

ERP-System WYM
Handbuch

Grundsystem
Allgemeines



Inhaltsverzeichnis Grundsystem - Allgemeines

Inhaltsverzeichnis Grundsystem - Allgemeines	1
Allgemeines zur Programmbedienung	4
Anmeldung.....	4
Tastenbelegung	4
Menü – System.....	5
Funktionstasten im Hauptmenü EURO-FiBu	5
F1 Hauptmenü	5
F2 WoBinIch	5
F3 StammLst	5
Stammdaten-Liste definieren / erstellen	5
Definieren Stammdaten-Liste.....	6
Druckliste Stammdaten erstellen	7
Stammdaten-Formulare gestalten und drucken	7
Stammdaten maschinell pflegen.....	8
DEFAULT-Werte bei Neuanlagen pflegen.....	9
EXCEL-Daten (CSV) importieren	9
WYM-Daten nach EXCEL (CSV-Format) exportieren	9
F4 Reports.....	10
Allgemeine Auswertungen	11
Datenstrukturen einsehen/drucken	16
Dialogbild zur Auswahl einer Datei aus einer Liste	16
F5 Optionen.....	17
Mandanten-Verwaltung	17
Aktiven Mandanten wechseln	17
Liste der Mandanten	18
Mandant kopieren	18
Mandant neu einrichten.....	19
Mandant löschen	20
Mandant-Bezeichnung ändern	20
Mandanten-Verwaltung beenden	20
Aktuelle Menü-Seite bearbeiten (Editieren)	20
Aktuelle Menü-Seite individualisieren	20
Aktuelle Individual-Seite löschen	21
Umgebungs-Variablen einsehen	21
Jobs verwalten und beenden.....	21
Benutzer im System anzeigen	21
Freie Plattenkapazitäten anzeigen.....	21
Drucker und Druckaufträge verwalten	22
WYM-System verlassen	23
Volltext-Suche nach Programm, Menü, Kurzcode	23

F6	Drucken.....	24
F7	Kurzcode.....	28
F8	Ende	28
Textprogramm/Standardbriefe/Etiketten.....		29
EBMI Briefe		29
Standard-Briefe erfassen.....		29
Seitenlayout definieren		31
Briefarten festlegen		33
Werbetexte erfassen.....		33
Werbetexte - Stamm drucken		33
Serienbriefe drucken		34
Interessenten-Arten/-Rubriken festlegen		34
Interessenten-Daten erfassen/ändern		35
Interessenten Volltext-Suche (Punkt 4)		36
Interessant in den Kundenstamm übernehmen.....		36
Infoarten für Kunden-/Lieferanten-Zusatzinfo.....		36
Wiedervorlage-Arten definieren		37
Wiedervorlagen bearbeiten / drucken.....		37
Wiedervorlagen Übersicht.....		37
Untermenü Dienstprogramme		38
Pflegeprogramm ISAM-Dateien		38
Löschen und Neuaufbau eines Index		38
Auslagern auf Datenträger.....		38
Alle Drucklisten löschen		39
Anzeige der Datenbank-Dateien		40
Laden/Entladen von/nach ASCII		40
Allgemeines Entladen nach ASCII		40
Struktur-Unterschiede nach Programm-Update.....		41
Stapeljob alle geänderten Dateien entladen/laden.....		41
Allgemeines Laden aus ASCII.....		42
Suchindex Kundenstamm aufbauen		42
UNIX V: Anzeigen der Festplattenkapazität		42
Farbeeinstellungen vornehmen (nur mit putty).....		43
System-Verwaltung		44
Benutzer-Gruppen		44
Benutzergruppen im System bekannt geben		44
Gruppen-Berechtigungen erteilen		44
Gruppen-Berechtigung Auftragserfassung		45
Einzelfelder für Gruppen sperren		46
Bezeichnungen für gesperrte Felder festlegen.....		46
Gruppen-Berechtigungen drucken.....		46
Programmberechtigungen drucken		47
Benutzer im System bekannt geben.....		47

Benutzer-Drucklisten zuweisen.....	51
Drucker im System bekannt geben	52
Druckergruppen bilden.....	53
Steuerzeichen/Umleitungstabellen	54
Neue Drucklisten aufnehmen (Systemhaus)	55
EBMI-Dialoge erfassen (Systemhaus)!	55
Variable Texte aus EBMI-System verwalten.....	55
MAIL-System (Posteingang kontrollieren)	55
FAXADMINISTRATION.....	56
Email - Versand.....	56

Allgemeines zur Programmbedienung

Anmeldung

Auf Windows-Desktop das „WYM“ – Symbol zum Start der Terminal-Emulation „putty“ doppelklicken.
Mit „Alt + Enter“ (Alt + ↵) schaltet man auf Vollbildschirm und wieder zurück.

Es können beliebig viele Sitzungen geöffnet werden.

Wechsel zwischen den Sitzungen „Alt + Tab“ (Alt + ⇧) oder mit der Maus auf der Task-Leiste.

login: Benutzerkürzel
password: wym (erst mal alle Benutzer „wym“)

ACHTUNG:

Niemals ein Sitzungsfenster nur mit Klick auf „x“ schließen.

Grundsätzlich jede Sitzung im Menü-System mit F8 und Bestätigen „J“ oder mit „Q“ beenden (Terminalfenster schließt dann automatisch)!

Das Programm prüft beim Start, ob auf dem aktuellen System gerade Wartungsarbeiten laufen. Falls dies der Fall ist, wird die Meldedatei, die zu den momentanen Wartungsprogramm gehört, angezeigt und das Programm wird anschließend beendet. Dies stellt sicher, dass niemand versehentlich auf dem System arbeitet.

Im Startbild unter UNIX kann mit F1 eine Anzeige der Umgebungsvariablen angezeigt werden. Da die Anzahl dieser Variablen stetig angewachsen ist und dazu noch einige kundenindividuelle Einstellungen dazu kamen, wurde eine neue, allgemeine Art der Ermittlung gewählt und die Anzeige wird außerdem im Standard-Browser-Fenster geöffnet. Hier stehen somit auch die allgemeinen Funktionen wie Suchen (F3) oder Drucken (F7) zur Verfügung.

Tastenbelegung

ESC	Abbruch	
F9	Hilfe	
F10	Funktionstastenansicht auf 2. Ebene (Shift-Funktionstasten) umschalten	
F11		
Strg + C	Feld ab Cursorposition löschen	
F12	Suchen / Liste	
POS 1	in Eingabefeld: Sprung an Feldanfang in Auswahl-/ Suchliste: Sprung an den Anfang der Liste in Drucklistenanzeige: Sprung an den Anfang der Druckliste	
ENDE	in Eingabefeld: Sprung an Feld Ende in Auswahl-/ Suchliste: Sprung an das Ende der Liste in Drucklistenanzeige: Sprung an das Ende der Druckliste	
Bild ↓	in Stammdatenmasken mit mehreren Seiten: Sprung auf vorherige Seite in Auswahl-/ Suchfunktion: Bildweise vorwärts blättern in Drucklistenanzeige: Bildweise vorwärts blättern	
Bild ↑	in Stammdatenmaske mit mehreren Seiten: Sprung auf die nächste Seite in Auswahl-/ Suchlisten: Bildweise rückwärts blättern in Drucklistenanzeige: Bildweise rückwärts blättern	

- Shift + F12** Programm-Schnellaufruf
(anpassbar pro Sachbearbeiter / Abteilung
Hinweis: Es kann nur einmal der Aufruf erfolgen. Erst wenn das aufgerufene Programm verlassen wurde, ist ein erneuter Aufruf möglich
- ← Im Eingabefeld Zeichenweise nach links bewegen
In Auswahllisten und Drucklisten Ansicht nach oben scrollen.
- Im Eingabefeld Zeichenweise nach rechts bewegen
In Auswahllisten und Drucklisten Ansicht nach rechts scrollen.
- ↑ vorheriges Feld
In Auswahllisten den gewünschten Datensatz selektieren.
In Drucklisten zeilenweise rückwärts blättern.
- ↓ nächstes Feld
In Auswahllisten den gewünschten Datensatz selektieren.
In Drucklisten zeilenweise vorwärts blättern.
- ↔ nächstes Feld

Menü – System

Aufruf eines Menü-Punktes durch Eingabe der Ziffer bzw. des Buchstaben, welcher vor dem Menü-Punkt steht (**ACHTUNG:** nicht noch zusätzlich ENTER betätigen) oder Menüpunkt mit Cursor-Tasten „anfahen“ und dann mit ENTER bestätigen.

Funktionstasten im Hauptmenü EURO-FiBu

Die folgenden Seiten dienen Ihnen zur Erklärung, der Funktionstasten im Hauptmenü.

F1 Hauptmenü

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F1

Erscheint die Funktionstaste in einem Untermenü, können Sie durch Betätigen dieser sofort zurück ins Hauptmenü finden.

F2 WoBinIch

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F2

Mit dieser Funktionstaste zeigt das Programm Ihre Position im Menü-System der EURO-FiBu an. Nun öffnet sich ein neues Bild über den ganzen Bildschirm. Sie erhalten hier nun die Information in welchem Menü Sie sich zur Zeit befinden. Mit den Tasten ESC oder F8 schließt sich dieses Bild wieder, und Sie gelangen wieder zum Ausgangspunkt zurück.

F3 StammLst

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F3

Mit betätigen dieser Funktionstaste kommen Sie in das Untermenü **STAMMDATENPFLEGE ALLGEMEIN**. Hier können Sie zwischen folgenden Arbeitsschritten wählen:

Stammdaten-Liste definieren / erstellen

Mit diesem Programm werden Stammdaten-Listen definiert, d.h. zu einer beliebigen Datei können die Felder, die gedruckt werden, entsprechend festgelegt werden.

Die Definition wird dann verwendet, um eine entsprechende Druckliste zu erstellen.

Art der Verarbeitung:

- 1 = Stammliste definieren
- 2 = Stammliste drucken
- 3 = Programm verlassen

Definieren Stammdaten-Liste

```

***** Definieren einer Stammliste *****
*
* Liste fuer welche Stammdatei.....: EM200DEB
*
* Bezeichnung fuer die Definitionsdatei: FAXLISTE
*
* Beschreibung:
* (noch keine Beschreibung eingetragen)
*
*
* Hinweis:
* Ersteingabe
*
    
```

Abbildung 1 Definieren Stammdaten-Liste

Liste für welche Stammdatei

In dieses Feld tragen Sie die Bezeichnung der Datei ein, für die Sie eine Stammdaten-Liste definieren möchten. Die List-Taste bzw. F12 liefert eine Übersicht aller vorhandenen Datei-Strukturen.

Bezeichnung für die Definitionsdatei

Jede Definitions-Datei muss einen eindeutigen Namen erhalten, damit Sie extern gespeichert werden kann und später wieder verwendet wird. Um eine bereits erzeugte Definition zu ändern, tragen Sie einfach die Bezeichnung ein. Eine Aufstellung aller bereits hinterlegten Definitionen erhalten Sie mit der List-Taste oder F12. Mit F1 starten Sie dieses Programm.

Nach erstellen einer Stammdatenliste erscheint folgende Meldung.

Listen-Definitions-Tabelle für Datei EM200DEB
Erstellt am 21.04.04 durch micha

Beispiel für Liste „Auftragsarten“.

Vorgehensweise:

Alle Felder, die Sie auf der Liste andrucken möchten, werden in der Spalte „Drucken“ mit einem "J" gekennzeichnet.

Felder, die Sie summieren möchten, werden in der Spalte „Spaltensumme“ mit einem "J" gekennzeichnet.

Wünschen Sie einen Titel, so tragen Sie diesen in der nächsten Zeile ein.

0 Titel:

<u>Nr.</u>	<u>Feldname</u>	<u>Drucken</u>	<u>Spaltensumme</u>	<u>Bemerkung</u>
2	IDNR	N	N	Ident-Nummer
3	BEZ1	N	N	Bezeichnung
4	MELD01	N	N	Meldetext für Auftrag
5	MELD02	N	N	Meldetext für Auftrag
6	MELD03	N	N	Meldetext für Auftrag
7	MELD04	N	N	Meldetext für Auftrag
8	MELD05	N	N	Meldetext für Auftrag
9	LPERSNR	N	N	Lieferant (Handelsvertretung)
10	TITEL	N	N	Titel für Andruck im Auftrag
11	UEBKZ	N	N	elektronische Übergabe an
Hersteller				
12	KZEINZEL	N	N	KZ, immer Einzelrechnung

13	FONRRE	N	N	Formular
	Rechnung/Fakturierbeleg			
14	FONRSA	N	N	Formular Sammel-Rechnung/-
	Fakturierbeleg			
15	KZNOSAM	N	N	auch im Werk keine
	Sammelrechnung			
16	KZEIGEN	N	N	Eigenfaktura bei
	Handelsvertretung			
17	EIGENKD	N	N	eigene Kd.Nr. im Werk bei
	Eigenfaktura			
18	KONTO	N	N	Kunden Nr. Preisfindung bei
	Eigenfaktura			
19	NOFIBU	N	N	Übersteuerung KZNOFIBU aus
	Kundenstamm			

Druckliste Stammdaten erstellen

```

***** Erstellen einer Stammdaten-Liste *****
*
* Liste fuer welche Datei...: ALLPARM           ( Aufstellung m.List-Taste)*
* Name der Definitionsdatei.: ALLGEM. PARAMETER ( Aufstellung m.List-Taste)*
* (noch keine Beschreibung eingetragen)
* Engschrift einschalten....: J                ( Standard = N )
* Anzahl Druckspalten.....: 78                ( Standard = 78 ) *)
* Anzahl Zeilen/Seite.....: 68                ( Standard = 68 )
* Mit Legenden-Andruck.....: J                ( Feldbeschreibung drucken)*
*
* Falls der Druckumfang der Liste eingeschaenkt werden soll:
*   Feldname  Mindestwert                Maximalwert
* 1.
* 2.
* 3.
* 4.
* 5.
*
* Hinweis:
* Wird die Anzahl der Druckspalten auf 0 gesetzt, werden die Werte im
* Datenexportformat erstellt (feste Spaltenlaenge, keine Ueberschriften)
*****

```

Abbildung 2 Erstellen einer Stammdatenliste

Liste für welche Datei

In dieses Feld tragen Sie die Bezeichnung der Datei ein, für die Sie eine Stammdaten-Liste definieren möchten.

Die List-Taste bzw. F12 liefert eine Übersicht aller vorhandenen Datei-Strukturen.

Name der Definitionsdatei

Jede Definitions-Datei muss einen eindeutigen Namen erhalten, damit Sie extern gespeichert werden kann und später wieder verwendet wird. Um eine bereits erzeugte Definition zu ändern, tragen Sie einfach die Bezeichnung ein.

Eine Aufstellung aller bereits hinterlegten Definitionen erhalten Sie mit der List-Taste oder F12.

In den nächsten Feldern legen Sie die Druckkennzeichen fest (Engschrift einschalten, Anzahl Druckspalten, mit Legenden Andruck).

Zum Auswählen von Einschränkungen der Druckausgabe wird die allgemeine Einschränkungsfunktion (F2) verwendet. Weiterhin wird während der Druckausgabe, die je nach Datenvolumen ein wenig dauern kann, eine Verarbeitungsanzeige (Statusbalken) angezeigt.

Die Funktionstaste F1 startet nun Ihre Auswahl, mit F8 beenden Sie das Programm ohne zu speichern.

Stammdaten-Formulare gestalten und drucken

Dieser Menüpunkt entspricht in Gestaltung und Anwendung der o.g. Maske.

Stammdaten maschinell pflegen

```

***** Stammdaten maschinell pflegen *****
*
* Zu bearbeitende Datei: EM200DEB   Kundenstamm
* RecLen: 1200                      Anzahl Datensätze:      309   Vers.: 2. 3
* -----
* Art der Verarbeitung.: 1   ( 1 = Pflegen, 9 = Loeschen, 0 = Datei wechseln )
*
*****
*****
*EN LNr Name      Beschreibung      Art DL EL      Typ Dezi*
* 001 ISAMBYTE  ISAM-Status      C 00 01      4096 0 *
* 002 KONTO     Konto-Nummer      S 05 06      4096 0 *
* 003 MATCHCOD  Suchbegriff       S 10 11      4096 0 *
* 004 1_SKOPR   Skonto-Prozent 1  F 12 08      4098 2 *
* 005 2_SKOPR   Skonto-Prozent 2  F 05 08      4096 2 *
* 006 1_SKOTAG  Skontotage 1     I 02 02      4096 0 *
* 007 2_SKOTAG  Skontotage 2     I 02 02      4096 0 *
* 008 NETTOTAG  Nettofälligkeit  I 03 02      4096 0 *
* 009 KREDITLI  Kreditlimit      F 10 08      4096 2 *
* 010 MAHNSTUF  Mahnstufe       I 01 02      4096 0 *
* 011 SEITE     Aktuelle Kontoseite I 04 02      4096 0 *
*****

```

Abbildung 3 Stammdaten maschinell pflegen

Zu bearbeitende Datei

In dieses Feld tragen Sie die zu bearbeitende Stammdaten-Art ein. Eine Liste der auf Ihrem System vorhandenen Stammarten erhalten Sie mit der Listtaste.

Art der Verarbeitung

Im Standardfall steht dieses Kennzeichen auf "1" = Pflegen. Wird jedoch eine andere Verarbeitungsart gewünscht kann dieses hier umgeschlüsselt werden. Bei Verarbeitungsart "9" ist jedoch höchste Vorsicht geboten, wird dieser Lauf gestartet ohne die Daten vorher zu sichern (F7) sind alle Daten gelöscht. Dieser Vorgang lässt sich nicht mehr rückgängig machen. Möchten Sie eine Datei wechseln, ist hier eine "0" zu hinterlegen.

Mit der Funktion **F2 UMFANG** legen Sie dann anhand verschiedener Einschränkungen den Bereich von-/bis fest, für den die Datenänderung durchgeführt werden soll.

Im unteren Teil der Maske werden die von Ihnen angegebenen Werte nochmals als Kontrolle angezeigt.

Die Funktion **F3 NEU** lässt für jedes Feld einen neuen Werteintrag zu.

Die Änderungen können in Form eines Wertes oder aber nach einer Rechenformel errechnet werden.

Bei Anwendung der Rechenformel muss am Anfang ein "\$" Zeichen und anschließend der Feldname angegeben werden.

z.B.

Das Datum letzter Mahnlauf soll um 30 Tage vorgesetzt werden .

Die Eingabe muss folgendermaßen heißen: "\$DATLEMAH+30".

Mit **F4 MERKEN** können die getroffenen Einschränkungen und die neuen Wertvorgaben gespeichert werden, um die Verarbeitung später vielleicht in einem anderen Mandanten oder in ähnlicher Form zu wiederholen.

Die Funktion **F5 OPTION** dient speziellen Verarbeitungen nach Keys und Gruppierungen und sollte dem Service vorbehalten bleiben.

Alle Verarbeitungen werden in einer Protokolldatei gespeichert, die mit **F6 PROTOKOL** eingesehen werden kann.

F7 Sichern

Diese Funktion erstellt eine Sicherungskopie der Daten, die Sie zu bearbeiten wünschen. Es sind keine weiteren Vorlaufdaten notwendig, starten Sie das Kopieren mit der Funktion F1.

Hinweis:

Bevor Sie ihre Daten maschinell ändern, sollten Sie eine Sicherungskopie der Stammdatei herstellen. Hierzu steht die Funktion F7 SICHERN zur Verfügung. Hiermit wird die Datei aus dem aktuellen Mandanten in einen temp-Pfad kopiert, der sich ebenfalls im aktuellen Mandant befindet. Es werden jeweils die Datendatei selbst (...ISA) und die zugehörige Index-Datei (...IDX) kopiert.

Sollte ihr Versuch der maschinellen Pflege dann in einer "Katastrophe" enden, kann der Service anhand der Sicherungskopie zumindest wieder den Ausgangszustand herstellen.

DEFAULT-Werte bei Neuanlagen pflegen

Hier legen Sie die Tabelle fest, für die Sie Standardwerte definieren wollen, also z. B. EM200DEB für den Kundenstamm oder AS100ART für den Artikelstamm.

Eine Aufstellung aller verfügbaren Tabellen liefert die List-Taste.

Um eine Übersicht der bereits eingetragenen Definitionen zu erhalten, verwenden Sie F7. Solange das Feld "ISAM-Datei" leer bleibt, erstellt das Programm mit F7 eine Aufstellung aller Definitionen; ist im Feld "ISAM-Datei" bereits eine Tabelle eingetragen, erhalten Sie nur die Übersicht für diese eine Tabelle.

EXCEL-Daten (CSV) importieren

Beim Einlesen der Daten kann mit einem Schalter die Neuanlage eines Datensatzes verboten werden oder umgekehrt die Änderung eines bestehenden Datensatzes.

Hiermit kann z.B. erreicht werden, dass alle Artikel aus einer Einlesedatei geändert werden, aber die nicht im Stamm vorhandenen Artikel auch nicht neu im System aufgenommen werden.

WYM-Daten nach EXCEL (CSV-Format) exportieren

Mit diesem Programm werden beliebige Tabelle des WYM-Systems im CSV-Format exportiert, um die Daten z.B. mit EXCEL weiter zu verarbeiten.

Es können hierbei alle Spalten (Felder) oder nur einzelne Felder exportiert werden; der Umfang ist für jede selektierte Spalte frei definierbar.

Die allgemeine Vorgehensweise zum Datenexport zerfällt in die nachfolgenden Schritte:

- Auswahl der Tabelle oder der ISAM-Datei, die exportiert werden soll.
- Ggf. Festlegen eines Namens für die Export-Datei, sofern der Standard-Vorschlag nicht gefällt.
- Auswahl der Felder, die exportiert werden sollen (mittels F5)
- Ggf. Festlegen des Umfanges der Export-Daten (z.B. nur Kunden aus Berlin, nur Artikel der Warengruppe "1351" usw.)
- Export starten

Die Auswahl der Felder

Nach Druck auf F5 öffnet sich eine Auswahlliste mit allen Feldern, die zu dieser Tabelle gehören. Wird eine Tabelle zum ersten Mal exportiert, sind alle Felder zum Export markiert. War eine Tabelle bereits einmal exportiert, "merkt" sich das Programm die Felder, die damals exportiert wurden und schlägt nur diese Felder für den Export vor.

Um ein Feld von der Spende auszunehmen, steuern Sie den Auswahlbalken in die gewünschte Zeile und betätigen die Eingabetaste.

Ein erneutes Betätigen der Eingabetaste markiert das Feld wieder usw.

Die Funktion F5 führt einen "Toggle" durch - alle markierten Felder werden ent-markiert und alle nicht markierten Felder werden ausgewählt.

Beispiel:

Eine Datei wird zum ersten Mal gespendet, alle Felder sind standardmäßig zum Spenden vorgeschlagen. Sie möchten aber nur zwei Felder spenden. Sie tasten F5 - nun ist kein Feld mehr markiert. Sie können nun einfach die beiden gewünschten Felder auswählen und markieren. Dies ist deutlich schneller als die Variante, alle nicht benötigten Felder einzeln zu ent markieren.

Einschränkungen

Wenn die Datenspende vom Inhalt eines einzelnen Feldes abhängig sein soll, kann zu diesem Feld eine Einschränkung festgelegt werden. Steuern Sie hierzu den Auswahlbalken in das betreffende Feld und tasten dann F2.

Weitere Informationen zu den Einschränkungen erhalten Sie dann in dem Dialogbild.

Hinweis:

Um eine Einschränkung für ein Feld festzulegen, muss das Feld zur Datenspende markiert sein - Felder, die nicht gespendet werden, können nicht mit Einschränkungen versehen sein.

Tabulatorzeichen

Im Regelfall stellt das Tabulatorzeichen den Feldtrenner dar, d.h. zwei Felder sind in der Zeile durch ein Tabulatorzeichen getrennt.

Ändern Sie diese Vorgabe bitte nicht ab, es sei denn, Sie wissen, warum Sie dies tun wollen.

Name der CSV-Datei (mit Pfad)

Hier legen Sie den vollständigen Dateinamen (mit Pfad) für die Spendedatei fest.

Das System schlägt einen sinnvollen Namen vor; sie können diese Bezeichnung jederzeit ändern.

Ein Datei-Auswahldialog steht auf Listtaste (F12) zur Verfügung.

F4 Reports

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F4

Ab und an wird es notwendig, ein einzelnes Kontoblatt zu erstellen, ohne vorher das Buchungsjournal zu erzeugen und alle gespeicherten Journalsätze zu verarbeiten. Hierzu dienen verschiedene Auswertungen, die auf die Buchungssatzdatei zurückgreifen.

Ein Kontoauszug kann auch im Programm Umsatz/Saldeninformation erstellt werden.

Allgemeine Auswertungen

1 = AUFTRAG: Allgemeine Auswertungen

Zu Beginn der Maske füllen Sie in das erste Feld den **Namen der Auswertung**. Falls Ihnen die Bezeichnung nicht bekannt ist, können Sie mit der F3 Taste eine Liste aller vorhandenen Auswertungen für den Artikelbereich erhalten. Mit der Funktionstaste F2 können Sie den Vorlauf starten. Betätigen Sie diese Funktion erscheint eine neue Maske, die Sie mit den von Ihnen gewünschten Einschränkungen versehen. Füllen Sie die Felder nur, soweit notwendig, da alle Angaben gemeinsam zutreffen müssen. Datumsangaben treffen Sie in der Form TT.MM.JJ.

Das Programm "**browse**" stellt unsere Standard-Methode dar, eine Druckliste am Bildschirm einzusehen. Die Bedienung des Programms ist denkbar einfach; am unteren Bildschirmrand werden die verschiedenen Tasten, die zum Blättern innerhalb der Druckliste dienen, dargestellt.

Folgende Kommandos sind möglich:

- **V** oder Eingabetaste: Nächste Bildschirmseite
- **Z**: Vorausgehende Bildschirmseite
- **A**: Anfang der Druckliste zeigen
- **E**: Ende der Druckliste zeigen
- **+**: Eine Zeile weiter
- **-**: Eine Zeile zurück
- **Q**: Quittieren, d.h. Programm <browse> verlassen

Hinweis:

Steuerzeichen in der Druckliste werden als Punkt (".") dargestellt.

In den Feldern Anzahl Zeilen/Seite und Engschrift einschalten, steuern Sie den Andruck.

Um den Umfang der Auswertung festzulegen, wählen Sie F4.

Falls Report mit Texteditor bearbeitet wird, geben Sie nun den Namen des Texteditors ein (z.B.: editor oder vi).

Mit der Funktionstaste F1 starten Sie diese Anwendung.

Die Funktionstasten

F1 Start

Nach Eingabe aller Vorlaufdaten betätigen Sie diese Taste um die Erstellung Ihrer gewünschten Liste zu starten.

F2 Vorlauf

Sind für verschiedene Reports Vorlaufdaten im Stamm hinterlegt, können sie mittels dieser Taste aufgerufen werden.

F3 Liste

Diese Funktion zeigt Ihnen eine Aufstellung aller zu erstellenden Listen. Folgende Listen können ausgewählt werden:

Auswertungen für den Artikelbereich:**Reports aus dem Bereich Adressen:**

REP1.071	Kunden, einzeilig, sortiert nach Musterkunden
REP1.072	Kunden, einzeilig, sortiert nach Kd.-Nr.
REP1.073	Kunden, einzeilig, sortiert nach PLZ
REP1.490	Kunden, zweizeilig, sortiert nach PLZ, mit Selektion
REP1.075	Kundenadressen
REP1.074	Kundenadressen, 1 Zeile/Kunde, 132 Spalten
REP1.076	Lieferanten
REP1.077	Kunden mit Andruck der Bankverbindung
REP1.078	Lieferanten mit Andruck der Bankverbindung
REP1.079	Kontroll-Liste Lieferanten-Nummern für DG-Bank
REP1.175	Kunden (nach MATCHCODE)
REP1.176	Lieferanten (nach MATCHCODE)
REP1.177	Kunden mit Andruck der Bankverb.(nach MATCHCODE)
REP1.178	Lieferanten mit Andruck der Bankverb.(nach MATCHCODE)
REP1.179	Kundenkurzliste nach Matchcode mit Preisschienen Ausweis
REP1.180	Querverweisliste Lief. Nummer / Externe Nr. nach eigener
REP1.181	Querverweisliste Lief. Nummer / Externe Nr. nach externer
REP1.061	Standard-Adressaufkleber Kunden (9-zeilige Etiketten)
REP1.065	wie vor, Sortierung nach PLZ/Ort
REP1.064	Std. - Adresskleber Lieferanten (9-zeilige Etiketten)
REP1.066	Std. - Adresskleber Interessenten (9-zeilige Etiketten)/Selektion
REP1.067	Std. - Adresskleber Interessenten (nach PLZ/Ort)
REP1.068	Std. - Adresskleber Interess. (9-zeilige Etikette)
REP1.069	Std. - Adresskleber Interess. (nach PLZ/Ort)/Selektion

Reports aus dem Bereich Konditionen

REP1.108	Kondition...: Kundengrundeinstufungen sortiert nach Preisschienen
----------	---

Reports aus dem Bereich Artikel

REP1.086	Artikel ohne LAD
REP1.087	Artikel ohne Matchcode
REP1.089	Artikel ohne Artikelgruppe
REP1.004	Artikel mit Andruck der NE-Daten
REP1.081	Artikel nach Artikelgruppen sortiert
REP1.032	Neu angelegte Artikel ab Stichtag
REP1.033	Neu angelegte oder geänderte Artikel ab Stichtag
REP1.251	Liste nach Artikel-Nr. List Pr. / VK2-5 DEM / EKP
REP1.252	Liste nach Artikel-Nr. List Pr. / VK2-5 EUR / EKP
REP1.253	Liste nach Artikel-Nr. List Pr. / / EKP
REP1.254	Liste nach Herst.-Art-Nr. List Pr. / VK2-5 DEM / EKP
REP1.255	Liste nach Herst.-Art-Nr. List Pr. / VK2-5 DEM / EUR
REP1.256	Liste nach Herst.-Art-Nr. List Pr. / / EUR
REP1.092	Artikel-Kurzliste wie vorstehend für Artikel ohne Waren Gruppe
REP1.093	Artikel-Kurzliste wie vorstehend für Artikel ohne Preis Gruppe
REP1.094	Artikel-Kurzliste wie vorstehend KZNOKALK=J
REP1.095	Artikel-Kurzliste nach Lieferanten (LAD-Nummern)
REP1.098	Artikel-Kurzliste für Netto -EK-Artikel Art Nr.
REP1.198	wie vorstehend, aber ohne Preisgruppe 00
REP1.099	Artikel-Kurzliste für Netto- EK-Artikel nicht Lief Art Nr.
REP1.020	Deckungsbeitragsliste
REP1.085	Rabattstaffelung
REP1.100	EK-Rabatte Lieferanten + VK -Konditionen
REP1.019	Preislistenfile nach Artikel/Warengruppen
REP1.257	Preisliste ListPr., VKP 1 - 5 mit EKP, DEM
REP1.258	Preisliste ListPr., VKP 1 - 5 mit EKP, EUR
REP1.259	Preisliste ListPr., VKP 1 - 5, DEM
REP1.260	Preisliste ListPr., VKP 1 - 5, EUR
REP1.005	alle nicht mehr lieferbaren
REP1.006	alle Neuaufnahmen, alle VKP´s

REP1.007	alle Preisänderungen, alle VKP's
REP1.028	alle Artikel mit Kurztext 1
REP1.034	alle Artikel ohne Warengruppe oder ohne Provisionsgruppe
REP1.035	Artikel-Liste nach FiBu -Erlöskonten
REP1.036	Artikel-Liste nach FiBu -Wareneinkaufskonten
REP1.037	Liste Kundenartikel-Nummern (sortiert nach Eigener Art Nr.)
REP1.038	Liste Kundenartikel-Nummern (sortiert nach Kunden-Art Nr.)
REP1.055	Kontroll-Liste Artikel nach Disketten- Übernahme (Sort.: Matchcode)
REP1.056	Kontroll-Liste Artikel nach Disketten- Übernahme (Sort.: Lieferanten-Art Nr.)
REP1.107	Warengruppen-Sonderrabatte für Kunden

Reports aus dem Bereich Kabeltrommel

REP1.360	Kabeltrommel: Liste aller freigemeldeten Leer-Trommeln
REP1.361	Kabeltrommel: Liste aller Leer-Trommeln (Sort. nach Trommelart)
REP1.362	Kabeltrommel: Liste aller Leer-Trommeln (Sort. nach Mietfreiheit)
REP1.363	Kabeltrommel: Bestandsliste aller Gebinde (Sort. nach Artikel)

Reports aus dem Bereich LAD

REP1.082	alle Lieferanten-Artikel sortiert nach Lieferanten
REP1.104	alle Artikel nach Lieferanten (Andruck WG/PG LWG/LPG)
REP1.114	alle Artikel nach Liefer./EK-RaGr/Ek-WaGr (Andruck WG/PG LWG/LPG)
REP1.106	alle Artikel nach WG/PG (Andruck WG/PG LWG/LPG)
REP1.083	Preisvergleich LAD -Artikel nach eigener Artikelnummer
REP1.102	alle NETTO -Artikel
REP1.103	Liefer- Rabatte aus Lieferanten-Waren-/Preisgruppen-Datei
REP1.105	EK-WaGr/Preisgruppen mit Verweis auf VK-WGNr. / PGNr.
REP1.120	EK-Rabatt-Gruppe (Einkaufskonditionen)

Reports aus dem Bereich Lager

REP1.031	Bestandsliste Artikelset - Bestandteile
REP1.010	Bestandsliste nach Artikelnummern
REP1.014	Bestandsliste nach Lagerorten
REP1.015	Lager - Artikelliste nach Lagerorten
REP1.011	Bestandsliste nach Lager
REP1.012	Bestandsliste nach Lager (Bestände < 0)
REP1.013	Mindestbestandsliste nach Artikeln
REP1.112	Artikel mit Bestand aber ohne Lagerort
REP1.116	Artikel am Lager, VKP1, für einen Lieferanten
REP1.117	Artikel am Lager, Werkspreis, für einen Lieferanten

Reports aus dem Bereich Auftrag

REP1.200	Rückstandsliste aus dem Sammler nach Kunden
REP1.201	Rückstandsliste aus dem Sammler nach Artikel
REP1.208	Rückstandsliste Artikel verdichtet (Einkauf)
REP1.209	Rückstandsliste Artikel verdichtet (nur Lagerartikel)
REP1.202	Rückstandsliste Artikel verdichtet (Kunden & Einkauf)
REP1.214	Tourenliste der komm. Aufträge (nur morgen)
REP1.210	Tourenliste der komm. Aufträge (nur heute)
REP1.211	Tourenliste der komm. Aufträge (morgen + übermorgen)
REP1.216	Tourenliste der komm. Aufträge (morgen, übermorgen + 1 Tag)
REP1.217	Tourenliste der komm. Aufträge (freie Termin- Auswahl)
REP1.218	Tourenliste nach Tourenplanung
REP1.212	Kunden-Aufstellung mit Tourennummer
REP1.088	Touren-Aufstellung, alle Kunden, nach Tour sortiert
REP1.213	Aufträge, die nicht im Rechnungsstatus sind
REP1.215	Archiv-Aufträge nach Verkäufern zugeordnet
REP1.300	Was ist zu fakturieren (LS mit/ohne RE-Freigabe) ohne POS
REP1.317	Kontrolle fehlende LS auf Sammelrechnungen
REP1.301	Was ist zu fakturieren (LS mit/ohne RE-Freigabe) mit POS
REP1.390	LS ohne Rechnung, Vorlauf bis Liefertermin(nach Kd-Nr)
REP1.391	LS ohne Rechnung, Vorlauf bis Liefertermin(nach Liefertermin)
REP1.302	LS ohne RE-Freigabe ohne POS
REP1.303	LS ohne RE-Freigabe mit POS
REP1.335	Liste aller Angebote

REP1.041	Liste aller rückgesetzten Aufträge
REP1.304	Offene Kommissionierscheine ohne POS
REP1.305	Offene Kommissionierscheine mit POS
REP1.306	Kontroll-Liste "LEERE" Aufträge
REP1.307	Kontroll-Liste "HÄNGENDE" Aufträge
REP1.318	Kontroll-Liste Aufträge Positionen ohne Preis
REP1.319	Kontroll-Liste Druckstatus-Fehler in Aufträgen
REP1.310	Rechnungen/Gutschriften aus Auftragsarchiv
REP1.315	Rechnungen/Gutschriften aus Auftragsarchiv nach Vertretern
REP1.330	Rechnungen / Gutschriften im aktuellen Auftragspool
REP1.308	Aufstellung Kundenobjekte
REP1.309	Festlegungen, wann Rechnungen erstellt werden
REP1.311	Kunden-Objekt-Preise
REP1.312	Kunden-Objekt-Rabatte
REP1.313	Kunden-Objekt alle Rechnungen ohne Artikel (ARCHIV)
REP1.314	Kunden-Objekt alle gelieferten Artikel (ARCHIV)
REP1.350	Kommissionierschein-Kontroll-Liste (Was wurde gedruckt)
REP1.042	Messeaufträge und zugeordnete Artikel

Reports aus dem Bereich Bestellwesen

REP1.219	Aufstellung offene Bestellungen (nach Lieferanten)
REP1.220	Aufstellung Wareneingänge ohne Eingangsrechnung
REP1.224	Aufstellung offene Bestellungen (nach Datum)
REP1.221	Aufstellung offener Waren-Retouren
REP1.016	Aufstellung noch nicht an FiBu übergebene ER´s
REP1.222	dito, einfache Variante
REP1.223	Aufstellung gepr. Rechnungen mit Rückfragen
REP1.225	Rechnungsprüfungen ohne FiBu-Freigabe
REP1.229	Andruck der Dispo-Datei
REP1.230	Kontroll-Liste abweichender Bestell-Lieferant
REP1.316	Aufstellung, wann bei welchem Lieferanten bestellt werden soll.

Reports aus dem Bereich Börse

REP1.084	Stammdaten Börsen-Tagestabelle
----------	--------------------------------

Reports aus dem Bereich Kurztext

REP1.060	Stammdaten
----------	------------

Reports aus dem Bereich Pfandverwaltung

REP1.062	Pfandbewegungskonto, Kunden
REP1.063	Pfandbewegungskonto, Pfandarten

Reports aus dem Bereich Statistik

REP1.101	Fehlerhafte Wareneinträge in der Statistik-Datei
REP1.241	Aufstellung aller Kunden mit Statistik-Nummer
REP1.240	Aufstellung aller Lieferanten mit Statistik-Nummer

Reports aus dem Bereich Vertreter

REP1.070	Vertreter-Stammdaten
----------	----------------------

Reports aus dem Bereich Warengruppen

REP1.050	Stammdaten Verkaufsrabattgruppen
REP1.051	Stammdaten Verkaufs-Warengruppen/Preisgruppen
REP1.052	Stammdaten Verkaufs-Warengruppen

Reports aus dem Bereich Zusatztexte

REP1.060	Stammdaten
----------	------------

2 = LOHN: Allgemeine Auswertungen

Diese Auswahl stimmt in der Vorgehensweise und der Anwendung der unter Punkt 1 Beschriebenen überein. Der einzige Unterschied besteht darin, dass Sie bei Aufruf der Funktionstaste F3 (Liste) eine Aufstellung aller Auswertungen in Lohn & Gehalt einsehen können.

Folgende Auswertungen stehen zur Verfügung:

REP4.001	Aufstellung aller AN mit Steuerfreibeträgen
REP4.002	Aufstellung aller AN mit Eintrittsdatum
REP4.003	Aufstellung aller Barzahler
REP4.004	Aufstellung Lohnsteuerklassen und Kinderfreibetrag
REP4.005	Aufstellung aller ausgeschiedenen AN
REP4.006	Aufstellung Urlaubsanspruch
REP4.007	Tabelle der Zusatzworte (Graf, Baron ..)
REP4.008	Tabelle der Namenszusätze (von, van der..)

3 = FIBU: Allgemeine Auswertungen

Diese Auswahl stimmt in der Vorgehensweise und der Anwendung der unter Punkt 1 Beschriebenen überein. Der einzige Unterschied besteht darin, dass Sie bei Aufruf der Funktionstaste F3 (Liste) eine Aufstellung aller Auswertungen für den Bereich FiBu (Adressen, Buchungen, Offene Posten und Stammdaten) einsehen können.

Folgende Auswertungen stehen zur Verfügung:

Reports aus dem Bereich Adressen

REP1.072	Kunden, einzeilig, sortiert nach Kd.-Nr.
REP1.073	Kunden, einzeilig, sortiert nach PLZ
REP1.061	Standard-Adressaufkleber
REP1.075	Kunden
REP1.076	Lieferanten
REP1.077	Kunden mit Andruck Bankverbindung
REP1.078	Lieferanten mit Andruck Bankverbindung
REP2.001	Alpha-Liste Kunden
REP2.002	Alpha-Liste Lieferanten

Reports aus dem Bereich Buchungen

REP2.005	(alt)Buchungen aus der Buchungssatz-Datei
REP2.105	(neu)Buchungen aus der Buchungssatz-Datei DM/EURO

Reports aus dem Bereich Offene Posten

REP2.111	EU OP-Liste Kunden mit Altersgliederung
REP2.112	(alternativ) EU OP-Liste Kunden mit Altersgliederung
REP2.015	(neu) Gegen Zahlung gesperrte OP's
REP2.121	(neu) EU Archiv-OP-Liste Kunden mit Altersgliederung
REP2.131	(neu) EU OP-Liste Lieferanten mit Altersgliederung

Reports aus dem Bereich Stammdaten

REP2.020	USt./VSt.- Schlüsselverzeichnis
----------	---------------------------------

4 = INVENTUR: Allgemeine Auswertungen

Diese Auswahl stimmt in der Vorgehensweise und der Anwendung der unter Punkt 1 Beschriebenen überein. Der einzige Unterschied besteht darin, dass Sie bei Aufruf der Funktionstaste F3 (Liste) eine Aufstellung aller Auswertungen die die Inventur betreffen (Soll/Ist-Vergleich, Kontrolllisten, Inventurbewertungen) einsehen können.

Folgende Aufstellungen stehen zur Verfügung:

Reports aus dem Bereich Inventur**INVENTUR 2003**

REP7.SC2	Inventurbewertungsliste SCOBEL (ohne diverse Artikel 20034)
REP7.220	Inventur-Bewertung DEKP/Stamm-EKP (2003) OHNE DIVERSE ARTIKEL
REP7.221	Inventur-Bewertung niedrigster EKP/Stamm-EKP (2003) OHNE DIVERSE ARTIKEL
REP7.250	Inventur-Bewertung zu Inventur-EKP ohne Abwertung (2003)
REP7.251	Inventur-Bewertung zu Inventur-EKP ohne Abwertung (2003) nur Lagersummen
REP7.252	Inventur-Bewertung zu Inventur-EKP mit Abwertung (2003)
REP7.352	Inventur-Bewertung zu Inventur-EKP mit Abwertung (2003) mit NE-Ausweis
REP7.253	Inventur-Bewertung zu Inventur-EKP mit Abwertung (2003) nur Lagersummen
REP7.260	Inventur-Bewertung zu Inventur-EKP ohne Abwertung (2003) nach Lager/Lieferant
REP7.261	Inventur-Bewertung zu Inventur-EKP ohne Abwertung (2003) nach Lager/Lief. NUR SUMMEN
REP7.262	Inventur-Bewertung zu Inventur-EKP ohne Abwertung (2003) NUR NACH Lief. NUR SUMMEN
REP7.263	Inventur-Bewertung zu Inventur-EKP mit Abwertung (2003) nach Lager/Lieferant
REP7.264	Inventur-Bewertung zu Inventur-EKP mit Abwertung (2003) nach Lager/Lieferant NUR SUMMEN

Reports aus dem Bereich Kontroll - Liste

REP7.210	Kontroll-Liste nur manuell aufgenommener Artikel (2003)
REP7.211	Kontroll-Liste nur manuell aufgenommener Artikel (in Reihenfolge der Erfassung 2003)

INVENTUR 2002

REP7.SCO	Inventurbewertungsliste SCOBEL (ohne diverse Artikel 2002)
REP7.020	Inventur-Bewertung DEKP/Stamm-EKP (2002) OHNE DIVERSE ARTIKEL
REP7.021	Inventur-Bewertung niedrigster EKP/Stamm-EKP (2002) OHNE DIVERSE ARTIKEL
REP7.050	Inventur-Bewertung zu Inventur-EKP ohne Abwertung (2002)
REP7.051	Inventur-Bewertung zu Inventur-EKP ohne Abwertung (2002) nur Lagersummen
REP7.052	Inventur-Bewertung zu Inventur-EKP mit Abwertung (2002)
REP7.152	Inventur-Bewertung zu Inventur-EKP mit Abwertung (2002) (mit NE-Ausweis)
REP7.053	Inventur-Bewertung zu Inventur-EKP mit Abwertung (2002) nur Lagersummen
REP7.060	Inventur-Bewertung zu Inventur-EKP ohne Abwertung (2002) nach Lager/Lieferant
REP7.061	Inventur-Bewertung zu Inventur-EKP ohne Abwertung (2002) nach Lager/Lief. NUR SUMMEN
REP7.062	Inventur-Bewertung zu Inventur-EKP ohne Abwertung (2002) NUR NACH Lief. NUR SUMMEN
REP7.063	Inventur-Bewertung zu Inventur-EKP mit Abwertung (2002) nach Lager/Lieferant
REP7.064	Inventur-Bewertung zu Inventur-EKP mit Abwertung (2002) nach Lager/Lieferant NUR SUMMEN

Reports aus dem Bereich Kontroll - Liste

REP7.010	Kontroll-Liste nur manuell aufgenommener Artikel (2002)
REP7.011	Kontroll-Liste nur manuell aufgenommener Artikel (in Reihenfolge der Erfassung 2002)

Datenstrukturen einsehen/drucken

Mit Hilfe dieses Programms können Sie die Datenstrukturen einsehen und ausdrucken.

Dialogbild zur Auswahl einer Datei aus einer Liste

Dieser Dialog kann in verschiedenen Programmen eingesehen werden

Die Routine zur Erkennung von Dateinamen, die über das Netzwerk angelegt wurden und mit Leerzeichen im Namen versehen sind, wurde verbessert.

Über F5 kann ein Optionsdialog gestartet werden, der das Einsehen, das Löschen, das Kopieren und das Verschieben einer Datei erlaubt.

Hinweis:

Diese Aktionen beziehen sich jeweils auf die aktuelle Datei im Auswahlbalken.

F5 Optionen

Mandanten-Verwaltung

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F5 Optionen → Mandanten -
Verwaltung

Hier können Sie folgende Programm-Auswahlen tätigen:

Aktiven Mandanten wechseln

Hier wird der gerade aktive Mandant angezeigt. Jeder Mandant wird durch seine Nummer festgelegt. Sie können bis zu 999 Mandanten einrichten, die die Nummern 01 bis 999 erhalten.

Unter dem Begriff **Aktiver Mandant** verstehen wir den gerade eingestellten Arbeitsmandanten. Alle Eingaben, Vorgaben usw. beziehen sich immer auf diesen Arbeitsmandanten.

Bei der Auslieferung des Programm-Systems wird ein Mandant erzeugt. Dies ist der sog. **Basis-Mandant** mit der Mandanten-Nummer 00. In diesem Basis-Mandanten werden alle notwendigen Dateien abgelegt, die bei Neuanlage eines Mandanten benötigt werden.

Diese Dateien sind zu Beginn „leer“, d.h. es sind keinerlei Kunden, Artikel oder ähnliches angelegt.

Die Datei-Verwaltung des Programm-Systems braucht diese leeren Dateien, um sie - nach entsprechender Eingabe - mit den verschiedenen Stammdaten zu füllen.

Daraus ergibt sich ein wichtiger Grundsatz:

Arbeiten Sie nie im Basis-Mandanten!

Werden in diesem Mandanten Eingaben vorgenommen und/oder Daten erfasst, so werden diese Eingaben in jedem neu angelegten Mandanten automatisch übernommen!

Zu jedem Mandanten kann eine Kurzbezeichnung eingegeben werden. Diese Kurzbezeichnung, die Sie im Fenster der zweiten Zeile sehen, kann z.B. in allen Drucklisten angedruckt werden, um die Listen eindeutig zuzuordnen.

Um nun den aktiven Mandanten zu ändern, wird einfach die Nummer des gewünschten Mandanten eingetragen (List-Taste oder F12 steht zur Verfügung) und die Taste F1 betätigt. Der neue Mandant wird aktiv, um das Fenster wird geschlossen.

Sie können den Erfolg jederzeit kontrollieren, da der jeweils aktive Mandant im Menü-System und in den Programmen in der ersten Bildschirmzeile ausgewiesen wird.

Ein einmal eingestellter Mandant bleibt solange aktiv, bis ein anderer Mandant an dieser Stelle gewählt wird. Das System „merkt“ sich auch nach dem Ausschalten Ihres Gerätes, mit welchem Mandanten zuletzt gearbeitet wurde. Nach dem nächsten Systemstart wird dieser Mandant wieder als aktiv geführt.

Hinweis:

Unter UNIX besitzt jeder Anwender einen aktiven Mandanten. Es ist daher nicht möglich, dass ein Anwender sich gleichzeitig auf mehreren Bildschirmen anmeldet und in verschiedenen Mandanten arbeitet. Um diese Möglichkeit zu nutzen, muss die Anmeldung mit unterschiedlichen „login“-Bezeichnungen erfolgen.

Liste der Mandanten

Dieser Auswahlpunkt stellt eine Auflistung aller angelegten Mandanten am Bildschirm dar. Die ESC-Taste oder F8 schließt das Fenster der Liste.

Hinweis: Dieser Abschnitt ist nur für UNIX-Systeme von Bedeutung.

Der Systemverwalter kann bestimmen, ob ein Mandant in der Bildschirmliste für alle Mitarbeiter erscheinen soll oder nicht. Um einen Mandanten am Bildschirm anzuzeigen, müssen folgende Bedingungen zutreffen:

- Das Mandantenverzeichnis muss allgemein zugänglich sein. Diesen allgemeinen Zugriff können Sie mit der Anweisung **chmod777/usr/wym/daten/mdtxx** sicherstellen.
- Innerhalb des Mandantenverzeichnisses existiert eine Datei **MDTBEZ**. In dieser Datei ist der Name enthalten.

Um nun einen privaten Mandanten, der einem Benutzer alleine zugänglich sein soll, vor der Anzeige zu schützen, kann die Datei MDTBEZ diesem Benutzer zugeordnet werden (chown). Anschließend wird allen anderen Benutzern die Zugriffsberechtigung auf diese Datei entzogen.

Als Beispiel wollen wir den Mandant **160** dem alleinigen Benutzer **Peter** zuordnen. Dies kann der Systemverwalter mit folgender Befehlssequenz erreichen:

```
cd/usr/wym/daten  
chown peter mdt160  
chmod 700 mdt160
```

Als Ergebnis wird kein anderer Benutzer diesen Mandanten in der Liste sehen oder diesen Mandanten wechseln können

Mandant kopieren

Diese Auswahl öffnet ein neues Fenster. Mit dieser Option können Sie die Daten eines Mandanten (der Quellmandant) in einem Mandanten (der Zielmandant) kopieren. Nach diesem Vorgang sind also beide Mandanten vollständig identisch –mit Ausnahme ihrer Nummer und Ihrer Kurzbezeichnung. Alle anderen Daten –wie Personal-Stamm oder Drucklisten etc.- sind nun doppelt vorhanden.

Vorsicht: Alle Daten, die der Zielmandant vorher hatte, sind unwiderruflich verschwunden, da sie ja durch die kopierten Daten überschrieben wurden

Wurde das Fenster versehentlich geöffnet, kann es mit der ESC-Taste oder F8 ohne Aktion verlassen werden.

Mandant neu einrichten

Um einen neuen Mandanten einzurichten, tragen Sie die neue Nummer ein und die Bezeichnung des Mandanten ein und bestätigen die Aktion mit F1.

Um einen neuen Mandanten in das System aufzunehmen, sind drei Voraussetzungen nötig:

- **Mandanten – Nummer**
Jeder Mandant muss mit einer Nummer im Bereich 01 bis 999 eindeutig gekennzeichnet werden. Verschiedene Mandanten können die gleichen Namen, ja sogar absolut gleiche Stammdaten aufweisen; sie werden immer durch ihre Nummer vom System auseinander gehalten.
- **Mandanten – Kurzbezeichnung**
Diese Kurzbezeichnung ist zu Ihrer eigenen Sicherheit notwendig. Sie wird z.B. auf allen Drucklisten in den Kopfzeilen angedruckt, damit Sie die einzelnen Listen auch im nachhinein noch dem richtigen Mandanten zuordnen können.
- **Festplattenspeicher**
Natürlich muss auf Ihrer Festplatte noch ausreichend Speicherplatz vorhanden sein, um einen neuen Mandanten aufzunehmen. Wie groß der benötigte Speicherbedarf ist, kann nicht generell gesagt werden; er ist vom Umfang Ihrer Installation abhängig.

Als Empfehlung gilt:

Der freie Restspeicher der Festplatte sollte ca. 10-20% der Gesamtkapazität der Platte nicht unterschreiten.

Einrichtung:

Das Einrichten eines neuen Mandanten wird vom System automatisch vorgenommen, wenn die Voraussetzungen, wie vorstehend erläutert, erfüllt sind.

Das Programm nimmt folgende Arbeiten vor:

- **Anlegen des Systemverzeichnisses**
Für jeden Mandanten wird auf Ihrer Festplatte ein eigenes Unterverzeichnis angelegt. In diesem Unterverzeichnis werden alle Mandantenabhängige Daten gespeichert. Der Name des Systemverzeichnisses wird immer in der Art
/USR/WYM/DATEN/MDTxx
gebildet, wobei „xx“ durch die jeweilige Mandanten-Nummer zu ersetzen ist; bei Mandanten über 99 ist „xx“ natürlich dreistellig.

Gibt es bereits ein solches Verzeichnis auf Ihrer Festplatte, kann das Programm den neuen Mandanten nicht einrichten. In diesem Fall sollten Sie entweder das Verzeichnis entfernen oder eine andere Nummer wählen.
- **Kopieren der Basis-Stammdaten**
Jeder Mandant muss in seinem Systemverzeichnis bestimmte Dateien haben, damit die Programme korrekt arbeiten können. Die notwendigen Dateien werden bei der Erst-Installation in den Mandant mit der Nummer 00 –die sog. Basis-Stammdaten – eingespielt. Dieser Mandant ist also immer vorhanden.
Von hier aus werden die notwendigen Dateien beim Einrichten eines neuen Mandanten automatisch überspielt. Sie sehen daher am Bildschirm in einer fortlaufenden Anzeige die Namen dieser Dateien.

Aus dieser Vorgehensweise ergeben sich bestimmte Einschränkungen hinsichtlich des Mandanten 00, der die Basis-Stammdaten beinhaltet:

Hinweis: Verändern Sie niemals den Inhalt der Basis-Stammdaten (d.h. Arbeit unter dem aktiven Mandant mit der Nummer 00), wenn Ihnen die Auswirkungen nicht bewusst sind!

Jeder neue Mandant erhält die Dateien der Nummer 00 – und somit ggf. auch alle vorgenommenen Änderungen der Basis-Stammdaten!

Dies kann durchaus gewünscht sein, wenn z.B. ein fester Kontenrahmen für alle Mandanten verwendet werden soll. Dieser Kontenrahmen kann in den Basis-Stammdaten eingegeben werden und steht dann automatisch für jeden neuen Mandanten wieder zur Verfügung

Mandant löschen

Ein Mandant kann nur vom Systemhaus entfernt werden (Datensicherheit!)

Mandant-Bezeichnung ändern

Mit diesem Programmteil kann die Kurzbezeichnung eines bereits eingerichteten Mandanten geändert werden.

Geben Sie zunächst die Nummer des gewünschten Mandanten an. In der zweiten Zeile wird sofort die entsprechende Kurzbezeichnung eingeblendet. Überschreiben Sie diese nun einfach mit der neuen Bezeichnung. Nach Verlassen des Fensters mit der F1-Taste wird diese Änderung automatisch gespeichert.

Mandanten-Verwaltung beenden

Beendet das Programm Mandanten-Verwaltung.

Die Listfunktion steht in den verschiedenen Bildern zur Verfügung.

Ein Anwender kann für einzelne Menüseiten gesperrt werden, d.h. in diesem Fall darf er die entsprechende Menüseite nicht mehr aufrufen.

Die entsprechende Einrichtung erfolgt nach Rücksprache mit dem Systemhaus.

Aktuelle Menü-Seite bearbeiten (Editieren)

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F5 Optionen
→ Aktuelle Menü-Seite bearbeiten (Editieren)

Dieses Programm stellt einen einfachen Ganzseiten-Editor zur Verfügung.

Die Cursorstasten steuern die Schreibmarke durch den Text; die Blätter-Funktionen PgUp und PgDn blättern Seitenweise.

Nach Druck auf „INS“ werden Zeichen und neue Zeilen eingeschoben; ohne „INS“ wird der vorhandene Text durch die Eingabe überschrieben.

Mit „F1“ wird der Text zurück geschrieben (gespeichert), ESC bzw. F8 beendet den Editor, ohne Ihre Eingaben zu speichern.

Weitere Funktionen:

F2 fügt an der Schreibmarken-Position eine neue Zeile ein.

F6 entfernt die aktuelle Zeile aus dem Text.

Ctrl-C löscht ab der Schreibmarken-Position bis zum Zeilenende.

TAB bewegt die Schreibmarke zur nächsten Tabulatorposition bzw. fügt -im INS-Modus- entsprechend viele Leerstellen ein.

Aktuelle Menü-Seite individualisieren

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F5 Optionen
→ Aktuelle Menü-Seite individualisieren

Mit diesem Menüpunkt kann jeder Benutzer seine eigene individuelle Menüseite gestalten.

Arbeitet ein Benutzer z.B. niemals mit der EURO-FiBu kann er diesen Menüpunkt aus seinem Hauptmenü entfernen.

Hinweis:

Für diese Benutzer erscheint nur noch die geänderte Menüseite. Änderungen an der Stammseite können nicht mehr erkannt werden. Wird dies jedoch gewünscht, siehe nächster Punkt.

Aktuelle Individual-Seite löschen

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F5 Optionen
→ Aktuelle Individual-Seite löschen

Hat ein Benutzer seine eigene Individualseite erstellt und möchte aber die Stammseite wieder hergestellt haben kann diese unter diesen Menüpunkt erfolgen.

Umgebungs-Variablen einsehen

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F5 Optionen
→ Umgebungs-Variablen einsehen

Dieses Programm dient dem System-Verwalter oder der Technischen-Hotline.

Jobs verwalten und beenden

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F5 Optionen
→ Jobs verwalten und beenden

In dieser Option werden entweder die Jobs eines einzelnen Benutzers oder aber die Jobs aller Benutzer angezeigt, wobei hier die Jobs, die „root“ zugeordnet sind, nicht sichtbar sind.

In der Darstellung „alle Jobs“ kann mit F1 auf einen bestimmten Benutzer gewechselt werden. Hierzu wird mit dem Auswahlbalken ein Job des Benutzers ausgewählt und dann kann mit F1 auf die Anzeige nur dieses Benutzers umgeschaltet werden

Wird ein Job mit F6 entfernt, wird die gesamte Prozessgruppe automatisch entfernt. Dies ist sicherer und schneller als das manuelle Entfernen der einzelnen Jobs. Außerdem wird so sichergestellt, dass nicht ein Job vergessen wird und Systemzeit an sich zieht.

ACHTUNG: solange Sie nicht als "root" angemeldet sind, können Sie nur ihre eigenen Jobs entfernen!

Benutzer im System anzeigen

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F5 Optionen
→ Benutzer im System anzeigen

Dieses Programm zeigt Ihnen alle Momentan im System vorhandene Jobs an.

Freie Plattenkapazitäten anzeigen

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F5 Optionen
→ Freie Plattenkapazitäten anzeigen

Hiermit kann die Kapazität der vorhandenen Datei-Systeme bzw. der Festplatten angezeigt werden.

Drucker und Druckaufträge verwalten

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F5 Optionen
→ Drucker und Druckaufträge verwalten

Dieses Programm hilft bei der Verwaltung von Druckern, bei der Beseitigung von Problemen mit Druckern und beim Entfernen von erteilten Druckaufträgen.

In neuen LINUX-Varianten haben sich die Befehle zum aktivieren eines Druckers bzw. zum abschalten eines Druckers geändert. Das Programm erkennt diese Situation und wendet je nach vorhandenem System die richtigen Befehle an.

*Bitte beachten Sie, dass Sie dieses Programm als "**root**" bedienen müssen, um alle erforderlichen Berechtigungen mitzubringen.*

Lediglich der Punkt 4 (Anzeige der Drucker..) kann von jedem Benutzer aufgerufen werden.

1. Ein Drucker druckt nicht mehr

=====

1a.

Erstellen Sie in diesem Fall zunächst eine Übersicht über die verschiedenen Statusanzeigen mit dem Punkt 4.

In dieser Übersicht betrachten Sie bitte den Abschnitt 4b "Momentaner Status der Drucker".

Alle Drucker sollten zugeschaltet und in Wartebereitschaft (idle) sein. Finden Sie hier einen Drucker im Status "disabled", ist dieser Drucker zur Zeit nicht bereit. Sie sollten zunächst versuchen, diesen Drucker mit der Auswahl 1 (Einen Drucker neu starten) wieder zu aktivieren. - Der Erfolg kann sofort danach mit der Statusanzeige 4 überprüft werden.

1.b

Führt diese Aktion nicht zum Erfolg, kann der gesamte Druckdienst des Systems neu gestartet werden (Auswahl 3).

ACHTUNG

Sofern zu diesem Zeitpunkt gerade Druckaufträge abgearbeitet werden (siehe Berichtteil 5 in der Statusanzeige, die Sie mit Auswahl 4 erstellen), sollten Sie warten, bis Alles gedruckt wurde. Ein Neustart der Druckerdienste beendet sofort jede Drucktätigkeit, nach dem Neustart werden dann die abgebrochenen Druckaufträge von Beginn an neu gestartet ! - Das kann sehr ärgerlich sein, wenn ein 200 Seiten langer Ausdruck bei Seite 195 abgebrochen wurde und dann alle Seiten nochmals gedruckt werden..

Führt auch diese Aktion nicht zum Erfolg, kontrollieren Sie bitte, ob es noch Druckaufträge für diesen Drucker gibt und entfernen Sie diese ggf. mit der Auswahl 6 "Alle Druckaufträge für einen Drucker löschen". Wiederholen Sie dann den Neustart der Druckerdienste wie vorstehend unter 1b. beschrieben.

Führt auch dies nicht zum Erfolg, bleibt noch eine letzte Möglichkeit: der Drucker wird ausgeschaltet; ebenfalls das Gerät, an dem er betrieben wird (PC: herunterfahren und ausschalten; Printserver: Stromstecker ziehen). Starten Sie dann den LINUX-Server neu, d.h. alle Benutzer abmelden, herunterfahren und neu starten.

Der Drucker wird wieder eingeschaltet und ebenfalls das Gerät, an dem der Drucker angeschlossen ist. Hilft auch dies nichts, liegt wahrscheinlich ein technischer Defekt vor. Dies können Sie testen, indem Sie einen ähnlichen Drucker mit dem (vermutlich defekten) Drucker austauschen.

Funktioniert der Austauschdrucker, liegt das Problem beim Drucker selbst.

Funktioniert der Austauschdrucker nicht, kann das Problem im PC oder im Printserver bzw. in der Verkabelung liegen.

2. Ein Druckauftrag muss widerrufen werden

=====

Mit der Auswahl 2 "Einen Druckauftrag löschen" erhalten Sie eine Aufstellung der vorhandenen Druckaufträge im System. Wählen Sie aus der Liste einfach den Auftrag, der entfernt werden soll.

Sie können auch alle Druckaufträge für einen bestimmten Drucker auf einmal entfernen. Hierzu wählen Sie die Auswahl 6 "**Alle Druckaufträge für einen Drucker löschen**".

Diesmal erscheint eine Liste mit allen Druckern im System.

Hier wählen Sie einfach den betreffenden Drucker aus; alle Druckaufträge für diesen Drucker werden dann entfernt.

Den Erfolg können Sie jederzeit mit dem Statusbericht (Auswahl 4) kontrollieren.

WYM-System verlassen

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F5 Optionen
→ WYM-System verlassen

Diese Option beendet sofort Ihre Anwendung im Menü-System.

Volltext-Suche nach Programm, Menü, Kurzcode

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F5 Optionen
→ Volltext-Suche nach Programm, Menü, Kurzcode

Über diese Option kann eine Volltextsuche nach Programmen, Bezeichnungen der Programme oder Kurzcodes gestartet werden. Alle Treffer werden mit der jeweiligen Menü-Seite in einer Auswahlliste gezeigt, auf Tastendruck wird sofort die betreffende Menüseite gestartet.

F6 Drucken

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F6

```

*MDT:TESTMDT 999***** Rel.: 2.50** Seite 1 von 2 *
*          D R U C K L I S T E N  -  V E R W A L T U N G          *
*
* Benutzer.....: (micha      )
* Anzeige.....: (1)
* Verarbeitungs-Art.....: ( )
* Anzahl markierte Drucklisten....:
*
* Die folgenden Felder haben Vorrang vor dem Standard:
* Neuer Drucker.....: ( )
* Anzahl Kopien.....: ( )
* Anzahl linker Randspalten.....: ( )
* Mit F2 erhalten Sie eine Aufstellung Ihrer Drucklisten,
* wobei Sie die gewünschte(n) Liste(n) markieren.
* Wählen Sie abschliessend die Verarbeitungsart fuer die Druckliste(n);
* Standardwert ist "1" fuer Druckausgabe. Die Aktion selbst wird mit F1
* gestartet.
* Um einen erteilten Druckauftrag zu widerrufen, verwenden Sie F6.
* Statistische Angaben stehen auf Seite 2 zur Verfuegung.
* Verarbeitungs-Kontrolle:          Sortierung Bildschirm-Liste:
*                                     Nach Erstellungsdatum
*sy008.ebm*****HILFE = F9**F**

```

Abbildung 4 Drucklisten-Verwaltung

Anzeige

Der Schalter 'Anzeige' steuert den Umfang der Auswahl-Liste, die Sie mit F2 erzeugen:

- 1 = alle Drucklisten anzeigen
- 2 = nur Drucklisten, die noch nicht gedruckt sind
- 3 = nur Drucklisten, die gesperrt sind
- 4 = nur Drucklisten, die nicht gesperrt sind
- 5 = nur Drucklisten, die heute erstellt wurden
- 6 = nur Drucklisten, die gedruckt sind (löschar sind)

Die Auswahlliste am Bildschirm, die mit F2 erstellt wird, ist nach dem Erstellungsdatum der Drucklisten sortiert. Die zuletzt erstellte Liste steht am Anfang, die davor erzeugte Druckliste an zweiter Position usw.

Mit der Funktionstaste F3 kann die Sortierung umgeschaltet werden; die Sortierung richtet sich dann nach dem zugeordneten Aufgabengebiet, aus dem die Druckliste stammt.

Aufgabengebiete sind z.B.: FIBU, FAKTU, AUFTRAG, LOHN oder ALL (für allgemeine Listen).

Verarbeitungs-Art

Die Verarbeitungsart legt die Aktion für die markierten Drucklisten fest, die mit F1 gestartet wird:

- 1 = Drucken der markierten Listen
- 2 = Einsehen, mit browse
- 3 = Editieren, mit Editor
- 4 = Sperren, d.h. Drucken und Löschen verbieten
- 5 = Freigeben, d.h. Drucken erlauben
- 6 = Löschen, Liste muss gedruckt sein
- 7 = Faxen mittels Fax-Karte (3-S-Anbindung) - siehe auch 71, 72
- 8 = Kopieren / An WIN 95 senden
- 9 = Auslagern
- 10 = Drucken, automatisch, alle noch nicht gedruckten Listen
- 11 = Anzahl Ausdruck auf 0 zurücksetzen
- 12 = Eine Liste auf Teildruck vorbereiten (Druck ab...)
- 13 = Nur den Anfang einer Liste drucken Anzahl markierte Drucklisten
- 14 = Beliebigen Systembefehl auf Druckliste anwenden

- 15 = Drucken auf einen WINDOWS-bzw. SAMBA-Drucker, Ausgabe als Postscript-Datei.
- 16 = Löschen aller gedruckten Listen
- 17 = Externe Textdatei in die Drucklisten-Verwaltung aufnehmen (Es erscheint ein entsprechender Übernahme-Dialog)
- 18 = Kopieren einer Druckliste in den freigegebenen Pfad, Umwandeln in Windows-Tauglichkeit für den externen Zugriff
- 71 = Senden mit E-Mail (elektronischer Post)
- 72 = Faxen mittels WYM-FAX (sendfax)
- 73 = Faxnummer einer noch nicht "abgesendeten" Liste eintragen/ändern
- 74 = Faxstatus einsehen/ändern
- 106 = Löschen markierte Listen ohne Prüfung, ob die Liste bereits gedruckt ist

Nachdem der Systembefehl, Verarbeitungsart 17, des Anwenders auf die Druckliste angewandt wurde, wird eine Kontrollmeldung ausgegeben, inwieweit die geforderte Aktion ausgeführt werden konnte.

Verarbeitungsart 18

Mit diesem Dienstprogramm kann aus dem Drucklisten-Menü heraus eine Kopie in den freigegebenen Pfad erstellt werden. Die Druckliste wird hierbei nach Windows-Konvention konvertiert, so dass eine Weiterverarbeitung unter Windows möglich wird (z.B. Email-Versand dieser Liste). Der freigegebene Pfad wird automatisch erstellt.

Neuer Drucker

Wird hier ein Drucker eingetragen, steuert das System den folgenden Ausdruck nicht zu dem in der Verwaltungsdatei vorgesehenen Drucker, sondern verwendet statt dessen den hier genannten Eintrag. Eine Aufstellung der möglichen Drucker erhalten Sie mit der List-Taste <Strg L/P>.

Unter MS-DOS ist dieses Feld ohne Bedeutung.

Anzahl Kopien

Erfolgt hier eine Angabe, steuert das System den folgenden Ausdruck nicht mit der in der Verwaltungsdatei vorgesehenen Anzahl Kopien, sondern verwendet statt dessen den hier genannten Eintrag. Bitte beachten Sie, dass die Mindestangabe "1" lautet.

Unter MS-DOS ist dieses Feld ohne Bedeutung.

Anzahl linker Randspalten

In diesem Feld wird ein Eintrag nur in dem Fall notwendig, dass der Ausdruck führende Spalten am linken Rand benötigt.

Wird z.B. "10" eingetragen, beginnt jede Druckzeile mit 10 Leerstellen zusätzlich.

Hinweis:

Dieser linke Rand wirkt sich nur für die Druckausgabe aus; wird die Druckliste am Bildschirm eingesehen, wird sie so dargestellt, wie sie erzeugt wurde, d.h. ohne diese zusätzlichen Randspalten.

Eine Eingabe muss erfolgen, nachdem die zu druckende Liste mit F2 ausgewählt wurde. Jeder neuer Aufruf von F2 setzt aus Sicherheitsgründen diesen Wert wieder auf 0 zurück.

Mit **F2** erhalten Sie eine Aufstellung Ihrer Drucklisten, wobei Sie die gewünschte(n) Liste(n) markieren. Wählen Sie anschließend die Verarbeitungsart für die Druckliste(n); Standardwert ist "1" für Druckausgabe. Die Aktion selbst wird mit F1 gestartet.

Um einen erteilten Druckauftrag zu widerrufen, verwenden Sie F6. Statistische Angaben stehen auf Seite 2 zur Verfügung.

```

***** Seite 2 von 2 *
*
*  D R U C K L I S T E N  -  S T A T I S T I K  *
*
* Anzahl Drucklisten Benutzer insgesamt.: (1  ) *
* Gesamt-Groesse in Kilo-Byte.....: 4 *
* Anzahl Drucklisten gedruckt.....: 0 *
* Anzahl Drucklisten noch nicht gedruckt: 1 *
*

```

Abbildung 5 Drucklisten-Statistik

Mit der **Verarbeitungsart „7“** kann eine Kopie in einem anzugebenden Pfad erstellt werden (z.B. Public-Pfad).

Übernahme Dialog bei Verarbeitungsart 13:

```

----- Rel.: 1.10 -----
TEILANDRUCK, NUR DEN BEGINN EINER LISTE DRUCKEN

Druckliste.....: micha.out/Ds7fv8z
Temp. Teil-Liste.....: DRESmicha
Anzahl Seiten.....:[ 1]
Seitenlange in Zeilen:[ 72]

Das Seitenende einer Druckliste wird am Auftreten des Steuer-
zeichens fuer Blattwechsel erkannt bzw. bei Erreichen der
angegebenen Seitenlaenge in Zeilen; je nachdem, was zuerst
eintritt.

Starten Sie den Andruck mit F1 bzw. beenden Sie den
Vorgang ohne Aktion mit F8.

sy008b.ebm-----HILFE = F9-----

```

Abbildung 6 Teilandruck, nur den Beginn einer Liste drucken

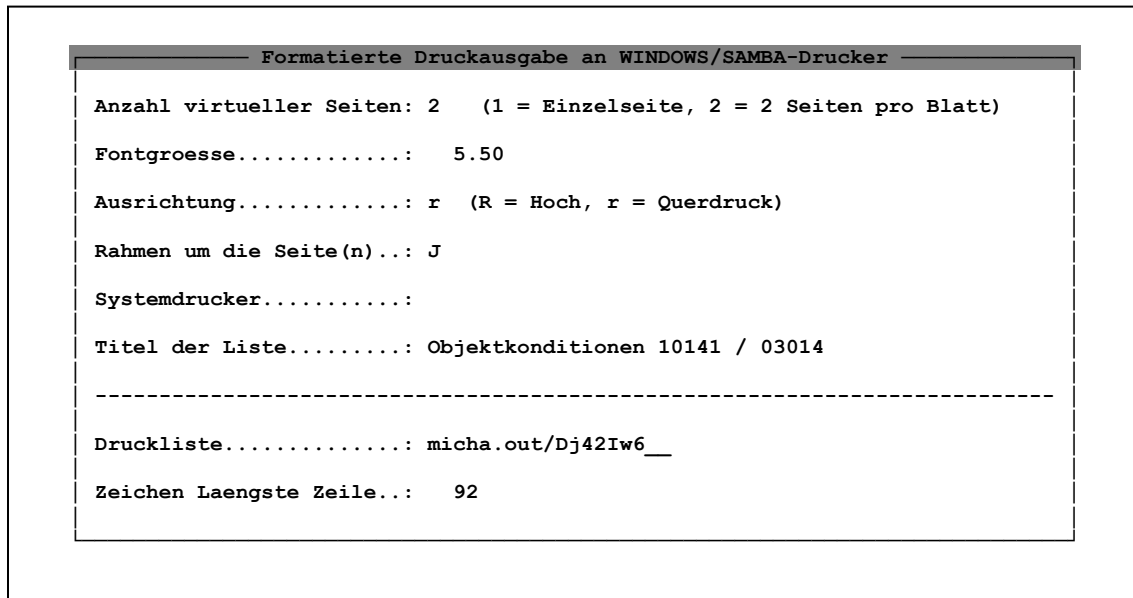
Anzahl Seite

In diesem Feld wird die Anzahl der Seiten vorgegeben, die gedruckt werden.

Das Programm schlägt von sich aus stets "1" vor.

Werden mehr Seiten angegeben, als die Druckliste insgesamt umfasst, wird die Liste vollständig gedruckt.

Eine "Seite" der Druckliste erkennt das Programm am Steuerzeichen für Seitenwechsel. Drucklisten, die über dieses Steuerzeichen nicht verfügen (in der Regel sind dies alle Reports und alle Formulare), werden über die Anzahl der Zeilen pro Seite gesteuert. In diesem Fall muss das nächste Feld entsprechend gefüllt werden.

Übernahme Dialog bei Verarbeitungsart 15:**Abbildung 7 Formatierte Druckausgabe an WINDOWS/SAMBA-Drucker**

Dieses Programm wandelt jede beliebige Druckliste in eine Postscript-Datei um und leitet die Druckausgabe dann an einem Windows- oder Samba-Drucker.

Das Programm wählt automatisch einen Font, der den Text im gewählten Format darstellen kann.

Es muss nur noch vorgegeben werden, ob einseitiger oder zweiseitiger Ausdruck und Hoch- oder Querformat. Diese beiden Angaben werden automatisch vom Programm mit sinnvollen Werten vorgeschlagen.

Die automatische Fontgrößenermittlung arbeitet aber nur im tolerablen Bereich. Es gibt z.B. keinen sinnvollen Font, wenn ein 140 Zeichen pro Zeile umfassender Text mit 70 Zeilen pro Seite hochkant in zwei Rahmen gedruckt werden soll.

Verschiedene Parameter können vom Benutzer eingestellt werden, so etwa Anzahl virtueller Seiten, Fontgröße oder Rahmendruck.

Ob im Einzelfall der Drucker bzw. der Druckertreiber diese Ausgabe korrekt druckt, hängt vom jeweiligen Drucker ab.

Anzahl virtueller Seiten

Der Ausdruck kann in verkleinerter Form erfolgen, so dass auf einer A4-Seite zwei Seiten der Druckliste dargestellt werden.

Für einfache, interne Listen empfiehlt sich diese Vorgehensweise, da hierbei nur die Hälfte des Papiers verbraucht werden.

Je nachdem, ob Sie diese Option nutzen möchten, tragen Sie daher eine "2" für zweiseitigen Ausdruck oder eine "1" ein, um die normale Druckausgabe anzusteuern.

Fontgröße

Die Fontgröße legt fest, wie groß bzw. wie klein die Schrift in der Druckausgabe erscheint.

Das Programm untersucht die Druckliste und schlägt eine geeignete Punktgröße vor.

Sollten Sie im Einzelfall mit dem Ergebnis nicht zufrieden sein, kann die Punktgröße manuell geändert werden.

Hierbei gilt:

Je kleiner der Font (die Zahl), desto kleiner die Schrift.

Viele Drucker haben Probleme, Fonts unterhalb von 5.0 noch zufrieden stellend wiederzugeben.

Ausrichtung

Je nachdem, ob Sie die Liste im Hoch- oder im Querformat ausgeben wollen, tragen Sie hier ein "R" (Hochformat) oder ein "r" (Querformat) ein.

Das Programm untersucht zu Beginn die Druckliste und schlägt hier einen Wert vor (zusammen mit Fontgröße und Anzahl Seiten).

Rahmen um die Seite(n)

Standardmäßig wird auf jeder Seite ein Rahmen um den Ausdruck gezeichnet. Mit diesem Schalter haben Sie die Option, diesen Rahmen zu unterbinden.

Systemdrucker

Der Systemdrucker an einem WINDOWS-PC, auf den der Ausdruck erfolgen soll wird hier angegeben. Eine Aufstellung aller im Netz bekannten Drucker erhalten Sie mit der List-Taste oder F12.

Titel der Liste

Der Titel der Druckliste wird automatisch aus dem Druckjob übernommen. Sie können diesen Titel entsprechend bearbeiten; diese Zeile erscheint als Kopfzeile auf jeder gedruckten Seite.

Übernahme Dialog bei Verarbeitungsart 17:

```

***** Externe Textdatei in Drucklisten-Verwaltung aufnehmen *****
*
* Das Programm nimmt eine beliebige externe Textdatei als Druckliste
* in die Drucklisten-Verwaltung auf.
*
* Name der externen Datei (mit vollstaendigem Pfad):
* /u1/modem/liste1
*
* Angaben fuer die Drucklisten-Verwaltung:
* Titel der Liste: (Bezeichnung hier eingeben)
*
* Start mit F1.
*
*****

```

Abbildung 8 Externe Textdatei in Drucklisten-Verwaltung aufnehmen

Dieses Dienstprogramm wird verwendet, um eine beliebige extern vorhandene Textdatei in die Drucklisten-Verwaltung aufzunehmen. Es wird automatisch gestartet, wenn in der Drucklisten-Verwaltung die Verarbeitungsart „17“ angegeben wird.

F7 Kurzcode

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F7

Mit dieser Funktionstaste können Sie mittels Kurzcode, sofern dieser Ihnen bekannt ist, in das gewünschte Programm springen ohne den Menüweg gehen zu müssen.

F8 Ende

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F8

Diese Auswahl beendet das Menü-System. Mit Betätigen dieser Taste wird nachgefragt, ob Sie auch wirklich das Programm verlassen wollen. Schlüsselnd Sie an dieser Stelle ein „N“ gelangen Sie wieder ins Hauptmenü der EURO-FiBu zurück.

Textprogramm/Standardbriefe/Etiketten

EBMI Briefe

Standard-Briefe erfassen

Textprogramm/Standardbriefe/Etiketten → EBMI-Briefe → Standard-Briefe

```

*MDT:TESTMDT 999***** Rel.: 2.7 *****
* Brief-Nummer.....: (00078) ( ) *
* Sachbearbeiter.....: u32 Privater Brief ? (N) *
* Briefart.....: (00) *
* In Wiedervorlage ?...: (N) *
* Termin (Tag).....: (000000) Jahr / Monat.....: (00) / (00) *
* Erledigt.....: ( ) *
* Nummer Seiten-Layout.: (01) Standard-Brief, HP Laserjet, ohne K/F *
* Konto-Nr. Kunde.....: (00000) Konto-Nr. Lieferant...: (00000) *
* Zusatzanschrift-Nr...: (00) *
-----
* Anrede.....: ( ) *
* Name.....: ( ) *
* Firma.....: ( ) *
* Strasse.....: ( ) *
* PLZ / Ort.....: ( ) *
* Land.....: ( ) *
* Abteilung.....: ( ) *
* zu Haenden.....: ( ) *
* Telefon / Telefax....: ( ) ( ) *
* Anzahl Endvorschub...: ( 0) Erstellt am/ Letzte Aenderung: 000000 *
*eb500.ebm*****HILFE = F9*****

```

erfassen

Abbildung 9 Standard-Briefe erfassen

Brief-Nummer

Mit " F2 " kann automatisch die nächstliegende freie Nummer für einen Brief gefunden werden.
Mit " Ctrl-I oder Ctrl-p " wird die Liste aller vorhandenen Briefe zur Auswahl angezeigt.

Hinweis zur Brieffassung mit F4:

Im Briefftext können die nachstehenden Dollar-Variablen verwendet werden, um bestimmte Konstanten anzudrucken:

- \$%0 druckt das Systemdatum
- \$%1 druckt die Kunden- bzw. Lieferanten-Nummer
- \$%2 druckt die Anredezeile aus dem Stamm
- \$%3 druckt die Grußzeile (nur im Serienbrief)

Bitte beachten Sie, dass nach jeder Variablen unbedingt ein Leerzeichen folgen muss. Jedes andere Zeichen (insbesondere Satzzeichen) führt zu einem Programmabbruch.

Im nächsten Feld wird die Kennung / Überschrift für diesen Brief eingetragen. Dieser Eintrag dient der Wiederfindung des Briefes bei der Anzeige aller vorhandenen Briefe.

Privater Brief

Eintrag "N" allgemeiner Brief, für jeden USER zugänglich. Eintrag "J" Zugriff nur für den eingetragenen USER erlaubt.

Briefe, die als "Privat" markiert sind, werden nicht in der Auswahlliste der anderen Benutzer angezeigt. Wird eine Briefnummer eines privaten Briefes manuell eingetragen, wird eine Bearbeitung sofort abgelehnt; es werden keinerlei Daten zu diesem Brief gezeigt.

In Wiedervorlage

Wiedervorlagen werden in der zentralen Vorlagen-Datei verwaltet. Der Termin ist sowohl als fester Termin als auch als Eingabe zu Monat und Tag verwaltbar.

Nummer Seiten-Layout

Beim Drucken des Briefes wird das Layout der hier eingetragenen Layout-Nummer zugegriffen. Es können max. 99 verschiedene Layouts / Druckformulare angelegt werden. SF4 verzweigt in die Layout-Gestaltung.

Konto-Nr. Kunde

Bei Vorgabe oder Auswahl der Kunden-Nr. werden die Anschriftenfelder automatisch versorgt. Änderungen in den automatisch gefüllten Anschriftenfeldern sind möglich. Sollen diese Änderungen dauerhaft für diesen Brief erhalten bleiben, so löschen Sie anschließend die Kunden-Nr. in diesem Feld (00000).

Konto-Nr. Lieferant

Bei Vorgabe oder Auswahl der Lieferanten-Nr. werden die Anschriftenfelder automatisch versorgt. Änderungen in den automatisch gefüllten Anschriftenfeldern sind möglich. Sollen diese Änderungen dauerhaft für diesen Brief erhalten bleiben, so löschen Sie anschließend die Kunden-Nr. in diesem Feld (00000).

Anrede - Land

Bei vorhandenen Kunden- / Lieferanten-Nr. werden die Anschriftenfelder automatisch versorgt. Steht keine Kunden- / Lieferanten-Nr. zur Verfügung, so können diese Felder manuell gefüllt werden.

Anrede - Telefax

Bei vorhandenen Kunden- / Lieferanten-Nr. werden die Anschriftenfelder automatisch versorgt. Steht keine Kunden- / Lieferanten-Nr. zur Verfügung, so können diese Felder manuell gefüllt werden.

Die erweiterten Adressfelder aus dem Kundenstamm, dem Lieferantenstamm und den Zusatzadressen für beide Stammarten werden bei der Übernahme in einem Standardbrief berücksichtigt.

Seitenlayout definieren

Textprogramm/Standardbriefe/Etiketten → EBMI-Briefe → Seitenlayout

```
*MDT:TESTMDT 999***** Rel.: 1.1 ** Seite 1 von 3 *
*   F O R M U L A R   -   D E F I N I T O N E N   *
*
* Nummer.....: (01)
* Bezeichnung / Kennung.: (Standard-Brief, HP Laserjet, ohne K/F ) *
* Linker Rand.....: ( 9)
* Seitenlaenge in Zeilen: (69)
* Erste Zeile Anschrift.: ( 8)
* Erste Zeile Text.....: (19)
* - Text ab Seite 2.....: (19)
* Erste Zeile Fussstext...: (65)
* Mit Kopfzeilen.....: (N)      Kopf nur auf erster Seite...: (N) *
* Mit Fusszeilen.....: (J)      Fuss nur auf letzter Seite.: (N) *
* FF-Steuerzeichen.....: (J)
* Seiten-Paginierung.....: (21)
*
* Mit PgDn werden Kopfzeilen und Fusszeilen erfassbar.
*
*eb501.ebm*****HILFE = F9***F**
```

definieren

Abbildung 10 Seitenlayout definieren

Nummer

Es können max. 99 Layout`s für Briefe oder sonstige Verwendungen gespeichert werden. Die Vergabe der Nummern zwischen 01 und 99 ist wahlfrei.

Bleibt das Feld leer ("00"), wird eine Liste der vorhandenen Nummern aufbereitet.

Um die nächste freie Nummer aus einem Teilbereich zu erhalten, kann F2 verwendet werden.

Bezeichnung / Kennung

Hier wird die Kennung / Überschrift für dieses Layout eingetragen. Die Kennung wird bei der Auswahl der Layout`s angezeigt, z.B. "Standard-Brief ohne Kopf und Fuß".

Linker Rand

Anzahl der Freispalten vom linken Blattrand. Der Andruck der Zeilen wird ab dieser Position formatiert.

Seitenlänge in Zeilen

Entsprechend dem Papierformat auf welchem das Layout gedruckt werden soll, werden hier die Blattformate mit der Zeilenzahl eingetragen.

Zum Beispiel: Endlos A4 = 72 Zeilen (Nadelldrucker)

Einzelblatt A4 = 70 Zeilen (Laserdrucker)

Eigene Formate, z.B. 48 Zeilen, sind zulässig.

Hinweis:

Das Format kann durchaus auch weniger Zeilen verwendet, als das Papierformat aufnehmen kann. In diesem Fall wird das letzte Feld (FF-Steuerzeichen) auf J gesetzt. Der Seitenwechsel am Drucker erfolgt in diesem Fall nicht, weil eine Seite voll ist, sondern durch dieses Steuerzeichen.

Erste Zeile Anschrift

Hier wird die Zeilen-Nr., an welcher die erste Zeile der Anschrift (z.B. " Firma ") angedruckt werden soll, eingetragen.

Die zweite Stelle steuert das Auftreten der Paginierung:

- 0 = keine Seitenpaginierung
- 1 = Andruck der Seitenzahl schon ab erster Seite
- 2 = Andruck der Seitenzahl erst ab zweiter Seite

Beispiel: Es soll ein Formular definiert werden, das ab Seite 2 die Seitenzahl andruckt und danach 3 Leerzeilen ausgibt: "32"

Die Seite 2 dient zur Texthinterlegung für die Kopfzeile mit max. 10 Zeilen. Auf der Seite 3 können bis max. 5 Zeilen Fußtext hinterlegt werden.

Briefarten festlegen

Textprogramm/Standardbriefe/Etiketten → EBMI-Briefe → Briefarten festlegen

Werbetexte erfassen

Textprogramm/Standardbriefe/Etiketten → EBMI-Briefe → Werbetexte erfassen

Hier legen Sie die Nummer des Werbetextes fest, der bearbeitet werden soll.

Die Nummernvergabe findet einfach fortlaufend statt; der erste Text hat die Nummer "00001", der zweite hat die Nummer "00002" usw. Eine Aufstellung aller bereits hinterlegten Werbetexte erhalten Sie mit der List-Taste oder Eingabe 00000.

Um für eine Neuanlage automatisch die nächste freie Nummer zu erhalten, verwenden Sie die Funktion F2.

Die Kurzbezeichnung dient dazu, einen Werbetext später zu identifizieren. Da in den Bildschirmlisten nur die jeweilige Nummer und diese Kurzbezeichnung angezeigt werden, ist es unbedingt erforderlich, eine aussagefähige Kurzbezeichnung zum jeweiligen Text festzulegen.

Werbetexte - Stamm drucken

Textprogramm/Standardbriefe/Etiketten → EBMI-Briefe → Werbetexte-Stamm drucken

Das Programm erstellt eine Druckliste aller Werbetexte. Der Umfang kann über die Werbetext-Nummer eingegrenzt werden.

Serienbriefe drucken

Textprogramm/Standardbriefe/Etiketten → EBMI-Briefe → Serienbriefe drucken

```

***** Rel.: 2.30 ** Seite 1 von 2 *
*      AUSWAHL KUNDEN FUER SERIENBRIEF-AKTION STANDARD-BRIEF      *
* Vorlage-Brief Nr.: (00032) Info 3-S, Druck Online-Hilfe EBMI's  *
* Auswahlkriterium                Untergrenze   Obergrenze      *
* Interessenten-Rubrik: (001) Private Anfragen                    *
* Kunden-Nummer                    (00000)      (    )              *
* Postleitzahl                      (96472 )    (    )              *
* Saldo                             (    )    (    )              *
* Umsatz laufendes Jahr              (    )    (    )              *
* Vertreter-Nr.                      (000)      (000)              *
* Kunden-Art                        (000)      (000)              *
* Fuer Selektions-Kennzeichen: (0000) Standard-Selektion        *
* Sortierung nach Nummern/Matchcode/PLZ (N/M/P): (N)             *
* Kopf-Werbetext 1.....: (00001) Hinweis auf aktuelles Sonderangebot.. *
* Kopf-Werbetext 2.....: (00000)                                *
* Kopf-Werbetext 3.....: (00000)                                *
* Fuss-Werbetext 1.....: (00006) Mit freundlichem Gruss        *
* Fuss-Werbetext 2.....: (00000)                                *
* Fuss-Werbetext 3.....: (00000)                                *
*      Statistik:                                                *
* Anzahl Kunden..:                Davon vorselektiert:          gedruckt:          *
* eb503.ebm*****HILFE = F9**LFA*

```

Abbildung 11 Serienbrief-Aktion Standard-Brief

Interessenten-Arten/-Rubriken festlegen

Textprogramm/Standardbriefe/Etiketten → EBMI-Briefe
→ Interessenten-Arten/-Rubriken festlegen

In diesem Dialog werden die verschiedenen Interessentenarten für den Interessenten-Stamm definiert. Zu jeder Adresse eines Interessenten erfolgt auch eine Zuordnung zu einer der hier festgelegten Rubriken.

Interessenten-Daten erfassen/ändern

Textprogramm/Standardbriefe/Etiketten → EBMI-Briefe
→ Interessenten-Daten erfassen/ändern

Dieser Dialog wird zur Eingabe und Pflege von Interessenten-Adressdaten verwendet. Neben den üblichen Adressbestandteilen wird jeder Interessent auch einer Interessenten-Kategorie zugeordnet.

```

MDT:TESTMDT 999                               Rel.: 1.30 — Seite 1 von 2
INTERESSENTEN - DATEN
Inter.Rubrik..: [001]   Private Anfragen

Nummer.....: [00004] Matchcode: [WEYH      ]
Anrede.....: [Firma      ]
Name 1.....: [Weyh Systemverwaltung      ]
Name 2.....: [                ]
Name 3.....: [                ]
Name 4.....: [                ]
Strasse.....: [Damm 4                ]
PLZ und Ort...: [96472 Roedental      ] Land...:[Deutschland      ]
Anredezeile...: [Sehr geehrter Herr Weyh      ]
Telefon.....: [09563/742420      ] Kurzw...:[                ]
Telefax.....: [                ]
Bemerkung....: [                ]
                [                ]
                [                ]

Weitere Daten auf Seite 2 des Dialoges.
as180int.ebm                                     HILFE = F9—F
  
```

Abbildung 12 Interessenten - Daten

Für Interessenten ist auch die Volltextsuche implementiert. Der Aufbau des Suchindexes erfolgt mit „faktu/eb180ma.pas XX“.

Nummer

Mit Hilfe der List-Taste bzw. F12 erhalten Sie eine Aufstellung folgender Auswahlkriterien:

- Interessenten nach Matchcode
- Interessenten nach PLZ/Ort
- Interessenten nach Nummer
- Interessenten Volltext-Suche

Maske Seite 2

```

                                               Seite 2 von 2
Kundenart.....: [000]
Vertreter.....: [000]
Musterkunde....: [00000]

aufgenommen...: 311002   micha           geaendert: 311002   micha
                                               HILFE = F9—L—A
  
```

Abbildung 13 Interessenten – Daten Seite 2

Musterkunde

Wird ein Interessent eingerichtet, der –falls es zu Verkäufen kommt- die gleichen Preise wie ein bereits vorhandener Kunde erhalten soll, kann dies mit der Musterkunden-Nummer sofort bei der Anlage erreicht werden.

Wird bei der Auftragserfassung ein Interessent als Kunde übernommen, wird die neue Musterkunden-Nummer ebenfalls in den Auftrag eingesetzt.

Auch bei der Übernahme eines Interessenten in den Kundenstamm wird diese Nummer mit übernommen.

Interessenten Volltext-Suche (Punkt 4)

```

**          Wortsuche im Interessentenstamm          **
*
* Suchbegriff 1      Suchbegriff 2      Suchbegriff 3      aber ohne      *
*
*
*
* ----- *
* Suche in Rubrik: 001 Private Anfragen      *
*
* ----- *
* Die Suchbegriffe 1-3 muessen alle im Kunden-Satz zu finden sein.      *
* Mit "aber ohne" koennen Sie Kunden, die den dort angegebenen      *
* Begriff beinhalten, ausschliessen.      *
* ----- *
* Datensaeetze im Kundenstamm:                5      *
* gespeicherte Worte.....:                36      *
*
*
*****

```

Abbildung 14 Wortsuche im Interessentenstamm

Zusätzlich zu den bisherigen Suchmöglichkeiten wurde die Interessentenstamm-Volltextsuche implementiert.

Alle deutschen Umlaute werden als „ae“, „ue“ etc. gespeichert. Somit kann z.B. die Farbe „ägäis“ auch als „aegaeis“ oder „ägaeis“ geschrieben werden und wird trotzdem über die Volltextsuche gefunden.

Hinweis:

Damit die Volltextsuche verwendet werden kann, muss mit *faktu/eb180ma.pas XX". der Schnellindex aufgebaut werden.*

Mit **F7** kann man analog zum Kunden- und Lieferantenstamm auch Zusatzinformationen hinterlegen. Dieser Dialog ermöglicht die Anlage beliebiger Text-Informationen zum Interessent. Alle angegebenen Informationen lassen sich auch auf Wiedervorlage legen.

Mit der Funktion **F4** kann ein Ansprechpartner hinterlegt werden.

Mit **SF4** wird in die Erfassung von Interessenten-Arten/-Rubriken verzweigt.

Mit **SF7** wird in die Erfassung von Kundenarten verzweigt.

Interessant in den Kundenstamm übernehmen

Textprogramm/Standardbriefe/Etiketten → EBMI-Briefe
→ Interessent in den Kundenstamm übernehmen

Mit diesem Programm kann eine Anschrift aus dem Interessenten-Stamm in den echten Kundenstamm übernommen werden. Die neue Kundennummer wird hierbei entweder vorgegeben oder automatisch ermittelt.

Die Musterkunden-Nummer im Interessentenstamm wird bei der Übernahme in einem echten Kunden entsprechend berücksichtigt.

Infoarten für Kunden-/Lieferanten-Zusatzinfo

Textprogramm/Standardbriefe/Etiketten → EBMI-Briefe
→ Infoarten für Kunden-/Lieferanten-Zusatzinfo

Wiedervorlage-Arten definieren

Textprogramm/Standardbriefe/Etiketten → EBMI-Briefe
→ Wiedervorlage-Arten definieren

Hier werden die verschiedenen Arten der Wiedervorlage sowie die zuständigen Sachbearbeiter verwaltet.

Der Sachbearbeiter kann optional hinterlegt werden; für die Anzeige bzw. Auswahl der Wiedervorlagen ist er zur Zeit ohne Bedeutung. Vorhandene Wiedervorlage-Termine werden beim Start des WYM-Systems stets allen Anwendern gezeigt. Angezeigt werden zunächst die aktuell offenen Wiedervorlagen und beim blättern nach rechts dann die späteren Vorlagen.

Wiedervorlagen bearbeiten / drucken

Textprogramm/Standardbriefe/Etiketten → EBMI-Briefe
→ Wiedervorlage-Arten bearbeiten / drucken

```

**                               Wiedervorlagen erfassen                               **
* Ident-Nummer:          0      Erledigt:  (J/N)          000000/          *
* -----*-----*-----*-----*-----*-----*-----*-----*-----*-----*
* Termin-Art...      *** unbekannte Vorlageart ***          *
* Termin (Tag): 000000 oder Jahr/KW:      /          *
* -----*-----*-----*-----*-----*-----*-----*-----*-----*-----*
* KZ.....*          *** UNBEKANT ***          *
* Werbestamm...          *          *          *          *          *
* Kd./Lief.Nr...      Anschrift manuell aendern:  (J/N)          *
* Anschrift...          *          *          *          *          *
*   Name 1...          *          *          *          *          *
*   Name 2...          *          *          *          *          *
*   Name 3...          *          *          *          *          *
*   Name 4...          *          *          *          *          *
*   Strasse...          *          *          *          *          *
*   PLZ / Ort:          *          *          *          *          *
* -----*-----*-----*-----*-----*-----*-----*-----*-----*-----*
* Text-Hinweis:          *          *          *          *          *
*          *          *          *          *          *
*          *          *          *          *          *
*          *          *          *          *          *
*****Liste/Blaetter**

```

Abbildung 15 Wiedervorlagen erfassen

Mit diesem Programm werden die Einträge in der zentralen Wiedervorlage-Datei bearbeitet.

Ident-Nummer

Bei Eingabe 0 = Neue Nummer, Eine Auswahlaufstellung erhalten Sie mit der Listtaste oder F12, Cursor ^v = Blättern.

Nach folgenden Kriterien kann gesucht werden:

- Alle unerledigten
- Nur unerledigte meiner Filiale
- Nur meine unerledigten
- Alle erledigten
- Nur erledigte meiner Filiale
- Nur meine erledigten

Wiedervorlagen Übersicht

Textprogramm/Standardbriefe/Etiketten → EBMI-Briefe
→ Wiedervorlagen-Übersicht

Untermenü Dienstprogramme

Pflegeprogramm ISAM-Dateien

Untermenü Dienstprogramme → Pflegeprogramm ISAM-Dateien

Mit dem Dienstprogramm ISAM-Dateipflege werden Arbeiten erledigt, deren Notwendigkeit sich durch eine ISAM-Dateiverwaltung ergibt.

Hier sind folgende Arbeiten möglich:

- 1 = Verdichten einer ISAM-Datei
- 2 = Löschen und Neuaufbau eines Index
- 3 = Auslagern auf Datenträger

Bitte beachten Sie, dass Arbeiten in diesem Programm stets unter der Benutzerkennung **root** durchgeführt werden sollten. Weiterhin darf kein weiterer Anwender in dem Mandanten arbeiten, während Sie die ISAM-Datei pflegen.

Werden in eine ISAM-Datei häufig neue Datensätze aufgenommen und gleichzeitig alte Datensätze gelöscht, kann sich mit der Zeit ein, technisch bedingter, ungünstiger (d.h. unausbalancierter) Gesamtzustand der Index-Verwaltung ergeben.

Ein typisches Beispiel hierfür sind die beiden Vorgangsdateien (Vorgangskopf und Umsatzpositionen), in die ständig neue Vorgänge eingetragen werden und am Monatsende (oder öfter) die abgeschlossenen Vorgänge gelöscht werden. Mit der Zeit kann sich das Antwortverhalten verschlechtern.

Mit dem Dienstprogramm kann dieses Datei-System jederzeit wieder auf ein optimales Niveau gebracht werden. Wählen Sie hierzu den Punkt Verdichten aus.

Nachdem Sie die gewünschte Mandanten-Nummer eingetragen haben, wird die Bezeichnung der ISAM-Datei angegeben.. Ist diese Bezeichnung nicht bekannt, kann mit der List-Taste bzw. F10 eine Aufstellung aller vorkommenden Dateien erstellt werden.

Starten Sie die Verdichtung anschließend mit F1. Die ISAM-Datei wird verdichtet und die Index-Datei wird neu aufgebaut.

Löschen und Neuaufbau eines Index

Dieser Teil des Pflege-Programms erlaubt den vollständigen Neuaufbau und das Löschen einer Index-Datei.

Diese Arbeit wird nur notwendig, wenn durch einen Hardware- oder Software-Fehler eine logische Inkonsistenz in einer ISAM-Datei auftrat. Da der Anwender in der Regel nicht entscheiden kann, wann dies der Fall ist, sollte diese Arbeit nur nach Rücksprache mit Ihrem Systembetreuer erfolgen.

Auslagern auf Datenträger

Das Pflegeprogramm bietet die Möglichkeit, eine ISAM-Datei sowie die zugehörige Index-Datei auf einen externen Datenträger auszulagern, d.h. eine externe Kopie zu erstellen.

Alle Drucklisten löschen

Untermenü Dienstprogramme → Alle Drucklisten löschen

```

***** Rel.: 1.0 *****
*
* *** ENTFERNEN ALLER DRUCKLISTEN AUS ALLEN MANDANTEN *** *
*
* Willkommen im Reich des teuflischen Drucklisten-Loeschers.
* Ich freue mich schon darauf, all Ihre Drucklisten aus allen Mandanten*
* unwiderruflich zu entfernen.
* Oh, und falls Sie <root> sind: Es wird noch besser! - In diesem
* speziellen Fall werden wir die Drucklisten aller Benutzer aus allen
* Mandanten entfernen !
* - Leider muss ich hinnehmen, dass Sie meinen Arbeitseifer durch die
* nachfolgenden, fuer mich bindenden Anweisungen bremsen koennen:
*
* Loeschen nur in Mandanten Nr.....: ( 0)
* Nur loeschen, wenn Liste aelter als xxx Tage.....: ( 0)
* Alle Listen loeschen, egal ob gesperrt/gedruckt....: (N)
* Nur die Listen eines Anwenders loeschen (root)....: ( )
* Betroffene Listen nur anzeigen, nicht echt loeschen: (N)
*
* Mutige User starten mich mit Fl...
*em0550.ebm*****HILFE = F9*****

```

Abbildung 16 Entfernen aller Drucklisten aus allen Mandanten

Löschen nur in Mandanten Nr.

Der Sinn dieses Programms liegt darin, alle Mandanten nach Drucklisten zu durchsuchen und zu entfernen.

Wird hier eine Mandanten-Nummer eingetragen, so wird nur dieser Mandant (bzw. falls die Nummer falsch ist, der nachfolgende Mandant) bearbeitet.

Nur löschen, wenn Liste älter als xxx Tage

Ohne Angabe in diesem Feld wird das Alter der Druckliste nicht beachtet. Wird hier z.B. "10" angegeben, werden nur solche Listen entfernt, die älter als 10 Tage sind (Erstellungsdatum der Druckliste laut Drucklisten-Menü).

Alle Listen löschen, egal ob gesperrt/gedruckt

Dieses Kennzeichen ist wirklich teuflisch. Wird es aktiviert (Eintrag "J"), werden auch solche Listen gelöscht, die noch nicht gedruckt wurden oder sogar gegen normales löschen gesperrt sind.

Nur die Listen eines Anwenders löschen (root)

Dieses Feld kann nur von root selbst betreten werden. Ohne Angabe eines Benutzers löscht dieser Job tatsächlich die Drucklisten jedes User. Gibt es unter den Usern einen Jäger & Sammler, kann ihm durch Eintrag seines Logins der Boden unter den Füßen (sprich: seine Drucklisten....) entzogen werden.

Alle weiteren Vorlaufdaten sind selbstverständlich kombinierbar.

Beispiel:

„Lösche Müllers Drucklisten, die älter als 10 Tage sind, egal ob er sie schon gedruckt oder gar gesperrt hat“ (die Festplatte ist schon wieder zu 90% voll!).

Betroffene Listen nur anzeigen, nicht echt löschen

Der Schalter für vorsichtige Anwender. Wird er aktiviert, simuliert das Programm die Arbeit unter Berücksichtigung aller weiteren Vorlaufdaten, ohne die Drucklisten jedoch tatsächlich zu löschen.

Anzeige der Datenbank-Dateien

Untermenü Dienstprogramme → Anzeige der Datenbank-Dateien

Das Programm untersucht den aktiven Mandanten und ermittelt eine Aufstellung alle Datenbank-Dateien mit der Anzahl der vorhandenen Einträge und ihrer Festplattenbelegung.

Es sind keine weiteren Vorlaufdaten notwendig; starten Sie das Programm mit F1.

Im Normalfall wird die Aufstellung nach Dateinamen sortiert; Sie können aber auch eine andere Sortierung einstellen.

Folgende Sortiermöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0= nach Name
- 1= nach Größe ISA,
- 2= nach Größe IDX,
- 3= nach Größe beider Dateien

Laden/Entladen von/nach ASCII

Allgemeines Entladen nach ASCII

Untermenü Dienstprogramme → Laden/Entladen von/nach ASCII
→ Allgemeines Entladen nach ASCII

Unter Umständen kann die Situation auftreten, dass der Inhalt einer ISAM-Datei in eine ASCII-Datei umgewandelt werden soll. Diesen Vorgang nennen wir „Entladen“ der ISAM-Datei.

Der Inhalt der ISAM-Datei bleibt hierbei unverändert, das Dienstprogramm erzeugt aus den einzelnen Datensätzen eine zeilenweise aufgebaute ASCII-Datei, deren Inhalt von externen Programmen weiterverarbeitet werden kann.

Der Inhalt der ASCII-Datei ist stets gleichartig aufgebaut, wobei folgendes Schema zugrunde liegt:

Zeile 1: Name der Dateistruktur, deren ISAM-Datei entladen wurde. In der Regel ist diese Bezeichnung identisch mit dem Dateinamen der ISAM-Datei (ohne Erweiterung „ISA“).

Zeile 2: Anzahl der vorhandenen Felder im Datensatzaufbau.

Zeile 3: Symbolischer Feldname des zweiten Feldes aus der Datenstruktur.

...

Zeile n: Symbolischer Feldname des letzten Feldes der Datenstruktur.

Zeile n + 1: Inhalt des ersten Feldes des ersten Satzes der ISAM-Datei.

Zeile n + 2: Inhalt des zweiten Feldes des ersten Satzes der ISAM-Datei.

Nach dem Programmstart muss zunächst die Datei angegeben werden, die nach ASCII entladen werden soll. Hierzu steht, falls der Name nicht bekannt ist, die List-Taste bzw. F12 zur Verfügung.

Es kann vorkommen, dass ein Anwender ungültige Daten in seinen Dateien hat (Steuerzeichen und ähnliches). Der Versuch, eine derartige Datendatei nach ASCII zu entladen, endet in einer unbrauchbaren Datei, da hier ja keine Steuerzeichen möglich sind. Das Programm prüft jeden Wert vor dem Export und ersetzt ungültige Werte durch Leerzeichen.

Im unteren Maskenteil kann die Auswahl der selektierten Fälle eingeschränkt werden. Hierzu kann eines oder mehrere Felder eingetragen werden, wobei jeweils ein Mindest- und/oder ein Maximalwert vorgegeben werden.

Der Feldbezeichnung muss hierbei nicht der Strukturname vorangestellt werden, diese Aufgabe erledigt das Programm. Ebenso werden keine Hochkommas vor und nach Zeichenkettenfeldern verlangt. Wird nach einem Datum eingeschränkt, so ist dieses Datum sechsstellig in der Form TTMMJJ einzutragen.

Wird keine Einschränkung getroffen, werden alle gespeicherten ISAM-Sätze in die ASCII-Datei gestellt.

Mit F1 wird die entsprechende ASCII-Datei im aktuellen Mandanten erstellt. Als Dateiname wird der Name der Datenstruktur aus dem ersten Eingabefeld mit der Erweiterung „ASC“ verwendet.

Nachdem die ASCII-Datei erstellt wurde, fragt das Programm, ob die bestehende ISAM-Datei gelöscht werden soll. In der Regel beantworten Sie diese Frage mit „N“, da ja die vorhandenen Daten weiterhin benötigt werden. Eine Ausnahme hiervon bildet der zwangsläufige Neuaufbau nach einem Programm-Update, sofern durch diesen Update neue Daten-Strukturen verwendet werden.

Eine Datendatei kann nur entfernt werden, wenn sie vorher für den Anwender Exklusiv geöffnet wurde.

Das Programm berücksichtigt bei der Neuanlage von Datensätzen eventuelle Default-Werte aus AS999DEF, d.h. der Systemweiten Festlegung von Standard-Werten.

Struktur-Unterschiede nach Programm-Update

Wenn Sie von uns einem Programm-Update beziehen, kann es vorkommen, dass ein Satzaufbau einer ISAM-Datei erweitert wurde. In Ihrem alten Programm-System war ein Datensatz einer bestimmten Datei z.B. 120 Byte (Zeichen) groß. Durch neu hinzugekommene Felder in diesem Aufbau ist der neue Aufbau jetzt z.B. 150 Zeichen groß. Alle neuen Programme gehen von dieser Annahme aus, während Ihre gespeicherten Daten aber noch das alte Aussehen (120 Zeichen) besitzen.

Würden Sie ein neues Programm auf Ihren alten Daten anwenden, wären Programmabstürze und sinnloses Datenmaterial die Folge.

Ab unserem Masterstand 3.2 besitzen alle Programme einen eingebauten Schutzmechanismus, um eine derartige Situation zu erkennen.

Wird beim Programmstart ein derartiger Struktur-Unterschied zwischen erwartetem Datensatzaufbau und den tatsächlichen Gegebenheiten festgestellt, werden Sie vom Programm auf diese Tatsache hingewiesen. Solange der Unterschied bestehen bleibt, ist es nicht möglich, mit dem Programm zu arbeiten, um ein Datenchaos zu vermeiden. Das Programm zeigt dies mit der Meldung „Satz Aufbau für hat sich geändert. Bitte zunächst Daten umschlüsseln...“.

Wird das Dateisystem nach einem Update auf Änderungen überprüft, werden Datenbank-Dateien, die entladen werden müssen, nicht mehr in einer bestimmten Sortierreihenfolge entladen; die Datensätze werden in der Reihenfolge ihres Auftretens exportiert. Grund hierfür ist, dass ein zufällig vorhandener, bislang unbemerkter Defekt in einer Indexdatei sonst dazu führt, dass nicht alle Datenentladen werden. Das Entladen stoppt dann am vermeintlichen Ende, obwohl nach dem Defekt im Index noch einige Sätze vorhanden sind.

Wie wird nun die Situation bereinigt?

Die nachfolgenden Arbeiten können Sie nur ausführen, wenn Sie die root-Berechtigung besitzen. Melden Sie sich daher zunächst als root an und starten Sie das Programm:

Stapeljob alle geänderten Dateien entladen/laden

Untermenü Dienstprogramme → Laden/Entladen von/nach ASCII
→ Stapeljob alle geänderten Dateien entladen/laden

Dieses Programm überprüft in allen Mandanten alle vorhandenen Dateien entlädt diese gegebenenfalls nach ASCII und baut anschließend die Datenbank unter Berücksichtigung der neuen Satzaufbauten korrekt wieder auf.

Während das Programm läuft muss ausreichend freier Festplattenspeicher zur Verfügung stehen um die Tempo der notwendigen ASCII-Dateien zu erzeugen. Es ist daher eine gute Idee, wenn vor dem Programmstart eine aktuelle Datensicherung durchgeführt wurde. Tritt während der Umstellungsarbeiten die Situation auf dass die Festplatte voll wird bleibt das Dateisystem in einem undefinierten Zustand zurück.

In diesem Falle muss zunächst mit Hilfe der alten Datensicherung der alte Zustand wieder hergestellt und dafür Sorge getragen werden, dass ausreichend freier Speicherplatz zur Verfügung steht.

Wie viel freier Plattenspeicher benötigt wird kann nicht generell gesagt werden. Dies hängt in aller Regel davon ab welche Dateien von der Umstellung betroffen sind und wie groß der Umfang auf Ihrem jeweiligen System bzw. in dem jeweiligen Mandanten ist.

Am besten lassen Sie diese Arbeiten von Ihrem zuständigen Systembetreuer ausführen.

Allgemeines Laden aus ASCII

Untermenü Dienstprogramme → Laden/Entladen von/nach ASCII
→ Allgemeines Laden aus ASCII

Dieses Dienstprogramm bietet die Möglichkeit, ISAM-Dateien aus einer ASCII-Datei maschinell zu füllen.

Für die ASCII-Datei gilt hierbei das auf den vorausgehenden Seiten beschriebene Aussehen.

Als Vorgabeparameter werden zwei Angaben benötigt:

Bezeichnung der ASCII-Datei, die geladen wird.

Wird eine ASCII-Datei verwendet, die mit wascz erstellt wurde, ist als Bezeichnung der Name der dort angegebenen Datenstruktur mit der Erweiterung „ASC“ einzutragen. Wurde z.B. die Datei der offenen Posten, AS200OPS, entladen, so wird jetzt als Bezeichnung der ASCII-Datei „AS200PS.ASC“ angegeben. Durch Betätigen der Eingabe-Taste oder F12 wird ein Inhaltsverzeichnis aus dem aktiven Mandanten erstellt, aus dem dann die gewünschte Datei ausgewählt werden kann.

Die Verarbeitungsart

Es sind grundsätzlich nur zwei Möglichkeiten erlaubt. Einmal gehen wir davon aus, dass alle Datensätze in der ASCII-Datei Neueingaben sind, d.h. in der ISAM-Datei noch nicht vorkommen. Für diesen Fall setzen Sie das Verarbeitungskennzeichen „1“ ein.

Im zweiten Fall stehen in der ASCII-Datei nur Datensätze, die bereits in der ISAM-Datei vorkommen und deren Inhalt durch die ASCII-Daten geändert werden soll. Hierzu setzen Sie das Verarbeitungskennzeichen „2“ ein.

Nunmehr kann das Programm eine eindeutige Zuordnung treffen und nicht passende Sätze als Fehler ablehnen. Kommen z.B. bei einem Neuaufbau (Art „1“) in der ASCII-Datei Daten vor, die bereits in Ihrer ISAM-Datei gespeichert sind, so wird der betreffende Datensatz als fehlerhaft abgelehnt.

Hinweis nach aufgetretenem Struktur-Unterschied:

Wurde nach einem Programm-Update ein Datenstruktur-Unterschied festgestellt und die Daten nach ASCII entladen, wird hier als Verarbeitungsart stets „1“ eingetragen, da die ISAM-Datei ja gelöscht wurde und somit ein Neuaufbau vorliegt.

Nach Beendigung des Programms wird ein Fehlerprotokoll erstellt.

Suchindex Kundenstamm aufbauen

Untermenü Dienstprogramme → Suchindex Kundenstamm aufbauen

Mit Hilfe dieses Programms wird der Suchindex für den Kundenstamm neu aufgebaut.

UNIX V: Anzeigen der Festplattenkapazität

Untermenü Dienstprogramme → UNIX V: Anzeigen der Festplattenkapazität

Mit diesem Menüpunkt werden Angaben zur Festplatte z.B. belegter Speicher, freier Speicher usw. angezeigt.

Farbeinstellungen vornehmen (nur mit putty)

Untermenü Dienstprogramme → Farbeinstellungen vornehmen (nur mit putty)

Für alle Anwender, die ein farbfähiges Terminal oder einen WINDOWS - PC mit dem Terminalprogramm „putty“ verwenden, ist dieses Programm zur Farbeinstellung vorgesehen. Der Benutzer kann auf einfache Weise seine Farbschemas definieren und dauerhaft speichern.

Nummer

Tragen Sie eine der Farbnummer 1-8 ein oder blättern Sie einfach durch die vorhandenen Farbnummern.

Hinweis:

Werden hier Einstellungen vorgenommen bzw. verändert, müssen diese mit F1 gespeichert werden, um sich auszuwirken. Sie müssen anschließend ggf. eine neue Anmeldung durchführen, um auch im Menü-System die Änderungen zu sehen.

(V)ordergrundfarbe

Hier wird der Vordergrund (die Schriftfarbe) bestimmt, die einen Attributwert zwischen 0 und 7 besitzt. Sie können auch einfach durch die Attribute blättern. Die Auswirkung kann sofort am Bildschirm betrachtet werden.

(H)intergrundfarbe

Hier wird das Attribut des Hintergrundes bestimmt; tragen Sie einen Wert zwischen 0 und 7 ein oder blättern Sie durch die Attribute. Die Auswirkung wird sofort am Bildschirm dargestellt.

System-Verwaltung

Benutzer-Gruppen

Benutzergruppen im System bekannt geben

System-Verwaltung → Benutzer-Gruppen → Benutzergruppen im System bekannt geben

Die Gruppen-Nummer wird nur von der Zugriffsberechtigung der EBMI-Dialoge benötigt. Zu jeder EBMI-Maske (d.h. zu jedem Dialog) kann eine Berechtigung erteilt bzw. entzogen werden. Diese Berechtigung basiert auf Benutzergruppen. Jeder Benutzer ist Mitglied einer Benutzergruppe und besitzt somit die Vollmacht seiner Gruppe. Eine Aufstellung der vorhandenen Gruppen liefert die Listfunktion.

Legen Sie bitte eine Bezeichnung für die Gruppe fest, die die Aufgaben bzw. die Vollmacht der Gruppe beschreibt.

Gruppen-Berechtigungen erteilen

System-Verwaltung → Benutzer-Gruppen → Gruppen-Berechtigungen erteilen

```

*****Rel.: 1.10*****
*   BENUTZER-BERECHTIGUNGEN   FUER   EBMI-DIALOGE   VERGEBEN   *
*
*   Gruppe.....: (0000)
*   EBMI-Maske...: (      )
*   Berechtigung.: ( )
*   IO-Schutz....: ( )
*
*   Weitere Informationen mit F9/SF9.
*
*   Die Benutzer-Verwaltung kann direkt mit F3, die Gruppen-Verwaltung
*   mit F4 aktiviert werden.
*
*sy007.ebm*****HILFE = F9**LPA*

```

Abbildung 17 Benutzer-Berechtigung für EBMI – Dialoge vergeben

Gruppe

Die Gruppen-Nummer, deren Berechtigung bearbeitet wird. Eine Aufstellung aller bereits eingerichteten Gruppen liefert die Listfunktion <Strg L/P>.

EBMI-Maske

Um einer Gruppe generell die Erlaubnis für alle Dialoge zu erteilen bzw. zu entziehen, verwenden Sie das Schlüsselwort DEFAULT (bitte genau so schreiben!).

Darüber hinaus kann jede EBMI-Maske abweichend bevollmächtigt werden.

Eine Aufstellung aller EBMI-Dialoge erhalten sie mit <Strg L/P>.

Dieser Dialog kann auch dazu verwendet werden, einzelne Menü-Seiten für eine Gruppe zu sperren. Das Menüprogramm prüft jede aufgerufene Menüseite auf einem eventuellen Sperrvermerk.

Hinweis:

Den Namen einer Menüseite finden Sie jeweils auf der aktuellen Seite im oberen Rahmen links (Bildschirmseite 3).

Berechtigung

Es sind nur zwei Angaben erlaubt:

- J = Gruppe hat Vollmacht, den Dialog auszuführen
N = Gruppe hat keine Vollmacht.

Bitte beachten Sie, dass bei Verwendung der allgemeinen Vollmacht ("DEFAULT" im Feld EBMI-Maske) alle EBMI-Dialoge betroffen sind.

IO-Schutz

Mit diesem Feld kann die Erlaubnis gesteuert werden, ob und wie Benutzer einer Gruppe Stammdaten in diesem Dialog modifizieren dürfen:

- 0 = keine Einschränkung
1 = Gruppe darf nur bestehende Datensätze ändern, keine neuen Datensätze erzeugen, keine Daten löschen.
2 = Gruppe darf nur einsehen; keine Änderung, keine Neuanlage, keine Löschung.

F3 Benutzer

Diese Funktion wechselt in die Maske Benutzer im System.

F4 Gruppen

Der Dialog Benutzergruppen im System wird geöffnet.

F5 Kopieren

Mit dieser Funktion kann ein Kopierdialog aufgerufen werden, mit welchem Sie die Gruppenberechtigung von einer Gruppe auf eine andere Gruppe kopieren können.

Gruppen-Berechtigung Auftragserfassung

System-Verwaltung → Benutzer-Gruppen → Gruppen-Berechtigung
Auftragserfassung

In diesem Programm wird die Auftragsgruppenerlaubnis für verschiedene Funktionen hinterlegt.

Es können auch Zuordnungen für Belege getroffen werden, die sich im Status „Stapeldruckfreigabe“ für Rechnungen, Gutschriften und Sammelrechnungen befinden.

Ab Feld Auftragsbearbeitung können verschiedene Einschränkungen z.B. Darf er den Auftrag überhaupt betreten, darf er Mengen ändern, darf er Preise ändern usw. für die aktuelle Gruppe angegeben werden.

Schlüsseln Sie in diesem Feld bitte wie folgt:

- 0: Darf nicht
9: keine Einschränkung

Mengenänderung erlaubt

In diesen Feld stehen zwei Eingabefelder zur Verfügung. Es wird unterschieden zwischen Menge Bestellt und Freigabe-Menge.

Mit dieser Aufteilung kann z.B. erreicht werden, dass der Sachbearbeiter nach dem Druck der Auftragsbestätigung zwar noch die Freigabe-Menge zur Lieferung ändern darf, nicht mehr jedoch die bestellt Menge.

Einzelfelder für Gruppen sperren

System-Verwaltung → Benutzer-Gruppen → Einzelfelder für Gruppen sperren

```

***** Rel.: 1.0 *****
* Benutzer - Abhaengige Feldsteuerung *
*
* Gruppen-Nummer: (0000)          Pseudo-Gruppe, nur Testmandant.
*
* Programm.....: (as103.pas   ) Auftrags-Bearbeitung
*
* Feld.....: (STARTBILD.HLSDATUM          )
*
* Berechtigung..: (0)
*
* -----
* Letzte Aenderung war am 311002 durch Benutzer micha
*
*sv020.ebm*****HILFE = F9*****

```

Abbildung 18 Benutzer - Abhängige Feldsteuerung

Gruppen-Nummer

Geben Sie hier bitte die Nummer der Gruppe, die berechtigt wird.

Programm

Hier muss die Programmnummer angegeben werden. Durch Betätigen der Eingabe-Taste oder F12 erscheint eine Aufstellung aller Programme.

Feld

Die Feldbezeichnung muss hier hinterlegt werden. Eine Aufstellung aller Feldbezeichnungen ihres angegebenen Programms erhalten Sie wiederum mit der Eingabetaste bzw. F12.

Berechtigung

Schlüsseln Sie hier bitte:

- 0 = nicht betreten,
- 1 = betreten,
- 2 = betreten, nicht ändern

Bezeichnungen für gesperrte Felder festlegen

System-Verwaltung → Benutzer-Gruppen → Bezeichnungen für gesperrte Felder festlegen

Mit Hilfe dieses Programms können genaue Bezeichnungen für gesperrte Felder hinterlegt werden.

Gruppen-Berechtigungen drucken

System-Verwaltung → Benutzer-Gruppen → Gruppen-Berechtigungen drucken

Dieses Programm erstellt eine Druckliste mit Ausweis aller angelegten Benutzer, Gruppen und deren Berechtigungen.

Auf Wunsch kann über Vorlaufschalter der Umfang erweitert werden. Zusätzlich angedruckt werden kann:

- die allgemeine Auftragsberechtigung aus dem Dialog (sy003a)
- die spezielle Gruppenberechtigungen für die einzelnen Auftragsstufen aus as103ger
- die Einzelfeld-Sperren für Gruppen aus sy020

Programmberechtigungen drucken

System-Verwaltung → Benutzer-Gruppen → Programmberechtigungen drucken

Tragen Sie die gewünschte Login-Bezeichnung des Anwenders ein und starten Sie das Programm dann mit F1.

Benutzer im System bekannt geben

System-Verwaltung → Benutzer im System bekannt geben

Rel.: 2.6

B E N U T Z E R I M S Y S T E M			
Login-Bezeichnung:	[micha]	
SB-Nummer.....:	[00017]		
Name.....:	[Michaela Wolf]	
Beruf/Stellung...:	[]	
Abteilung.....:	[]	
Telefon-Nummer...:	[09563/742420-0]	Telefax: [09563/307198
Gruppen-Nummer...:	[0001]	Echte Anwender mit scharfen Daten	
Diktat-Zeichen...:	[]	
EKP-Level.....:	[2]	EKP auf erster Maske.....:	[N] AuslaufArt.: [0]
Pos.unter Mind-DB:	[0]	Pos.unter EKP.....:	[0] Knd.Meldg...: [0]
Infobild FiBu....:	[0]	Artikelinfotexte zeigen...:	[0] Art.Texte...: [0]
Filial-Nummer...:	[000]	Z e n t r a l e	
Lager-Nummer....:	[00001]	Zentrallager Roedental	
Sofortverkauf...:	[N]	Sofortige Staffelanzeige...:	[J] (J/N)
Barverkaufs-Merkm:	[0]	Sofortanzeige letzte VKP...:	[J] (J/N)
LOG-Datei Loeschg:	[0]	LOG-Datei Spannenpruefung:	[]
Kasse-Verrech-Kto:	[00000]		
email-Adresse....:	[info at wym.de]	
email-Adresse int:	[]	
sy003.ebm			HILFE = F9

Abbildung 19 Benutzer im System

Login-Bezeichnung

Die Benutzerbezeichnung ist identisch mit derjenigen Bezeichnung, unter der ein Benutzer sich im UNIX-System anmeldet. Bitte beachten Sie unbedingt identische Schreibweise, da der Benutzer von der Druckerverwaltung sonst nicht zugeordnet werden kann.

SB-Nummer

Hier geben Sie die Sachbearbeiter-Nr. des Users an.

Name

Hier sollte der Name des Benutzers, der hinter der Login-Bezeichnung steht, eingetragen werden.

Beruf/Stellung

Beruf / Stellung ist wahlweise mit Text zu füllen. Ein Hinweis auf die Abteilung oder ähnlichem bietet sich hier z.B. ebenfalls an.

Abteilung

Auf Wunsch kann hier die Abteilung in der der Mitarbeiter arbeitet hinterlegt werden.

Telefon-Nummer

Dieses Feld dient zur Hinterlegung der Telefonnummer oder Durchwahl des Users.

Telefax-Nummer

Die Telefaxnummer kann ebenfalls angegeben werden.

Gruppen-Nummer

Die Gruppen-Nummer wird nur von der Zugriffsberechtigung der EBMI-Dialoge benötigt. Zu jeder EBMI-Maske (d.h. zu jedem Dialog) kann eine Berechtigung erteilt bzw. entzogen werden. Diese Berechtigung basiert auf Benutzergruppen. Jeder Benutzer ist Mitglied einer Benutzergruppe und besitzt somit die Vollmacht seiner Gruppe. Neue Gruppen können an dieser Stelle mit <F3> bearbeitet werden; eine Aufstellung der vorhandenen Gruppen liefert die Listfunktion.

Diktat-Zeichen

Dieses Feld dient zur Eingabe eines Kurzzeichens des Users.

EKP-Level

Das EKP-Level steuert die Anzeige von Einkaufs-Informationen in der Auftrags-Erfassung der WYM-Software.

Mit diesem Schalter steuern Sie, welche Mitarbeiter Einblick in diese sensiblen Daten gewährt wird und wer EKP ändern darf:

- 0: der Mitarbeiter hat keinen Einblick
- 1: der Mitarbeiter darf nur Summenwerte (z.B. Deckungsbeitrag des gesamten Auftrages) einsehen
- 2: der Mitarbeiter erhält zu allen Daten Zugang.
- 3: der Mitarbeiter darf EKP bei CPD-Artikeln ändern
- 4: der Mitarbeiter darf alle EKP ändern

Hinweis:

Nicht alle Informationsseiten im Auftrags-System können von einem Anwender aufgerufen werden, der im Level 0 oder 1 eingeordnet ist.

EKP auf erster Maske

Wird hier ein "J" geschlüsselt, wird im Auftragssystem der EKP auf der ersten Seite angezeigt.

Auslauf Art.

Wird hier eine "1" geschlüsselt, kann ein Sachbearbeiter für die Erfassung von Auslaufartikeln im Auftragssystem gesperrt werden.

Pos. unter Mind-DB

Dieser Schalter steuert das Verhalten der Auftragserfassung für den Fall, dass Preise unter der festgelegten Mindestdeckung erfasst werden:

- 0 : Die Aktion wird abgelehnt
- 1 : Der Sachbearbeiter erhält einen Hinweis, darf den Preis aber speichern
- 2 : Die Aktion wird ohne Hinweis durchgeführt.

Pos. unter EKP

Dieser Eintrag steuert das Verhalten der Auftragserfassung, wenn Artikelpreise gespeichert werden, die unter dem EKP liegen:

- 0 : Aktion wird abgelehnt
- 1 : Der Sachbearbeiter wird auf die Situation hingewiesen, der Preis kann gespeichert werden.

Knd.Meldg

Hier kann geschlüsselt werden, ob dem User in der Auftragsbearbeitung Kundenmeldungen angezeigt werden sollen oder nicht.

Infobild FiBu

Dieser Schalter steuert die Anzeige der zusätzlichen FiBu-Informationen bei der Neuanlage eines Auftrages:

- 0 : Info-Fenster stets einblenden

- 1 : Info-Fenster unterdrücken und nicht anzeigen
- 2 : Info-Fenster zeigen, eine eventuelle Sperre überspringen
- 3 : Info-Fenster nur zu Beginn eines Auftrages zeigen, Sperre nicht beachten.

Artikelinfotexte zeigen

Hier kann geschlüsselt werden, ob der Sachbearbeiter die Artikel-Info-Texte automatisch angezeigt bekommt oder nicht.

- 0= Anzeigen
1= Anzeige unterdrücken.

Art.Texte

Dieser Schalter steuert, ob dieser User Artikeltexte im Auftragssystem abändern kann. (Bei diversen Artikeln kann er natürlich grundsätzlich die Texte im Auftragssystem erfassen!)

Filial-Nummer

Nur für Anwender mit installierter, aktiver Filialverwaltung von Interesse.
Hier werden die Mitarbeiter eindeutig einer Filiale zugeordnet.

Vg-Int-Text (Auftrags-Interntexte sofort anzeigen)

Mit diesem Schalter kann gesteuert werden, dass ein vorhandener Auftrags-Interntext in der Auftragsbearbeitung nach Auswahl eines Auftrages sofort angezeigt wird. Mit dieser Verfahrensweise können Informationen, die für die Bearbeitung dieses Auftrages wichtig sind, sofort jedem Sachbearbeiter mitgeteilt werden.

Lager-Nummer

Nur für das AuftragsSystem:

Sofern der Mitarbeiter Aufträge erfasst und die Ware aus einem anderen als das Standardlager entnimmt, kann das betreffende Lager hier festgelegt werden.

Es wird dann im Auftrag automatisch als Entnahmelager eingetragen.

Sofortverkauf

Sollen Lagerbestände beim Erfassen überwacht werden, ist hier ein "J" zu Schlüssel.

Sofortige Staffelanzeige

Sollen die Staffelpreise bei der Auftragsbearbeitung sofort gezeigt werden, ist an dieser Stelle ein "J" zu Schlüssel.

Barverkaufs-Merkmal

Erfasst der Mitarbeiter hauptsächlich Barverkaufs-Aufträge, wird hier eine Ziffer > 0 geschlüsselt. Der Standardvorschlag für neue Aufträge für diesen Mitarbeiter lautet dann stets "Barverkaufsauftrag".

Hinweis:

Das Auftragsmerkmal "Barverkauf" kann bei Neuanlage eines Auftrages jederzeit manuell gesetzt werden.

Hinweis:

Für Barverkäufe wird hier eine Ziffer zwischen 1 und 9 geschlüsselt. Die verschiedenen Kennziffern können verwendet werden, um verschiedene Zahlungsarten (bar, Scheck, Kreditkarte usw.) zu unterscheiden. Näheres wird firmenindividuell festgelegt.

Sofortanzeige letzte VKP

Soll in der Erfassung der letzte VKP gezeigt werden, ist hier ein "J" zu Schlüssel, sofern diese Funktion beim Kunden aktiviert ist.

LOG-Datei Löschung

Darf der Benutzer die LOG-Datei Auftragslöschungen einsehen ist hier für Ja eine "1" zu Schlüssel. Wird dies nicht gewünscht ist eine "0" einzutragen.

LOG-Datei Spannenprüfung

Darf der Benutzer die LOG-Datei Spannenprüfung einsehen ist hier für Ja eine "1" zu Schlüssel. Wird dies nicht gewünscht ist eine "0" einzutragen.

Email-Adresse

Hier geben Sie die Email-Adresse des Benutzers (z.B. max@handel.de) ein.

Email-Adresse int.

Die Interne Email-Adresse auf eigenem Server kann hier hinterlegt werden.

Die Funktionstasten

F1 Speicher

Diese Taste speichert Ihre Eingaben ab.

F2 Duplizieren

F3 Gruppen

```

***** Rel.: 1.0 *****
*   B E N U T Z E R G R U P P E N   I M   S Y S T E M   *
*
* Gruppen-Nummer...: (0000)
* Bezeichnung.....: (
*
*sy005.ebm*****HILFE = F9**LP**

```

Abbildung 20 Benutzergruppen im System

Gruppen – Nummer

Die Gruppen-Nummer wird nur von der Zugriffsberechtigung der EBMI-Dialoge benötigt. Zu jeder EBMI-Maske (d.h. zu jedem Dialog) kann eine Berechtigung erteilt bzw. entzogen werden. Diese Berechtigung basiert auf Benutzergruppen. Jeder Benutzer ist Mitglied einer Benutzergruppe und besitzt somit die Vollmacht seiner Gruppe. Eine Aufstellung der vorhandenen Gruppen liefert die Listfunktion.

Bezeichnung

Hier legen Sie eine Bezeichnung für die Gruppe fest, die die Aufgaben bzw. die Vollmacht der Gruppe beschreibt.

F4 Auftrag

Diese Aktion darf nur vom Systemverwalter (root) ausgeführt werden.

F5 Lohn

Diese Aktion darf nur vom Systemverwalter (root) ausgeführt werden.

F6 Löschen

Diese Funktion löscht Ihre Eingaben.

F7 Wied. Vorl.

F8 Abbruch

Benutzer-Drucklisten zuweisen

System-Verwaltung → Benutzer-Drucklisten zuweisen

```
***** Rel.: 1.1 *****
* DRUCKERPARAMETER FUER BENUTZER PFLEGEN *
*
* Benutzer.....: (      )
* Druckliste...: (      )
* Bereich.....:
* Bezeichnung..:
* Anzahl Kopien: ( 0)
* Drucker.....: (      )
*
*
* Weitere Informationen mit F9/SF9.
*sv002.ebm*****HILFE = F9**LP**
```

Abbildung 21 Benutzer-Drucklisten zuweisen

Benutzer

Die Benutzerbezeichnung ist identisch mit derjenigen Bezeichnung, unter der ein Benutzer sich im UNIX-System anmeldet. Bitte beachten Sie unbedingt identische Schreibweise, da der Benutzer von der Druckerverwaltung sonst nicht zugeordnet werden kann.

Druckliste

Hier wird die Bezeichnung der Druckliste angegeben, für die - benutzerbezogen - ein bestimmter Drucker ausgewählt wird.

Um für einen Anwender generell einen Drucker einzustellen, muss als Bezeichnung DEFAULT eingetragen werden. In diesem Fall werden dann alle Listen zum genannten Drucker versandt. Darüber hinaus darf dann für einzelne Listen ein spezieller Drucker festgelegt werden.

Eine Aufstellung aller Drucklisten liefert die Listfunktion, wobei wahlweise nach Sachgebieten oder Listenbezeichnungen sortiert werden kann.

Anzahl Kopien

Wird ein bestimmter Druckauftrag stets mehrfach benötigt, kann hier die Anzahl der Drucke festgelegt werden.

Drucker

Hier wird die Systembezeichnung des Druckers angegeben, den der Benutzer ansprechen soll. Bitte beachten Sie, dass hier genau die Bezeichnung zu verwenden ist, die auch im UNIX-System verwendet wurde, als der gewünschte Drucker installiert wurde.

Eine Aufstellung Ihrer festgelegten Drucker liefert die Listfunktion.

Drucker im System bekannt geben

System-Verwaltung → Drucker im System bekannt geben

```

***** Rel.: 1.30 *****
*          D R U C K E R   I M   S Y S T E M          *
*
* Drucker.....: (           )
* Bezeichnung/Ort: (           )
* Systemdrucker..: (           )
* Randspalten....: (000)
* System-Option...: (           )
* System-Befehl...: (           )
* Option Kd-Param.: ( )
* Kennzeichen Fax: ( )
* Uml.-Tabelle...: (00)
*
*sy004.ebm*****HILFE = F9**LP**

```

Abbildung 22 Drucker im System

Drucker

Hier wird die Systembezeichnung des Druckers angegeben, den der Benutzer ansprechen soll. Bitte beachten Sie, dass hier genau die Bezeichnung zu verwenden ist, die auch im UNIX-System verwendet wurde, um den entsprechenden Drucker zu installieren.

Eine Aufstellung Ihrer festgelegten Drucker liefert die Listfunktion.

Mit <F4> versucht das Programm, eine Tabelle der im UNIX installierten Drucker anzuzeigen. Ob dies erfolgreich ist, hängt vom UNIX, von Ihrer Berechtigung usw. ab. Sollte diese Anzeige eine Fehlermeldung liefern, wenden Sie sich bitte an Ihren System-Administrator, um die Berechtigungen, die UNIX fordert, für Sie zu setzen.

Alternativ wenden Sie sich an die Abt. Technik im Hause der 3-S-GmbH, die Ihnen sicherlich gerne die notwendigen Schritte erläutert.

Bezeichnung/Ort

Hier wird eine erklärende Beschreibung des Druckers, sein Standort oder ähnliche kennzeichnende Dinge hinterlegt.

Randspalten

In diesem Feld wird ein Eintrag nur in dem Fall notwendig, dass der Ausdruck führende Spalten am linken Rand benötigt.

Wird z.B. "10" eingetragen, beginnt jede Druckzeile mit 10 Leerstellen zusätzlich.

***Vorsicht:** Im Drucklisten-Menü kann diese Angabe zwar mit einem anderen Wert überschrieben werden, sie kann aber nicht auf 0 gesetzt werden. Ein Rand sollte daher nur fest vorgegeben werden, wenn er tatsächlich immer benötigt wird.*

System-Option

Dieses Feld wird vom Service-Mitarbeiter des Software-Hauses benötigt. Bitte unterlassen Sie hier alle Eingaben.

Wird dieser Schalter aktiviert, wird an das Ende des Druckbefehls noch folgende Zeichenkette angehängt:

KDNR=xxxxx FAXNR=yyyyy

Hierbei steht xxxxx für die Kundennummer und yyyyy für die Fax-Nummer des Kunden (Angaben jeweils aus dem Kundenstamm).

Uml.-Tabelle

Hier kann die Nummer der Umleitungstabelle hinterlegt werden, die für Ausdrücke auf diesem Drucker verwendet wird.

Umleitungstabellen können an dieser Stelle direkt mit <F3> bearbeitet werden.

Druckergruppen bilden

In diesem Dialog bilden Sie eine Drucker-Gruppe.

Die Aufgabe einer derartigen Gruppe besteht darin, einen Druckauftrag sofort an mehrere Drucker zu versenden.

Vorgehensweise:

Bilden Sie zunächst hier einen Eintrag für die gewünschte Druckergruppe.

Im Dialog "Drucklisten an Benutzer zuweisen" wird dann ein Stammsatz erfasst, wobei als Druckerbezeichnung der hier vergebene Gruppenname eingetragen wird.

Steuerzeichen/Umleitungstabellen

System-Verwaltung → Steuerzeichen/Umleitungstabellen

```

***** Rel.: 1.0 ** Seite 1 von 3 *
*   S T E U E R Z E I C H E N / U M L E I T U N G E N   *
*   *   *   *   *   *   *   *   *   *   *   *   *   *   *
* Nummer.....: (01) *
* Bezeichnung: (Standard-Tabelle fuer Epson-Drucker bzw.) *
*              (Drucker, die Epson-kompatibel sind      ) *
*-----*
*   Zeichen          Umleitungs-Sequenz *
*-----*
*   Weitere Umleitungen mit PgDn. *
* 1 ( \ )           (32              ) *
* 2 ( ä )           (123             ) *
* 3 ( ü )           (125             ) *
* 4 ( ö )           (124             ) *
* 5 ( ß )           (126             ) *
* 6 ( Ä )           (91              ) *
* 7 ( Ö )           (92              ) *
* 8 ( Ü )           (93              ) *
* 9 ( ( )           (                ) *
* 10 ( )            (                ) *
* * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
*sy006.ebm*****HILFE = F9***F**

```

Abbildung 23 Steuerzeichen / Umleitungen

Die System-Verwaltung der Drucker geht von der Überlegung aus, dass meist mehrere, in einer Firma installierten Drucker über einen identischen Zeichenvorrat verfügen und somit auch eine identische Zeichenumleitung benötigen.

Aus diesem Grunde werden die Zeichenumleitungen selbst in einer separaten Datei gespeichert und über eine eindeutige Zuordnungsnummer verwaltet. Zu jedem Drucker muss dann nur noch diese Nummer angegeben werden, um eine entsprechende Änderung des Zeichenvorrates während der Druckausgabe zu erreichen.

Zu jeder Tabelle können bis zu 20 Zeichen-Umleitungen definiert werden; darüber hinaus sind eine Initialisierungs-Sequenz und weitere, allgemeine Steuerzeichen definierbar.

Hinweis:

Diese Einstellarbeiten und die Definition der unterschiedlichen Steuerzeichen sollte Ihr System-Administrator oder vom Systemhaus durchführen, da hierbei meist spezielle Fachkenntnisse notwendig werden.

Nummer

Umleitungstabellen werden zunächst druckerneutral erfasst. Zu jeder Tabelle gehört eine eindeutige Ident-Nummer.

Diese Nummer wird in der jeweiligen Druckerbeschreibung eingetragen. Somit ist es möglich, mehrere Drucker mit identischer Umleitungstabelle zu betreiben.

Zeichen

In dieser Spalte tragen Sie das Zeichen ein, für das ein anderer Code zum Drucker geschickt werden soll.

Die Eingabeform ist sowohl direkt als auch Dezimal möglich. Um die Klammer "(" umzuleiten, sind also zwei Schreibweisen möglich:

Direkt: (

Dezimal: 40

Die Taste „F3“ liefert eine Tabelle der ASCII-Codes mit Angabe der Dezimalwerte für die nicht erfassbaren Zeichen. Es sind hier pro Tabelle bis zu 20 Zeichenumleitungen erlaubt.

Umleitungs-Sequenz

Umleitungssequenzen werden direkt oder als Dezimalwert erfasst. Wird mehr als ein Zeichen benötigt, werden die einzelnen Angaben durch Leerzeichen voneinander getrennt.

Beispiele:

A	Ein Einzelzeichen, direkt geschrieben
97	Gleiche Umleitung, jetzt direkt geschrieben
27 45 1	Escapesequenz aus drei Zeichen, nur direkt
27 E	Escapesequenz aus zwei Zeichen, gemischt.

Neue Drucklisten aufnehmen (Systemhaus)

System-Verwaltung → Neue Drucklisten aufnehmen (Systemhaus)

Diese Tabelle wird zentral im Software-Haus Weyh Systemlösungen gepflegt. Änderungen direkt beim Anwender sollten unterbleiben.

EBMI-Dialoge erfassen (Systemhaus)!

System-Verwaltung → EBMI-Dialoge erfassen (Systemhaus)!

Dieser Menüpunkt darf nur vom Systemhaus bearbeitet werden.

Variable Texte aus EBMI-System verwalten

System-Verwaltung → Variable Texte aus EBMI-System verwalten

MAIL-System (Posteingang kontrollieren)

System-Verwaltung → MAIL-System (Posteingang kontrollieren)

FAXADMINISTRATION

In der Ansicht der empfangenen oder gesendeten Faxe kann die Faxsoftware mit SF4 gestoppt und neu gestartet werden. Dies ist hilfreich, wenn der Faxserver anscheinend nicht mehr korrekt arbeitet oder ein zu sendendes Fax sehr lange „hängt“. Dieser Schritt erspart in der Regel den Neustart des Rechners

Email – Versand

Das Programm schlägt automatisch die im Kundenstamm hinterlegte Kunden E-Mail-Adresse vor. Sowohl im Signatur-Teil als auch im Mail-Editor kann mittels F7 eine zusätzliche Zeile eingefügt werden.

Wird ein Auftrag per Mail versendet, ohne dass für diesen Kunden eine Zuordnung Drucker/Fax/Mail vorgenommen wurde, schlagen wir als Email-Adresse die einfache Email-Anschrift aus dem Kunden-/ oder Lieferantenstamm vor.

Diese generelle Email-Adresse kommt stets zunächst als Standardvorschlag und kann dann mit der Email-Adresse eines der Ansprechpartner übersteuert werden.