



Dossiers

Inhaltsverzeichnis

1	Dossiers _____	3
1.1	Definitionen vor der ersten Erfassung _____	3
1.1.1	Konfigurationseintragungen _____	3
1.1.2	Definition des Pfades für die PC-Textverarbeitung _____	4
1.2	Ordner mit Dossiers - Definition in den Firmenangaben _____	8
1.2.1	RFTDCA-Format _____	9
1.2.2	Word-Format _____	10
1.3	Basisdokument (Vorlage) _____	11
1.4	Wo erfassen Sie die Dossiers? _____	12
1.4.1	Partnerdossier (GISADOC.P) _____	12
1.4.2	Kunden-/Debitorendossier (GISADOC.D) _____	12
1.4.3	Artikeldossier (GISADOC.A) _____	12
1.4.4	VRS-Dossier (GISADOC.V) _____	12
1.4.5	Text erfassen und abschliessen _____	13
1.5	Bestehende Dokumente von Office Vision auf PC übernehmen _____	14
1.6	Dokumentation _____	14

1 Dossiers

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

Die Dossiers werden mit einem Textverarbeitungsprogramm erfasst. Dies kann das Textverarbeitungsprogramm OfficeVision/400 von IBM (ab System-Release V5R0M0 nicht mehr verfügbar) oder eine PC-Textverarbeitung wie „Microsoft Word“ oder auch eine andere PC-Textverarbeitung sein.

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

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

1.1 Definitionen vor der ersten Erfassung

1.1.1 Konfigurationseintragungen

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

Konfig. 2600

Hier kann definiert werden, ob allfällige Dossiers durch das OfficeVision/400 (ab Rel. V5R0M0 nicht mehr verfügbar) von IBM oder durch PC-Programme unterhalten werden:

- Stelle 1 = 0: Die Dossiers werden mit IBM-OfficeVision-Funktionen unterhalten.
Stelle 1 = 1: Die Dossiers werden mit PC-Textverarbeitungsprogrammen unterhalten. Hierfür müssen auf Stufe Firma/Bildschirmdatei zusätzliche Informationen erfasst werden.

Mit der Stelle 2 kann definiert werden, ob die Dokumente im RFTDCA-Format (ein IBM Office Vision 400-Format) oder im Microsoft „Word-Format“ abgespeichert werden soll. Werden die Dokument noch mit Office Vision bearbeitet, so muss die Stelle 2 auf „0“ stehen. Werden die Dokumente jedoch mit einer PC-Text-Verarbeitung bearbeitet, so sollten die Dokumente im Word-Format abgespeichert werden, da die Dokumente sonst bei jeder Verwendung konvertiert werden. Beim Konvertieren von einem Format in ein anderes Format, können Formatierungen verloren gehen.

- Stelle 2 = 0: Die Dokumente werden in RFTDCA-Format abgespeichert.
Die Dokumente erhalten die Namen: 00000000.P / 00000000. D / 00000000.A / 00000000.V
Stelle 2 = 1: Die Dokumente werden im Word-Format abgespeichert.
Die Dokumente erhalten die Namen: P000000.doc / D000000.doc / A00000000.doc / V00000000.doc

Da die IBM-OfficeVision-Textverarbeitung ab dem System-Release V5R0M0 auf den iSeries nicht mehr zur Verfügung steht, empfehlen wir Ihnen eine PC-Textverarbeitung zu verwenden. (Stelle 1 = 1)

Für die einmalige Übernahme von IBM-OfficeVision-Textdokumente in PC-Text-Dokumente stehen Programme zur Verfügung.

Konfig. 1164

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

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

Folgende Eintragungen sind möglich:

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

1.1.2 Definition des Pfades für die PC-Textverarbeitung

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

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

Achtung:

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

1.1.2.1 Pfad zum Starten des Textverarbeitungs-Programmes

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

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

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



Starten Sie das Programm „EXPLORER“ und anschliessend die Optionen „**Extras**“ → „**Suchen**“ → „**Dateien/Ordner**“.

Danach erhalten Sie das Fenster „**Suchen nach: allen Dateien**“

Die Felder müssen wie folgt erfasst werden:

- Im Feld „**Name**“
geben Sie den Programmnamen ein, welcher das Textverarbeitungsprogramm startet.
Für das Textverarbeitungsprogramm „Microsoft Word“ ist dies: **winword.exe**
- Im Feld „**Suchen in**“
wählen Sie die Festplatte aus (meistens ist dies das Laufwerk C:), auf welchem die Programme installiert sind.



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

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

Dateiname	In Ordner	Grösse	Typ	Geändert am
Winword.exe	C:\Programme\Microsoft Office\Office	5204...	Anwendung	
	1. 2. 3. 4.			

1.1.2.1.1 Mit Windows 98

Wird mit Windows 98 gearbeitet, kann für jeden Pfad der 8-stellige MS-DOS-Name gesucht werden oder der Pfad-Name kann wie im Windows XP jedoch mit Hochkommas erfasst werden.

Achten Sie jedoch auf die Pfadlänge, die vollständige Pfadlänge darf 123 Zeichen nicht überschreiten.

Suchen Sie im Windows-Explorer anhand der Pfadangaben das gesuchte Programm.

z.B.

1. C:\ -Laufwerk anklicken

Für jeden weiteren Pfad muss der MS-DOS-Name (8-stelliger Name) in den Eigenschaften angeschaut werden.

2. C:\Programme anklicken und die Eigenschaften merken (rechte Maustaste)

MS-DOS-Name:	PROGRA~1
--------------	----------

3. Microsoft Office anklicken und die Eigenschaften merken

MS-DOS-Name:	MICROS~1
--------------	----------

4. Office anklicken und die Eigenschaften merken

MS-DOS-Name:	OFFICE
--------------	--------

in unserem Beispiel finden wir hier das Startprogramm „**winword.exe**“.

Somit setzt sich der Pfad wie folgt zusammen:

C:\Progra~1\Micros~1\Office\winword.exe

Bemerkung:

Das Zeichen „~“ (Name: Tilde) kann wie folgt eingegeben werden:

Alt Gr	+	^	+	Leerschlag	→	~
--------	---	---	---	------------	---	---

Oder mit Hochkommas

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

1.1.2.1.2 Mit Windows 2000 oder XP

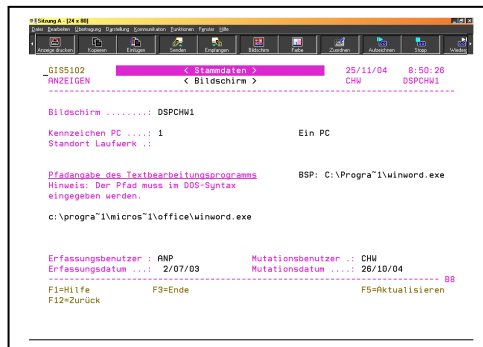
Der Pfad wird komplett erfasst. Die maximale Anzahl Zeichen darf jedoch 123 nicht übersteigen.

Der Pfad wird wie folgt eingegeben:

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

Bemerkung:
Die Anführungszeichen müssen ebenfalls erfasst werden.

Der Pfad wird nun im GISA in der Bildschirmdatei hinterlegt:



Mit Windows 98:

C:\Progra~1\Micros~1\Office\winword.exe

Oder mit Hochkommas

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

Mit Windows 2000 + XP:

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

1.2 Ordner mit Dossiers - Definition in den Firmenangaben

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

Dies muss ein Laufwerk auf einem Server sein.

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

M:\DOSSIER\PARTNER (am Ende muss immer ein \ stehen)

Der Pfadname der verschiedenen Rubriken wie GISADOC.P wird hier **nicht** angegeben.

Achtung bei Windows 98!
Zum Erfassen der Pfade müssen ebenfalls die MS-DOS-Namen (8-stelliger Pfadname) verwendet werden. (Siehe „Pfad zum Starten des Textverarbeitungs-Programmes“)

Bemerkung!

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

Die Firmennummer wird im Dossiernamen nicht vermerkt.

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

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

3. In der Konfigurationseintragung 2600 kann auf Stelle 2 definiert werden, ob die Dokumente im RFTDCA-Format (ein IBM Office Vision 400 Format) oder im Microsoft „Word-Format“ abgespeichert werden sollen.
Werden die Dokumente noch mit Office Vision bearbeitet, so muss die Stelle 2 auf „0“ stehen. Werden die Dokumente jedoch mit einer PC-Text-Verarbeitung bearbeitet, so sollten die Dokumente im Word-Format abgespeichert werden, da die Dokumente sonst bei jeder Verwendung konvertiert werden. Beim Konvertieren von einem Format in ein anderes können Formatierungen verloren gehen.

Haben Sie bis heute mit dem RFTDCA-Format gearbeitet und möchten Sie nun mit dem Word-Format arbeiten, so wenden Sie sich an uns. Wir können die bereits vorhandenen Dokumente im RFTDCA-Format mit einem Programm in ein Word-Format konvertieren sowie die Namen der Dokumente umbenennen.

1.2.1 RFTDCA-Format

Stelle 2 = 0 Die Dokumente werden im RFTDCA-Format abgespeichert.

Werden die Dokumente im RFTDCA-Format abgespeichert, so müssen die Pfade sowie die Dokumentennamen wie folgt beachtet werden:

Die Dokumente werden in vier verschiedenen Rubriken abgelegt. Die verschiedenen Dossiers lauten wie folgt:

für Partnerdossiers	GISADOC.P
für Kunden-/Debitorendossiers	GISADOC.D
für Artikeldossiers	GISADOC.A
für VRS-Dossiers	GISADOC.V

Deshalb muss beim **Eröffnen der Pfade** zum angegebenen Pfad (gemäss Firmenangaben resp. allgemeinen Angaben) noch die Rubrik dazu erfasst werden.

Achtung!
In den Firmenangaben resp. allgemeinen Angaben werden diese Pfade **nicht** angegeben. Beim Eröffnen der Pfade müssen sie jedoch erfasst werden.

Beispiel:

M:\DOSSIER\PARTNER\GISADOC.P

M:\DOSSIER\DEBITOR\GISADOC.D

M:\DOSSIER\VRS\GISADOC.V

M:\DOSSIER\ARTIKEL\GISADOC.A

Die Dokumente sind nochmals in die verschiedenen Rubriken aufgeteilt. Die Dokumentennamen lauten wie folgt:

	Basisdokumente	Beispiel	Format
Für Partnerdokumente	000000000.p	00123456.p	RFTDCA
Für Debitorendokumente	000000000.d	00123456.d	RFTDCA
Für Artikeldokumente	000000000.a	12345678.a	RFTDCA
Für Vertreterdokumente	000000000.v	12345678.v	RFTDCA

1.2.2 Word-Format

Stelle 2 = 1 Die Dokumente werden im Word-Format abgespeichert.

Werden die Dokumente im Word-Format abgespeichert, so müssen die Pfade sowie die Dokumentennamen wie folgt beachtet werden:

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

Die Dokumente werden wie folgt abgespeichert:

	Basisdokumente	Beispiel	Format
Für Partnerdokumente	P0000000.doc	P123456.doc	Word-Dok
Für Debitorendokumente	D0000000.doc	D123456.doc	Word-Dok
Für Artikeldokumente	A000000000.doc	A12345678.doc	Word-Dok
Für Vertreterdokumente	V000000000.doc	V12345678.doc	Word-Dok

1.3 Basisdokument (Vorlage)

Die Dokumente werden mit der Partner-, Kunden- oder Artikelnummer abgespeichert. Die VRS-Dossiers werden anhand des Datum numeriert.

Zum Erstellen der Dokumente werden Basisdokumente verwendet. Die Basisdokumente mit der Partner-, Kunden-, Artikel- oder VRS-Nummer „D000000.doc“ (resp. „00000000.d“) befinden sich ebenfalls in den oben erwähnten Ordnern (gemäss Firmen- resp. allgemeinen Angaben). In diesen Vorlagen können Formatierungen hinterlegt werden.

Beispiel:

Im Ordner für die Partnerdossiers eröffnen Sie das Dokument „D000000.doc“ (resp. „00000000.d“). In diesem Dokument kann nun die Formatierung hinterlegt werden wie z.B. Schriftart, Schriftgrösse, etc. aber es kann auch ein Text oder eine Tabelle erfasst werden.

Wird nun ein neues Dossier eröffnet, wird die Vorlage „D000000.doc“ (resp. „00000000.d“) verwendet.

Die 6 resp. 8 Nullen werden mit der jeweiligen Partner- resp. Kunden-, oder Artikel-Nummer ergänzt.

1.4 Wo erfassen Sie die Dossiers?**1.4.1 Partnerdossier (GISADOC.P)**

Das Partnerdossier kann im Partnerstamm erfasst/angeschaut werden.

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

1.4.2 Kunden-/Debitorendossier (GISADOC.D)

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

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

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

1.4.3 Artikeldossier (GISADOC.A)

Das Artikeldossier kann im Artikelstamm erfasst/angeschaut werden.

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

1.4.4 VRS-Dossier (GISADOC.V)

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

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

1.4.5 Text erfassen und abschliessen

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

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

1.5 Bestehende Dokumente von Office Vision auf PC übernehmen

Wenn bestehende Dokumente aus dem Office Vision (AS-Text) in die PC-Text-Umgebung übernommen werden, ist ein Konvertierungs-Programm nötig.

Das Konvertierungs-Programm „RFTDCA32.CNV“ muss auf Ihrem PC installiert sein. Normalerweise befindet sich dieses Programm in folgendem Pfad:

C:\Programme\Gemeinsame Dateien\Microsoft Sharede\Textconv\RFTDCA32.CNV

Ist das Konvertierungs-Programm nicht vorhanden, so kann dies ab dem Internet geholt und installiert werden.

Werden Dokumente aus dem Office Vision (AS-Text) in die PC-Text-Umgebung übernommen, ist es sinnvoll, wenn die Dokumente in der PC-Umgebung abgespeichert werden, damit sie nicht jedesmal wieder konvertiert werden müssen. Für die Übernahme der Dokumente in die PC-Umgebung stehen Programme zur Verfügung. Die einmalige Übernahme der Dokumente kann durch die WEMAG ausgeführt werden.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

1.6 Dokumentation

Auf dem GISA-Hauptmenü finden Sie die Position 15. Dokumentation.
Auf dem Menü 15 Dokumentation stehen die beiden Positionen

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

zur Verfügung.

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