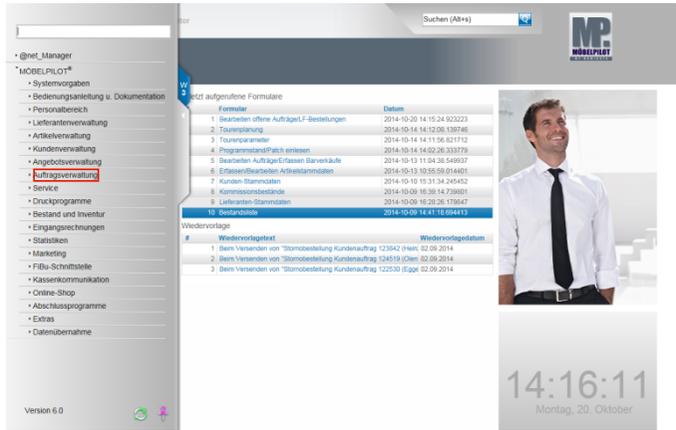
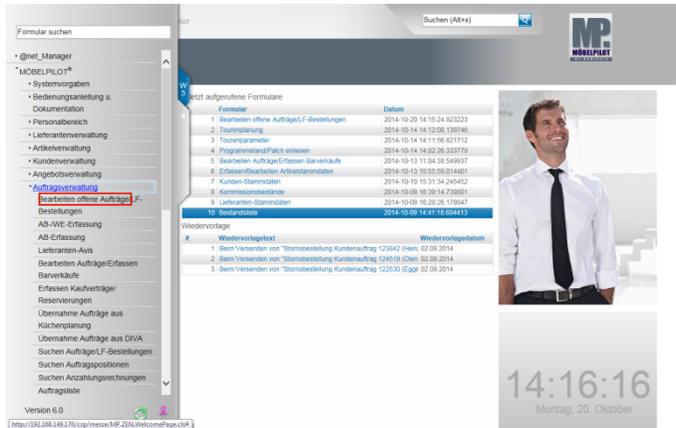


1 Einleitung

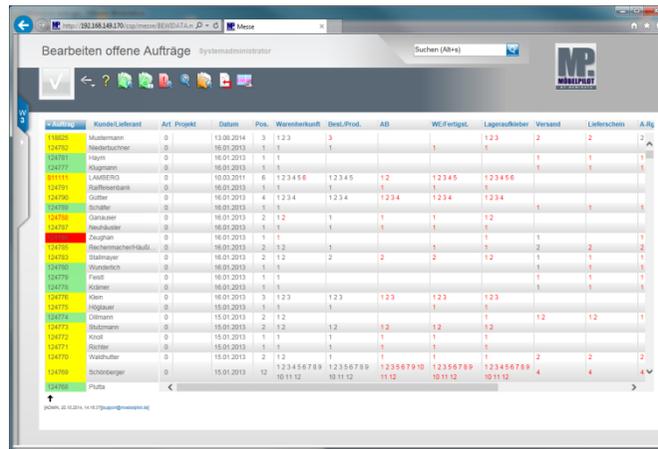
2 Aufruf Formular: Bearbeiten offene Aufträge



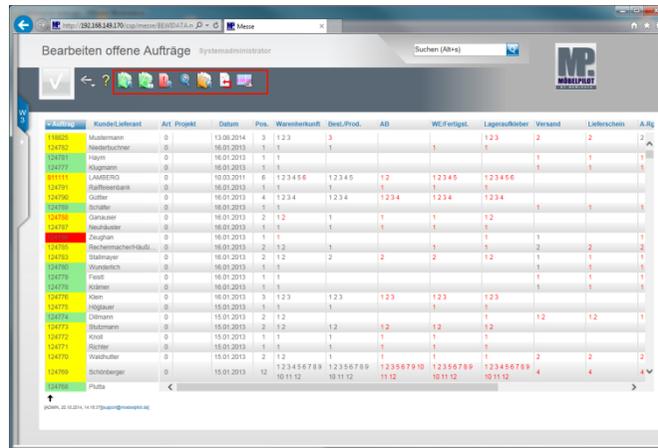
Klicken Sie auf den Hyperlink **Auftragsverwaltung**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Bearbeiten offene Aufträge**.



3 Der Formularaufbau



Die Buttons:



Ruft alle laufenden Kundenaufträge, Lieferantenbestellungen und Reklamationen auf.



Ruft alle laufenden Kundenaufträge auf.



Ruft alle laufenden Reklamationen auf.



Ruft die Suche auf.



Ruft alle laufenden Lieferanten-(Lager) Bestellungen auf.



Ruft alle laufenden Lieferantenretouren auf.



Über diesen Button individualisieren Sie das Formular für einzelne Anwender.

Kauftrag	Kunde/Lieferant	Art	Projekt	Datum	Pos.	Warenherkunft	Best.Prod.	AB	WE/Fertigt.	Lageraufklober	Verband	Lieferschein	A/Rg
104760	Musmann	0		13.08.2014	3	123			123				
104761	Niederbichner	0		16.01.2013	1	1			1				
104762	Helm	0		16.01.2013	1	1			1				
104772	Algemann	0		16.01.2013	1	1			1				
104763	LAUBERD	0		10.01.2011	6	123456	12345	12	12345	123456			
104764	Rathenmann	0		16.01.2013	1	1			1				
104765	Güller	0		16.01.2013	4	1234	1234	1234	1234				
104766	Schäfer	0		16.01.2013	1	1			1				
104767	Günzler	0		16.01.2013	1	1			1				
104768	Neubauer	0		16.01.2013	1	1			1				
104769	Stalhammer	0		16.01.2013	2	12			1				
104770	Wunderlich	0		16.01.2013	2	12			2				
104771	Wunderlich	0		16.01.2013	1	1			1				
104772	Fiedl	0		16.01.2013	1	1			1				
104773	Köhler	0		16.01.2013	1	1			1				
104774	Korn	0		16.01.2013	3	123	123	123	123				
104775	Högler	0		15.01.2013	1	1			1				
104776	Delmann	0		15.01.2013	2	12			12				
104777	Böckmann	0		15.01.2013	2	12			12				
104778	Koelz	0		15.01.2013	1	1			1				
104779	Reuber	0		15.01.2013	1	1			1				
104780	Washuber	0		15.01.2013	2	1			1				
104781	Schönberger	0		15.01.2013	12	123456789	12356789	12356789	12356789	123456789			
104782	Pulla	0		10.11.12	10	11	12	10	11	12			

4 Formular Bearbeiten offene Aufträge individualisieren



Bitte beachten Sie, dass die hier aufgezeigten Schritte nur von versierten Anwendern vorgenommen werden sollten!

Klicken Sie auf den Hyperlink **Tabelle individualisieren**.

Klicken Sie auf das Feld **Anzahl fixierter Spalten**.

Die Standardvorgabe sollte auf 2 stehen. D.h. die Spalten **Auftrag** und **Kunde/Lieferant** bleiben auch beim Scrollen stehen.

Geben Sie **2** im Feld **Anzahl fixierter Spalten** ein.

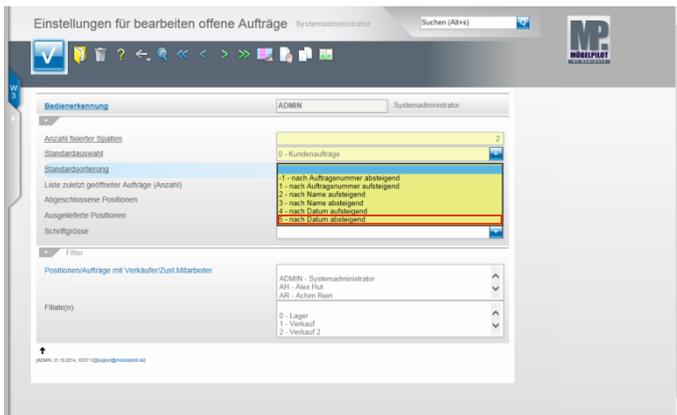
Klicken Sie auf im Feld **Standardauswahl** auf den Button

Beispiel: Klicken Sie auf den Listeneintrag **0 - Kundenaufträge**.

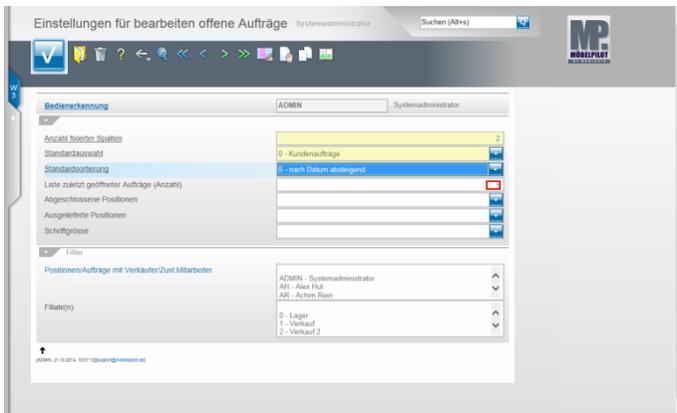
Diese Vorgabe bewirkt, dass dem Anwender **Admin** beim Aufruf des Formulars zunächst nur laufende Kundenaufträge angezeigt werden.

Er kann jedoch die Anzeige jederzeit über die Buttons erweitern.

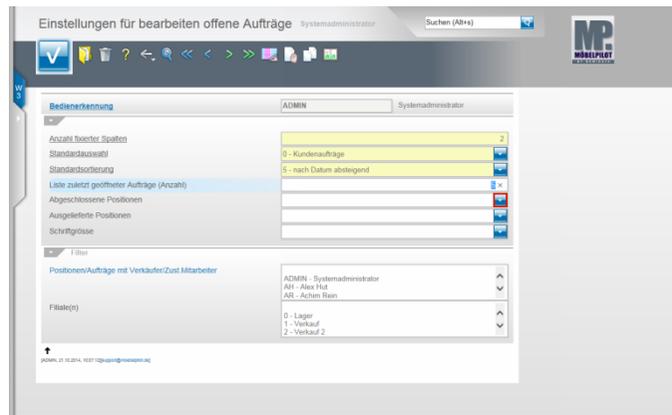
Klicken Sie auf im Feld **Standardsortierung** auf den Button



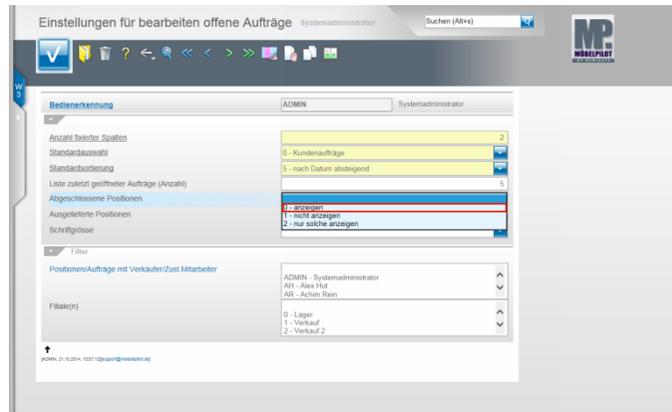
Beispiel: Klicken Sie auf die Schaltfläche **5 - nach Datum absteigend**.



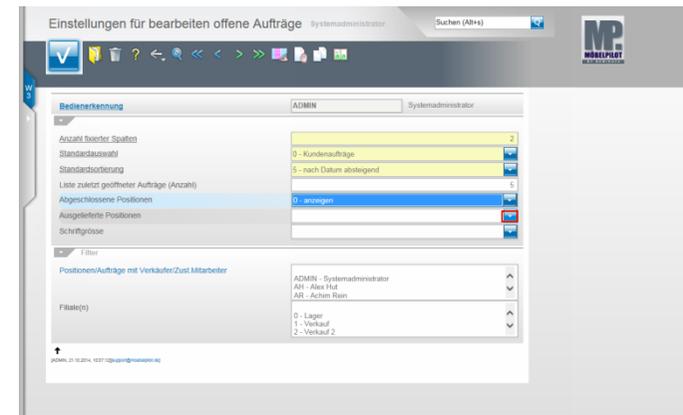
Im Feld **Liste der zuletzt geöffneten Aufträge** geben Sie die Anzahl der zuletzt bearbeiteten Aufträge vor, die in der Auflistung immer führend angezeigt werden sollen.
Beispiel: 5
Egal wie Sie die Liste auch sortieren, diese Aufträge werden dann von der Sortierung ausgenommen.



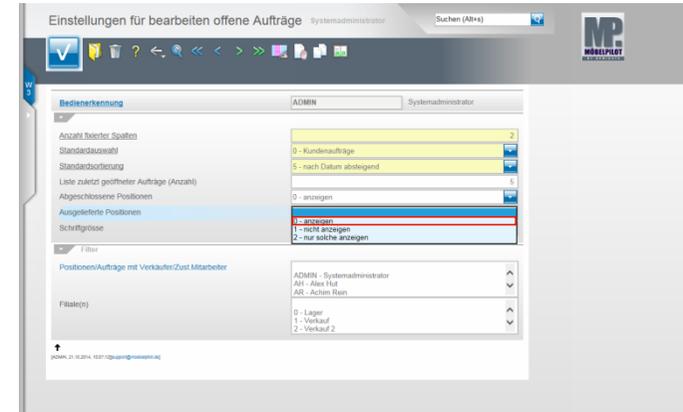
Klicken Sie auf im Feld **Abgeschlossene Positionen** auf den Button .



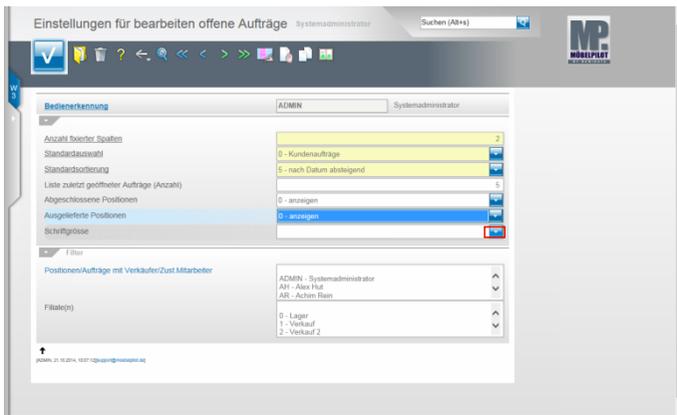
Beispiel: Klicken Sie auf den Listeneintrag **0 - anzeigen**.



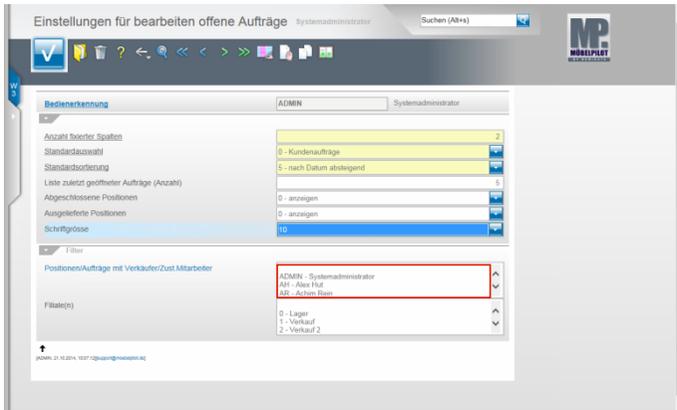
Klicken Sie auf im Feld **Ausgelieferte Positionen** auf den Button .



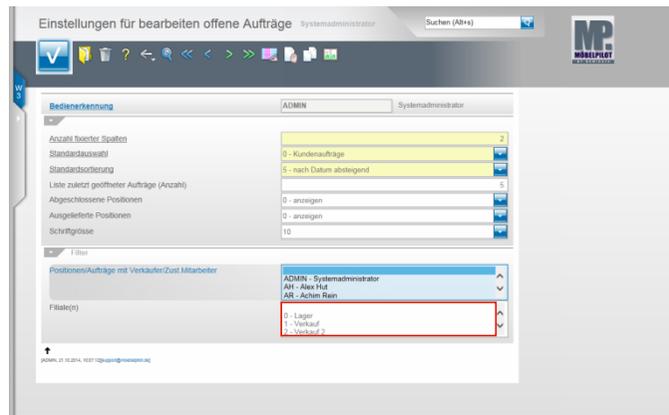
Beispiel: Klicken Sie auf den Listeneintrag **0 - anzeigen**.



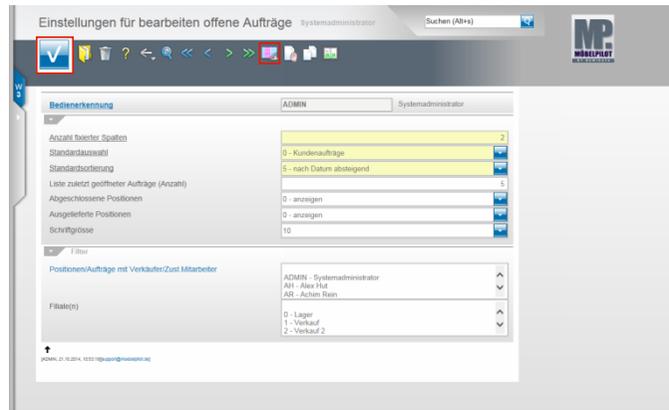
Über das Feld **Schriftgröße** nehmen Sie Einfluss auf die Darstellung der angezeigten Informationen. Wir empfehlen Ihnen, hier keine Änderung vorzunehmen.



Über das Multiselektionsfeld **Positionen/Aufträge mit Verkäufer/Zust. Mitarbeiter** können Sie vorgeben, ob Sie beispielsweise nur Aufträge sehen wollen, bei denen Sie als Verkäufer (ADMIN) oder Zuständiger Mitarbeiter aufgeführt werden.



Über das Multiselektionsfeld **Filiale(n)** können Sie festlegen, ob Ihnen nur Aufträge einer bestimmten Filiale angezeigt werden sollen.

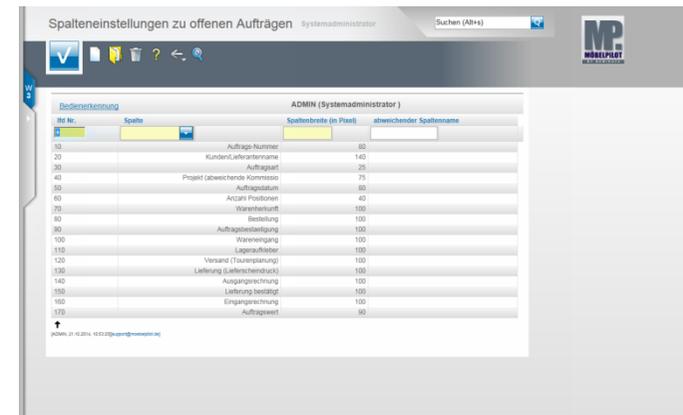


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.



Der Vollständigkeit dieser Dokumentation geschuldet, weisen wir auf eine weitere Programmfunktion hin. Wir empfehlen Ihnen aber **Änderungen an den Spalten des Formulars Bearbeiten offene Aufträge nur in Absprache mit unserem Support vorzunehmen.**

Klicken Sie auf den Hyperlink **Spalten bearbeiten**.



Gespeicherte Änderungen können nur manuell zurückgenommen werden!