anzahl**

Für die Darstellung im Kalender können mittels aktivierter "Anzahl" Checkbox die Anzahl der Vorkommnisse pro Tag gezählt werden. So kann man anstelle einer Auflistung aller Termine nur die Anzahl der Termine im Kalender andrucken. Pro Ausgabe kann nur ein Wert für die Ausgabe der Anzahl definiert werden.

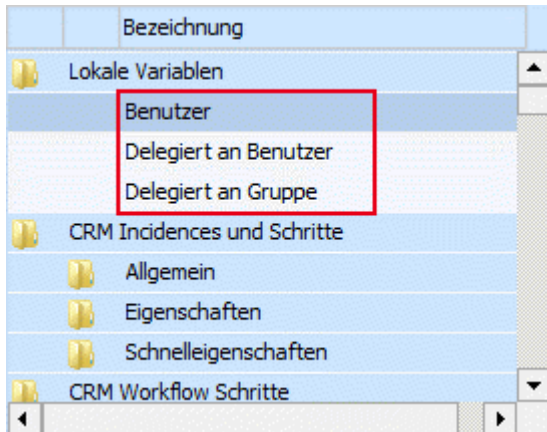
Durch Anklicken des Entf.-Buttons () kann eine bereits ausgewählte Variable wieder gelöscht werden.  
Durch Anklicken des Hinauf- () bzw. Hinunter-Buttons () kann die Reihenfolge des Andruckes noch verändert werden.

#### **Besonderheiten:**

Wenn eine Liste in den Datenbereichen "CRM Workflow" oder "CRM Aktionen" erstellt wird, dann können zusätzliche Variablen

- Benutzer
- Delegiert an Benutzer

- Delegiert an Gruppe



angedrückt werden. Diese Variablen können statt den Variablen 170/24 (Benutzer, der den Schritt geschrieben hat), Variablen 170/21 (Delegiert an Benutzer) und 170/22 (Delegiert an Gruppe) verwendet werden (weil in den Vars 170/21 170/22 bzw. 170/24 nur Nummern gespeichert sind). Mit diesen Variablen kann dann der Benutzername bzw. die Benutzergruppe selbst angezeigt werden, die für den Fall/Aktion zuständig ist.

### **CRM-Workflow Schritte**


Wenn aus dem Bereich CRM-Workflow Schritte die Variable "Icon" angedrückt wird (Var 171/005), dann wird nicht der Inhalt der Variable selbst, sondern die Grafik dazu angezeigt.

### **Bedingungen für CRM-Listen**

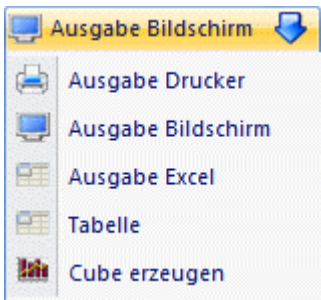
Bei den Bedingungen im Filter für CRM-Listen kann für folgende Tabellen/Felder die Option "Aktueller Wert" gesetzt werden:

- T170/005 Datum Schritt geschrieben = Tagesdatum der WINLine
- T170/006 Startdatum = Tagesdatum der WINLine
- T170/007 Enddatum = Tagesdatum der WINLine
- T170/008 Eskalationsdatum = Tagesdatum der WINLine
- T170/009 Kundenkonto
- T170/011 Händlerkonto
- T170/012 Arbeitnehmernummer aus dem WEB-Benutzer
- T170/013 Vertreternummer aus dem WEB-Benutzer
- T170/014 Artikel
- T170/021 Delegiert an Benutzer = WEB-Benutzer des Benutzers
- T170/022 Delegiert an Gruppe = Gruppen des Benutzers
- T170/024 Benutzernummer = WEB-Benutzer des Benutzers
- T170/028 Kalender Start-Datum = Tagesdatum der WINLine
- T170/029 Kalender End-Datum = Tagesdatum der WINLine
- T177/003 UG / Gruppe = Aktiven Schritte des WEB-Benutzers

### **Buttons**

-  **Ausgabe-Button**

Wenn eine Liste bereits fertig definiert wurde, kann das Ergebnis durch Anklicken des Ausgabe-Buttons gestartet werden. Wird auf den kleinen Pfeil auf der rechten Seite des Buttons geklickt, dann kann das Ausgabemedium ausgewählt werden.



Standardmäßig stehen die Varianten "Ausgabe Drucker", "Ausgabe Bildschirm", "Ausgabe Excel", "Tabelle" und "Cube erzeugen" zur Verfügung, wobei unter "Tabelle" eine "WINLine-Tabelle" verwendet wird, die den Vorteil hat, daß der Inhalt der Anzeige sortiert bzw. gruppiert werden kann. Wird eine Liste auf Datenbasis "CRM Fälle" oder "CRM Aktionen" durchgeführt, dann steht auch noch die Variante "Ausgabe Kalender" zur Verfügung. Es kann eine Art der Ausgabe ausgewählt werden, wobei diese pro Liste extra gespeichert werden kann. D.h. die Ausgabeart wird einmal ausgewählt, danach muss der Druck nur mehr angestoßen werden.

➤  **Speichern-Button**

Durch Anklicken des Speichern-Buttons wird die bestehende Liste gespeichert.

**Hinweis:**

Solange keine Felder für den Andruck ausgewählt wurden, wird die Liste auch nicht gespeichert.

➤  **ENDE-Button**

Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen, vorgenommene Änderungen werden verworfen.

➤  **LÖSCHEN-Button**

Durch Anklicken des Löschen-Buttons kann die Liste, die gerade bearbeitet wird, gelöscht werden.

➤  **Zu Meine Favoriten hinzufügen - Button**

Mit diesem Button, der nur dann aktiviert werden kann, wenn eine bereits gespeicherte Liste aktiv ist, kann die gewählte Liste in den Menüpunkt "Meine Favoriten" übergeben werden und steht damit in den Favoriten zur Verfügung.

➤  **Veröffentlichen - Button**

Mit diesem Button kann eine erstellte Liste "veröffentlicht" werden. Grundsätzlich ist jede neu erstellte Liste im ersten Schritt nur für den Benutzer sichtbar. Hintergrund: mit jeder Änderung der Liste wird das Formular geändert, mit dem die Liste ausgegeben wird. Im Netzwerkbetrieb würde jede Änderung eine Meldung "Die Formulare wurden geändert" an alle Benutzer bedeuten. Daher wird die Liste zuerst "lokal" bearbeitet und erst dann, wenn die Liste fertig ist, wird sie "veröffentlicht" und somit allen berechtigten Benutzern zugänglich gemacht.

➤  **Exportieren - Button**

Über den Export Button, kann eine aktuell geladene Liste in eine XML-Datei exportiert werden. Dabei wird der Anwender aufgefordert den Speicherort auszuwählen. Als Dateiname wird List-Listennamen.xml vorgeschlagen. Als Verzeichnis das der WINLine. Beim Export werden alle Einstellungen der Liste inkl. des Filters exportiert.

➤  **Importieren - Button**

Über den Import Button kann eine Exportierte Liste wieder importiert werden. Gibt es bereits eine Liste mit dem Namen und dem Status wird diese überschrieben. Ansonsten wird die Liste neu angelegt. Das List-PDB wird bei der erstmaligen Verwendung der Liste erzeugt, sofern nicht vorhanden. Ist in der Import-Datei auch ein Filter vorhanden, wird dieser ebenfalls importiert und überschreibt ebenfalls einen eventuell vorhandenen Filter. Nach dem erfolgreichen Import wird die Importierte Liste geladen.

Zum Importieren von Listen können diese auch per Drag & Drop vom File-Explorer in den List-Assistenten gezogen werden. Wenn mehrere Listen gleichzeitig importiert werden, wird die letzte Liste nach dem Import geladen.

➤  **VOR-Button**

Der VOR-Button kann hier nicht mehr ausgewählt werden, weil es sich um den letzten Schritt handelt.

➤  **ZURÜCK-Button**

Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann in den ersten Schritt zurückgewechselt werden.

➤  **Filter-Button**

Durch Anklicken des Filter-Buttons wird automatisch ein Filter mit dem gleichen Name der gerade bearbeiteten Liste erstellt, wo dann Einschränkungen für die Liste bzw. eine Sortierung für die Liste vorgenommen werden können.

➤  **Formular Bearbeiten**

Dieser Button steht nur dann zur Verfügung, wenn die Liste bereits einmal gespeichert wurde. Damit kann das Listbild (Formular), mit dem die Liste ausgegeben werden soll, bearbeitet werden.

**Achtung:**

Wenn das Formular geändert wurde und danach im Schritt 4 die Variablen-Auswahl verändert wird, dann werden alle Änderungen des Formulars verworfen.

## 1.2. List - Formel Parameter

---

Im Listgenerator können neben den verschiedensten Variablen auch Werte aus bestimmten Bereichen angedruckt werden. Damit diese Werte berechnet werden können, gibt es so genannte Formeln.

Nachfolgend finden Sie eine Aufstellung aller möglichen Formeln mit ihren Einstellungsmöglichkeiten:

### 1.2.1. KTOTEXT

---

Mit dieser Funktion kann die Kontobezeichnung ausgelesen werden. Als Einstellung kann entweder eine fixe Kontonummer (z.B. 4000) oder das aktuelle Konto (Konto, das in der Zeile gedruckt wird) angegeben werden.

List - Formel Parameter

List - Formel Parameter

### Feldauswahl

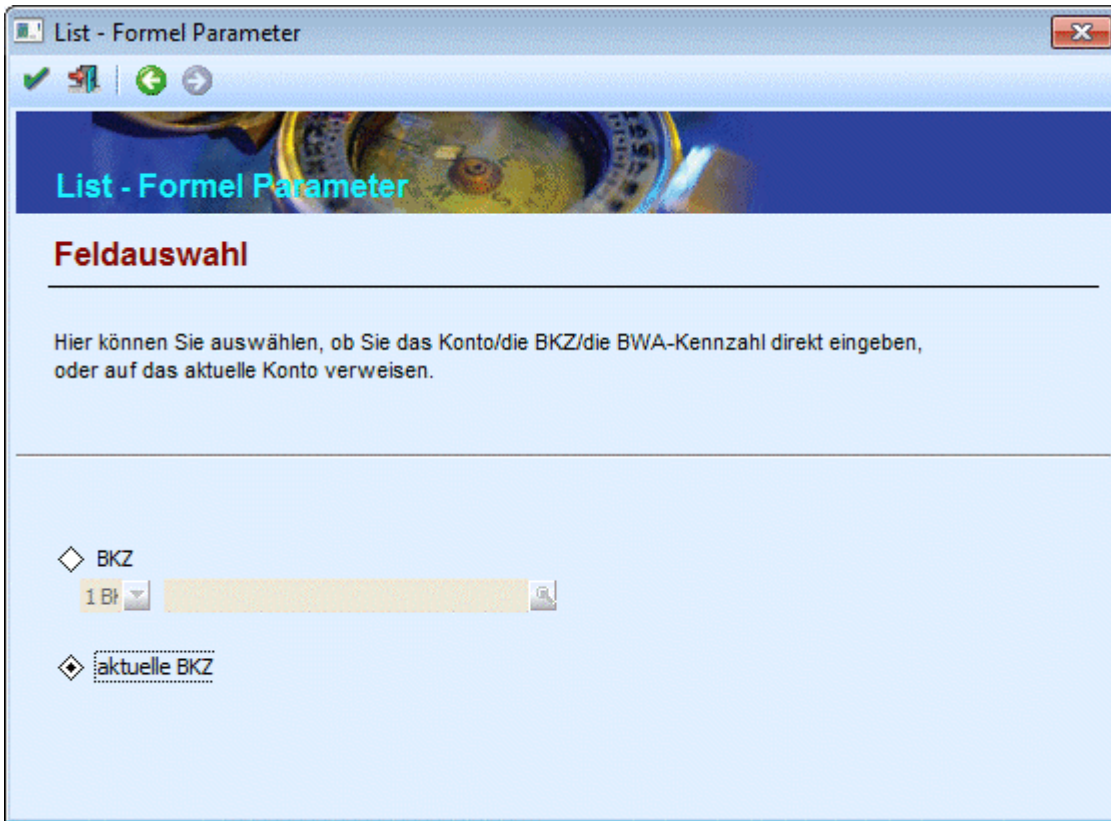
Hier können Sie auswählen, ob Sie das Konto/die BKZ/die BWA-Kennzahl direkt eingeben, oder auf das aktuelle Konto verweisen.

◇ Konto

◇ aktuelles Konto

### 1.2.2. BKZTEXT

Mit dieser Funktion kann die Bezeichnung einer BKZ angezeigt werden. Als Einstellung kann entweder eine BKZ-Zahl (1300) oder die aktuelle BKZ (die in der Zeile ausgegeben wird) angegeben werden.



### 1.2.3. BWATEXT

Mit dieser Funktion kann die Bezeichnung einer BWA angezeigt werden. Als Einstellung kann entweder eine BWA-Zahl (22) oder die aktuelle BWA (BWA, die in der Zeile angedruckt wird) angegeben werden.





### 1.2.4. SUMKTO

Mit dieser Funktion kann ein Wert eines Kontos abgeholt werden, wobei hier verschiedene Einstellungen vorgenommen werden können, die in mehreren Schritten definiert werden können.

Im ersten Schritt muss das Wirtschaftsjahr angegeben werden.



**Achtung:**

Intern wird nicht das Wirtschaftsjahr selbst, sondern eine Nummer gespeichert. D.h. nach einem Jahresabschluss ist automatisch wieder das aktuelle Wirtschaftsjahr im Zugriff. Das wurde deshalb so gemacht, dass nach einem Jahresabschluss nicht alle Listen geändert werden müssen.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den nächsten Schritt, wo wieder die Feldauswahl getroffen werden kann.

List - Formel Parameter

List - Formel Parameter

### Feldauswahl

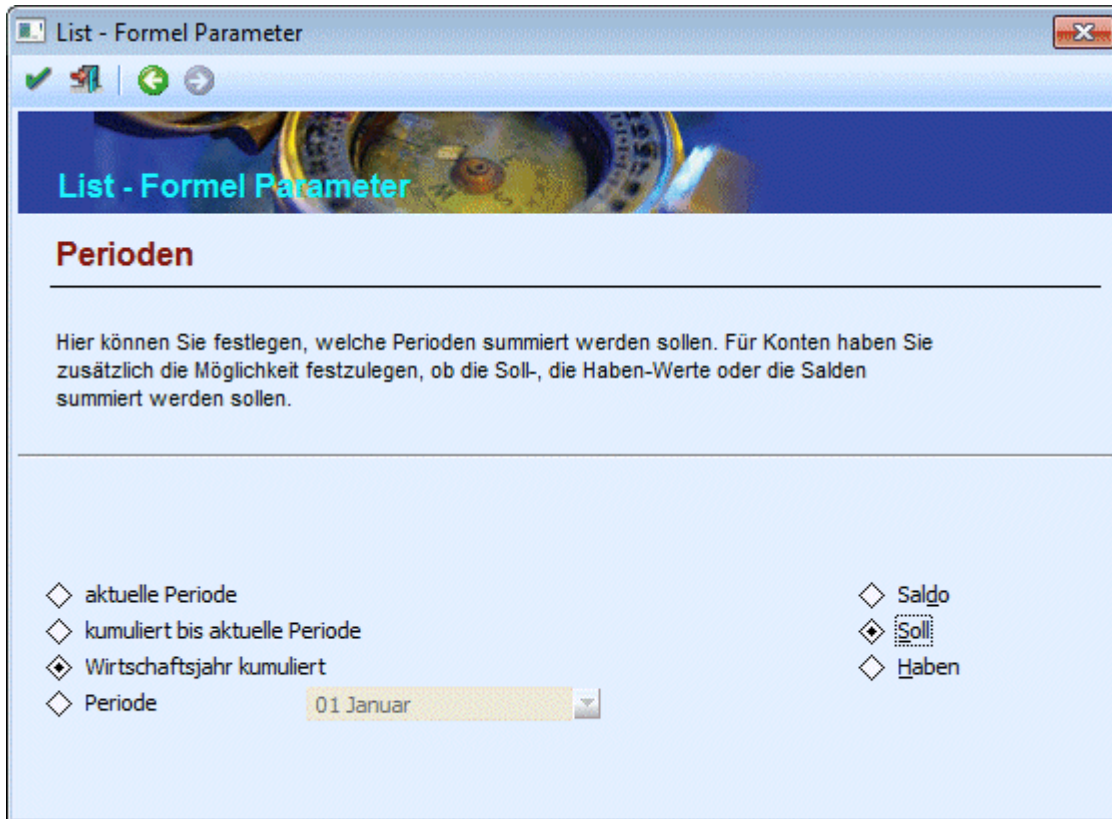
Hier können Sie auswählen, ob Sie das Konto/die BKZ/die BWA-Kennzahl direkt eingeben, oder auf das aktuelle Konto verweisen.

Konto

aktuelles Konto

Hier kann wieder entschieden werden, ob sich der Wert auf das aktuelle Konto (das in der Zeile der Auswertung gedruckt wird) oder auf ein fixes Konto beziehen soll.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den nächsten Schritt, durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann die bisherige Einstellung nochmals überarbeitet werden.



Im letzten Schritt kann noch definiert werden, welche Perioden bzw. welcher Wert selbst gedruckt werden soll.

Bei den Perioden stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- aktuelle Periode  
Es wird die aktuell eingestellte Periode (Buchungsperiode aus dem Mandantenstamm) ausgewertet.
- Kumuliert bis aktuelle Periode  
Es werden alle Perioden (vom WJ-Beginn) bis zur aktuell eingestellten Periode (Buchungsperiode aus dem Mandantenstamm) ausgewertet.
- Wirtschaftsjahr kumuliert  
Es wird das komplette Wirtschaftsjahr ausgewertet. Bei dieser Option werden auch die EB- und AB-Werte mit berücksichtigt.
- Periode  
Aus der Auswahllistbox kann eine Periode ausgewählt werden, für die die Werte ausgewertet werden sollen.

Auf der rechten Seite kann jetzt noch der Wert ausgewählt werden, der tatsächlich gedruckt werden soll. Dabei stehen wieder 3 Optionen zur Verfügung:

- Saldo  
Es wird der Saldo des angesprochenen Kontos gedruckt.
- Soll  
Es wird der Soll-Wert des Kontos gedruckt (macht z.B. dann Sinn, wenn man die Umsätze eines Debitors auswerten will).
- Haben  
Es wird nur der Haben-Wert des Kontos gedruckt (z.B. wenn man die Umsätze bei einem Lieferanten auswerten will).

Durch Anklicken des OK-Buttons wird die Formel in die Listdefinition übernommen. Dort kann sie durch einen Doppelklick auf die Spalte "Sp." Editiert werden. Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons können bereits vorgenommene Einstellungen verändert werden.

**Hinweis:**

Bei der Funktion "SUMKTO" wird für Hauptbuchkonten der Saldo inkl. Nebenbuchikonten berechnet.

**1.2.5. SUMBKZ**

Mit dieser Funktion kann ein Wert einer BKZ abgeholt werden, wobei hier verschiedene Einstellungen vorgenommen werden können, die in mehreren Schritten definiert werden können.

Im ersten Schritt muss das Wirtschaftsjahr angegeben werden.



Mandant	Bezeichnung	Status	<input type="checkbox"/>
2010	Fun & Workout 2008		<input type="checkbox"/>
2009	Fun & Workout 2008		<input type="checkbox"/>
2008	Fun & Workout 2008		<input type="checkbox"/>
2007	Fun & Workout 2008		<input type="checkbox"/>
2006	Fun & Workout 2008		<input type="checkbox"/>
2005	Fun & Workout 2008		<input type="checkbox"/>

**Achtung:**

Intern wird nicht das Wirtschaftsjahr selbst, sondern eine Nummer gespeichert. D.h. nach einem Jahresabschluss ist automatisch wieder das aktuelle Wirtschaftsjahr im Zugriff. Das wurde deshalb so gemacht, dass nach einem Jahresabschluss nicht alle Listen geändert werden müssen.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den nächsten Schritt, wo wieder die Feldauswahl getroffen werden kann.

List - Formel Parameter

List - Formel Parameter

**Feldauswahl**

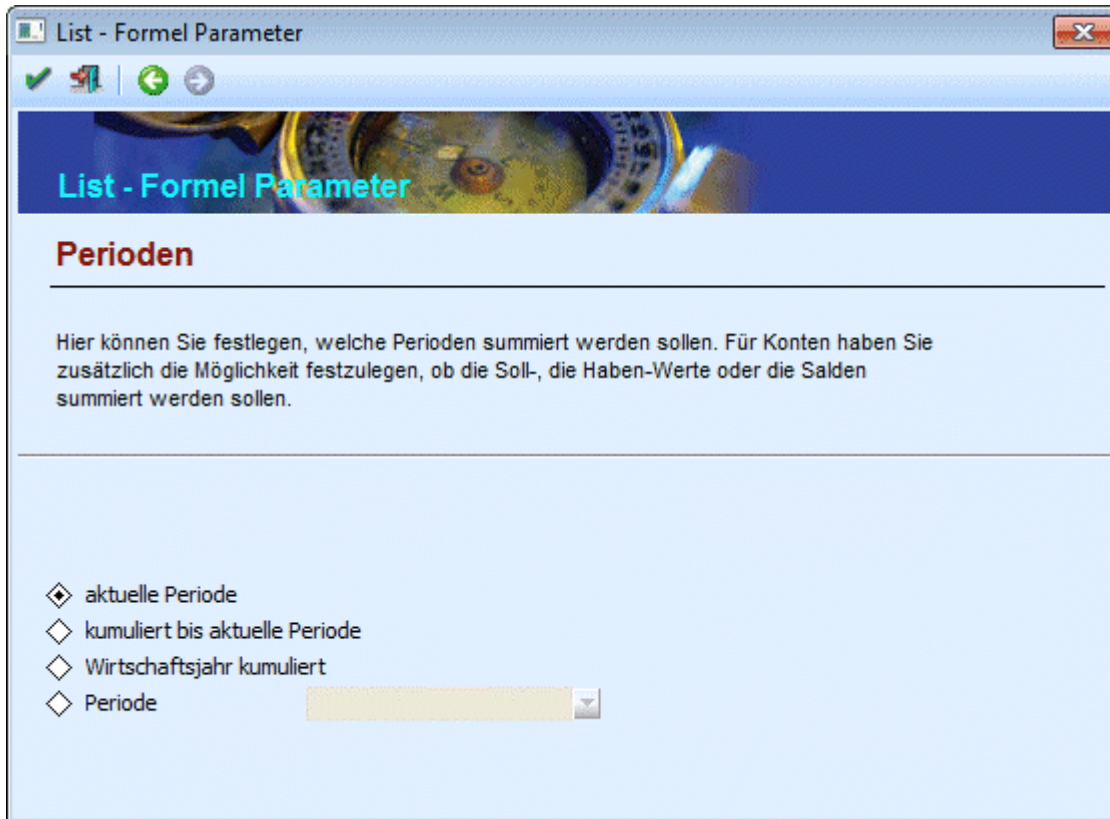
Hier können Sie auswählen, ob Sie das Konto/die BKZ/die BWA-Kennzahl direkt eingeben, oder auf das aktuelle Konto verweisen.

◇ BKZ  
1 B

◇ aktuelle BKZ

Hier kann wieder entschieden werden, ob sich der Wert auf die aktuelle BKZ (die in der Zeile der Auswertung gedruckt wird) oder auf eine fixe BKZ beziehen soll.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den nächsten Schritt, durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann die bisherige Einstellung nochmals überarbeitet werden.



Im letzten Schritt kann noch definiert werden, welche Periode(n) ausgewertet werden sollen, wobei hier folgende Optionen zur Verfügung stehen:

- aktuelle Periode  
Es wird die aktuell eingestellte Periode (Buchungsperiode aus dem Mandantenstamm) ausgewertet.
- Kumuliert bis aktuelle Periode  
Es werden alle Perioden (vom WJ-Beginn) bis zur aktuell eingestellten Periode (Buchungsperiode aus dem Mandantenstamm) ausgewertet.
- Wirtschaftsjahr kumuliert  
Es wird das komplette Wirtschaftsjahr ausgewertet. Bei dieser Option werden auch die EB- und AB-Werte mit berücksichtigt.
- Periode  
Aus der Auswahllistbox kann eine Periode ausgewählt werden, für die die Werte ausgewertet werden sollen.

Durch Anklicken des OK-Buttons wird die Formel in die Listdefinition übernommen. Dort kann sie durch einen Doppelklick auf die Spalte "Sp." Editiert werden. Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons können bereits vorgenommene Einstellungen verändert werden.

### 1.2.6. SUMBWA

Mit dieser Funktion kann ein Wert einer BWA abgeholt werden, wobei hier verschiedene Einstellungen vorgenommen werden können, die in mehreren Schritten definiert werden können.

Im ersten Schritt muss das Wirtschaftsjahr angegeben werden.

**Achtung:**

Intern wird nicht das Wirtschaftsjahr selbst, sondern eine Nummer gespeichert. D.h. nach einem Jahresabschluss ist automatisch wieder das aktuelle Wirtschaftsjahr im Zugriff. Das wurde deshalb so gemacht, dass nach einem Jahresabschluss nicht alle Listen geändert werden müssen.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den nächsten Schritt, wo wieder die Feldauswahl getroffen werden kann.

List - Formel Parameter

List - Formel Parameter

**Feldauswahl**

Hier können Sie auswählen, ob Sie das Konto/die BKZ/die BWA-Kennzahl direkt eingeben, oder auf das aktuelle Konto verweisen.

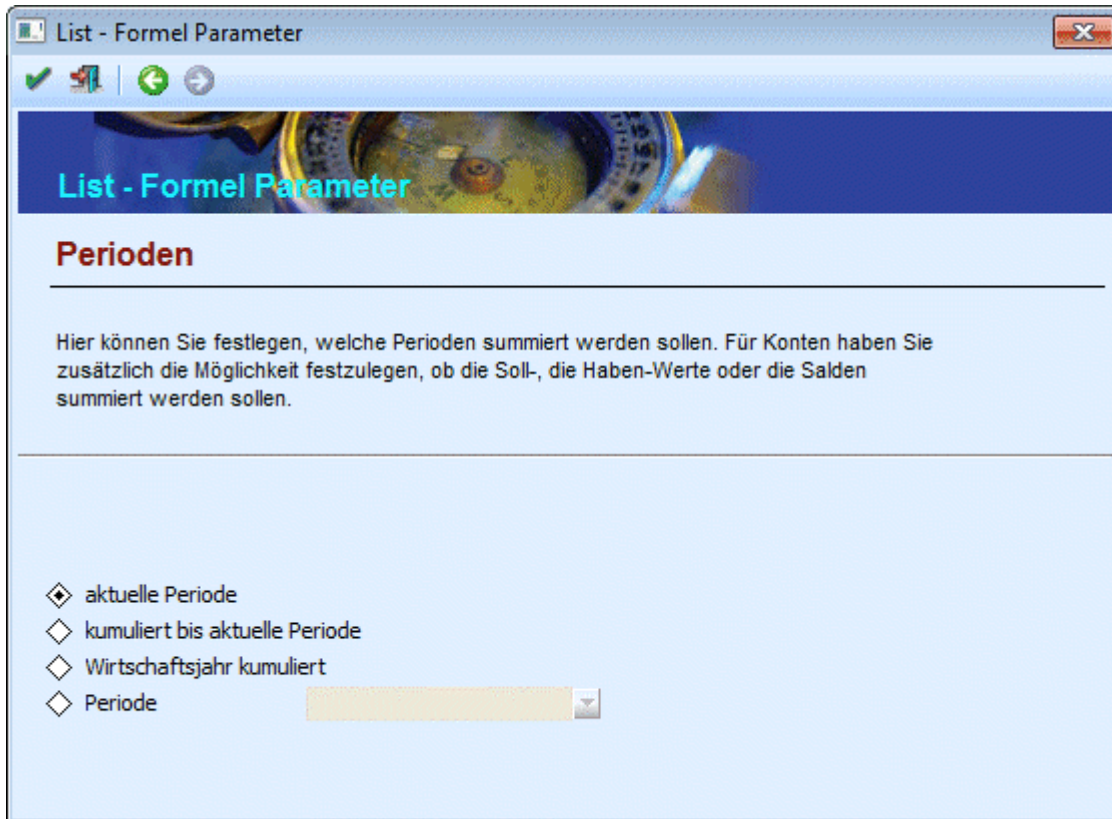
BWA

aktuelle BWA

Hier kann wieder entschieden werden, ob sich der Wert auf die aktuelle BWA (die in der Zeile der Auswertung gedruckt wird) oder auf eine fixe BWA beziehen soll.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den nächsten Schritt, durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann die bisherige Einstellung nochmals überarbeitet werden.





Im letzten Schritt kann noch definiert werden, welche Periode(n) ausgewertet werden sollen, wobei hier folgende Optionen zur Verfügung stehen:

- aktuelle Periode  
Es wird die aktuell eingestellte Periode (Buchungsperiode aus dem Mandantenstamm) ausgewertet.
- Kumuliert bis aktuelle Periode  
Es werden alle Perioden (vom WJ-Beginn) bis zur aktuell eingestellten Periode (Buchungsperiode aus dem Mandantenstamm) ausgewertet.
- Wirtschaftsjahr kumuliert  
Es wird das komplette Wirtschaftsjahr ausgewertet. Bei dieser Option werden auch die EB- und AB-Werte mit berücksichtigt.
- Periode  
Aus der Auswahllistbox kann eine Periode ausgewählt werden, für die die Werte ausgewertet werden sollen.

Durch Anklicken des OK-Buttons wird die Formel in die Listdefinition übernommen. Dort kann sie durch einen Doppelklick auf die Spalte "Sp." Editiert werden. Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons können bereits vorgenommene Einstellungen verändert werden.

### 1.2.7. BUDGETKTO

Mit dieser Funktion können die Budgetwerte eines Kontos abgeholt werden, wobei hier verschiedene Einstellungen vorgenommen werden können, die in mehreren Schritten definiert werden können.

Im ersten Schritt muss das Wirtschaftsjahr angegeben werden.

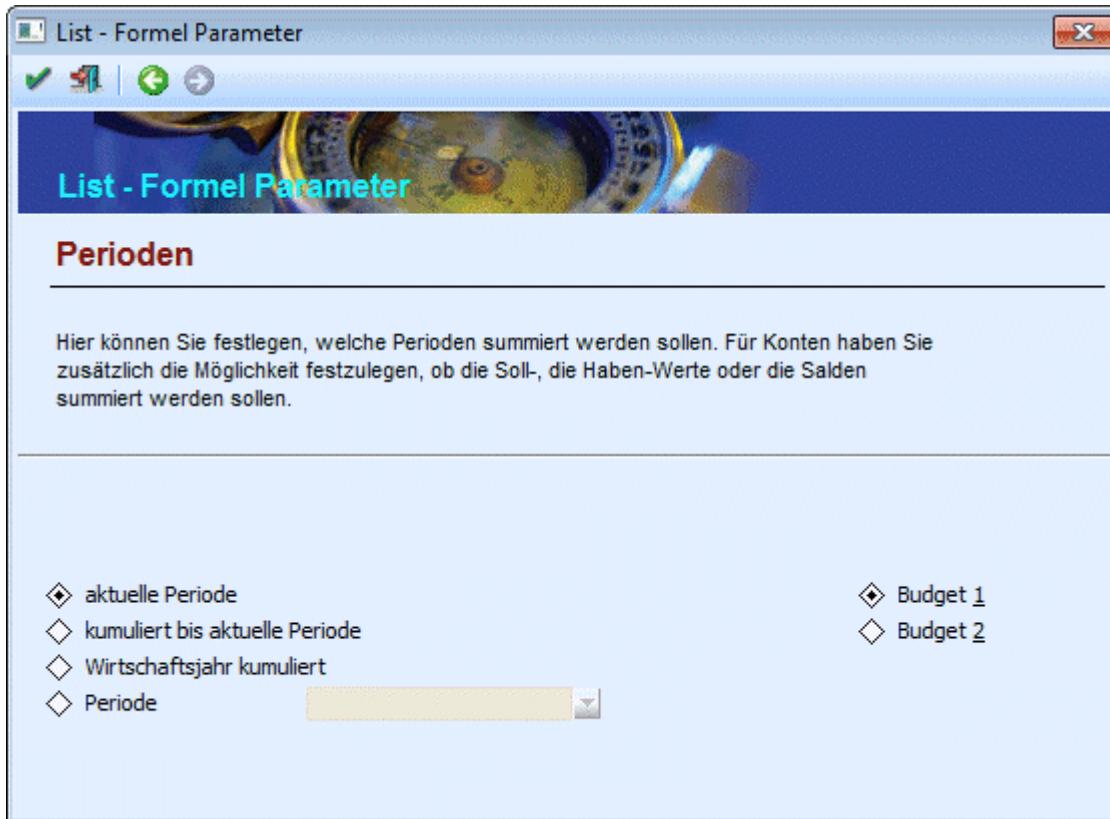
**Achtung:**

Intern wird nicht das Wirtschaftsjahr selbst, sondern eine Nummer gespeichert. D.h. nach einem Jahresabschluss ist automatisch wieder das aktuelle Wirtschaftsjahr im Zugriff. Das wurde deshalb so gemacht, dass nach einem Jahresabschluss nicht alle Listen geändert werden müssen.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den nächsten Schritt, wo wieder die Feldauswahl getroffen werden kann.

Hier kann wieder entschieden werden, ob sich der Wert auf das aktuelle Konto (das in der Zeile der Auswertung gedruckt wird) oder auf ein fixes Konto beziehen soll.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den nächsten Schritt, durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann die bisherige Einstellung nochmals überarbeitet werden.



Im letzten Schritt kann noch definiert werden, welche Periode(n) ausgewertet werden sollen, wobei hier folgende Optionen zur Verfügung stehen:

- aktuelle Periode  
Es wird die aktuell eingestellte Periode (Buchungsperiode aus dem Mandantenstamm) ausgewertet.
- Kumuliert bis aktuelle Periode  
Es werden alle Perioden (vom WJ-Beginn) bis zur aktuell eingestellten Periode (Buchungsperiode aus dem Mandantenstamm) ausgewertet.
- Wirtschaftsjahr kumuliert  
Es wird das komplette Wirtschaftsjahr ausgewertet. Bei dieser Option werden auch die EB- und AB-Werte mit berücksichtigt.
- Periode  
Aus der Auswahllistbox kann eine Periode ausgewählt werden, für die die Werte ausgewertet werden sollen.

Auf der rechten Seite kann noch das Budget ausgewählt werden, das für den Ausdruck verwendet werden soll, wobei immer Budget 1 und Budget 2 zur Verfügung steht.

Durch Anklicken des OK-Buttons wird die Formel in die Listdefinition übernommen. Dort kann sie durch einen Doppelklick auf die Spalte "Sp." Editiert werden. Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons können bereits vorgenommene Einstellungen verändert werden.

### 1.2.8. BUDGETBKZ

Mit dieser Funktion können die Budgetwerte einer Bilanzgliederungskennzahl abgeholt werden, wobei hier verschiedene Einstellungen vorgenommen werden können, die in mehreren Schritten definiert werden können.

Im ersten Schritt muss das Wirtschaftsjahr angegeben werden.



**Achtung:**

Intern wird nicht das Wirtschaftsjahr selbst, sondern eine Nummer gespeichert. D.h. nach einem Jahresabschluss ist automatisch wieder das aktuelle Wirtschaftsjahr im Zugriff. Das wurde deshalb so gemacht, dass nach einem Jahresabschluss nicht alle Listen geändert werden müssen.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den nächsten Schritt, wo wieder die Feldauswahl getroffen werden kann.

List - Formel Parameter

List - Formel Parameter

### Feldauswahl

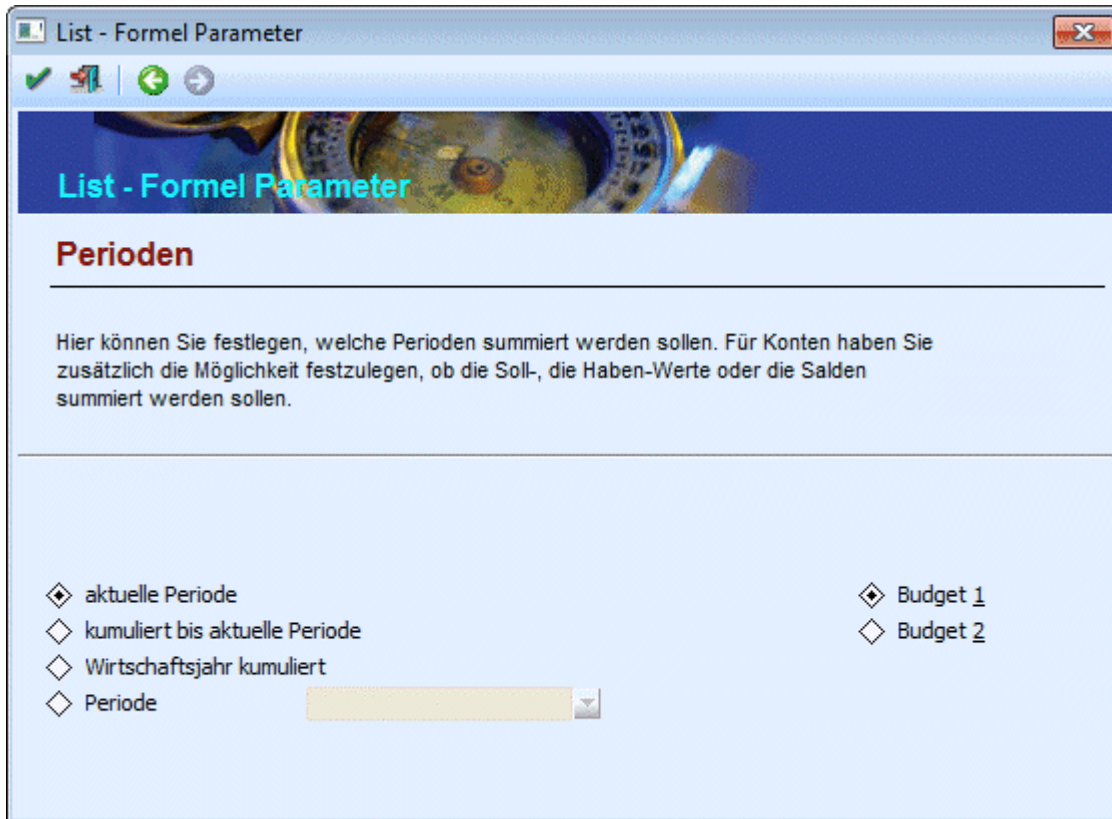
Hier können Sie auswählen, ob Sie das Konto/die BKZ/die BWA-Kennzahl direkt eingeben, oder auf das aktuelle Konto verweisen.

◇ BKZ  
1 B

◇  aktuelle BKZ

Hier kann wieder entschieden werden, ob sich der Wert auf die aktuelle BKZ (die in der Zeile der Auswertung gedruckt wird) oder auf eine fixe BKZ beziehen soll.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den nächsten Schritt, durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann die bisherige Einstellung nochmals überarbeitet werden.



Im letzten Schritt kann noch definiert werden, welche Periode(n) ausgewertet werden sollen, wobei hier folgende Optionen zur Verfügung stehen:

- aktuelle Periode  
Es wird die aktuell eingestellte Periode (Buchungsperiode aus dem Mandantenstamm) ausgewertet.
- Kumuliert bis aktuelle Periode  
Es werden alle Perioden (vom WJ-Beginn) bis zur aktuell eingestellten Periode (Buchungsperiode aus dem Mandantenstamm) ausgewertet.
- Wirtschaftsjahr kumuliert  
Es wird das komplette Wirtschaftsjahr ausgewertet. Bei dieser Option werden auch die EB- und AB-Werte mit berücksichtigt.
- Periode  
Aus der Auswahllistbox kann eine Periode ausgewählt werden, für die die Werte ausgewertet werden sollen.

Auf der rechten Seite kann noch das Budget ausgewählt werden, das für den Ausdruck verwendet werden soll, wobei immer Budget 1 und Budget 2 zur Verfügung steht.

Durch Anklicken des OK-Buttons wird die Formel in die Listdefinition übernommen. Dort kann sie durch einen Doppelklick auf die Spalte "Sp." Editiert werden. Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons können bereits vorgenommene Einstellungen verändert werden.

### 1.2.9. BUDGETBWA

Mit dieser Funktion können die Budgetwerte einer BWA-Kennzahl abgeholt werden, wobei hier verschiedene Einstellungen vorgenommen werden können, die in mehreren Schritten definiert werden können.

Im ersten Schritt muss das Wirtschaftsjahr angegeben werden.

**Achtung:**

Intern wird nicht das Wirtschaftsjahr selbst, sondern eine Nummer gespeichert. D.h. nach einem Jahresabschluss ist automatisch wieder das aktuelle Wirtschaftsjahr im Zugriff. Das wurde deshalb so gemacht, dass nach einem Jahresabschluss nicht alle Listen geändert werden müssen.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den nächsten Schritt, wo wieder die Feldauswahl getroffen werden kann.





List - Formel Parameter

**Feldauswahl**

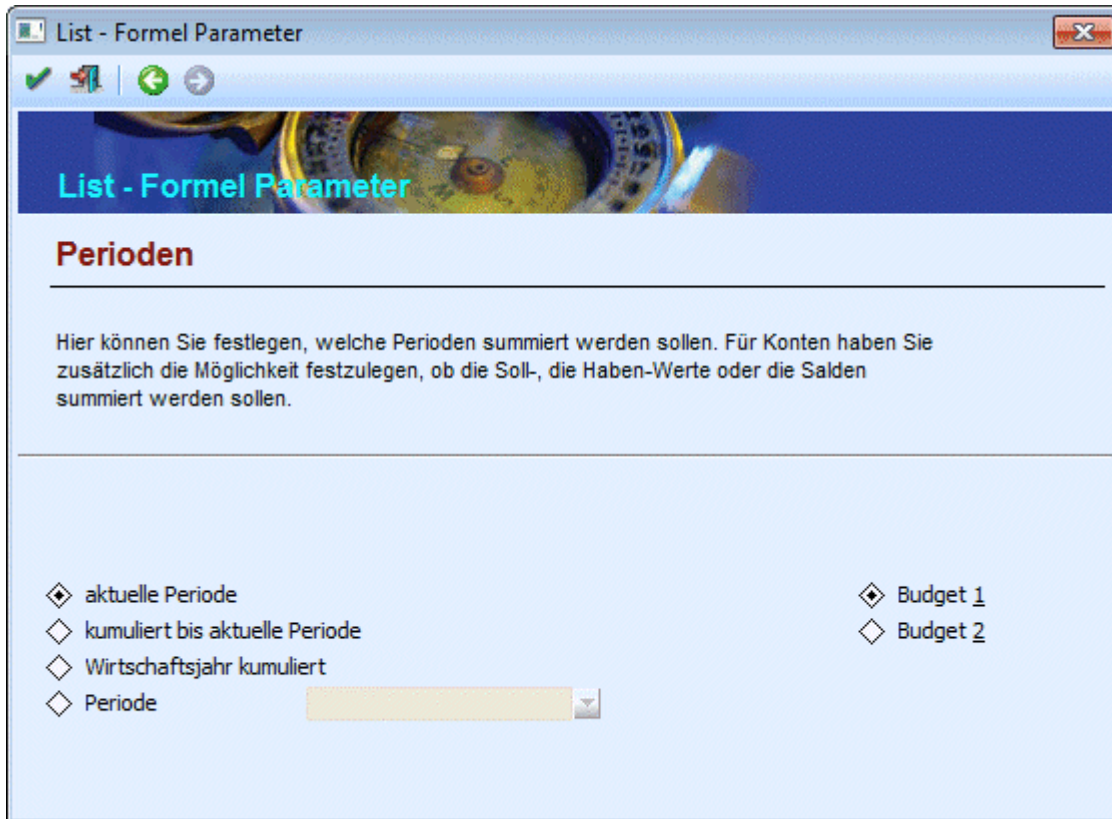
Hier können Sie auswählen, ob Sie das Konto/die BKZ/die BWA-Kennzahl direkt eingeben, oder auf das aktuelle Konto verweisen.

BWA

aktuelle BWA

Hier kann wieder entschieden werden, ob sich der Wert auf die aktuelle BWA (das in der Zeile der Auswertung gedruckt wird) oder auf eine fixe BWA beziehen soll.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den nächsten Schritt, durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann die bisherige Einstellung nochmals überarbeitet werden.



Im letzten Schritt kann noch definiert werden, welche Periode(n) ausgewertet werden sollen, wobei hier folgende Optionen zur Verfügung stehen:

- aktuelle Periode  
Es wird die aktuell eingestellte Periode (Buchungsperiode aus dem Mandantenstamm) ausgewertet.
- Kumuliert bis aktuelle Periode  
Es werden alle Perioden (vom WJ-Beginn) bis zur aktuell eingestellten Periode (Buchungsperiode aus dem Mandantenstamm) ausgewertet.
- Wirtschaftsjahr kumuliert  
Es wird das komplette Wirtschaftsjahr ausgewertet. Bei dieser Option werden auch die EB- und AB-Werte mit berücksichtigt.
- Periode  
Aus der Auswahllistbox kann eine Periode ausgewählt werden, für die die Werte ausgewertet werden sollen.

Auf der rechten Seite kann noch das Budget ausgewählt werden, das für den Ausdruck verwendet werden soll, wobei immer Budget 1 und Budget 2 zur Verfügung steht.

Durch Anklicken des OK-Buttons wird die Formel in die Listdefinition übernommen. Dort kann sie durch einen Doppelklick auf die Spalte "Sp." Editiert werden. Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons können bereits vorgenommene Einstellungen verändert werden.

### 1.2.10. SUMKTOEXT

Mit dieser Funktion können Konten nach verschiedenen Kriterien zusammengefasst werden. Auch hier können folgende Einschränkungen vorgenommen werden.

Im ersten Schritt muss das Wirtschaftsjahr angegeben werden.

**Achtung:**

Intern wird nicht das Wirtschaftsjahr selbst, sondern eine Nummer gespeichert. D.h. nach einem Jahresabschluss ist automatisch wieder das aktuelle Wirtschaftsjahr im Zugriff. Das wurde deshalb so gemacht, dass nach einem Jahresabschluss nicht alle Listen geändert werden müssen.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den nächsten Schritt, wo wieder die Feldauswahl getroffen werden kann.

In diesem Fenster können nun Einschränkungen der Konten vorgenommen werden, die für den Ausdruck verwendet werden sollen.

#### ➤ **Konten einschränken**

Wird diese Option aktiviert, können 2 verschiedene Selektionen vorgenommen werden:

- von - bis  
Es kann ein bestimmter Kontenbereich eingeschränkt werden (z.B. Konto 4000 bis 4099)
- Suchbegriff  
Es kann - wie beim Matchcode - ein Suchbegriff (z.B. Erlöse) eingegeben werden, dadurch werden nur die Konten verwendet, die den Suchbegriff entsprechen. Mit der Option "Volltextsuche" kann entschieden werden, ob der Suchbegriff am Anfang oder irgendwo in der Kontenbezeichnung vorkommen soll.

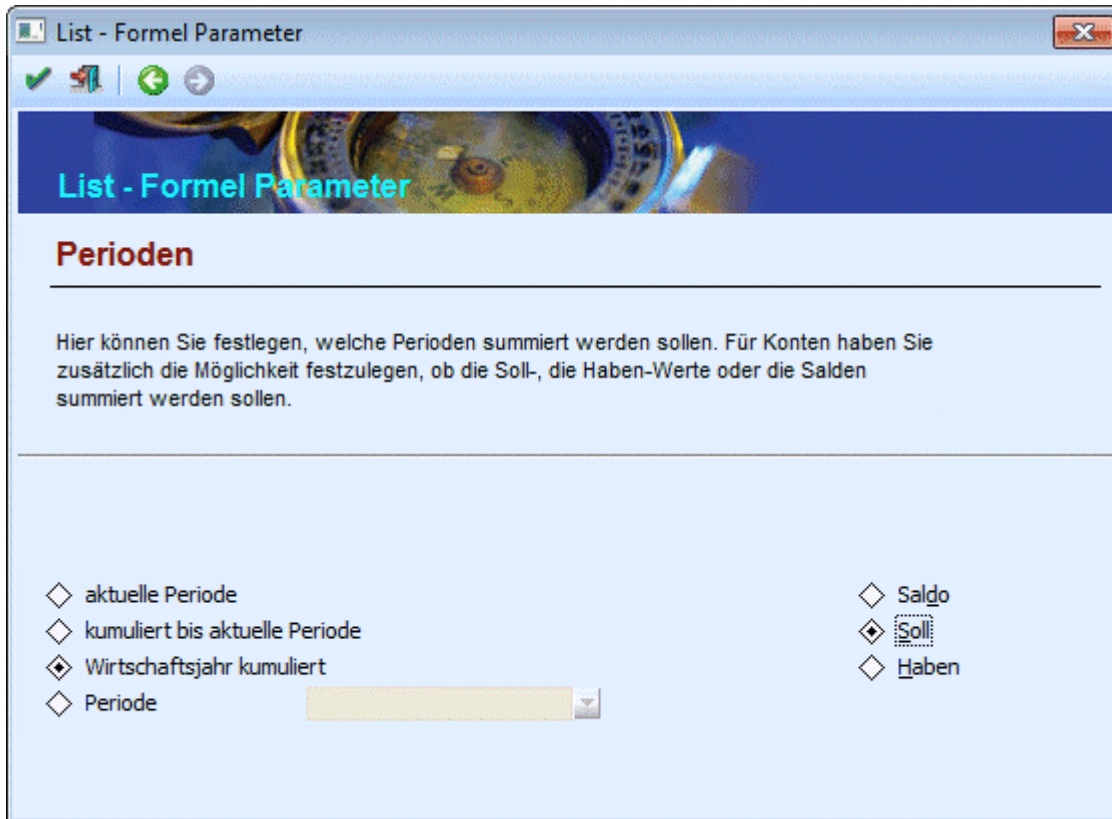
#### ➤ **Kontentyp auswählen**

Wenn diese Option aktiviert wird, dann kann aus der nachfolgenden Auswahllistbox der Kontentyp (Bilanzkonto, Erfolgskonto, Debitoren, Kreditoren) gewählt werden.

#### ➤ **BKZ auswählen**

Wenn diese Option aktiviert wird, dann kann im nachfolgenden Feld ein BKZ ausgewählt werden, wobei über die Matchcode-Funktion nach allen BKZ gesucht werden kann.

Diese 3 Optionen wirken additiv, d.h. es werden alle 3 Selektionen berücksichtigt. Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den letzten Schritt. Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons können vorgenommene Einstellungen nochmals verändert werden.



Im letzten Schritt kann noch definiert werden, welche Perioden bzw. welcher Wert selbst angedruckt werden soll.

Bei den Perioden stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- aktuelle Periode  
Es wird die aktuell eingestellte Periode (Buchungsperiode aus dem Mandantenstamm) ausgewertet.
- Kumuliert bis aktuelle Periode  
Es werden alle Perioden (vom WJ-Beginn) bis zur aktuell eingestellten Periode (Buchungsperiode aus dem Mandantenstamm) ausgewertet.
- Wirtschaftsjahr kumuliert  
Es wird das komplette Wirtschaftsjahr ausgewertet. Bei dieser Option werden auch die EB- und AB-Werte mit berücksichtigt.
- Periode  
Aus der Auswahllistbox kann eine Periode ausgewählt werden, für die die Werte ausgewertet werden sollen.

Auf der rechten Seite kann jetzt noch der Wert ausgewählt werden, der tatsächlich gedruckt werden soll. Dabei stehen wieder 3 Optionen zur Verfügung:

- Saldo  
Es wird der Saldo des angesprochenen Kontos angedruckt.
- Soll  
Es wird der Soll-Wert des Kontos angedruckt (macht z.B. dann Sinn, wenn man die Umsätze eines Debitors auswerten will).
- Haben  
Es wird nur der Haben-Wert des Kontos angedruckt (z.B. wenn man die Umsätze bei einem Lieferanten auswerten will).

Durch Anklicken des OK-Buttons wird die Formel in die Listdefinition übernommen. Dort kann sie durch einen Doppelklick auf die Spalte "Sp." Editiert werden. Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons können bereits vorgenommene Einstellungen verändert werden.

### **Hinweis:**

Bei der Funktion "SUMKTOEXT" werden immer der Salden der Nebenbuchkonten verwendet, bzw. "normale" Konten, die keinem Hauptbuchkonto zugewiesen sind.

## **1.2.11. KORETEXT**

Mit dieser Funktion kann die Bezeichnung von Kostenstellen, -arten, -träger oder von Kostengruppen angezeigt werden.

Je nachdem, welcher Stammdatentyp gewählt wird, kann im nebenstehenden Feld ein fixer Stammdatenwert hinterlegt werden, für den die Bezeichnung angedruckt werden soll. Alternativ dazu kann durch die Option "aktueller Stammsatz" die Bezeichnung des Datensatzes angedruckt werden.

Durch Anklicken des OK-Buttons wird die Formel in die Listdefinition übernommen. Dort kann sie durch einen Doppelklick auf die Spalte "Sp." Editiert werden.

## **1.2.12. KORESUM**

Mit dieser Funktion können Summen von Kostenstammdaten abgefragt bzw. ausgewertet werden. Auch hier können folgende Einschränkungen vorgenommen werden.

Im ersten Schritt muss das Wirtschaftsjahr angegeben werden.

**Achtung:**

Intern wird nicht das Wirtschaftsjahr selbst, sondern eine Nummer gespeichert. D.h. nach einem Jahresabschluss ist automatisch wieder das aktuelle Wirtschaftsjahr im Zugriff. Das wurde deshalb so gemacht, dass nach einem Jahresabschluss nicht alle Listen geändert werden müssen.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den nächsten Schritt, wo wieder die Feldauswahl getroffen werden kann.

**List - Formel Parameter**

**Einschränkungen**

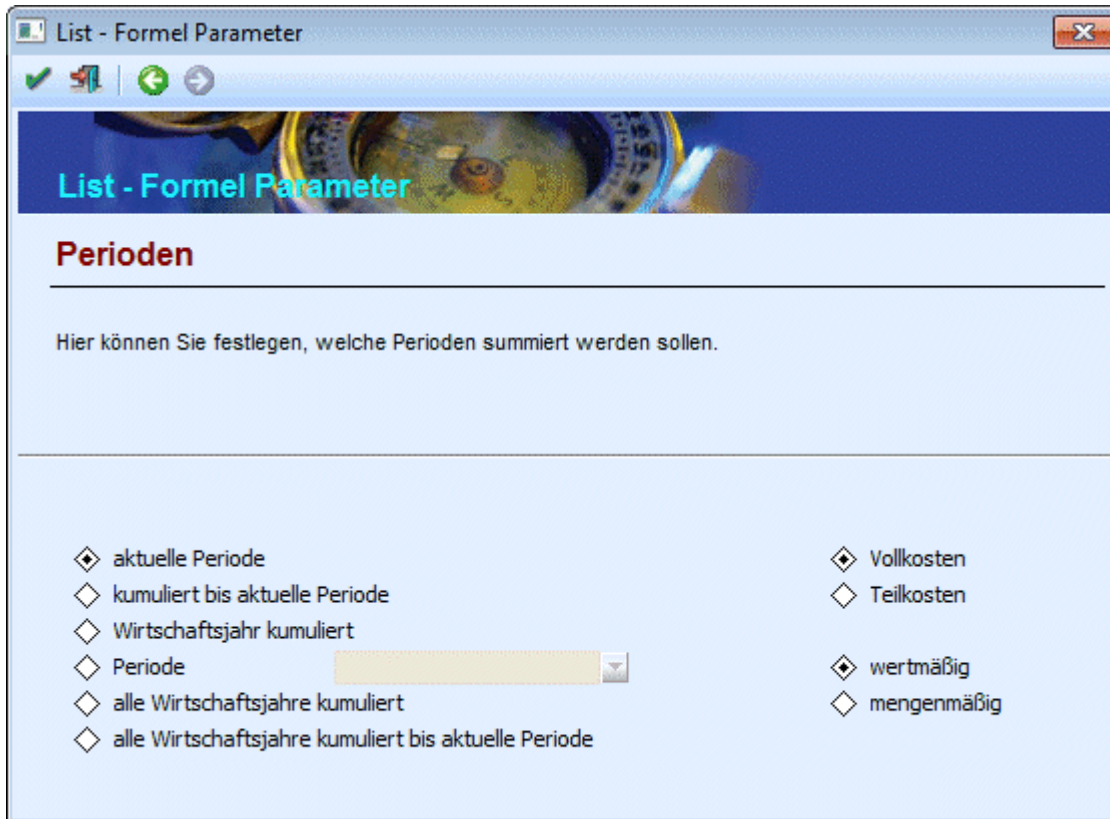
Hier können Sie die Einschränkungen für Kostenstelle, -art und -träger bzw. für die entsprechenden Gruppen festlegen.

<input checked="" type="checkbox"/> Kostenstellen	von	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	bis	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="checkbox"/>	aktuelle
<input type="checkbox"/> Kostenstellengruppen	von	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	bis	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	aktuelle
<input checked="" type="checkbox"/> Kostenarten	von	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	bis	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="checkbox"/>	aktuelle
<input type="checkbox"/> Kostenartengruppen	von	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	bis	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	aktuelle
<input checked="" type="checkbox"/> Kostenträger	von	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	bis	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="checkbox"/>	aktuelle
<input type="checkbox"/> Kostenträgergruppen	von	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	bis	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	aktuelle

In diesem Fenster können nun die Datenbereiche eingeschränkt werden, für die die Werte angedruckt werden sollen.

Bei jedem Datenbereich kann ausgewählt werden, ob entweder der Einzeldatensatz oder der Gruppendatensatz verwendet werden soll. Je nach Einstellung kann dann noch eine Einschränkung von - bis verwendet werden. Alternativ dazu kann die Option "aktuelle" (Standardeinstellung) aktiviert werden, damit wird dann der entsprechende Wert der angedruckten Zeile verwendet werden. Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den letzten Schritt. Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons können vorgenommene Einstellungen nochmals verändert werden.





Im letzten Schritt kann noch definiert werden, welche Periode(n) ausgewertet werden sollen, wobei hier folgende Optionen zur Verfügung stehen:

- aktuelle Periode  
Es wird die aktuell eingestellte Periode (Buchungsperiode aus dem Mandantenstamm) ausgewertet.
- Kumuliert bis aktuelle Periode  
Es werden alle Perioden (vom WJ-Beginn) bis zur aktuell eingestellten Periode (Buchungsperiode aus dem Mandantenstamm) ausgewertet.
- Wirtschaftsjahr kumuliert  
Es wird das komplette Wirtschaftsjahr ausgewertet. Bei dieser Option werden auch die EB- und AB-Werte mit berücksichtigt.
- Periode  
Aus der Auswahllistbox kann eine Periode ausgewählt werden, für die die Werte ausgewertet werden sollen.
- Alle Wirtschaftsjahre kumuliert  
Mit dieser Option werden alle vorhandenen KORE-Journalzeilen mit berücksichtigt, unabhängig davon, in welchem Wirtschaftsjahr die Auswertung erfolgt.
- Alle Wirtschaftsjahre kumuliert bis aktuelle Periode  
Mit dieser Option werden alle vorhandenen KORE-Journalzeilen bis zur aktuellen Periode (aus dem Mandantenstamm) mit berücksichtigt, unabhängig davon, in welchem Wirtschaftsjahr die Auswertung erfolgt.

Auf der rechten Seite kann noch eingestellt werden, ob die Werte zu Vollkosten oder zu Teilkosten ausgewertet werden sollen. Zusätzlich dazu kann noch entschieden werden, ob die Werte wertmäßig oder mengenmäßig aufbereitet werden sollen.

Durch Anklicken des OK-Buttons wird die Formel in die Listdefinition übernommen. Dort kann sie durch einen Doppelklick auf die Spalte "Sp." Editiert werden. Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons können bereits vorgenommene Einstellungen verändert werden.

### 1.2.13. KOREBUD

Mit dieser Funktion kann das Kostenstellenbudget abgefragt werden. Auch hier können folgende Einschränkungen vorgenommen werden.

Im ersten Schritt muss das Wirtschaftsjahr angegeben werden.



Mandant	Bezeichnung	Status	<input type="checkbox"/>
2010	Fun & Workout 2008		<input checked="" type="checkbox"/>
2009	Fun & Workout 2008		<input type="checkbox"/>
2008	Fun & Workout 2008		<input type="checkbox"/>
2007	Fun & Workout 2008		<input type="checkbox"/>
2006	Fun & Workout 2008		<input type="checkbox"/>
2005	Fun & Workout 2008		<input type="checkbox"/>

**Achtung:**

Intern wird nicht das Wirtschaftsjahr selbst, sondern eine Nummer gespeichert. D.h. nach einem Jahresabschluss ist automatisch wieder das aktuelle Wirtschaftsjahr im Zugriff. Das wurde deshalb so gemacht, dass nach einem Jahresabschluss nicht alle Listen geändert werden müssen.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den nächsten Schritt, wo wieder die Feldauswahl getroffen werden kann.



Hier kann nach Kostenstellen und Kostenarten eingeschränkt werden, für das die Budgets ermittelt werden sollen. Durch Aktivieren der jeweiligen Checkbox "aktuelle" wird der jeweilige Datensatz der Liste verwendet. Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den letzten Schritt. Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons können vorgenommene Einstellungen nochmals verändert werden.



Im letzten Schritt kann noch definiert werden, welche Periode(n) ausgewertet werden sollen, wobei hier folgende Optionen zur Verfügung stehen:

- aktuelle Periode  
Es wird die aktuell eingestellte Periode (Buchungsperiode aus dem Mandantenstamm) ausgewertet.
- Kumuliert bis aktuelle Periode  
Es werden alle Perioden (vom WJ-Beginn) bis zur aktuell eingestellten Periode (Buchungsperiode aus dem Mandantenstamm) ausgewertet.
- Wirtschaftsjahr kumuliert  
Es wird das komplette Wirtschaftsjahr ausgewertet. Bei dieser Option werden auch die EB- und AB-Werte mit berücksichtigt.
- Periode  
Aus der Auswahllistbox kann eine Periode ausgewählt werden, für die die Werte ausgewertet werden sollen.
- Alle Wirtschaftsjahre kumuliert  
Mit dieser Option werden alle vorhandenen KORE-Journalzeilen mit berücksichtigt, unabhängig davon, in welchem Wirtschaftsjahr die Auswertung erfolgt.

Durch Anklicken des OK-Buttons wird die Formel in die Listdefinition übernommen. Dort kann sie durch einen Doppelklick auf die Spalte "Sp." Editiert werden. Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons können bereits vorgenommene Einstellungen verändert werden.

### 1.2.14. KOREBUDTR

Mit dieser Funktion kann das Kostenträgerbudget abgefragt werden.

Im ersten Schritt muss das Wirtschaftsjahr angegeben werden.



**Achtung:**

Intern wird nicht das Wirtschaftsjahr selbst, sondern eine Nummer gespeichert. D.h. nach einem Jahresabschluss ist automatisch wieder das aktuelle Wirtschaftsjahr im Zugriff. Das wurde deshalb so gemacht, dass nach einem Jahresabschluss nicht alle Listen geändert werden müssen.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den nächsten Schritt, wo wieder die Felddauswahl getroffen werden kann.

List - Formel Parameter

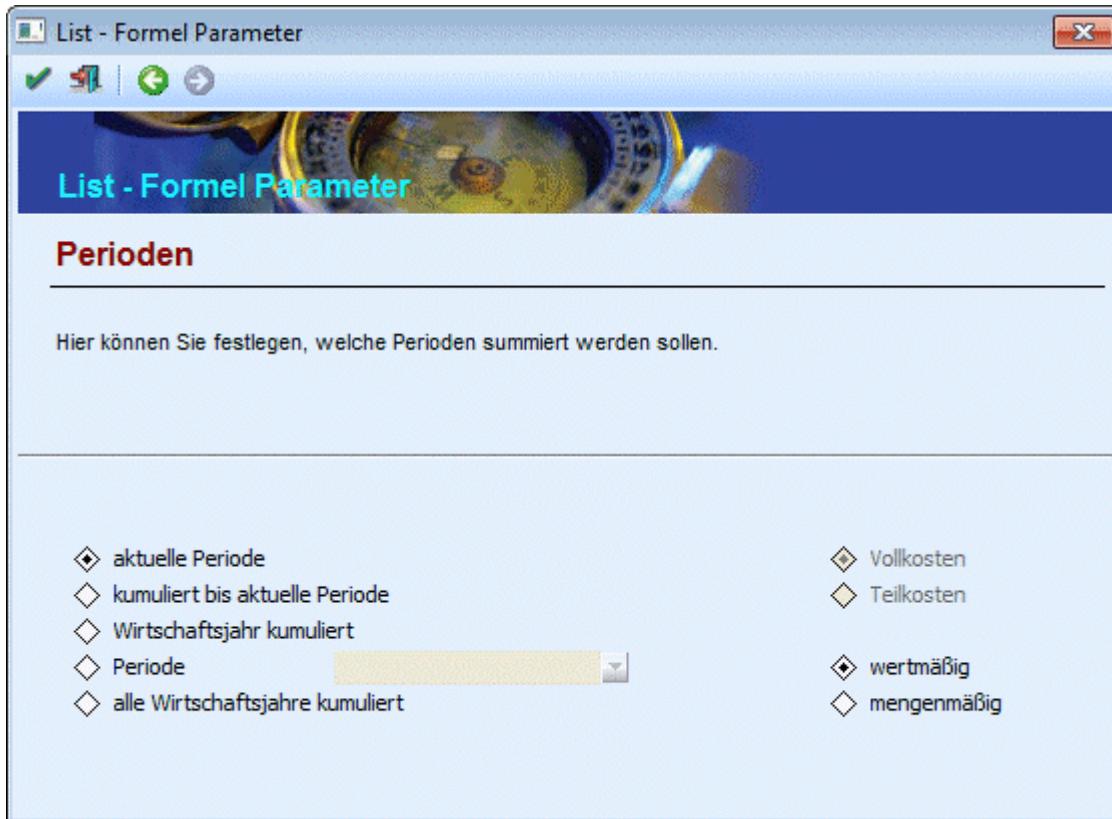
List - Formel Parameter

### Einschränkungen

Hier können Sie die Einschränkungen für Kostenstelle, -art und -träger festlegen.

Kostenstellen	<input type="text"/>	bis:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> aktuelle
Kostenarten	<input type="text"/>	bis:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> aktuelle
Kostenträger	<input type="text"/>	bis:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> aktuelle

Hier kann nach Kostenstellen, Kostenarten und Kostenträger eingeschränkt werden, für das die Budgets ermittelt werden sollen. Durch Aktivieren der jeweiligen Checkbox "aktuelle" wird der jeweilige Datensatz der Liste verwendet. Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den letzten Schritt. Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons können vorgenommene Einstellungen nochmals verändert werden.



Im letzten Schritt kann noch definiert werden, welche Periode(n) ausgewertet werden sollen, wobei hier folgende Optionen zur Verfügung stehen:

- aktuelle Periode  
Es wird die aktuell eingestellte Periode (Buchungsperiode aus dem Mandantenstamm) ausgewertet.
- Kumuliert bis aktuelle Periode  
Es werden alle Perioden (vom WJ-Beginn) bis zur aktuell eingestellten Periode (Buchungsperiode aus dem Mandantenstamm) ausgewertet.
- Wirtschaftsjahr kumuliert  
Es wird das komplette Wirtschaftsjahr ausgewertet. Bei dieser Option werden auch die EB- und AB-Werte mit berücksichtigt.
- Periode  
Aus der Auswahllistbox kann eine Periode ausgewählt werden, für die die Werte ausgewertet werden sollen.
- Alle Wirtschaftsjahre kumuliert  
Mit dieser Option werden alle vorhandenen KORE-Journalzeilen mit berücksichtigt, unabhängig davon, in welchem Wirtschaftsjahr die Auswertung erfolgt.

Auf der rechten Seite kann noch eingestellt werden, ob die Werte wertmäßig oder mengenmäßig aufbereitet werden sollen.

Durch Anklicken des OK-Buttons wird die Formel in die Listdefinition übernommen. Dort kann sie durch einen Doppelklick auf die Spalte "Sp." Editiert werden. Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons können bereits vorgenommene Einstellungen verändert werden.

### 1.2.15. KOREGR

Mit dieser Funktion kann der Gemeinkostenzuschlagsatz einer Kostenstelle abgeholt werden.

Im ersten Schritt muss das Wirtschaftsjahr angegeben werden.



Mandant	Bezeichnung	Status
2010	Fun & Workout 2008	
2009	Fun & Workout 2008	
2008	Fun & Workout 2008	
2007	Fun & Workout 2008	
2006	Fun & Workout 2008	
2005	Fun & Workout 2008	

**Achtung:**

Intern wird nicht das Wirtschaftsjahr selbst, sondern eine Nummer gespeichert. D.h. nach einem Jahresabschluss ist automatisch wieder das aktuelle Wirtschaftsjahr im Zugriff. Das wurde deshalb so gemacht, dass nach einem Jahresabschluss nicht alle Listen geändert werden müssen.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den nächsten Schritt, wo wieder die Feldauswahl getroffen werden kann.



Hier kann eine fixe Kostenstelle ausgewählt werden, für die der Gemeinkostenzuschlagssatz berechnet werden soll. Durch Aktivieren der Checkbox "aktuelle" wird die jeweilige Kostenstelle der Liste verwendet. Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den letzten Schritt. Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons können vorgenommene Einstellungen nochmals verändert werden.





Im letzten Schritt kann noch definiert werden, welche Periode(n) ausgewertet werden sollen, wobei hier nur die Option

- Wirtschaftsjahr kumuliert  
Es wird das komplette Wirtschaftsjahr ausgewertet. Bei dieser Option werden auch die EB- und AB-Werte mit berücksichtigt.

zur Verfügung stehen:

Auf der rechten Seite kann noch eingestellt werden, ob die Werte zu Vollkosten oder zu Teilkosten ausgewertet werden sollen.

Durch Anklicken des OK-Buttons wird die Formel in die Listdefinition übernommen. Dort kann sie durch einen Doppelklick auf die Spalte "Sp." editiert werden. Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons können bereits vorgenommene Einstellungen verändert werden.

### 1.3. List - Matchcode

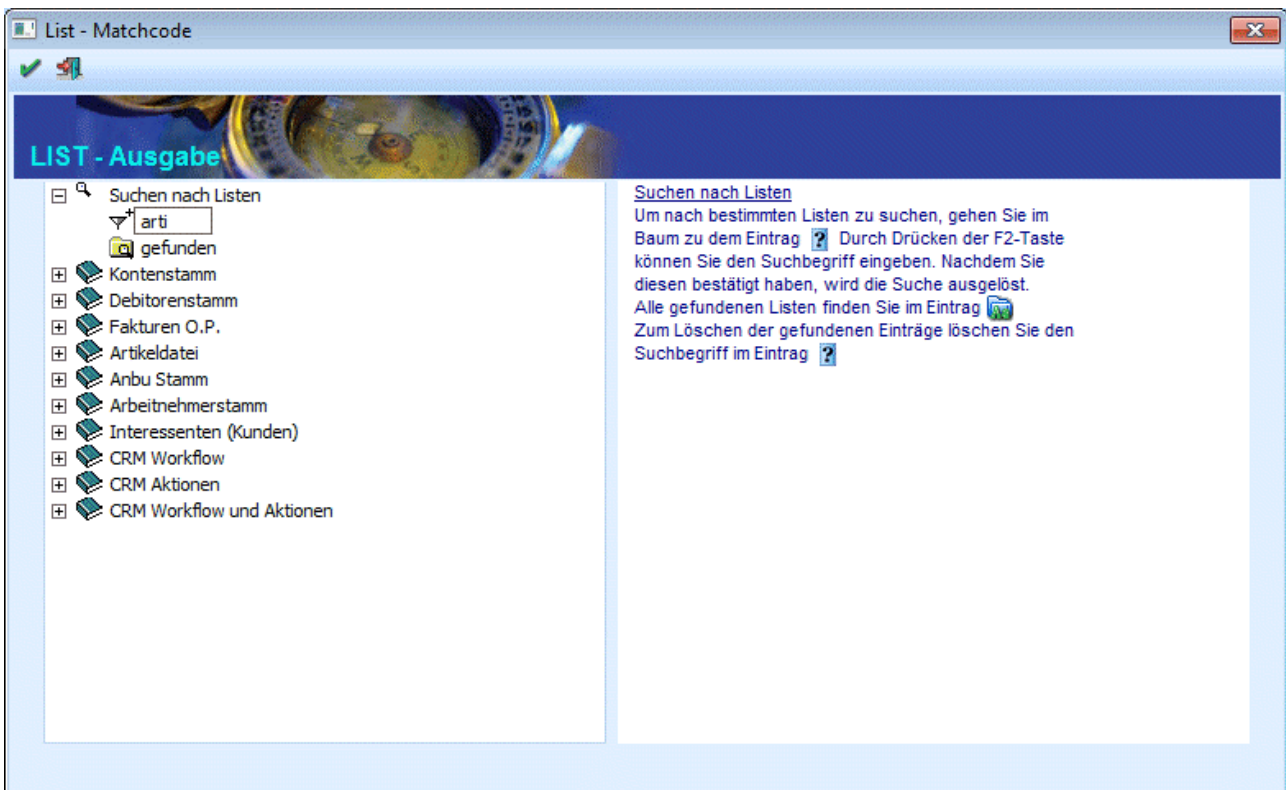
Der List - Matchcode kann nur bei der Anlage von neuen Listen aufgerufen werden, indem im Feld Beschreibung mit dem Inhalt "NEUEINGABE - F9 für Übernahme" die F9-Taste gedrückt wird.



In diesem Fenster werden alle bereits angelegten Listen angezeigt, wobei nur die Datenbereiche dargestellt werden, für die bereits Listen definiert wurden. Dabei gibt es jetzt die Möglichkeit, die einzelnen Datenbereiche einzeln zu durchforsten, indem jeweils auf das + - Symbol geklickt wird. Es gibt aber auch die Möglichkeit, hier nach bestimmten Listen zu suchen. Dazu wird zuerst auf den Eintrag "Geben Sie hier den Suchtext ein" geklickt und dann die F2-Taste gedrückt.



Damit kann der Text bzw. der Suchbegriff eingegeben werden.



Durch Drücken der RETURN-Taste wird nun die Suche ausgelöst. Alle gefundenen Einträge werden in der Rubrik "gefunden" angezeigt.



Auch wenn eine Suche durchgeführt wurde, können nach wie vor die einzelnen Datenbereiche geöffnet und nach anderen Listen (die nicht dem Suchergebnis entsprechen) gesucht werden.

Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag (unabhängig davon, ob in einem Datenbereich oder in der Rubrik "gefunden") wird die Listdefinition in die neu zu erstellende Liste übernommen.

#### **Hinweis:**

Die Gruppenzuordnung der Liste wird nicht übernommen, sondern es bleibt die ausgewählte Gruppenzuordnung bestehen.

## **1.4. List - Ausgabe**

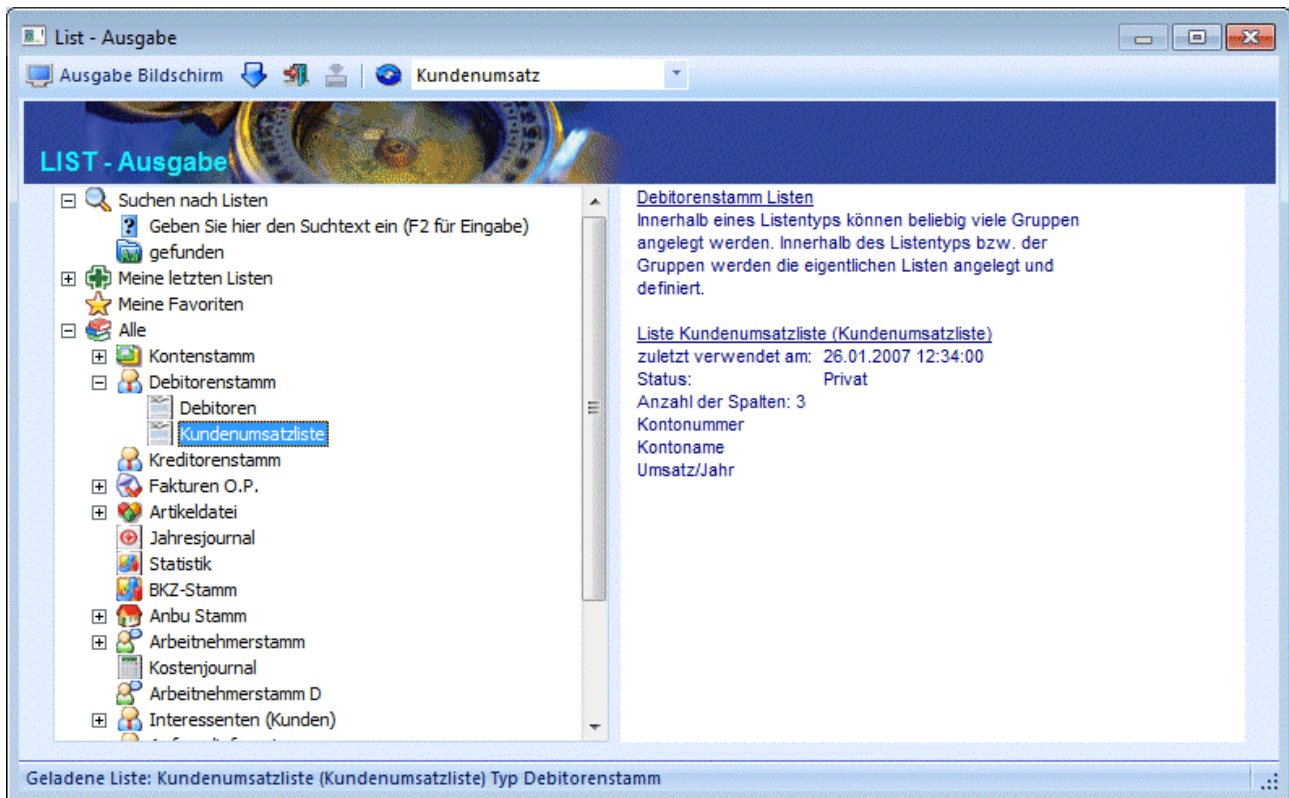
Über den Menüpunkt

- 📁 **Liste**
- 📁 **Drucken**

im Programm WINLine LIST bzw. über den Menüpunkt

- 📁 **CRM**
- 📁 **Liste Drucken**

im Programm WINLine INFO können bestehende Listen ausgegeben werden.



Wenn der Bereich **Geben Sie hier den Suchtext ein** angeklickt und dann die F2-Taste gedrückt wird, kann hier ein Suchbegriff eingegeben werden. Wird der Suchbegriff mit Return bestätigt, dann werden in der Rubrik **gefunden** alle entsprechenden Listen angezeigt.

In der Rubrik **Meine letzten Listen** werden die 10 Listen angezeigt, die vom Benutzer zuletzt ausgegeben wurden. Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag wird die Liste gleich auf den voreingestellten Drucker der Liste ausgegeben.

In der Rubrik **Meine Favoriten** werden die eigenen Favoriten angezeigt. Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag wird die Liste gleich auf den voreingestellten Drucker der Liste ausgegeben.

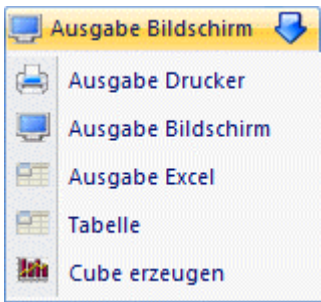
Es besteht aber auch die Möglichkeit, die Listen über die einzelnen Datenbereiche aufzurufen. Durch einen Doppelklick auf einen Datenbereich werden die darunter angelegten Listen bzw. auch Listen-Gruppen angezeigt.

Auf der rechten Seite des Fensters wird - sofern eine Liste ausgewählt wurde - die Information zur Liste angezeigt. Die umfassen unter Anderem auch die Anzahl der Spalten und welche Spalten in der Liste verwendet werden.

### **Buttons**

➤ **ENDE-Button**  
Durch Anklicken des ENDE-Buttons wird das Fenster geschlossen.

➤ **Ausgabe-Button**  
Wird eine Liste ausgewählt, dann wird auch die Standardausgabe, die in der Listdefinition eingestellt wurde vorgeschlagen. Durch Anklicken des Buttons kann die Auswertung gestartet werden. Wird auf den kleinen Pfeil auf der rechten Seite des Buttons geklickt, dann kann das Ausgabemedium ausgewählt werden.



Standardmäßig stehen die Varianten "Ausgabe Drucker", "Ausgabe Bildschirm", "Ausgabe Excel" und "Tabelle" zur Verfügung, wobei unter "Tabelle" eine "WINLine-Tabelle" verwendet wird, die den Vorteil hat, daß der Inhalt der Anzeige sortiert bzw. gruppiert werden kann. Wird eine Liste auf Datenbasis "CRM Fälle" oder "CRM Aktionen" durchgeführt, dann steht auch noch die Variante "Ausgabe Kalender" zur Verfügung. Es kann eine Art der Ausgabe ausgewählt werden, wobei diese pro Liste extra gespeichert werden kann. D.h. die Ausgabeart wird einmal ausgewählt, danach muss der Druck nur mehr angestoßen werden.

➤  **Filter-Button**


Durch Anklicken des Filter-Buttons bzw. durch Anwahl des Register "Filter" kann entweder ein neuer Filter erstellt oder ein bestehender Filter (aus der Auswahllistbox Standardfilter) bearbeitet werden. Wurde im List - Assistenten bereits ein Filter hinterlegt, dann wird dieser nach Auswahl der Liste auch vorgeschlagen.

### 1.5. List - Ausgabe in Tabelle


In diesem Fenster werden die Daten angezeigt, die aus dem List-Assistenten mit der Option "Ausgabe Excel" oder "Tabelle" erstellt wurden.


Key	Anrede	Name 1/Nachname	zu Händen	Straße 1	PLZ 1	Ort
230000		Diverse Debitoren				
2302050011	Firma	Heinrich Hill GmbH	Frau Sager	Kaierersbergsdorferstraße 25	1110	Wien
2302050012	Herrn	Herbert Stranzer	Herr Stranzer	Jägerhausstraße 36	2344	Südstadt
2302050013	Frau	Paula Sackhauer	Frau Sackhauer	Hütteldorferstraße 256	1140	Wien
230A001	Firma	Annas Neue Sportwelt	Herr Sebastian	Linzer Str. 12	4950	Altheim
230A002	Firma	Ammansberger	Frau Jasmin	Puchstraße 124	8055	Graz
230A003	Firma	Auermann Sport	Frau Hanitz	Favoritenstr. 13	1040	Wien
230A004	Firma	Austria Sports	Herr Pfleger	Operngasse 12	1010	Wien
230A005	Herrn	Johann Azenhofer	Herr Atzenhofer	Karlasse 13	1041	Wien
230B001	Herrn	Gerald Basler	Herr Basler	Meissauergasse 35	1220	Wien
230B002	Herrn	Tom Beck	Herr Beck	Jägerhausstraße 14	2344	Südstadt
230B003	Herrn	Klaus Bernhard	Herrn Bernhard	Bahnhofstraße 12	4481	Asten
230B004	Firma	Bernhard GmbH	Frau Justus	Puckstraße 76	8020	Graz
230B005	Firma	Bilek GmbH & Co KG	Hr. Bilek	Wiener Str. 148	8021	Graz
230B006	Herrn	Peter Binzel	Hr. Peter Binzel	Rosenhügelstraße 23	2320	Schwechat
230B007	Herrn	Walter Bohlheim	Herr Bolheim	Breitenfurterstr. 189	1235	Wien
230B008	Firma	Breit GmbH	Hr. W. Breit	Haager Straße 96	4400	Steyr
230B009	Firma	Brunner & Co	Frau Blaß	Haydnstr. 3	4300	St. Valentin
230B010	Firma	Bollheim	Peter Bollheim	Auktionsweg 5	11001	Dresden
230B011	Fa.	Bicycles	Baier Dietmar	Brunnenstr. 6	14550	Berlin
230B012	Firma	Bike x-perts	Brunner Herbert	Geierweg 85	14552	Hamburg

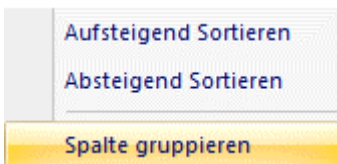
Innerhalb der Tabelle stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Wird in der Spaltenbezeichnung ein Pfeilsymbol angezeigt (z.B.: Bezeichnung ), dann kann nach dem Inhalt dieser Spalte sortiert werden. Dazu muss nur die entsprechende Spalte angeklickt werden, danach kann dann ausgewählt werden, ob die Sortierung aufsteigend oder absteigend erfolgen soll.



Mit der Sortierung ändert sich dann auch die Anzeige in der Spalte: Bezeichnung . Eine Sortierung ist aber meist nur in solchen Tabellen möglich, wo keine Erfassung, sondern nur eine Anzeige von Daten stattfindet (z.B. Matchcode oder dergleichen).



Bei speziellen Tabellen (z.B. Tabellenansicht im Datencockpit) gibt es zusätzlich noch die Möglichkeit, Spalten zu gruppieren bzw. Filterungen innerhalb der Tabelle durchzuführen. Dazu muss der Button  neben der Spaltenbezeichnung angeklickt werden, danach steht dann weitere Optionen



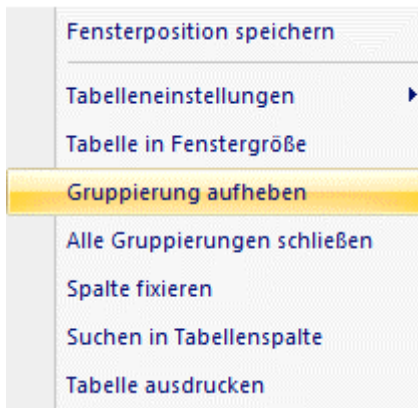
zur Verfügung.

➤ **Spalte gruppieren**

Mit dieser Funktion wird eine neue Zeile in der Tabelle eingefügt, wobei die Spaltenbezeichnung und der dazugehörige Wert als Überschrift angezeigt werden. Danach wird die Anzahl der Datensätze innerhalb der Gruppe angezeigt (in Klammer). Links außerhalb der Tabelle wird ein kleines Minus angezeigt, mit dem die Gruppe "geschlossen" werden kann, d.h. es wird dann nur mehr die Überschrift angezeigt, die einzelnen Datensätze selbst werden ausgeblendet.

Kontonummer	Kontoname
 <b>Kundengruppe: 0 (1)</b>	
230000	Diverse Debitoren
 <b>Kundengruppe: 1 (17)</b>	
230SV07	SV Krems
230SV08	SV Kuchl
230SV09	SV Mauer
230SV13	SV Schwanenstadt
230SV15	SV Steinhaus

Diese Gruppierung kann auf bis zu 5 Ebenen durchgeführt werden. Über die rechte Maustaste können entweder alle Gruppierungen geschlossen werden bzw. kann die Gruppierung aufgehoben werden, wobei beim Aufheben immer bis zur aktuell ausgewählten Gruppierung aufgehoben wird.



### **Buttons**



#### **ENDE-Button**

Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.



#### **MesoCalc**

Wenn der Button MesoCalc angeklickt wird, der allerdings nur bei der Ausgabe in eine Excel-Tabelle zur Verfügung steht, werden die angezeigten Daten in eine MesoCalc-Tabelle übergeben.

## **1.6. List - Meine Favoriten**

---

Im WINLine LIST können beliebig viele Listen definiert werden. Damit der einzelne Benutzer, der meist nicht immer alle Listen benötigt, seine Listen übersichtlicher zusammenfassen kann, gibt es die sogenannten Favoriten, die sich jeder Benutzer selbst zusammenstellen kann. Diese Favoriten werden über den Menüpunkt



**Liste**



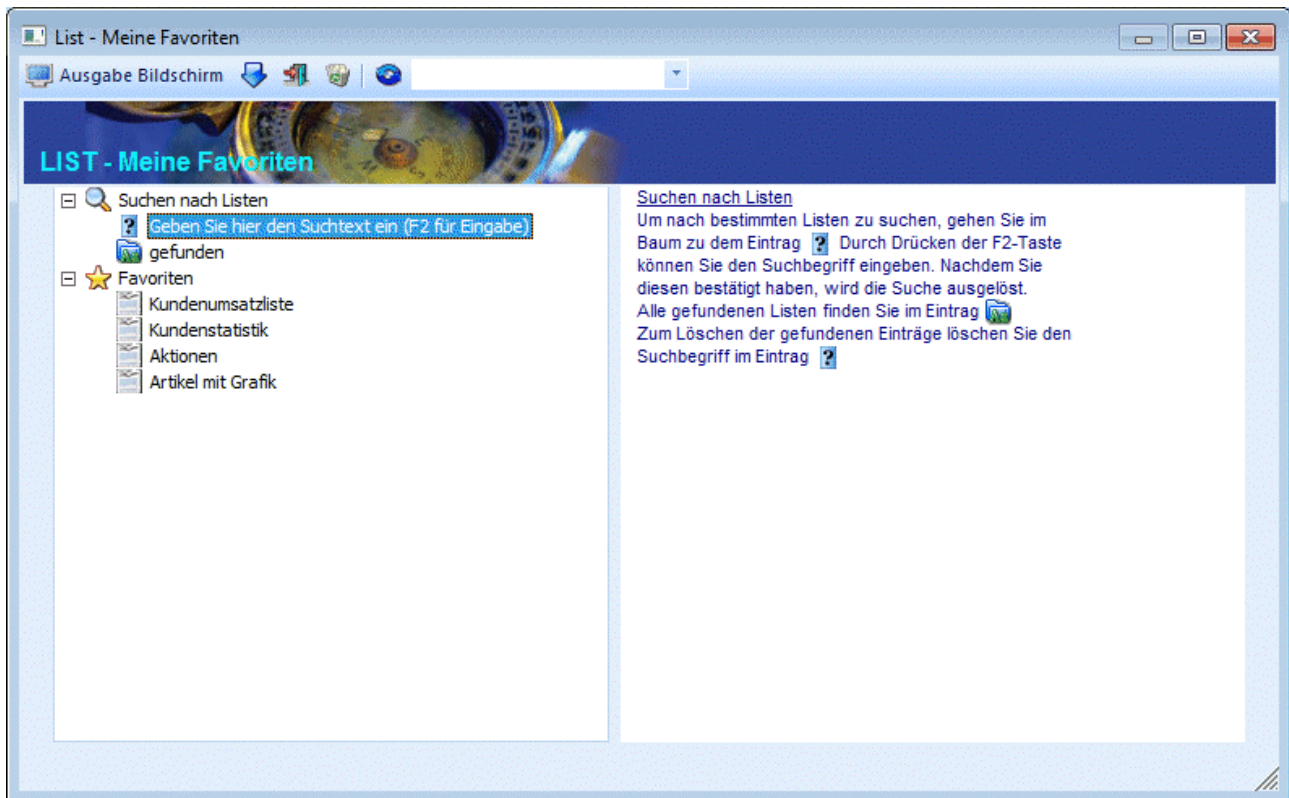
**Meine Favoriten**

oder Schnellaufruf




**STRG + F**

aufgerufen, wo dann die Listen gleich direkt ausgedruckt werden können.



Zuerst müssen die Favoriten aber definiert werden. Dazu gibt es zwei Varianten:

- Im Fenster "List - Assistent" wird bei einer Bestehenden Liste der Button "Zu Meine Favoriten hinzufügen" (  ) angeklickt.
- Die gewünschten Listen werden mit Drag & Drop aus dem Fenster "List - Assistent" in das Fenster "List - Meine Favoriten" gezogen.

### **Vorgangsweise "Drag & Drop"**

Zuerst werden über den Menüpunkt

-  **Liste**
-  **Assistent**

oder Schnellaufruf

-  **STRG + A**

die bestehenden Listen aufgerufen. Über die Auswahl bzw. über die Suchfunktion kann nun eine Liste ausgewählt werden.

### **Hinweis:**

In den Favoriten gibt es keine Gruppenverwaltung, daher können aus dem List - Assistenten keine Gruppen übernommen werden.

Als nächstes wird auch das Fenster List - Meine Favoriten über den Menüpunkt

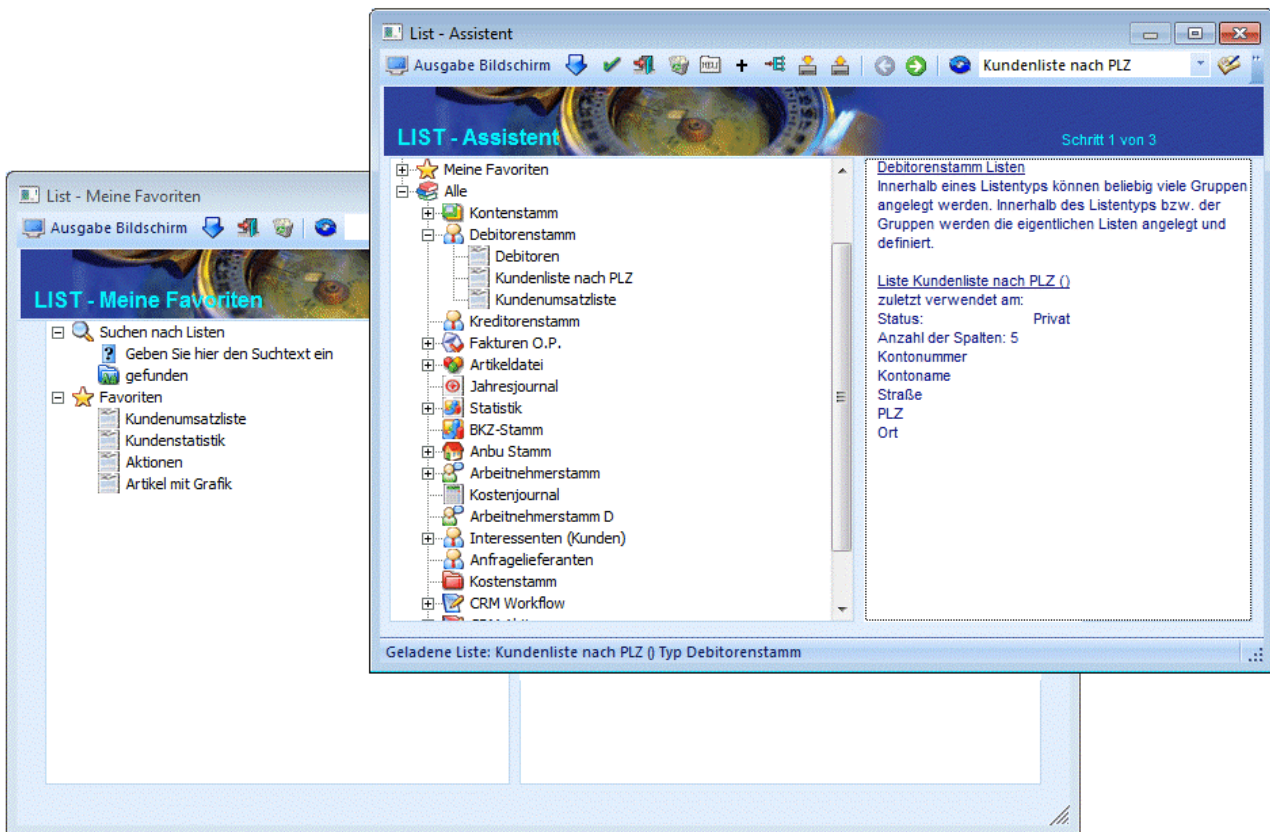
-  **Liste**
-  **Meine Favoriten**

oder Schnellaufruf

-  **STRG + F**

aufgerufen. Das Fenster sollte so positioniert werden, dass der Eintrag "Favoriten" auch dann noch sichtbar ist, wenn das Fenster "List - Assistent" geöffnet ist. Aktivieren Sie nun im Fenster "List - Assistent" die gewünschte Liste.

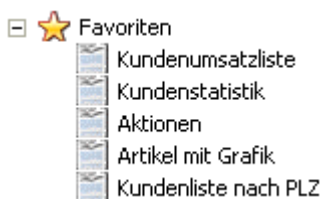




Klicken Sie jetzt den Eintrag mit der linken Maustaste an, halten Sie die Maustaste und ziehen Sie den Eintrag auf das Fenster "List - Meine Favoriten", wobei der Eintrag über den Bereich "Favoriten" oder über eine bereits eingetragene Liste gezogen werden muss. Wenn der Mauszeiger über den richtigen Bereich geführt wird, dann wird beim Mauszeiger ein + angezeigt.



Wenn das der Fall ist, dann das die Maustaste losgelassen werden und die Liste ist in den Favoriten vorhanden.



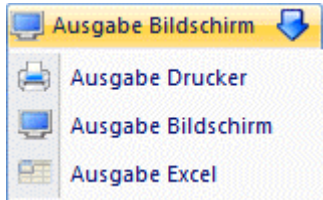
Favoriten können auch wieder aus der Liste entfernt werden. Dazu wird der nicht mehr benötigte Eintrag aktiviert und durch Anklicken des Löschen-Buttons aus der Liste entfernt.

Wenn die gewünschten Listen in den Favoriten eingestellt sind, dann können diese Listen hier wie in den Fenstern "List - Assistent" oder "List - Ausgabe" gedruckt werden.

## Buttons

### > **Ausgabe-Button**

Wird eine Liste ausgewählt, dann wird auch die Standardausgabe, die in der Listdefinition eingestellt wurde vorgeschlagen. Durch Anklicken des Buttons kann die Auswertung gestartet werden. Wird auf den kleinen Pfeil auf der rechten Seite des Buttons geklickt, dann kann das Ausgabemedium ausgewählt werden.



Standardmäßig stehen die Varianten "Ausgabe Drucker", "Ausgabe Bildschirm" und "Ausgabe Excel" zur Verfügung. Wird eine Liste auf Datenbasis "CRM Fälle" oder "CRM Aktionen" durchgeführt, dann steht auch noch die Variante "Ausgabe Kalender" zur Verfügung. Es kann eine Art der Ausgabe ausgewählt werden, wobei diese pro Liste extra gespeichert werden kann. D.h. die Ausgabeart wird einmal ausgewählt, danach muss der Druck nur mehr angestoßen werden.

### > **ENDE-Button**

Durch Anklicken des ENDE-Buttons wird das Fenster geschlossen.

### > **Löschen - Button**

Mit dem Löschen-Button können nicht mehr benötigte Listen aus den Favoriten entfernt werden.



### > **Filter-Button**

Durch Anklicken des Filter-Buttons bzw. durch Anwahl des Register "Filter" kann entweder ein neuer Filter erstellt oder ein bestehender Filter (aus der Auswahllistbox Standardfilter) bearbeitet werden. Wurde im List - Assistenten bereits ein Filter hinterlegt, dann wird dieser nach Auswahl der Liste auch vorgeschlagen.

## 1.7. List - Meine letzten Listen

---

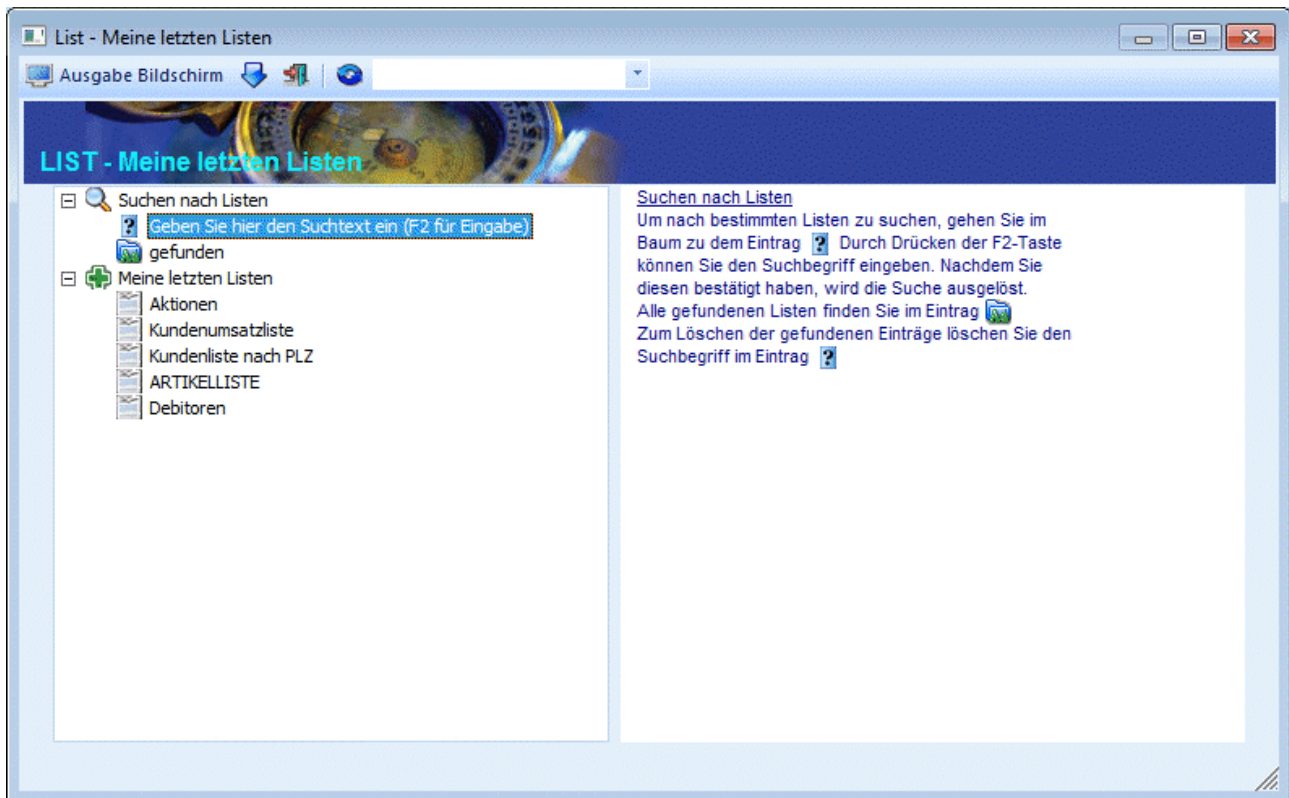
Über den Menüpunkt

-  **Liste**
-  **Meine letzten Listen**

oder Schnellaufruf

-  **STRG + L**

werden pro Benutzer die letzten 10 Listen angezeigt, die vom Benutzer ausgegeben wurden. D.h. das Programm speichert sich alle ausgegebenen Listen und hier werden (vom Datum her) die letzten 10 ausgegebenen Listen angezeigt.

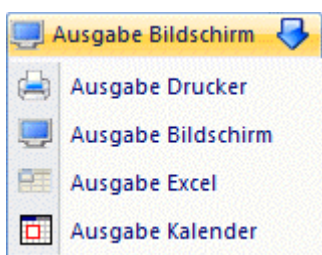


Ausgehend von den angezeigten Einträgen, die hier ohne Gruppierung dargestellt werden, können die Listen schnell und einfach ausgegeben werden.

### **Buttons**

#### ➤ **Ausgabe-Button**

Wird eine Liste ausgewählt, dann wird auch die Standardausgabe, die in der Listdefinition eingestellt wurde vorgeschlagen. Durch Anklicken des Buttons kann die Auswertung gestartet werden. Wird auf den kleinen Pfeil auf der rechten Seite des Buttons geklickt, dann kann das Ausgabemedium ausgewählt werden.



Standardmäßig stehen die Varianten "Ausgabe Drucker", "Ausgabe Bildschirm" und "Ausgabe Excel" zur Verfügung. Wird eine Liste auf Datenbasis "CRM Fälle" oder "CRM Aktionen" durchgeführt, dann steht auch noch die Variante "Ausgabe Kalender" zur Verfügung. Es kann eine Art der Ausgabe ausgewählt werden, wobei diese pro Liste extra gespeichert werden kann. D.h. die Ausgabeart wird einmal ausgewählt, danach muss der Druck nur mehr angestoßen werden.

#### ➤ **ENDE-Button**

Durch Anklicken des ENDE-Buttons wird das Fenster geschlossen.

### ➤ **Filter-Button**

Durch Anklicken des Filter-Buttons bzw. durch Anwahl des Register "Filter" kann entweder ein neuer Filter erstellt oder ein bestehender Filter (aus der Auswahllistbox Standardfilter) bearbeitet werden. Wurde im List - Assistenten bereits ein Filter hinterlegt, dann wird dieser nach Auswahl der Liste auch vorgeschlagen.

## 1.8. CRM Kalender

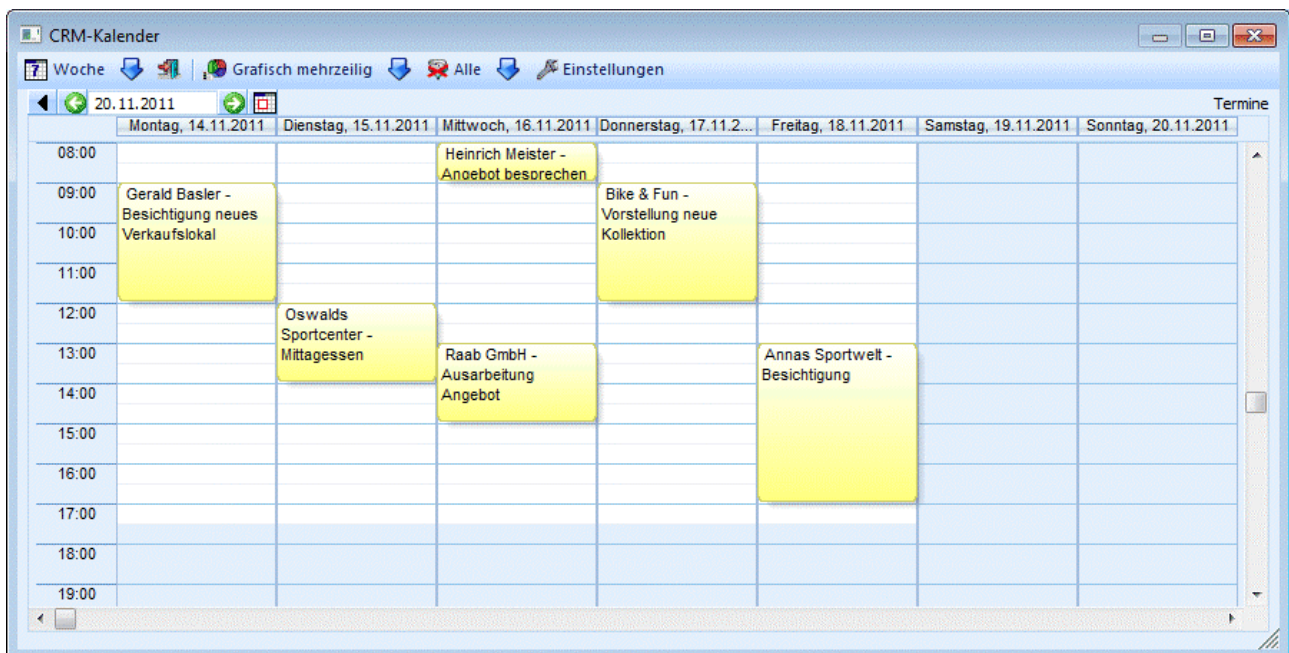
Dieses Fenster wird geöffnet, wenn eine Liste mit der Option "Ausgabe Kalender" erstellt wurde, wobei auch die zusätzliche Option "Standardansicht" (Monat, Woche, Arbeitswoche, Tag) berücksichtigt wird.

Die Basis für Kalenderauswertungen können aus verschiedenen Datenbereichen stammen:

- Belegzeilen
- CRM

Wenn die Belegzeilen als Basis verwendet werden, dann wird im Kalender das "Lieferdatum" und das "bestätigte Lieferdatum" für den Datumsbereich herangezogen. Wenn CRM-Schritte als Basis verwendet werden, dann kann wahlweise das Kalender Startdatum/Kalender Enddatum oder das "normale" Startdatum/Enddatum verwendet werden.

Wenn der Kalender ausgegeben wird, gibt es im Kalender selbst noch einige Einstellungen, die vorgenommen werden können.




### 1. Buttonzeile

#### ➤ **Ansicht**


Über den Ansichts-Button kann eingestellt werden, in welchem "Intervall" der Kalender angezeigt werden soll. Die Voreinstellung dazu kommt aus der Listdefinition. Für die Ansicht gibt es mehrere Möglichkeiten:

#### **Monat**

Monatsansicht - es wird der gesamte Monat angezeigt, wobei zuerst immer das Monat angezeigt wird, das der aktuellen Systemeinstellung entspricht.

 **Woche**

Wochenansicht - es wird immer nur eine Woche angezeigt, wobei immer die Kalenderwoche angezeigt wird, in der sich der aktuelle Tag (Systemdatum) befindet.

 **Arbeitswoche**

Arbeitswochenansicht - es wird immer nur eine Woche angezeigt, wobei immer die Arbeitswoche angezeigt wird, in der sich der aktuelle Tag (Systemdatum) befindet. Die Arbeitswoche unterscheidet sich dadurch von der Kalenderwoche, indem nur 5 Tage (ohne Samstag und Sonntag) angezeigt werden.


 **Tag**

Tagesansicht - es wird der aktuelle Tag (Systemdatum) angezeigt. Wird in der Tagesansicht auf das Datum geklickt, dann können neue Workflow-Startpunkte bzw. neue Aktionen erfasst werden. Hier werden allerdings nur die Workflows bzw. Aktionen angezeigt, bei denen im Register "Zuordnung" die Option "Anzeige bei der Auswahl im Kalender" gesetzt ist.

Wird in der Kalenderansicht in der Monatsansicht auf einen Tag geklickt, dann wird die Tagesansicht mit allen entsprechenden Einträgen angezeigt.

 **ENDE-Button**

Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

 **Grafisch mehrzeilig** **Darstellung**

Zusätzlich kann noch zwischen einigen Darstellungsvarianten gewählt werden, wobei die Darstellung über den Button durchgeführt wird:



➤ **Symbol**

In diesem Fall werden nur die Icons der Workflows bzw. Aktionen angezeigt. Durch einen Klick auf das Icon werden die Detailinformationen angezeigt. Diese Information ist allerdings nur dann verfügbar, wenn in der Listdefinition im Filter für ein Element eine Zwischensumme gesetzt ist.

➤ **Komprimiert**

Bei dieser Ansicht wird der erste Teil der Information angezeigt (je nachdem, was in der Liste definiert wurde).

➤ **Expandiert**

Bei dieser Ansicht werden alle Informationen der Liste angezeigt.

➤ **Grafisch einzeilig**



Bei dieser Ansicht werden Grafikobjekte in Einzelzeilen angedruckt

➤ **Grafisch mehrzeilig**

Bei dieser Ansicht werden Grafikobjekte mehrzeilig angedruckt

➤  **Alle**  **Umfang**

Über diesen Button kann der Umfang der Auswertung gesteuert werden, wobei es hier zwei Möglichkeiten gibt:


- Alle**  **Alle**  
Bei dieser Variante werden immer alle Datensätze angezeigt, auch wenn dafür keine Einträge vorhanden sind.
- Nur mit Einträgen**  **Nur mit Einträgen**  
Bei dieser Variante werden nur die Datensätze angezeigt, wo auch entsprechende Einträge vorhanden sind.

**Beispiel:**

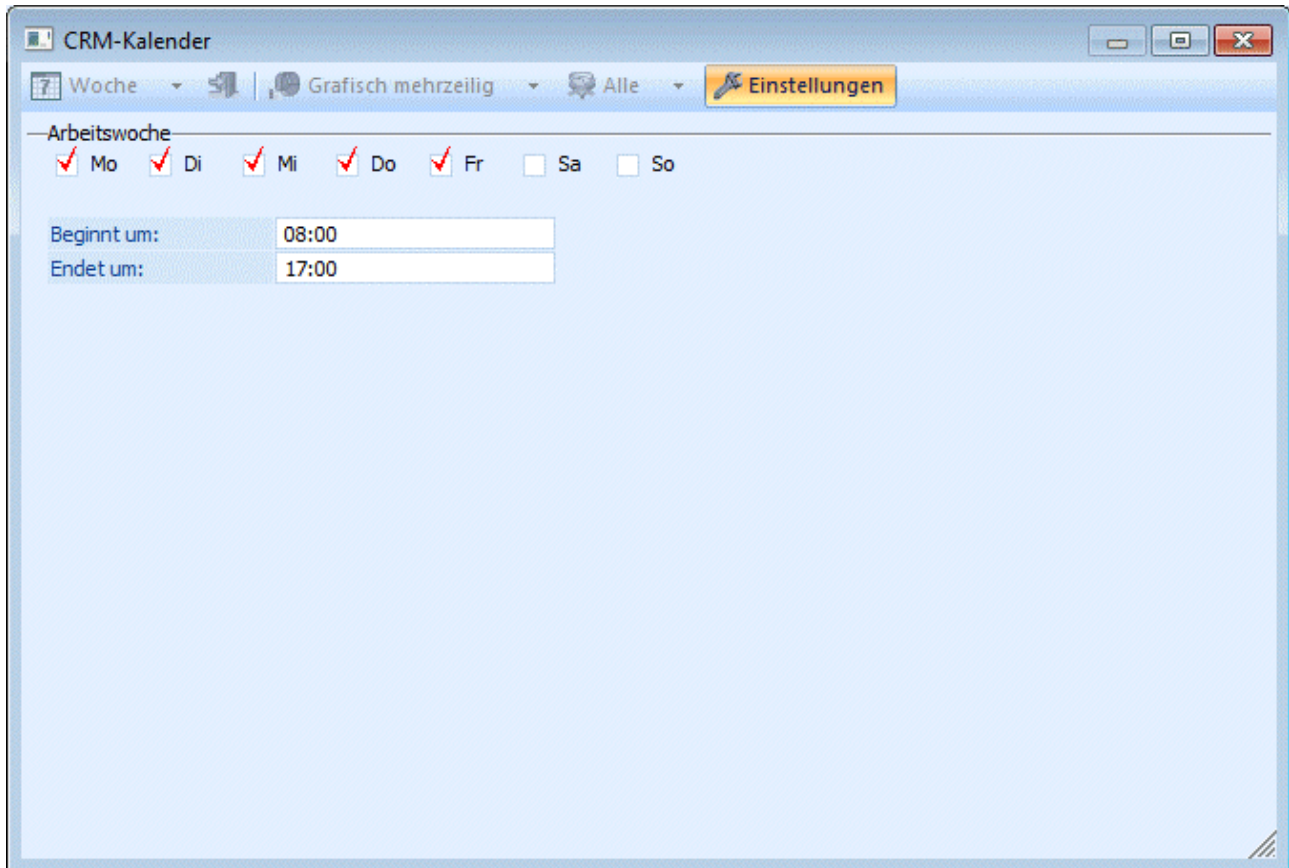
Es soll ein Kalender ausgegeben werden, wo die Termine der Vertreter aufgelistet werden. Wird die Liste mit der Option "Nur mit Einträgen" ausgegeben, dann werden nur die Vertreter im Kalender angezeigt, die im ausgewerteten Zeitraum auch einen Termin "eingetragen" haben. Wird die Liste mit der "Alle" ausgegeben, dann werden auch die Vertreter mit angezeigt, die im ausgewerteten Zeitraum keinen Termin eingetragen haben. Damit können dann z.B. auch ServiceTerminpläne erstellt werden, wo dann ersichtlich ist, welcher Techniker wann "frei" ist.

**Hinweis:**

Diese Art der Darstellung wird nur dann unterstützt, wenn es sich bei der Kalenderauswertung um eine gruppierte Ansicht handelt (d.h. im Filter muss eine Sortierung mit Zwischensumme hinterlegt sein).

➤  **Einstellungen** **Einstellungen**

Wenn der Button Einstellungen angeklickt wird, kann das Erscheinungsbild des Kalenders beeinflusst werden, wobei es hier 2 Möglichkeiten gibt:



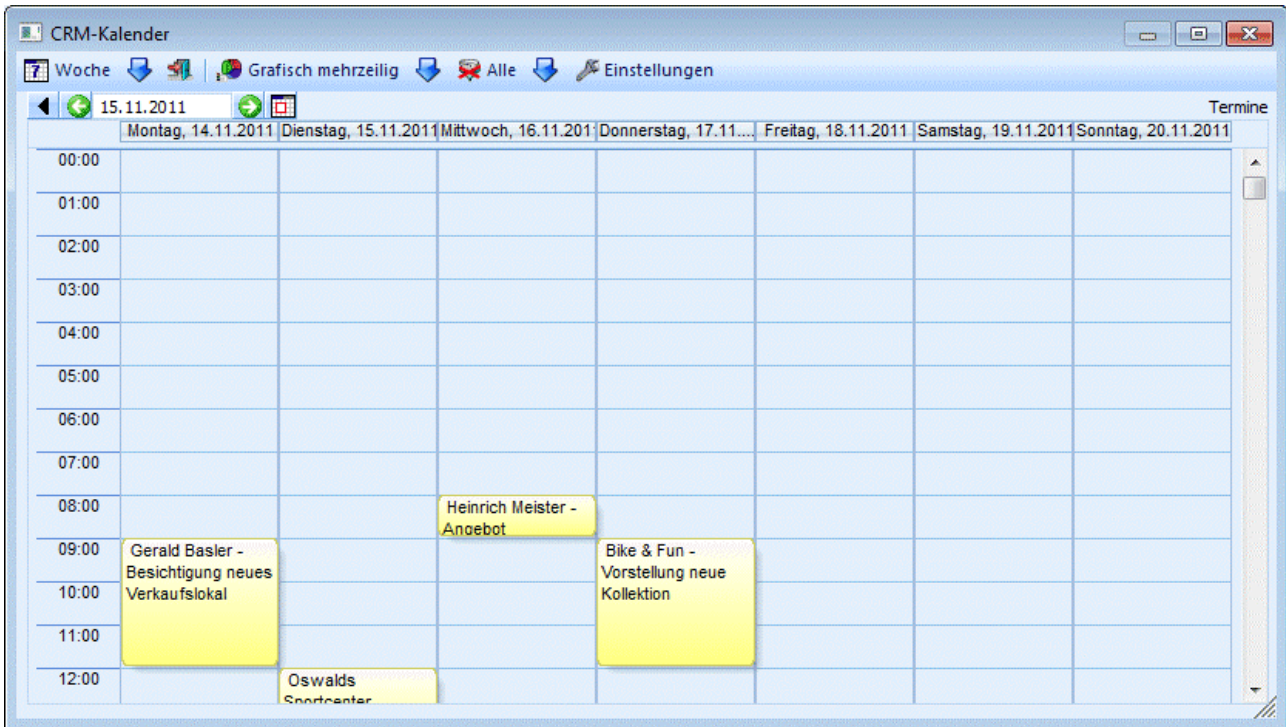
➤ **Arbeitswoche**

Im Bereich Arbeitswoche kann definiert werden, welche Tage zur Arbeitswoche gehören. Für die Anzeige in der Kalenderansicht hat dies Auswirkung auf die Darstellung der "Wochenansicht". D.h. in der Wochenansicht werden die gewählten Tage in einer anderen Farbe dargestellt.

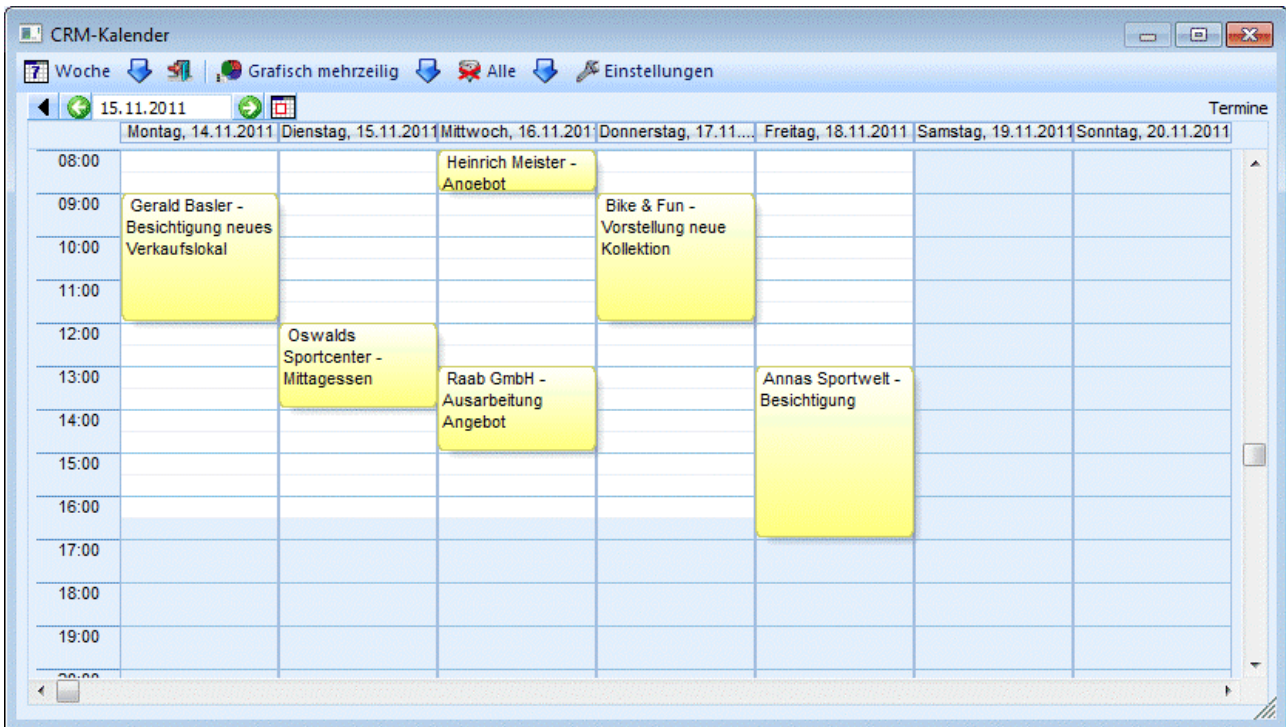
➤ **Beginnt um: / Endet um:**

In diesen zwei Feldern kann die "Kernarbeitszeit" definiert werden. Damit wird dann in weiterer Folge gesteuert, zu welcher Zeit die Darstellung im Kalender "beginnen" soll. Wird z.B. bei "Beginnt um:" 08:00 Uhr eingetragen, dann wird in der Kalenderansicht die erste Zeile um 8:00 Uhr dargestellt. Frühere Termine / Einträge werden zwar auch dargestellt, dafür muss aber nach "oben" gescrollt werden.

**Beispiel Kalenderansicht ohne Einstellung:**



**Beispiel Kalenderansicht mit Einstellung:**



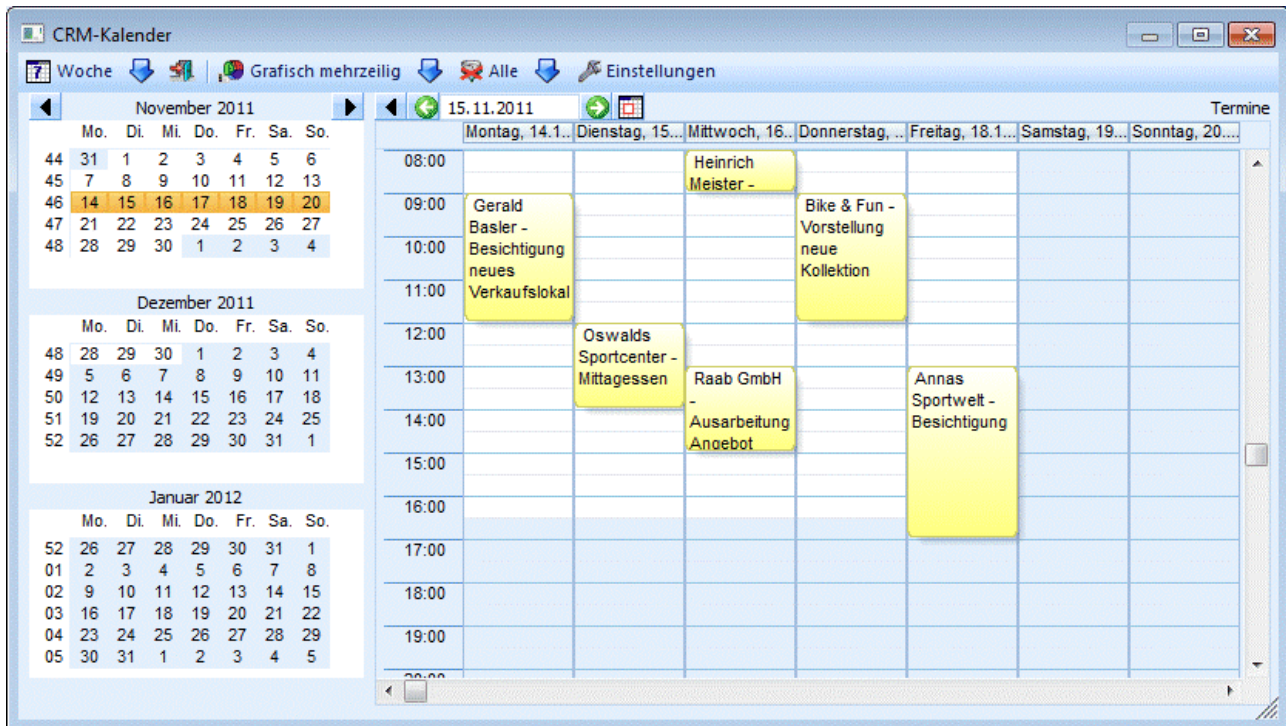
Die über die Einstellungen definierten Arbeitstage bzw. die Kernarbeitszeit wird im Kalender mit einer anderen Farbe dargestellt und ist somit auch leichter zu erkennen.

**2. Buttonzeile**

-  **Anzeige Monate**



Wenn dieser Button angeklickt wird, dann wird auf der linken Seite der Kalenderansicht ein Bereich eingeblendet, in dem das aktuelle Monat und die nächsten zwei Monate eingeblendet werden. Diese Monate dienen zur Navigation in der Kalenderansicht.



Hier werden die Tage des aktuellen Monats Weiß angezeigt und Kalendertage außerhalb des aktuellen Kalendermonats in der Systemfensterfarbe. Durch einen Klick auf einen bestimmten Tag wird in der Kalenderansicht in die Tagesansicht des selektierten Tages gewechselt. Wird auf die Kalenderwoche geklickt, wird in die Wochenansicht der Kalenderwoche gewechselt. Sollte zuvor in der Kalenderansicht die Arbeitswoche angezeigt gewesen sein, wird bei einem Klick auf die Kalenderwoche auch weiterhin die Arbeitswoche angezeigt. Mittels der Buttons "Links" (◀) und "Rechts" (▶) kann von Monat zu Monat gewechselt werden, wobei die Kalenderansicht entsprechend aktualisiert wird. In der Monatsansicht wird je nach Kalendereinstellung der Tag, die Woche oder die Arbeitswoche farblich gekennzeichnet.

Mit den Buttons ↻ und ↷ kann - gemäß der Ansicht - zwischen den einzelnen Tagen, Wochen oder Monaten geblättert werden.

📅 Heute - durch Anklicken dieses Buttons wird - je nachdem, welche Ansicht gewählt wurde - der aktuelle Tag (Systemdatum), die Woche mit dem aktuellen Tag oder das Monat mit dem aktuellen Tag angezeigt.

Neben den Buttons wird auf der rechten Seite die Beschreibung der ausgegebenen Liste angezeigt.

### **Weitere Funktionen in der Kalenderansicht**

Durch einen Klick auf bestehende Einträge (Workflows bzw. Aktionen) wird die dazugehörige CRM-Fallansicht geöffnet, von wo aus der Eintrag ggf. auch editiert werden kann. Mit dem Speichern wird der Workflow bzw. die Aktion upgedatet.

Handelt es sich um den Listentyp Belegzeilen, werden in der Kalenderansicht die zum Datum gehörigen Belege angezeigt. Belege ohne Belegstufe werden rot dargestellt, Angebote sind grün, Aufträge gelb, Lieferscheine blau und Fakturen werden weiß dargestellt. Über die rechte Maustaste kann gewählt werden, welche Aktion für den Beleg ausgeführt werden kann, wobei die Aktionen auch vom Belegstatus abhängig sind (z.B. kann eine Rechnung nicht nochmals als Angebot bearbeitet werden).

## 1.9. Multi-Belegkalender

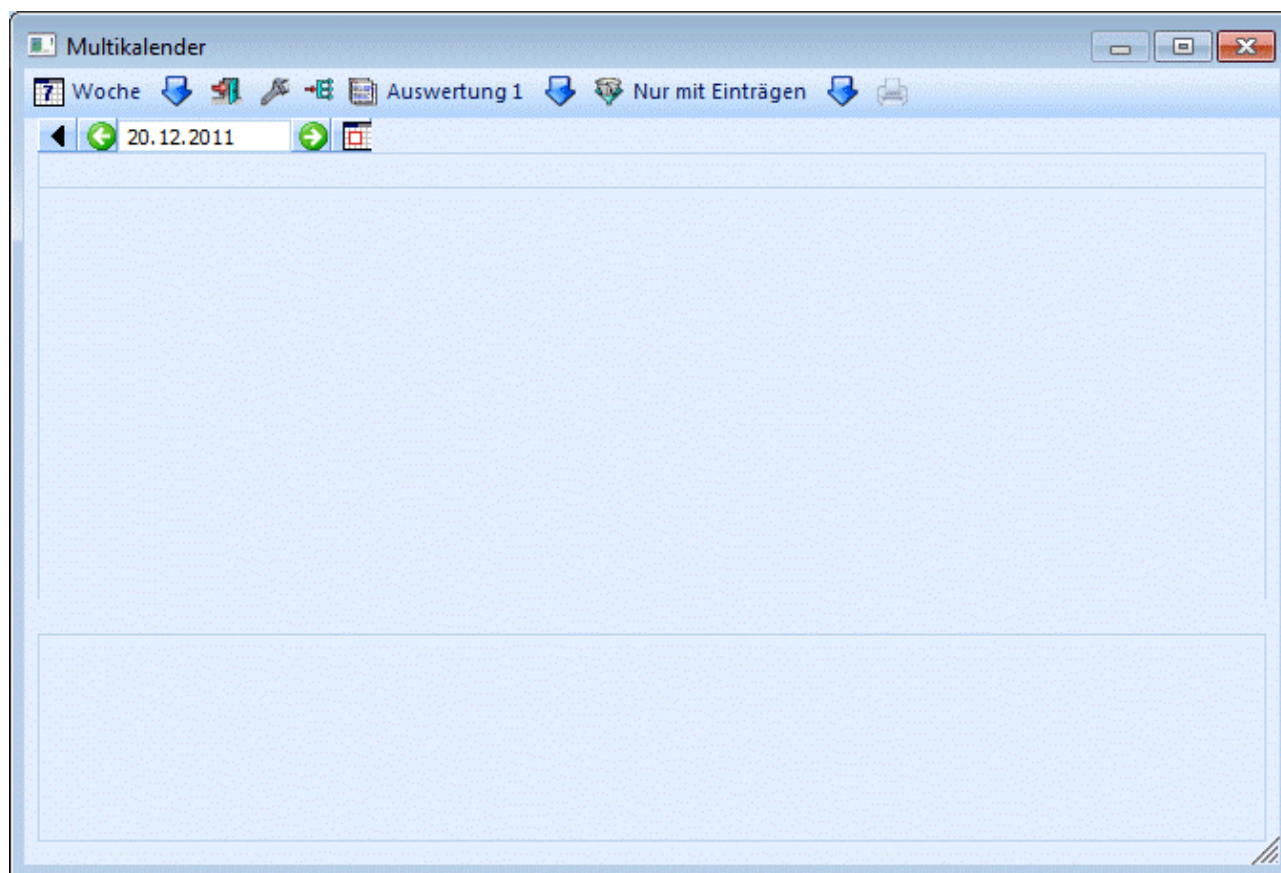
Über den Menüpunkt

☞ **Liste**

☞ **Mult-Belegkalender**

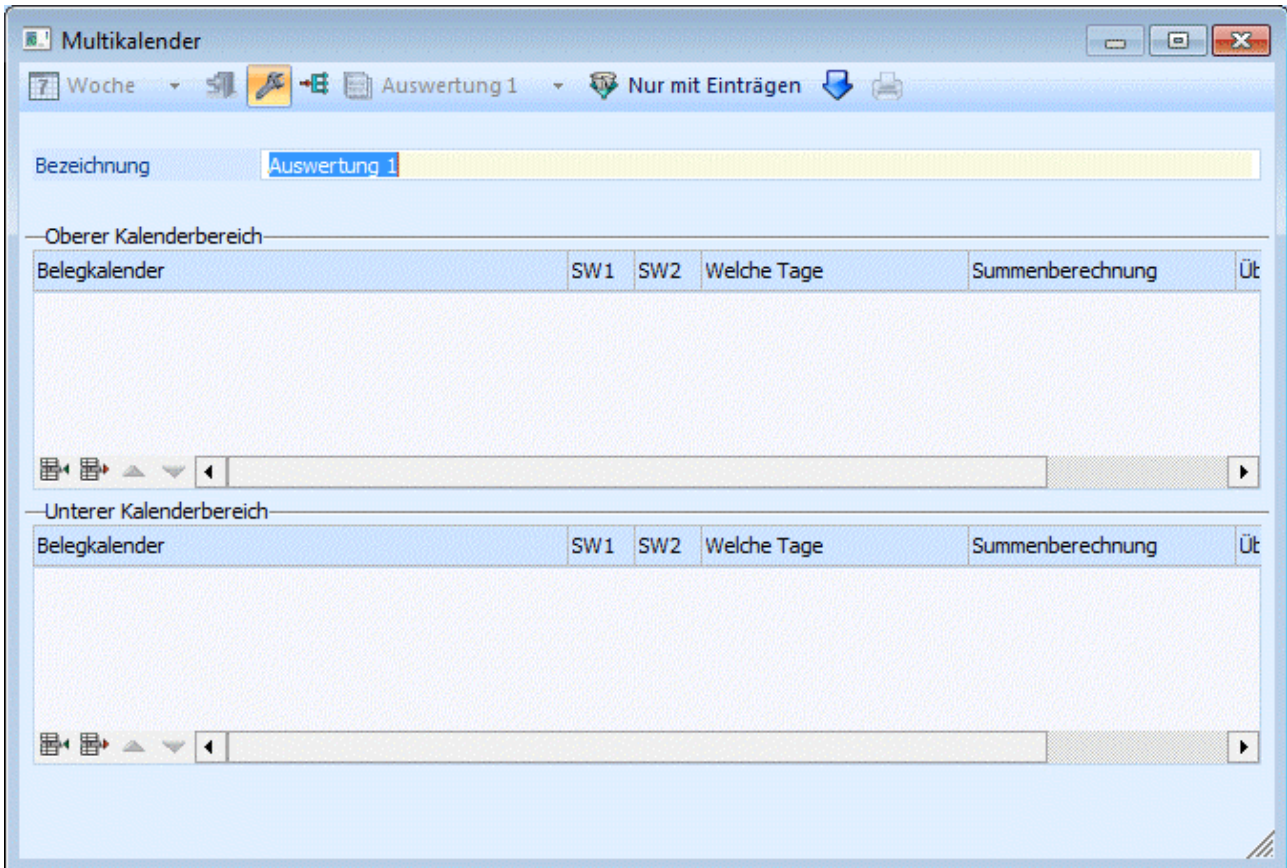
gibt es die Möglichkeit, mehrere Belegezeilen-Auswertungen zu einer gemeinsamen Auswertung zusammenzufassen. Diese Auswertung wird z.B. dann benötigt, wenn zusätzlich zu Detailinfos auch noch Summenwerte mit angezeigt werden sollen.

Nach dem ersten Aufruf des Menüpunktes wird vorerst einmal ein leeres Fenster angezeigt:



Zuerst muß bestimmt werden, welche Auswertung überhaupt bearbeitet werden soll. Dazu kann die Auswahllistbox "Auswertung" geöffnet werden, wo dann die Einträge "Auswertung 1" bis "Auswertung 5" zur Auswahl stehen, d.h. es können max. 5 Multikalender definiert werden.

Danach muß eingestellt werden, welche Liste(n) im Multikalender ausgewertet werden sollen. Dazu muß der Button Einstellungen (🔑) aktiviert werden. Dadurch wird dann in den Bereich der Einstellungen gewechselt, wo zunächst folgende Änderungen vorgenommen werden können:



➤ **Bezeichnung**

Hier kann die Bezeichnung der Auswertung eingetragen werden. Diese Bezeichnung wird in weiterer Folge auch bei der Auswahl der unterschiedlichen Listen angezeigt.

**Oberer Kalenderbereich / Unterer Kalenderbereich**

In den beiden Tabellen können nun die Belegzeilen-Auswertungen eingetragen werden, die angezeigt werden sollen. Diese Belegzeilen-Auswertungen müssen natürlich vorher im List-Assistenten angelegt worden sein. Das Hinzufügen von Kalenderzeilen erfolgt durch Anklicken des Einfügen-Buttons (📄➕), wodurch der List-Matchcode aufgerufen wird, in dem eine der bestehenden Belegzeilen-Auswertung ausgewählt werden kann. Mit den Entfernen-Button (📄➖) können hinterlegte Einträge wieder gelöscht werden. Mit den Buttons Hinauf (⬆️) und Hinunter (⬇️) kann auch noch die Reihenfolge geändert werden.

Pro Eintrag können noch folgende Einstellungen vorgenommen werden, die in beiden Tabellenbereichen möglich sind:

➤ **SW1 / SW2 (Schwellenwert)**

Hier kann die Grenze (Schwellenwert) eingestellt werden, ab der die Farbe in der Auswertung geändert werden soll, wobei diese Werte nur dann herangezogen werden, wenn in der Belegzeilenauswertung nur Summen ausgegeben werden (das ist dann der Fall, wenn in der Listdefinition der Belegzeilenauswertung z.B. bei der "Menge bestellt" die Option "Anzahl" aktiviert ist).

**Beispiel:**

Bei SW1 ist 10 und bei SW2 ist 20 eingetragen.

Wird nun in der Auswertung eine Anzahl bis inkl. 10 ausgewiesen, so wird die Summe grün dargestellt.

Wird in der Auswertung eine Anzahl von 11 bis inkl. 20 ausgewiesen, so wird die Summe gelb dargestellt.

Wird in der Auswertung eine Anzahl größer 20 ausgewiesen, so wird die Summe rot dargestellt.

### ➤ Welche Tage

Über die Auswahllistbox kann gewählt werden, welche Tage für die Auswertung berücksichtigt werden, wobei es folgende Möglichkeiten gibt:

- 1 alle Tage zählen
- 2 letzten Tag nicht zählen
- 3 ersten Tag nicht zählen
- 4 nur ersten Tag zählen
- 5 nur letzten Tag zählen

### ➤ Summenberechnung

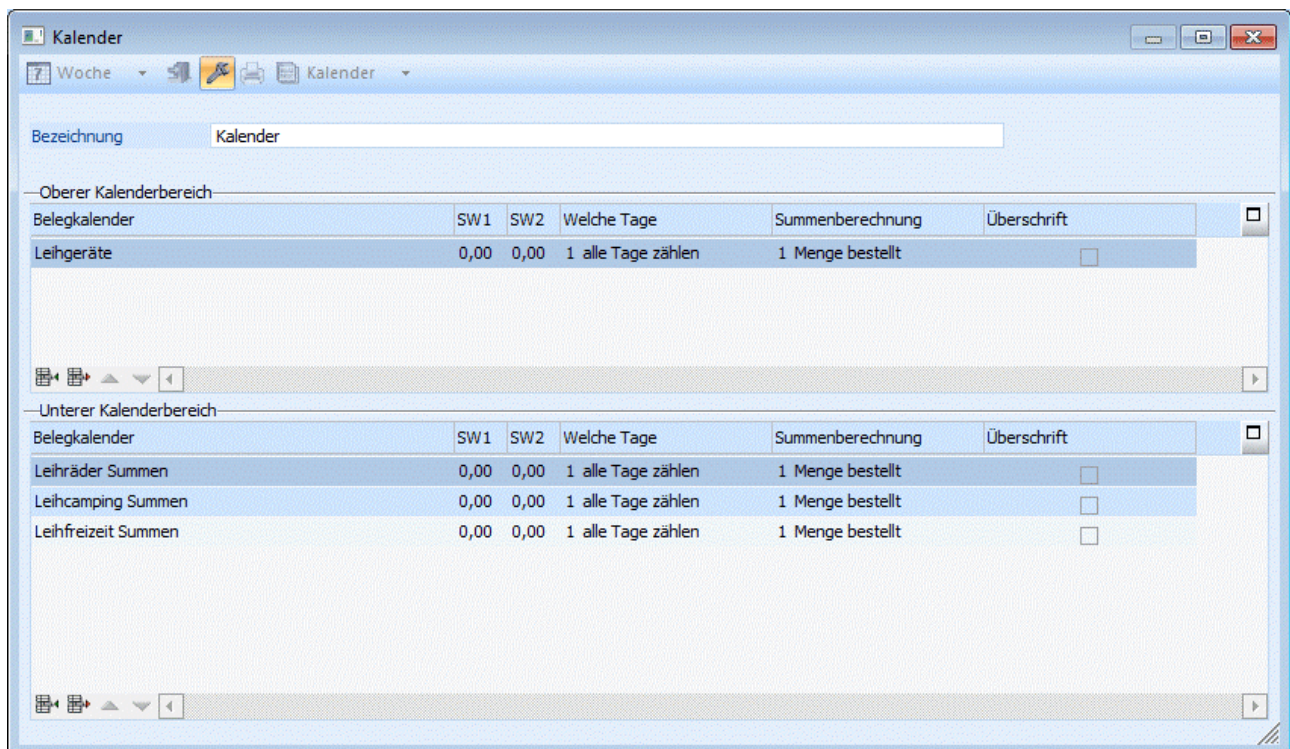
Über die Option Summenberechnung kann eingestellt werden, wie die Summenberechnung in dieser Liste erfolgen soll. Dabei stehen derzeit 2 Optionen zur Verfügung:

- Menge bestellt  
Damit wird die Menge berechnet, die im Beleg auch als Bestellmenge hinterlegt wurde.
- Menge bestellt \* Faktor3  
In diesem Fall wird die Menge bestellt mit dem Faktor 3 aus der Belegmitte multipliziert.

### ➤ Überschrift


Mit der Option Überschrift kann gesteuert werden, ob der Name der eingetragenen Liste auch als Überschrift im Kalender angezeigt werden soll. Wurde in der Liste bei einem Feld (z.B. Menge bestellt) die Option "Anzahl" aktiviert, dann wird für diese Liste dann auch eine Summenzeile eingefügt.

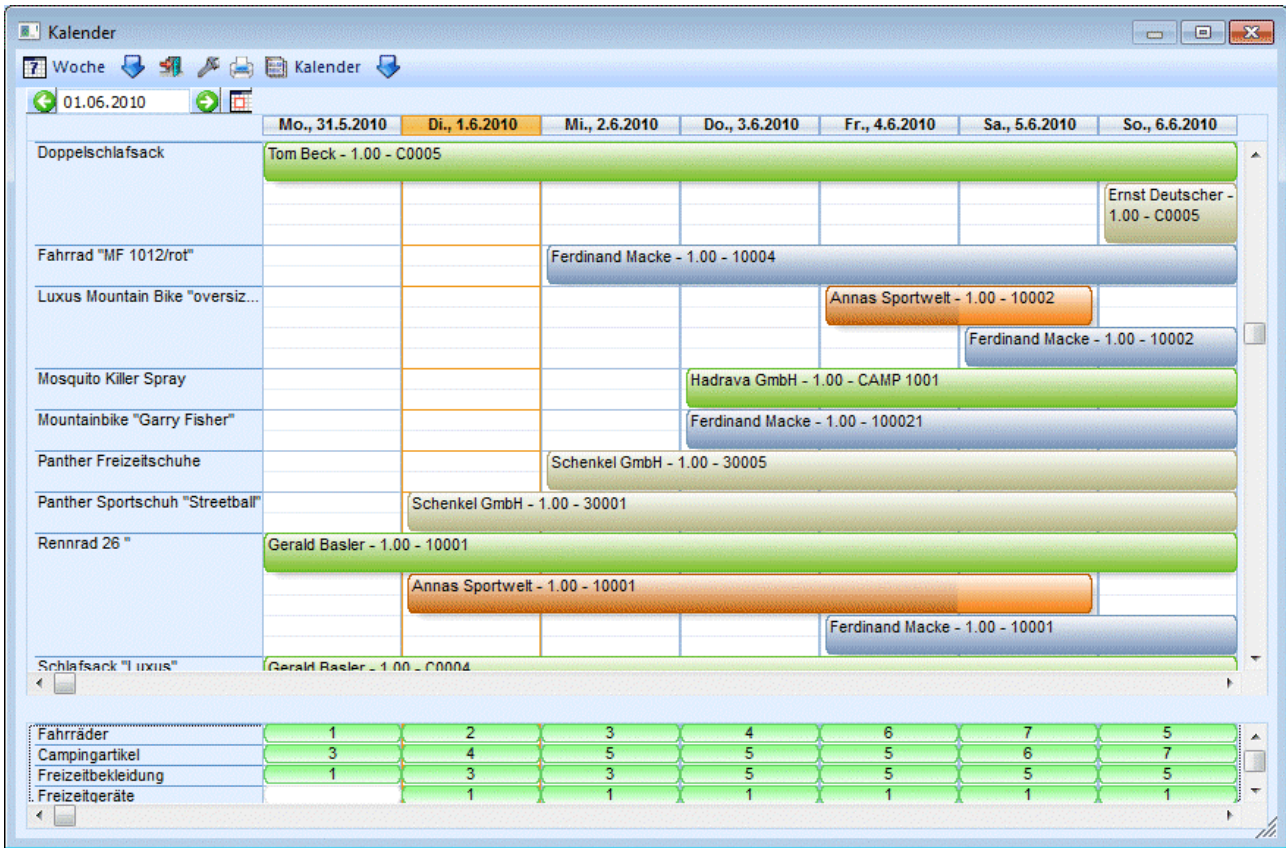
### **Beispiel für Einstellungen:**



The screenshot shows the 'Kalender' application window. It features a toolbar with a 'Woche' dropdown and a 'Kalender' dropdown. Below the toolbar is a search field labeled 'Bezeichnung' containing the text 'Kalender'. The main area is divided into two sections: 'Oberer Kalenderbereich' and 'Unterer Kalenderbereich'. Each section contains a table with columns for 'Belegkalender', 'SW1', 'SW2', 'Welche Tage', 'Summenberechnung', and 'Überschrift'. In the 'Oberer Kalenderbereich', the 'Leihgeräte' row is selected, showing '0,00' for SW1 and SW2, '1 alle Tage zählen' for 'Welche Tage', and '1 Menge bestellt' for 'Summenberechnung'. The 'Überschrift' checkbox is unchecked. In the 'Unterer Kalenderbereich', three rows are listed: 'Leihräder Summen', 'Leihcamping Summen', and 'Leihfreizeit Summen'. All three rows have '0,00' for SW1 and SW2, '1 alle Tage zählen' for 'Welche Tage', and '1 Menge bestellt' for 'Summenberechnung'. The 'Überschrift' checkbox is unchecked for all three rows.

Belegkalender	SW1	SW2	Welche Tage	Summenberechnung	Überschrift
Leihgeräte	0,00	0,00	1 alle Tage zählen	1 Menge bestellt	<input type="checkbox"/>
Leihräder Summen	0,00	0,00	1 alle Tage zählen	1 Menge bestellt	<input type="checkbox"/>
Leihcamping Summen	0,00	0,00	1 alle Tage zählen	1 Menge bestellt	<input type="checkbox"/>
Leihfreizeit Summen	0,00	0,00	1 alle Tage zählen	1 Menge bestellt	<input type="checkbox"/>

Wenn alle Einstellungen vorgenommen sind, muß wieder der Button Einstellungen () angeklickt werden. Dadurch werden alle Einstellungen gespeichert, und es wird das Ergebnis der Einstellungen angezeigt.



**Die weiteren Buttons des Multibelegkalenders:**

➤ **Ansicht**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, wie der Kalender dargestellt werden soll, wobei die Tagesansicht nicht unterstützt wird:



➤ **Ende-Button**



Durch Anklicken des ENDE-Buttons wird die Ansicht geschlossen.

➤ **Ein-/Mehrzeilig**

Grundsätzlich wird die Belegzeileninfo Mehrzeilig angezeigt, d.h. der Balken mit der Information ist 2 Zeilen hoch. Durch Anklicken des Buttons Ein-/Mehrzeilig kann die Ansicht auf Einzeilig umgestellt werden. Dadurch sind in der Zeile weniger Informationen sichtbar, dafür können mehr Zeilen angezeigt werden.

➤ **Umfang**

Über diesen Button kann der Umfang der Auswertung gesteuert werden, wobei es hier zwei Möglichkeiten gibt:

- Alle**  Bei dieser Variante werden immer alle Datensätze angezeigt, auch wenn dafür keine Einträge vorhanden sind.
- Nur mit Einträgen**  Bei dieser Variante werden nur die Datensätze angezeigt, wo auch entsprechende Einträge vorhanden sind.

**Beispiel:**

Es soll ein Kalender ausgegeben werden, wo die Termine der Vertreter aufgelistet werden. Wird die Liste mit der Option "Nur mit Einträgen" ausgegeben, dann werden nur die Vertreter im Kalender angezeigt, die im ausgewerteten Zeitraum auch einen Termin "eingetragen" haben. Wird die Liste mit der "Alle" ausgegeben, dann werden auch die Vertreter mit angezeigt, die im ausgewerteten Zeitraum keinen Termin eingetragen haben. Damit können dann z.B. auch ServiceTerminpläne erstellt werden, wo dann ersichtlich ist, welcher Techniker wann "frei" ist.

**Hinweis:**

Diese Art der Darstellung wird nur dann unterstützt, wenn es sich bei der Kalenderauswertung um eine gruppierte Ansicht handelt (d.h. im Filter muss eine Sortierung mit Zwischensumme hinerlegt sein).

➤  **Drucken-Button**

Durch Anklicken des Drucken-Buttons wird die Kalenderansicht ausgedruckt, wobei für den "oberen" und für den "unteren" Bereich eine eigene Auswertung (eigene Seite) erstellt wird.

**Wie sollten die Listen aufgebaut sein, die im Multikalender dargestellt werden?**

Der Grundgedanke des Multikalenders ist, daß eine Kalenderansicht im Detail und eine Summenansicht gemeinsam dargestellt werden kann, ohne immer mehrere Listen nacheinander aufrufen zu müssen. Damit diese Darstellung klappt, müssen einige Punkte beachtet werden:

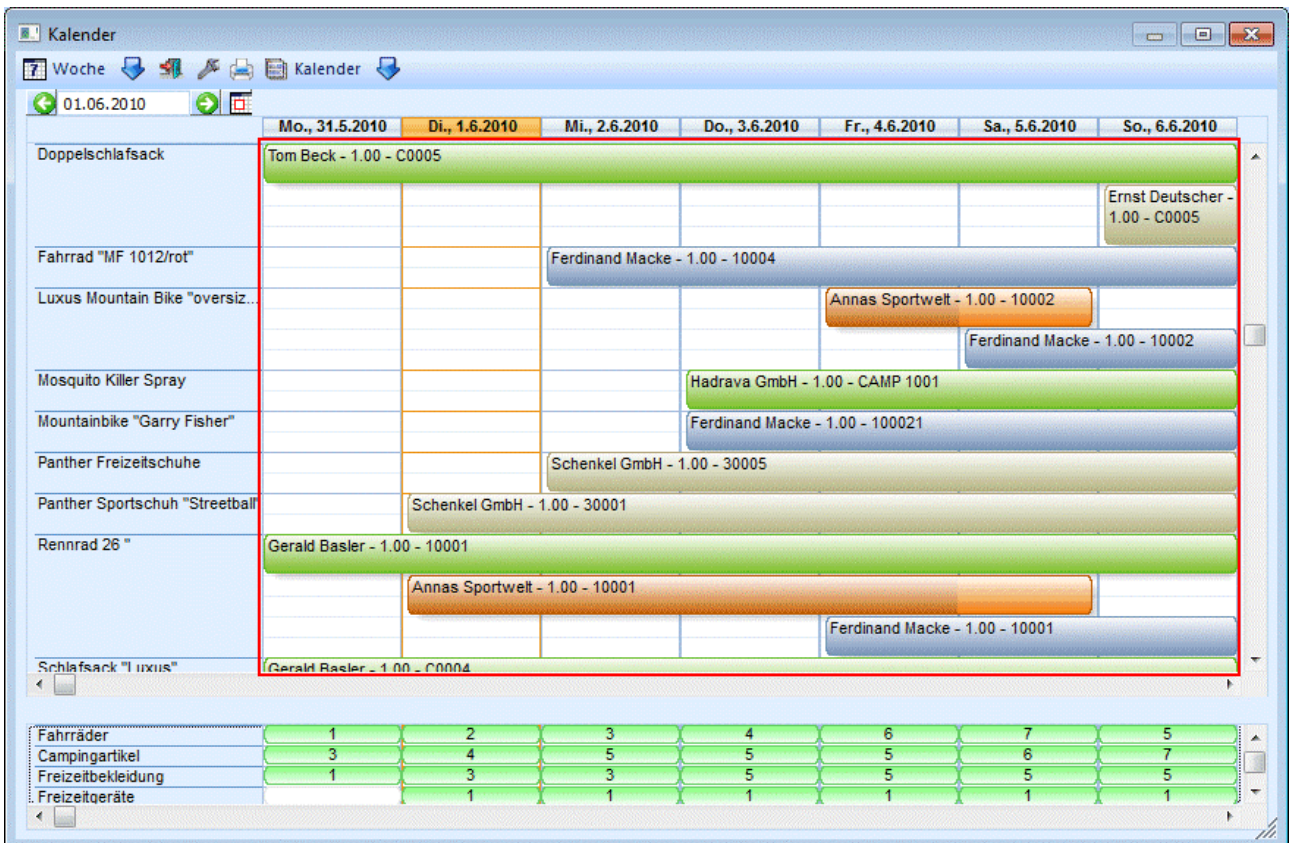
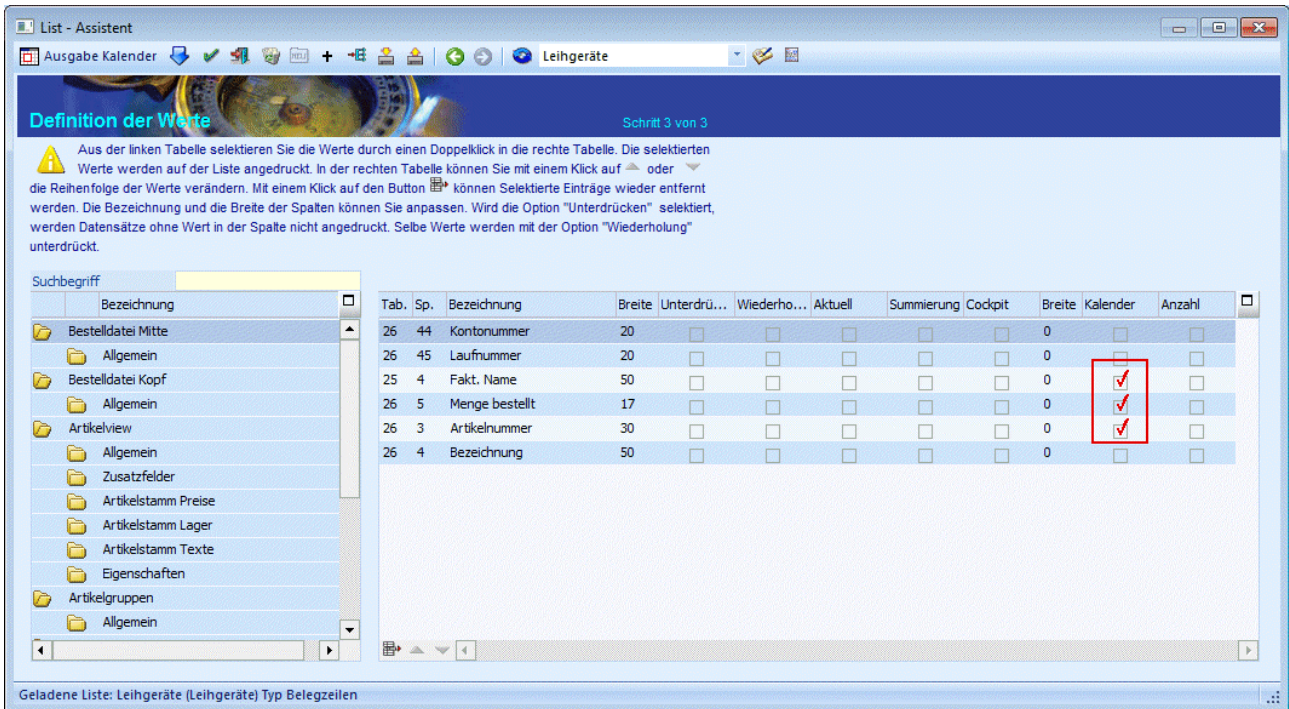
1.) Damit ein Artikel in der Kalenderansicht/Detail angezeigt wird, muß in der Belegerfassung im Mittelteil das "Lieferdatum" und das "bestätigte Lieferdatum" ausgefüllt werden. Aus diesen beiden Datüern wird der Balken erstellt.

Wird in der Datei MESONIC.INI der Eintrag

```
[Invoicing]
WithDate=1
```

hinzugefügt, dann können die beiden Datüer auch mit Uhrzeit erfaßt werden, was die Auswertung am Kalender noch entsprechend verfeinert.

2.) Im Balken der Detailansicht werden die Felder angezeigt, bei denen in der List-Definition die Option "Kalender" aktiviert ist.



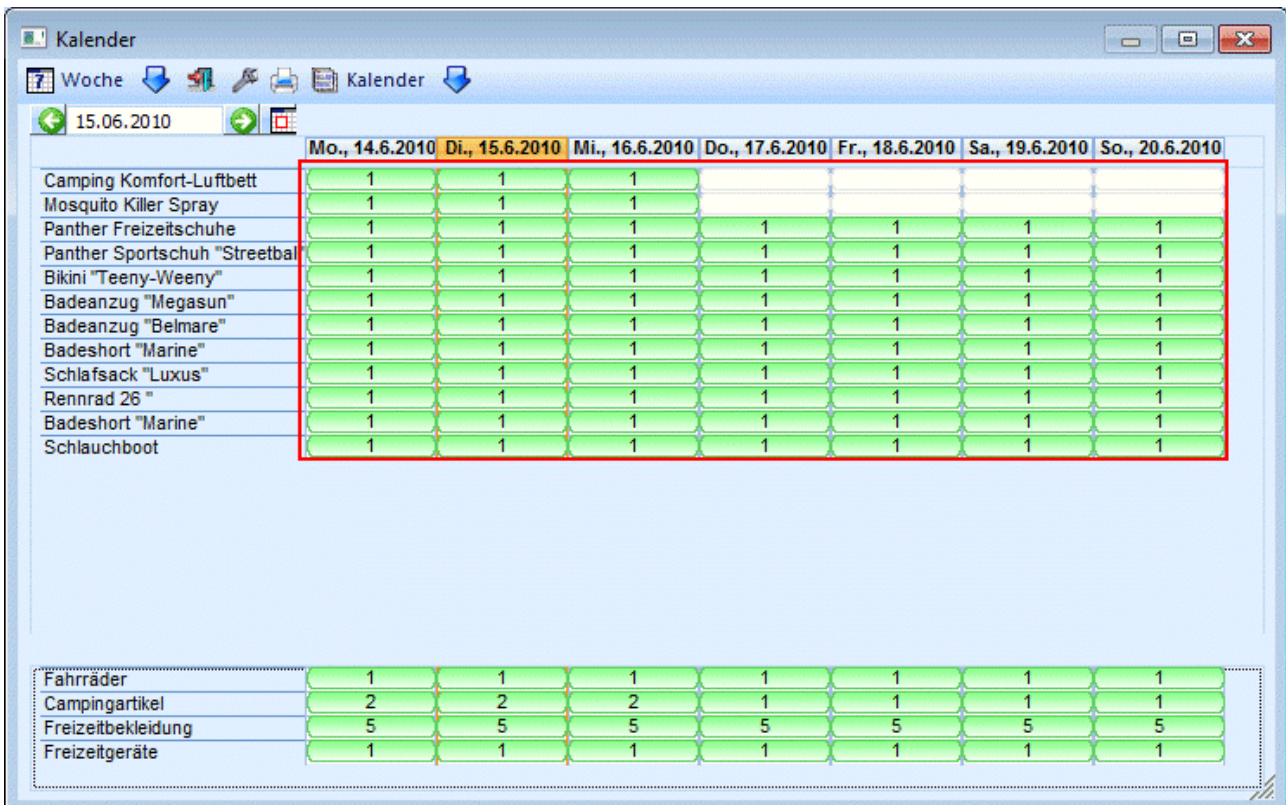
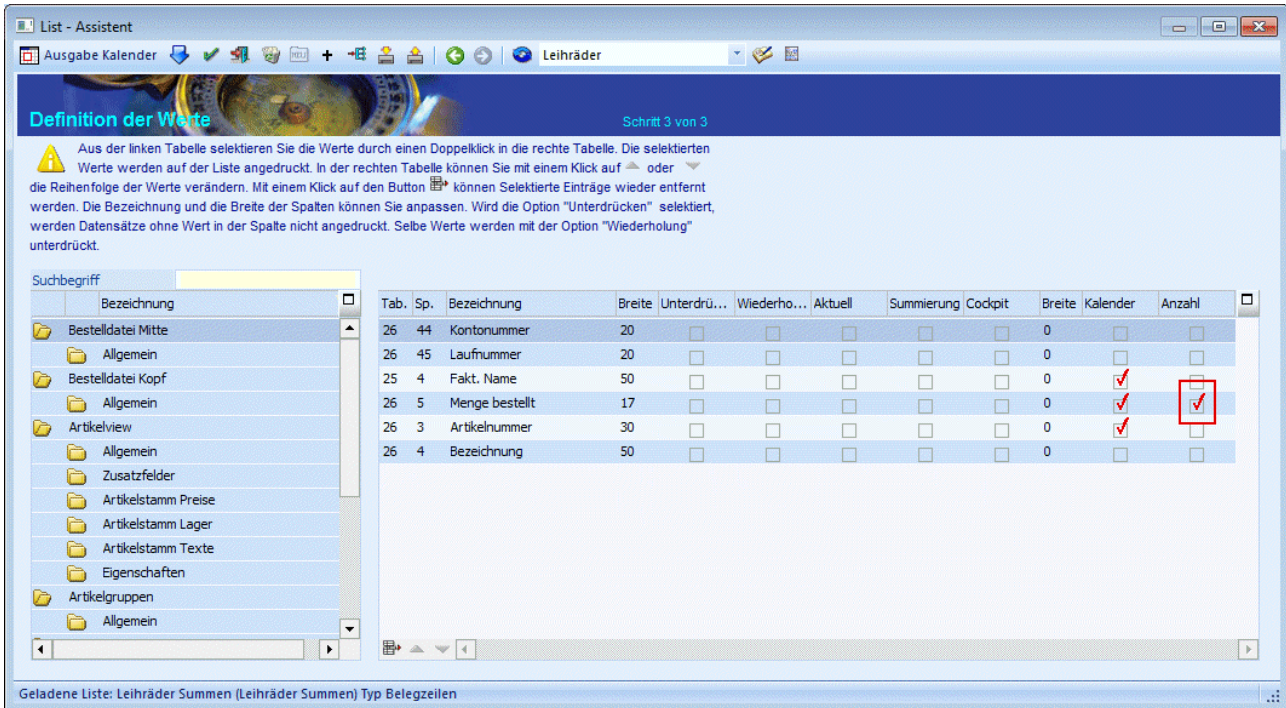
3.) Die Farben der Kalendereinträge ergeben sich aus dem Status der Belege. Zuerst wird von Faktura zu Angebot geprüft ob ein "D" oder ein "\*" enthalten ist. Der erste Fund bestimmt die Stufe. Wurde der Beleg noch nicht gerechnet oder gedruckt, wird von Angebot nach Faktura nach "A" oder "M" gesucht. Es werden folgende Farben (die vom Programm vorgegeben sind) verwendet:

Angebot = Grün  
 Auftrag = Hellbeige

Lieferschein = Blau  
 Faktura = Orange  
 Keine Stufe = Weiß

Welche Belege im Kalender angezeigt werden sollen, wird über den Filter gesteuert.

4.) Wird bei der Listdefinition bei einem Eintrag (z.B. Menge bestellt) die Option "Anzahl" aktiviert, dann wird pro Tag nur mehr eine Summenzeile (ohne Detailinformationen) angezeigt.

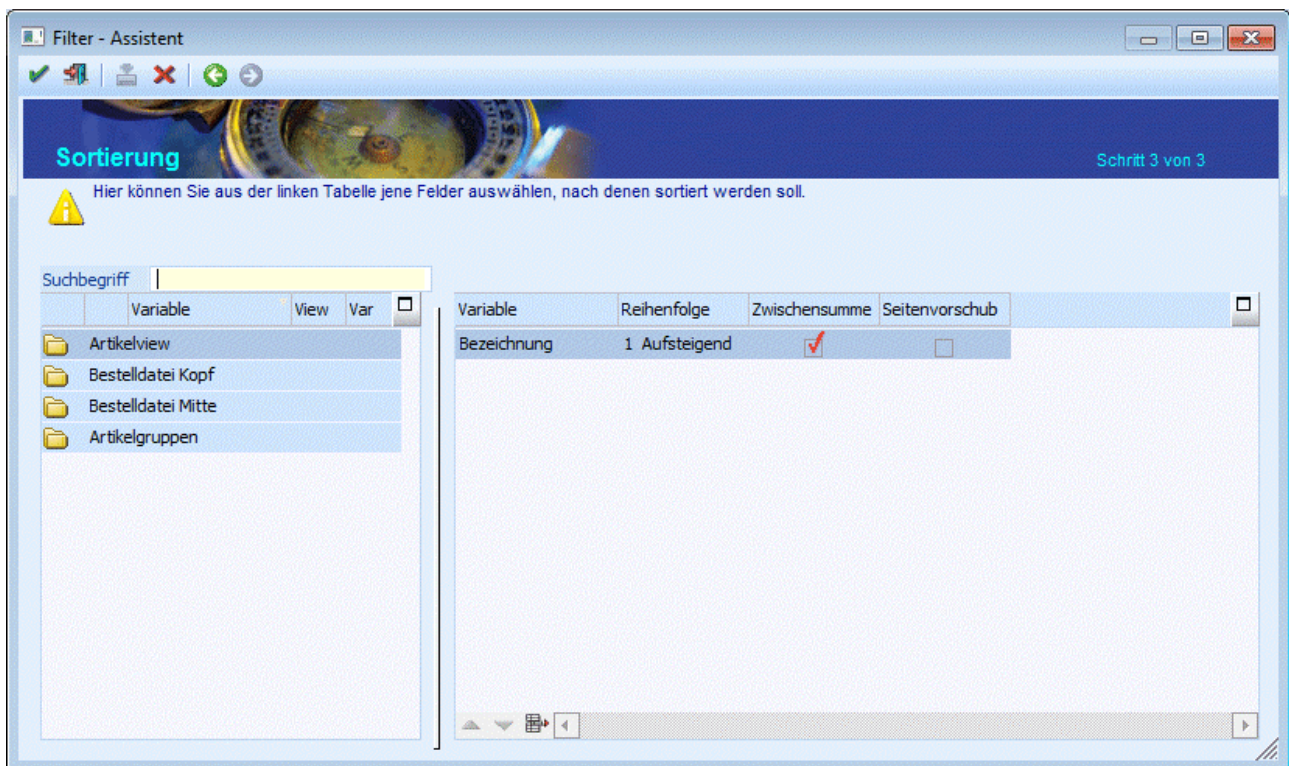




5.) Im Filter muß eine Sortierung und Gruppierung (Zwischensumme) hinterlegt sein, wobei das Sortierkriterium auch für die Beschriftung auf der Linken Seite verantwortlich ist. D.h. wenn z.B. eine Sortierung nach der Artikelbezeichnung durchgeführt wird, dann wird auf der linken Seite jeweils die Artikelbezeichnung angezeigt. Wird eine Sortierung nach der Artikelgruppe durchgeführt, dann wird auf der linken Seite nur die Artikelgruppennummer angezeigt (was nicht unbedingt sehr aussagekräftig ist).

**Beispiel 1:**

Sortierung und Zwischensumme nach Artikelbezeichnung aus der Belegmitte:



Kalender

Woche 01.06.2010

	Mo., 31.5.2010	Di., 1.6.2010	Mi., 2.6.2010	Do., 3.6.2010	Fr., 4.6.2010	Sa., 5.6.2010	So., 6.6.2010
Badeanzug "Belmare"		Hahn GmbH & Co KG - 1.00 - 50004					
Badeanzug "Megasun"				Hahn GmbH & Co KG - 1.00 - 50002			
Badeshort "Marine"	Gerald Basler - 1.00 - 50005						
Bikini "Teeny-Weeny"		Hahn GmbH & Co KG - 1.00 - 50005					
		Tom Beck - 1.00 - 50001			Hahn GmbH & Co KG - 1.00 - 50001		
Camping Komfort-Luftbett	Tom Beck - 1.00 - C0010						
		Hadrava GmbH - 1.00 - C0010					
Doppelschlafsack	Tom Beck - 1.00 - C0005						
						Ernst Deutscher - 1.00 - C0005	
Fahrrad "MF 1012/rot"		Ferdinand Macke - 1.00 - 10004					
Luxus Mountain Bike "oversiz...				Annas Sportwelt - 1.00 - 10002			

	1	2	3	4	6	7	5
Fahrräder	1	2	3	4	6	7	5
Campingartikel	3	4	5	5	5	6	7
Freizeitbekleidung	1	3	3	5	5	5	5
Freizeitgeräte	1	1	1	1	1	1	1
Freizeitbekleidung		1	1	1	1	1	1

**Beispiel 2:**

Sortierung und Zwischensumme nach der Artikelgruppe aus der Belegmitte:

Filter - Assistent

Sortierung Schritt 3 von 3

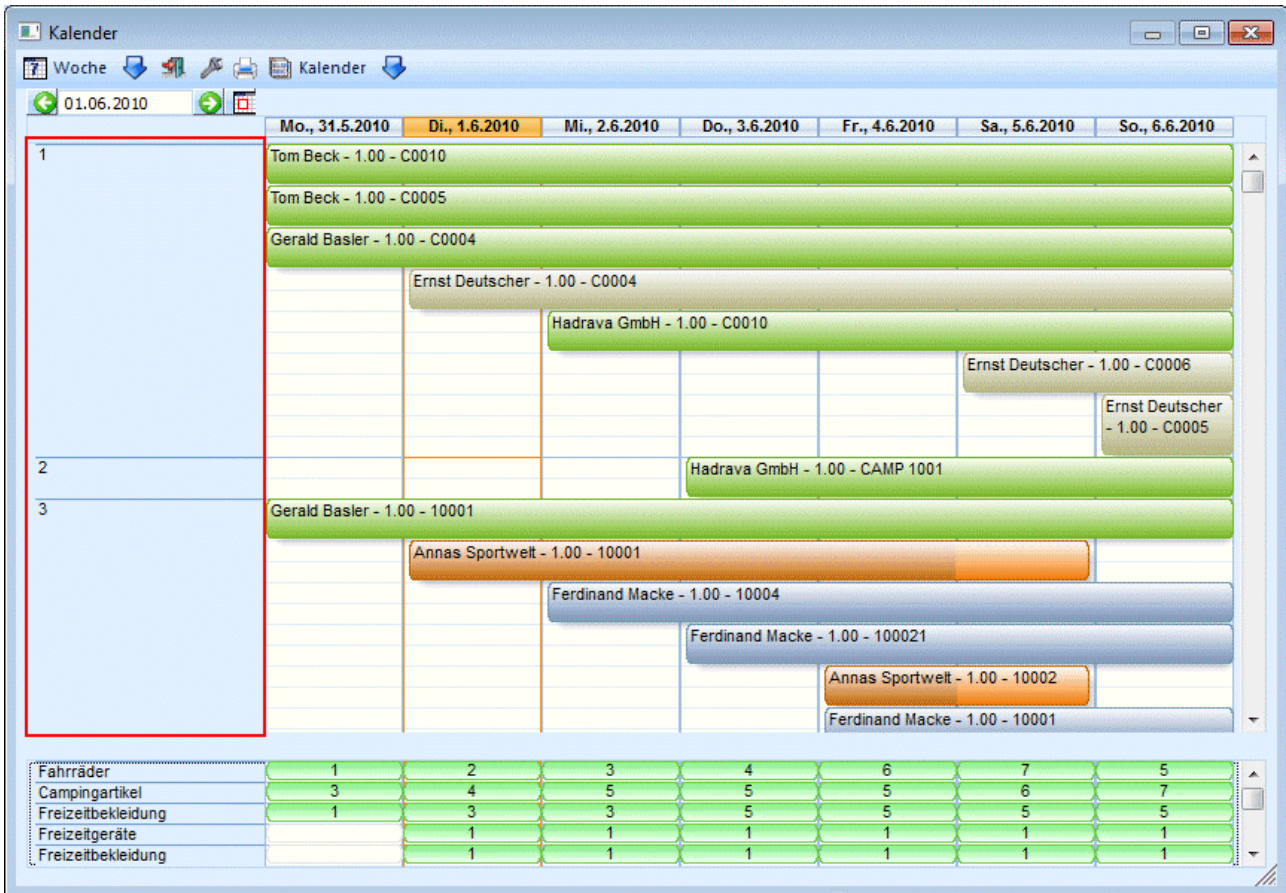
Hier können Sie aus der linken Tabelle jene Felder auswählen, nach denen sortiert werden soll.

Suchbegriff

Variable	View	Var	
Artikelview			<input type="checkbox"/>
Bestelldatei Kopf			<input type="checkbox"/>
Bestelldatei Mitte			<input type="checkbox"/>
Artikelgruppen			<input type="checkbox"/>

Variable	Reihenfolge	Zwischensumme	Seitenvorschub	
Artikelgruppe	1 Aufsteigend	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



6.) Wenn man mit der Maus über einen Eintrag im Belegkalender fährt, dann ist ersichtlich, daß sich der Mauszeiger in eine Hand umwandelt - d.h. die Bezeichnung birgt eine DrillDown-Funktion. Über die Rechte Maustaste läßt sich definieren, welche Aktion ausgeführt werden soll, wobei standardmäßig folgende Optionen zur Verfügung stehen:

- Belegmanagement  
Mit dieser Funktion wird das Belegmanagement mit der Selektion auf den ausgewählten Beleg geöffnet. Dort können dann die unterschiedlichsten Aktionen (abhängig von der Belegstufe des ausgewählten Belegs) durchgeführt werden. Wird das Belegmanagement geschlossen, wird wieder in den Belegkalender zurück gewechselt.
- Info  
Mit dieser Funktion wird auch das Belegmanagement mit der Selektion auf den ausgewählten Beleg geöffnet, allerdings wird dann auch gleich die Beleginfo gestartet. D.h. damit kann der Beleg nochmals in der letzten Belegstufe angesehen werden. Wird die Vorschau bzw. das Belegmanagement geschlossen, wird wieder in den Belegkalender zurück gewechselt.
- Als Beleg bearbeiten  
Abhängig von der Belegstufe des Beleges können auch noch die unterschiedlichen Belegstufen bearbeitet werden.

Die zuletzt verwendete Aktion wird auch benutzerspezifisch gespeichert.