

Inhaltsverzeichnis

1.	WINLine LIST	1
1.1.	List - Assistent	1
1.1.1.	Schritt 1 - Auswahl	2
1.1.2.	Schritt 2 - Neuanlage bzw. Bearbeiten einer Liste/Gruppe.....	5
1.1.3.	Schritt 3 - Workflow Schritte selektieren.....	10
1.1.4.	Schritt 3 (Schritt 4) - Definition der Werte	13
1.2.	List - Formel Parameter	20
1.2.1.	KTOTEXT	20
1.2.2.	BKZTEXT.....	21
1.2.3.	BWATEXT.....	22
1.2.4.	SUMKTO	23
1.2.5.	SUMBKZ.....	26
1.2.6.	SUMBWA.....	28
1.2.7.	BUDGETKTO.....	31
1.2.8.	BUDGETBKZ	34
1.2.9.	BUDGETBWA	37
1.2.10.	SUMKTOEXT.....	40
1.2.11.	KORETEXT	44
1.2.12.	KORESUM	44
1.2.13.	KOREBUD.....	48
1.2.14.	KOREBUDTR.....	50
1.2.15.	KOREGR.....	54
1.3.	List - Matchcode	56
1.4.	List - Ausgabe.....	59
1.5.	List - Meine Favoriten	60
1.6.	List - Meine letzten Listen	63
1.7.	CRM Kalender	65

1. WINLine LIST

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

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

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

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

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





1.1. List - Assistent

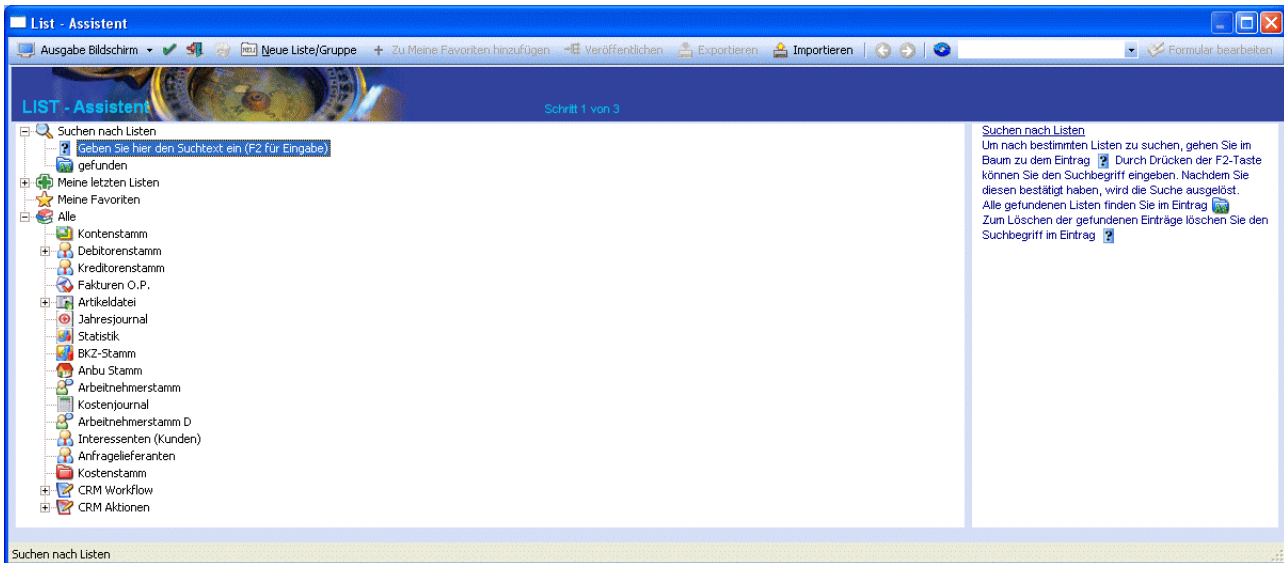
Der WINLine LIST-Assistent gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Listen, auch ohne Kenntnisse über relationale Datenbanken oder ODBC's sehr schnell und sehr komfortabel zu erstellen.

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

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


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



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



1.1.1. Schritt 1 - Auswahl

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

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

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

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

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

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

Hinweis:

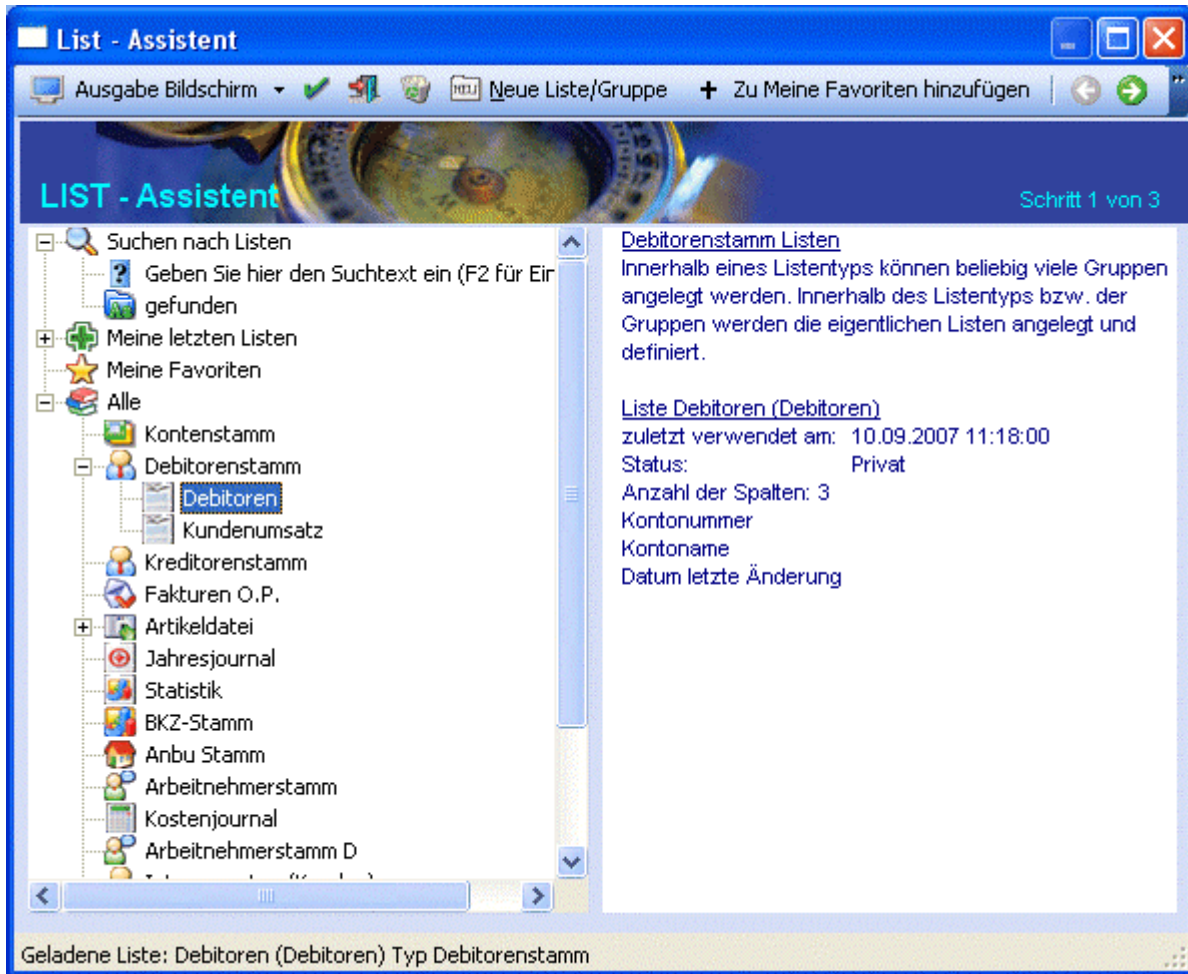
Wenn der List - Assistent im Programm WINLine INFO aufgerufen wird, dann stehen nur die Datenbereiche

CRM Fälle

und

CRM Aktionen

zur Verfügung



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

➤ **Datenbereich**

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

➤ **Liste**

In diesem Bereich wird angezeigt, wann die Liste zuletzt ausgegeben wurde. Dazu wird dann noch der Status der Liste angezeigt. Dieser Status kann entweder "privat" (die Liste steht nur dem Benutzer zur Verfügung) oder "öffentlich" (die Liste steht jedem berechtigten Benutzer im Netzwerk zur Verfügung) sein. Darunter werden dann die einzelnen Felder angezeigt, die in der Liste enthalten sind.

Buttons

➤ **Ausgabe-Bildschirm** **Ausgabe-Button**

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



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

➤  **Speichern-Button**

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

➤  **ENDE-Button**

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

➤  **LÖSCHEN-Button**

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

➤  **Neue Liste/Gruppe** **NEU-Button**

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

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

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

➤  **veröffentlichen** **Veröffentlichen - Button**

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

➤  **Exportieren** **Exportieren - Button**

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

➤  **Importieren** **Importieren - Button**

Über den Import Button kann eine Exportierte Liste wieder importiert werden. Gibt es bereits eine Liste mit dem Namen und dem Status wird diese überschrieben. Ansonsten wird die Liste neu angelegt. Das List-PDB wird bei der erstmaligen Verwendung der Liste erzeugt, sofern nicht vorhanden. Ist in der Import-Datei auch

ein Filter vorhanden, wird dieser ebenfalls importiert und überschreibt ebenfalls einen eventuell vorhandenen Filter. Nach dem erfolgreichen Import wird die Importierte Liste geladen.

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

➤  **VOR-Button**

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

➤  **ZURÜCK-Button**

Dieser Button kann im ersten Schritt nicht ausgewählt werden.

➤  **Filter-Button**

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

➤  **Formular Bearbeiten**

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

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

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

List - Assistent

Ausgabe Bildschirm | Neue Liste/Gruppe | Zu Meine Favoriten hinzufügen

Neuanlage einer Liste/Gruppe

Schritt 2 von 4

! In diesem Schritt können neue Listen bzw. Gruppen angelegt werden oder die Beschreibungsinformationen einer bestehenden Liste bearbeitet werden. Innerhalb der Listentypen können Gruppen angelegt werden die bestimmte Listen in Bereiche gruppieren sollen. Für die Gruppenanlage ist nur der Name und die Bezeichnung notwendig. Für Listen kann auch noch ein Selektionsstring mit angegeben werden. Welchen Listentyp bzw. in welcher Gruppe die Liste bzw. Gruppe angelegt werden soll sehen Sie im Bereich "für Listentyp" und "für Gruppe". Mit dem Button **➔** geht es weiter.

Details		Neuanlage	
Name	Kundenliste	Liste	
Beschreibung	Liste aller Kunden	Gruppe	
Cockpitansicht erstellen	<input type="checkbox"/>	Für Listentyp	16:CRM Workflow
Anzahl der Cockpitzeilen	03:Zeilen	Für Gruppe	000:Keine Gruppe
Standardausgabe auf	1:Ausgabe Bildschirm	Info	
Standardansicht	0:Monat	Formularname	
Berechtigung	00 keine Einschränkung	zuletzt verwendet	
		Status	Privat

Listentyp Kontenstamm

Details

➤ **Name**

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

➤ **Beschreibung**

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

➤ **Cockpitansicht erstellen**

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

➤ **Anzahl der Cockpitzeilen**

Da es im Cockpit keinen Sinn macht, eine komplette Liste mit 100ten Zeilen auszugeben, kann aus der Auswahllistbox eine max. Anzahl von Zeilen gewählt werden, die im Cockpit dargestellt werden sollen. Zur Auswahl stehen 0, 3, 5 oder 10 Zeilen. Wenn die Option "00:Zeilen" verwendet wird, dann kann die Liste ohne Inhalt im Cockpit angezeigt werden - die Daten werden dann erst durch einen Klick auf die Liste dargestellt.

➤ **Standardausgabe auf**

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

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

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

➤ **Standardansicht**

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

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

zur Verfügung stehen.

➤ **Berechtigung**

Für jede Liste kann ein Berechtigungsschema vergeben werden, das aus der Auswahllistbox ausgewählt werden kann. Listen, für die der Anwender keine Berechtigung hat, werden im ersten Schritt (Listenauswahl) auch gar nicht angezeigt. (nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem WINLine ADMIN - Handbuch).

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

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

Neuanlage

➤ **Neuanlage einer Liste Gruppe**

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

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

➤ **Für Listentyp**

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

- Kontenstamm (Sachkonten)
- Debitorenstamm (Kunden)
- Kreditorenstamm (Lieferanten)
- Fakturen O.P. (Offene Posten)
- Artikeldatei (Artikelstamm)
- Jahresjournal (Buchungsjournal)
- Statistik (Verkaufsstatistik)
- BKZ-Stamm
- Anbu Stamm

- Arbeitnehmerstamm (Österreich)
- Kostenjournal
- Arbeitnehmerstamm D (Deutschland)
- Interessenten (Kundeninteressenten)
- Anfragelieferanten
- Kostenstamm (Kostenstellen, Kostenarten und Kostenträger)
- CRM Fälle (Workflows)
- CRM Aktionen

Hinweis:

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

- CRM Fälle

und

- CRM Aktionen

zur Verfügung

➤ **Für Gruppe**

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

Info

➤ **Formularname**

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

➤ **Zuletzt verwendet**

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

➤ **Status**

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

- Privat

Wenn eine Liste neu erstellt wird, dann ist sie im ersten Schritt nur für den Benutzer sichtbar, der die Liste anlegt - daher auch der Status "Privat".

- Öffentlich

Wenn eine Liste den Status "Öffentlich" hat, dann haben alle berechtigten Benutzer in einem Netzwerk Zugriff auf diese Liste.

Buttons

➤ Ausgabe Bildschirm ▾ **Ausgabe-Button**

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



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

➤  **Speichern-Button**

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

Hinweis:

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

➤  **ENDE-Button**

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

➤  **LÖSCHEN-Button**

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

➤  **Zu Meine Favoriten hinzufügen - Button**

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

➤  **Veröffentlichen - Button**

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

➤  **Exportieren - Button**

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

➤  **Importieren - Button**

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

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

➤  **VOR-Button**

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

➤  **ZURÜCK-Button**

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

➤  **Filter-Button**

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

➤  **Formular Bearbeiten**

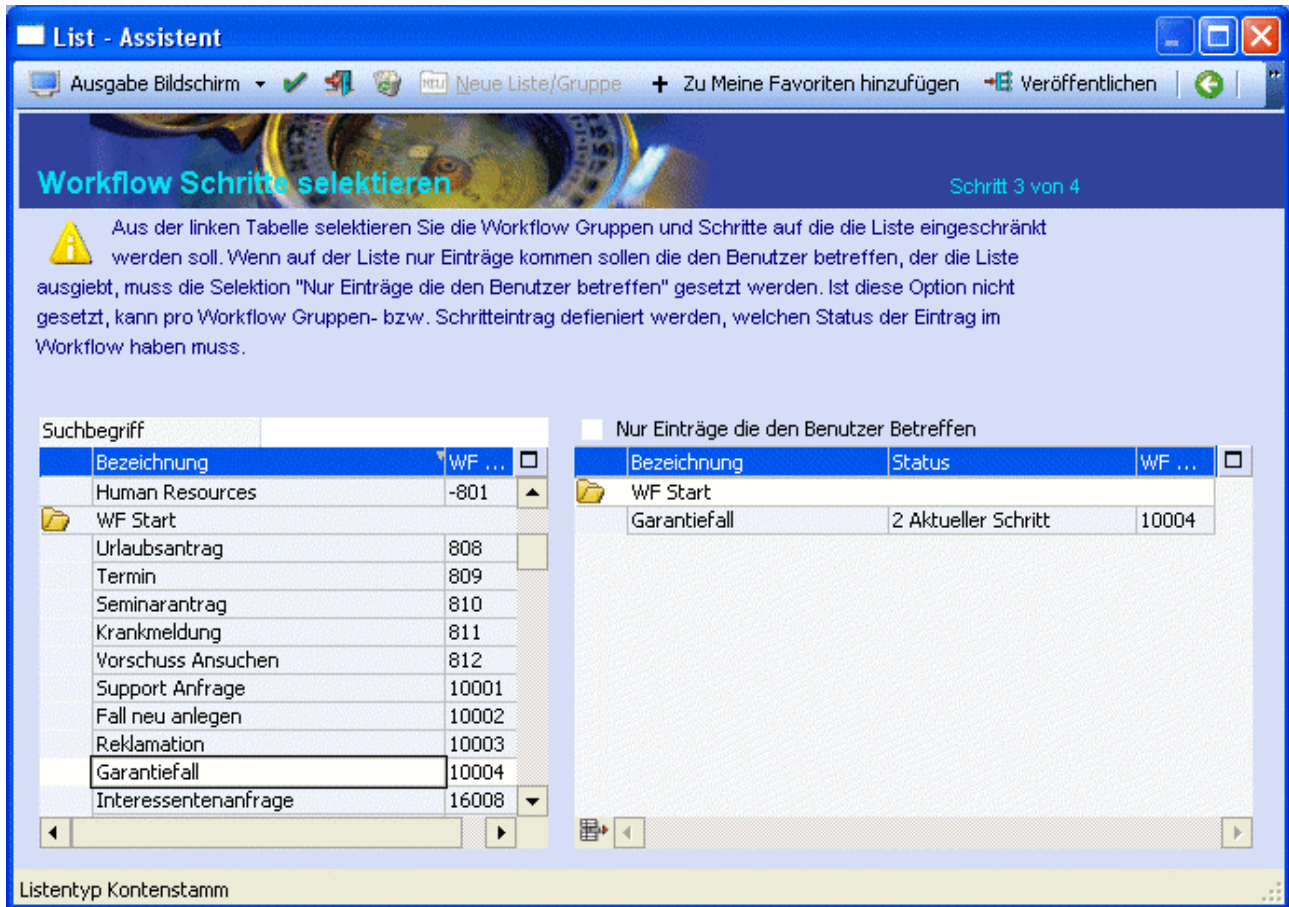
Dieser Button steht nur dann zur Verfügung, wenn die Liste bereits einmal gespeichert wurde. Damit kann das Listbild (Formular), mit dem die Liste ausgegeben werden soll, bearbeitet werden.

Achtung:

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

1.1.3. Schritt 3 - Workflow Schritte selektieren

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



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

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

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

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

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

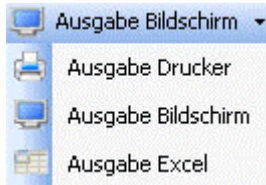
➤ **Nur Einträge die den Benutzer betreffen**

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

Buttons

> **Ausgabe-BUTTON**

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



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

> **Speichern-BUTTON**

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

Hinweis:

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

> **ENDE-BUTTON**

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

> **LÖSCHEN-BUTTON**

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

> **Zu Meine Favoriten hinzufügen - BUTTON**

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

> **Veröffentlichen - BUTTON**

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

> **Exportieren - BUTTON**

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

> **Importieren - BUTTON**

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

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

➤  **VOR-Button**

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

➤  **ZURÜCK-Button**

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

➤  **Filter-Button**

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

➤  **Formular Bearbeiten**

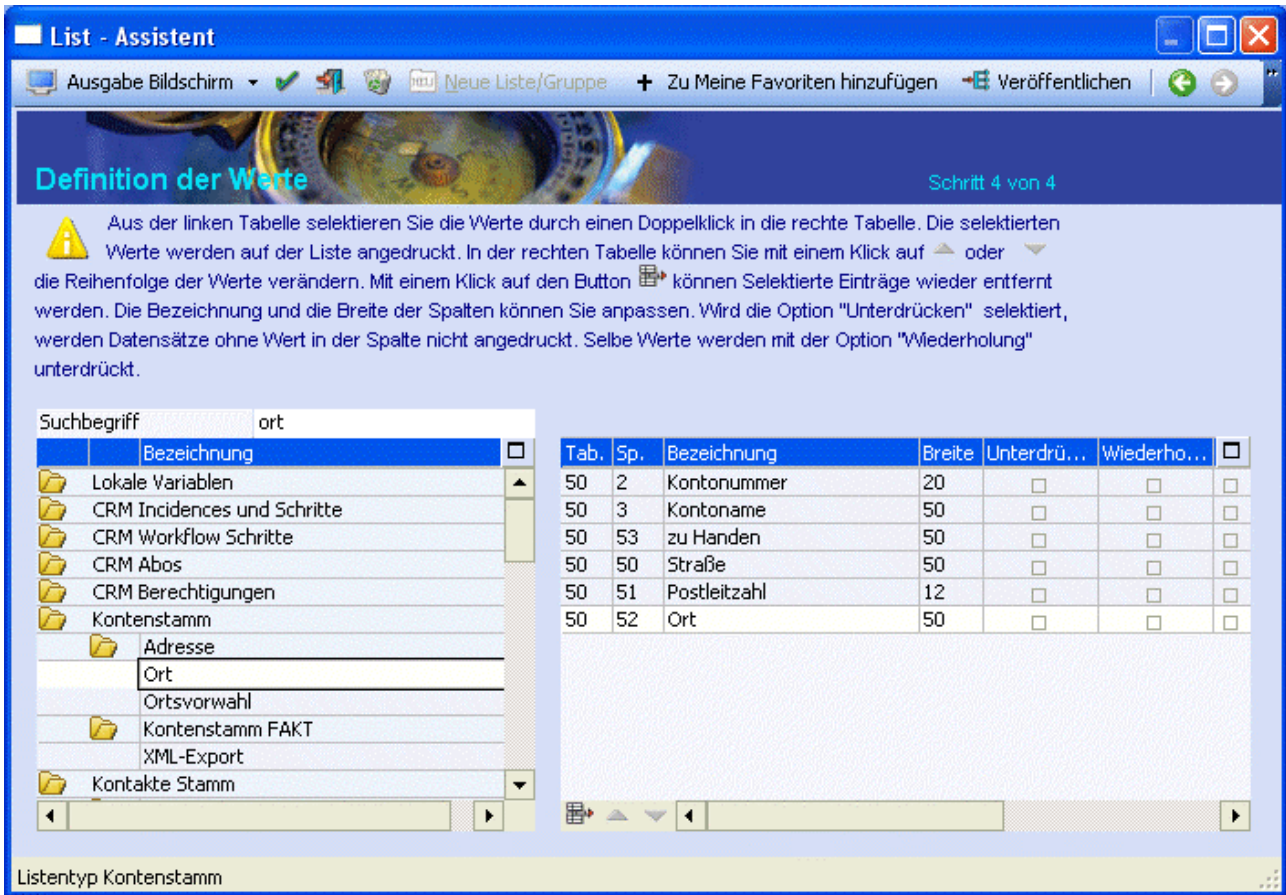
Dieser Button steht nur dann zur Verfügung, wenn die Liste bereits einmal gespeichert wurde. Damit kann das Listbild (Formular), mit dem die Liste ausgegeben werden soll, bearbeitet werden.

Achtung:

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

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

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

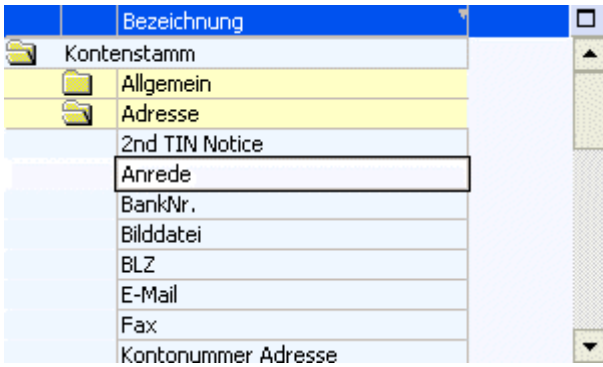


In der linken Tabelle werden alle Datenbereiche und Variablen angezeigt, die bei der Auswahl verwendet werden können. Dabei werden die Tabellen mit ihren Variablen hierarchisch dargestellt, wobei zuerst immer alle Tabellen mit allen verfügbaren Variablen angezeigt werden.

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



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



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

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

➤ **Suchbegriff**

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

Formeln

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

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

Tab.	Sp.	Bezeichnung	Breite	Unterdrü...	Wiederho...	Summierung	Cockpit	Breite	<input type="checkbox"/>
50	002	Kontonummer	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
50	003	Kontoname	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>
50	050	Straße	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
50	051	Postleitzahl	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
50	052	Ort	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
50	060	Umsatz/Jahr	17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>

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

Pro Eintrag können auch folgende Felder bearbeitet werden:

➤ **Bezeichnung**

Die vom Programm vorgeschlagene Bezeichnung kann individuell abgeändert werden.

➤ **Breite**

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

➤ **Unterdrücken**

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

➤ **Wiederholungsunterdrückung**

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

➤ **Aktuell**

Diese Option kann nur bei CRM-Listen und dort bei folgenden Feldern aktiviert werden:

T170/005 Datum Schritt geschrieben = Tagesdatum der WINLine

T170/006 Startdatum = Tagesdatum der WINLine

T170/007 Enddatum = Tagesdatum der WINLine

T170/008 Eskalationsdatum = Tagesdatum der WINLine

T170/009 Kundenkonto

T170/011 Händlerkonto

T170/014 Artikel

T170/028 Kalender Start-Datum = Tagesdatum der WINLine

T170/029 Kalender End-Datum = Tagesdatum der WINLine

T177/003 UG / Gruppe = Aktiven Schritte des WEB-Benutzers

Wird bei diesen Felder die Option "Aktuell" gesetzt, dann wird bei der Ausgabe der Liste auf den entsprechenden Wert eingeschränkt, ohne das ein extra Filter dafür definiert werden muss.

➤ **Summierung**

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

Hinweis:

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

➤ **Cockpit**

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

➤ Breite

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

Hinweis:

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

➤ Kalender

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

➤ Aktuell

Durch Aktivieren dieser Option kann auf einen "aktuellen" Wert abgefragt werden.

Diese Funktion steht derzeit für die Datumsfelder der Tabelle 170 (Startdatum, Kalender Start-Datum, Kalender End-Datum, Datum Schritt geschrieben) sowie für die Artikelnummer und Kundenkontonummer zur Verfügung.

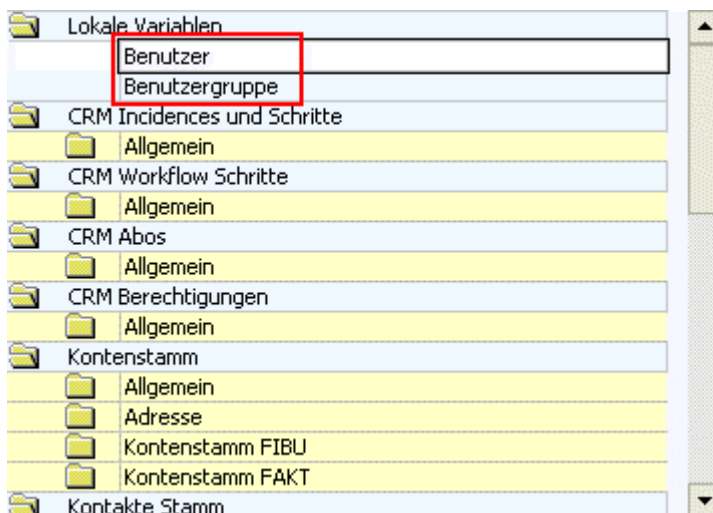
Der aktuelle Wert für die Datumsfelder ist das Systemdatum; für Artikel bzw. für Kontonummern ist der aktuelle Wert jener der in der "globalen" Variable aktuell gesetzt ist (ist auch jener der in den Favoriten als "aktueller Wert" angezeigt wird).

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

Besonderheiten:

Wenn eine Liste in den Datenbereichen "CRM Workflow" oder "CRM Aktionen" erstellt wird, dann können 2 zusätzliche Variablen

- Benutzer
- Benutzergruppe



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

CRM-Workflow Schritte

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

Bedingungen für CRM-Listen

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

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

Buttons

➤ Ausgabe Bildschirm ▾ **Ausgabe-Button**

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



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

➤ **Speichern-Button**

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

Hinweis:

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

➤ **ENDE-Button**

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

➤  **LÖSCHEN-Button**

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

➤  **Zu Meine Favoriten hinzufügen - Button**

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

➤  **Veröffentlichen - Button**

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

➤  **Exportieren - Button**

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

➤  **Importieren - Button**

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

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

➤  **VOR-Button**

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

➤  **ZURÜCK-Button**

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

➤  **Filter-Button**

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

➤  **Formular Bearbeiten**

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

Achtung:

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

1.2. List - Formel Parameter

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

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

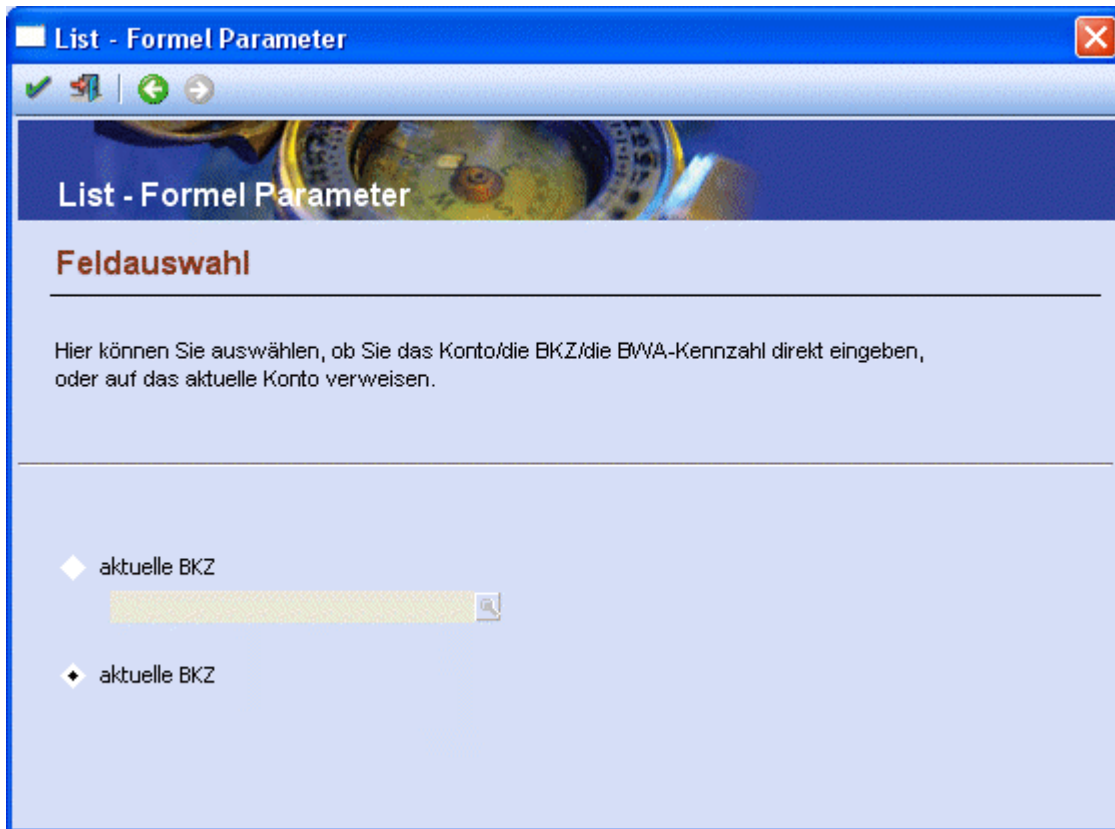
1.2.1. KTOTEXT

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



1.2.2. BKZTEXT

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



1.2.3. BWATEXT

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



1.2.4. SUMKTO

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

Im ersten Schritt muss das Wirtschaftsjahr angegeben werden.



Mandant	Bezeichnung	Status
2005	Fun & Workout 2004	
2004	Fun & Workout 2004	
2003	Fun & Workout 2004	
2002	Fun & Workout 2004	
2001	Fun & Workout 2004	
2000	Fun & Workout 2004	
1999	Fun & Workout 2004	
1998	Fun & Workout 2004	

Achtung:

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

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

List - Formel Parameter

Feldauswahl

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

aktuelles Konl

aktuelles Konl

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

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



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

Bei den Perioden stehen folgende Optionen zur Verfügung:

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

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

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

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

1.2.5. SUMBKZ

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

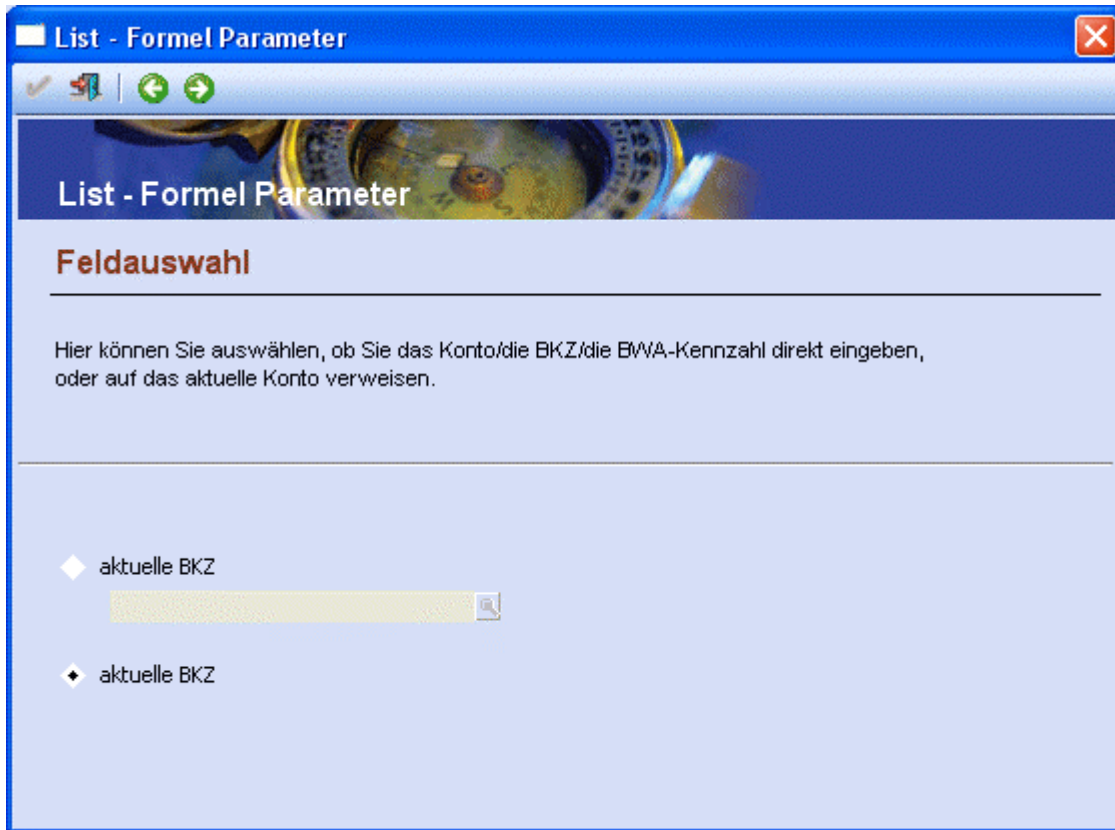
Im ersten Schritt muss das Wirtschaftsjahr angegeben werden.



Achtung:

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

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



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

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



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

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

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

1.2.6. SUMBWA

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

Im ersten Schritt muss das Wirtschaftsjahr angegeben werden.

List - Formel Parameter

Mandantenauswahl

Wählen Sie bitte einen Mandanten aus!

Mandant	Bezeichnung	Status	<input type="checkbox"/>
2005	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2004	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2003	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2002	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2001	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2000	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
1999	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
1998	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>

Achtung:

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

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



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

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



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

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

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

1.2.7. BUDGETKTO

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

Im ersten Schritt muss das Wirtschaftsjahr angegeben werden.



List - Formel Parameter

Mandantenauswahl

Wählen Sie bitte einen Mandanten aus!

Mandant	Bezeichnung	Status	<input type="checkbox"/>
2005	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2004	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2003	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2002	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2001	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2000	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
1999	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
1998	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>

Achtung:

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

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



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

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



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

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

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

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

1.2.8. BUDGETBKZ

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

Im ersten Schritt muss das Wirtschaftsjahr angegeben werden.



Mandant	Bezeichnung	Status	<input type="checkbox"/>
2005	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2004	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2003	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2002	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2001	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2000	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
1999	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
1998	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>

Achtung:

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

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

List - Formel Parameter

Feldauswahl

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

aktuelle BKZ

aktuelle BKZ

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

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



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

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

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

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

1.2.9. BUDGETBWA

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

Im ersten Schritt muss das Wirtschaftsjahr angegeben werden.



Mandant	Bezeichnung	Status	<input type="checkbox"/>
2005	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2004	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2003	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2002	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2001	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2000	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
1999	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
1998	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>

Achtung:

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

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

List - Formel Parameter

Feldauswahl

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

aktuelle BWA

aktuelle BWA

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

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



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

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

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

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

1.2.10. SUMKTOEXT

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

Im ersten Schritt muss das Wirtschaftsjahr angegeben werden.



Mandant	Bezeichnung	Status	<input type="checkbox"/>
2005	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2004	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2003	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2002	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2001	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2000	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
1999	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
1998	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>

Achtung:

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

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

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

➤ **Konten einschränken**

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

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

➤ **Kontentyp auswählen**

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

➤ **BKZ auswählen**

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

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



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

Bei den Perioden stehen folgende Optionen zur Verfügung:

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

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

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

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

1.2.11. KORETEXT

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



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

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

1.2.12. KORESUM

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

Im ersten Schritt muss das Wirtschaftsjahr angegeben werden.

List - Formel Parameter

Mandantenauswahl

Wählen Sie bitte einen Mandanten aus!

Mandant	Bezeichnung	Status	<input type="checkbox"/>
2005	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2004	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2003	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2002	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2001	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2000	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
1999	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
1998	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>

Achtung:

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

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

List - Formel Parameter

Einschränkungen

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

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

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

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



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

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

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

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

1.2.13. KOREBUD

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

Im ersten Schritt muss das Wirtschaftsjahr angegeben werden.



Mandant	Bezeichnung	Status	
2005	Fun & Workout 2004		<input type="checkbox"/>
2004	Fun & Workout 2004		
2003	Fun & Workout 2004		
2002	Fun & Workout 2004		
2001	Fun & Workout 2004		
2000	Fun & Workout 2004		
1999	Fun & Workout 2004		
1998	Fun & Workout 2004		

Achtung:

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

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

List - Formel Parameter

Einschränkungen

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

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

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



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

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

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

1.2.14. KOREBUDTR

Mit dieser Funktion kann das Kostenträgerbudget abgefragt werden.

Im ersten Schritt muss das Wirtschaftsjahr angegeben werden.

**Achtung:**

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

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

List - Formel Parameter

Einschränkungen

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

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

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



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

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

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

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

1.2.15. KOREGR

Mit dieser Funktion kann der Gemeinkostenzuschlagsatz einer Kostenstelle abgeholt werden.

Im ersten Schritt muss das Wirtschaftsjahr angegeben werden.



Mandant	Bezeichnung	Status
2005	Fun & Workout 2004	
2004	Fun & Workout 2004	
2003	Fun & Workout 2004	
2002	Fun & Workout 2004	
2001	Fun & Workout 2004	
2000	Fun & Workout 2004	
1999	Fun & Workout 2004	
1998	Fun & Workout 2004	

Achtung:

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

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

List - Formel Parameter

Kostenstelle

Bitte geben Sie die Kostenstelle ein, für die der Gemeinkostenzuschlagssatz ermittelt werden soll.

Kostenstelle

aktuelle Kostenstelle:

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



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

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

zur Verfügung stehen:

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

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

1.3. List - Matchcode

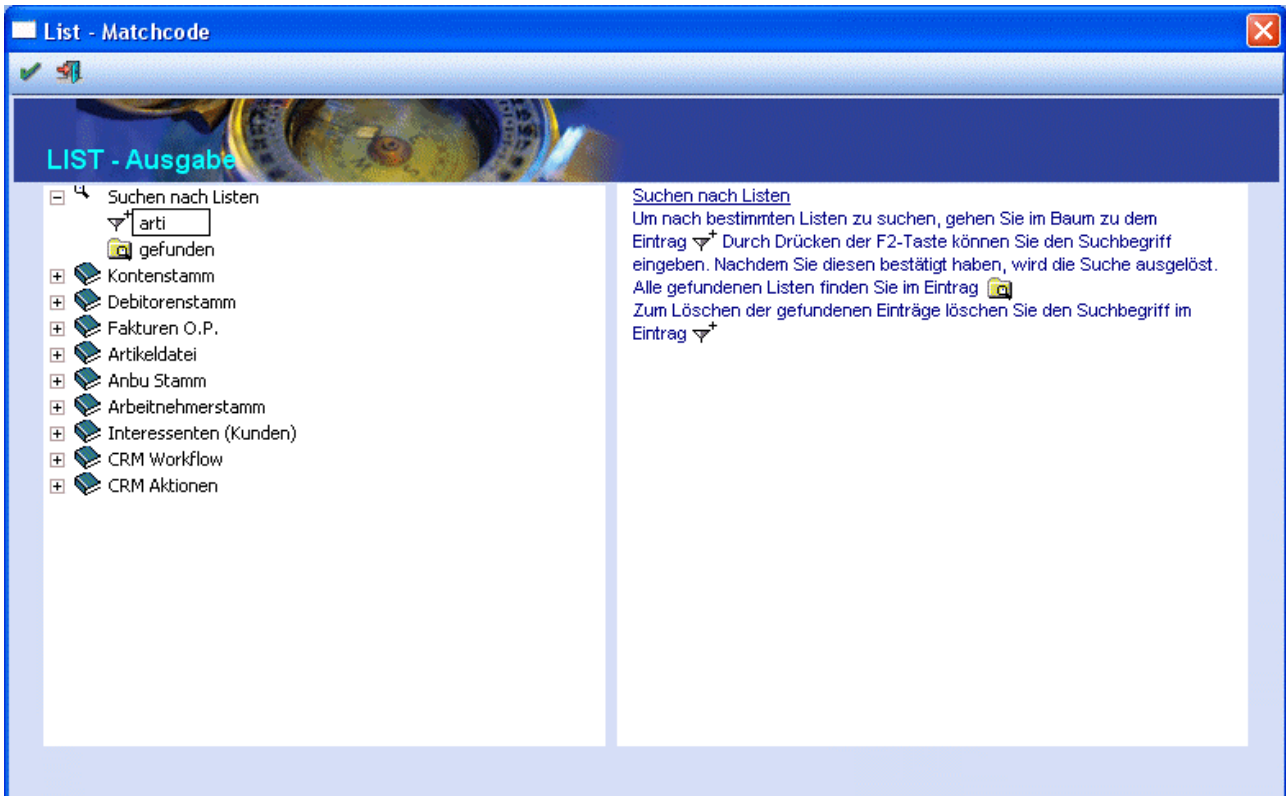
Der List - Matchcode kann nur bei der Anlage von neuen Liste aufgerufen werden, indem im Feld Beschreibung mit dem Inhalt "NEUEINGABE - F9 für Übernahme" die F9-Taste gedrückt wird.



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



Damit kann der Text bzw. der Suchbegriff eingegeben werden.



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



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

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

Hinweis:

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

1.4. List - Ausgabe

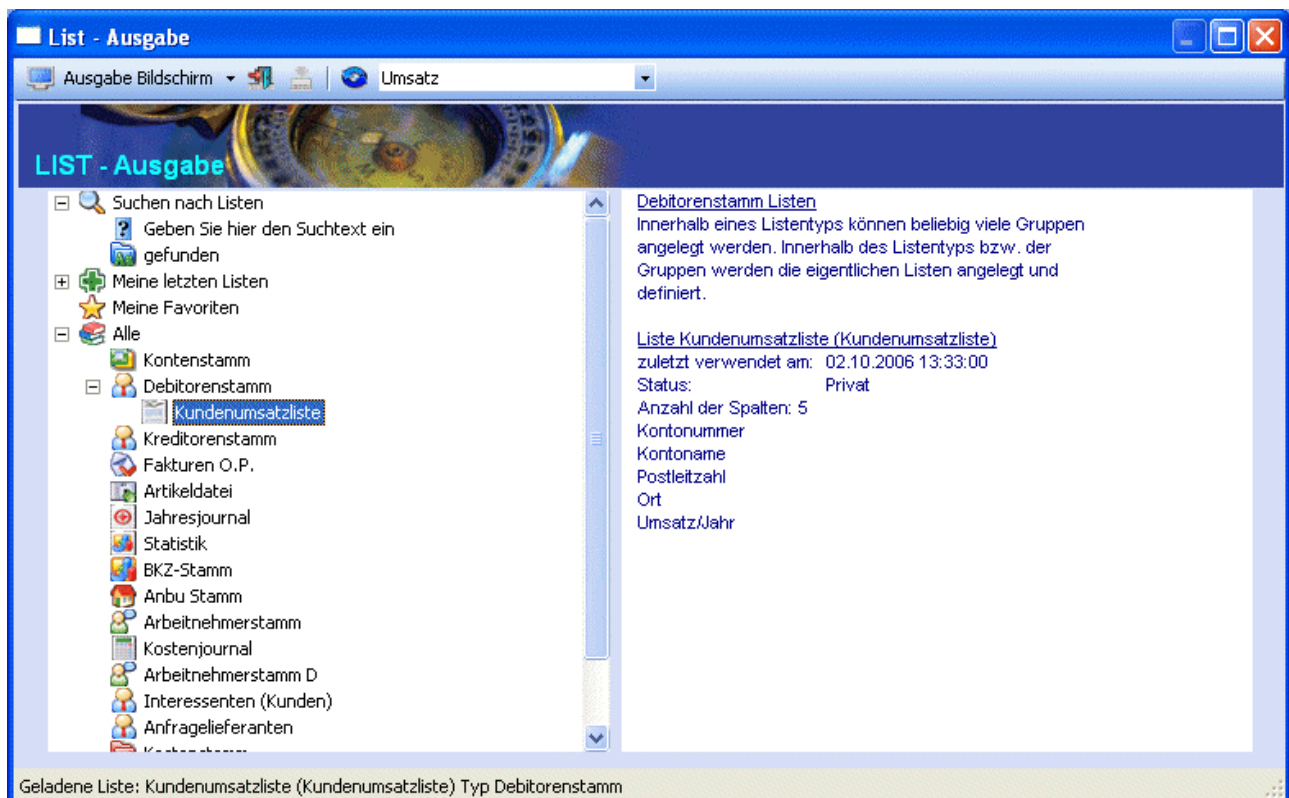
Über den Menüpunkt

- ☞ **Liste**
- ☞ **Drucken**

Im Programm WINLine LIST bzw. über den Menüpunkt


- ☞ **CRM**
- ☞ **Liste Drucken**

im Programm WINLine INFO können bestehende Listen ausgegeben werden.



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

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

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

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

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

Buttons

➤ **ENDE-Button**

Durch Anklicken des ENDE-Buttons wird das Fenster geschlossen.

➤ **Ausgabe Bildschirm** **Ausgabe-Button**

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



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

➤ **Filter-Button**

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

1.5. List - Meine Favoriten

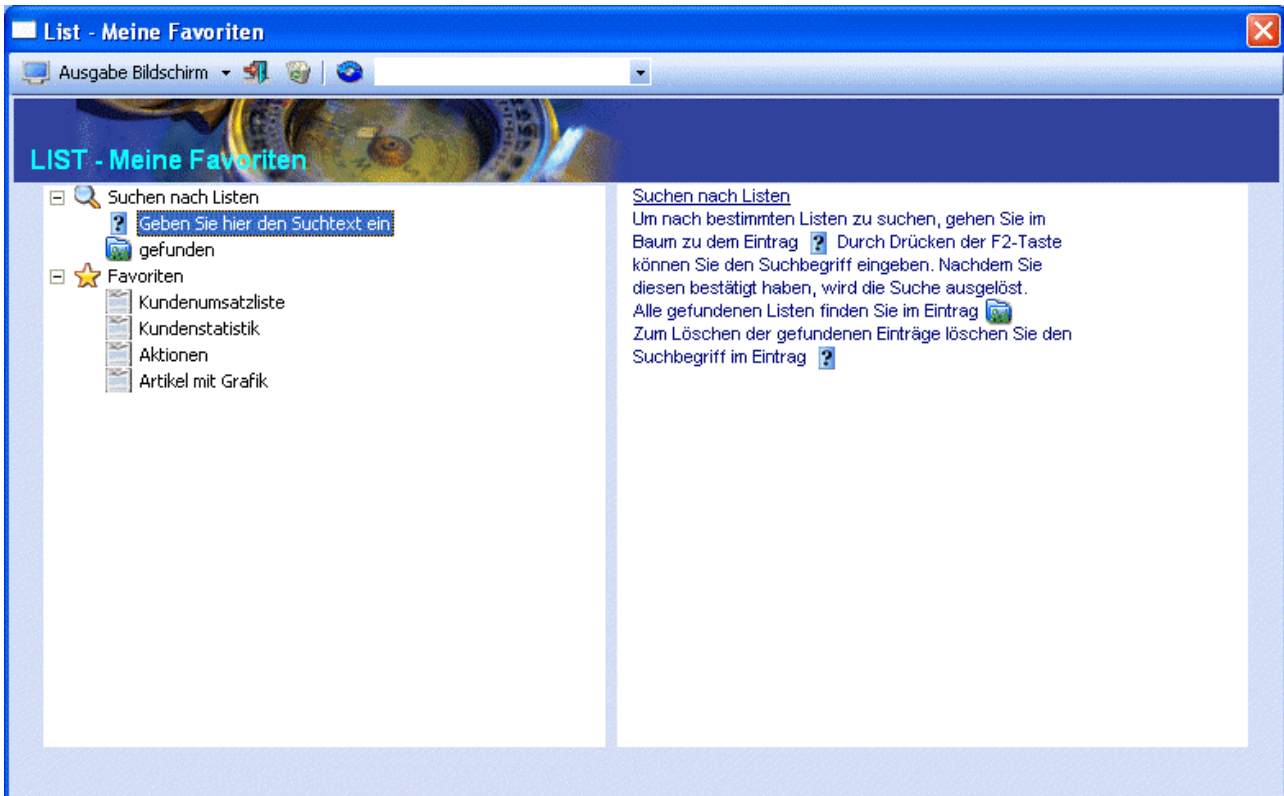
Im WINLine LIST können beliebig viele Listen definiert werden. Damit der einzelne Benutzer, der meist nicht immer alle Listen benötigt, seine Listen übersichtlicher zusammenfassen kann, gibt es die sogenannten Favoriten, die sich jeder Benutzer selbst zusammenstellen kann. Diese Favoriten werden über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

 **Liste**
 **Meine Favoriten**


oder Schnellaufruf

 **STRG + F**

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






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

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

Vorgangsweise "Drag&Drop"

Zuerst werden über den Menüpunkt




-  **Liste**
 -  **Assistent**
- oder Schnellaufruf
-  **STRG + A**

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

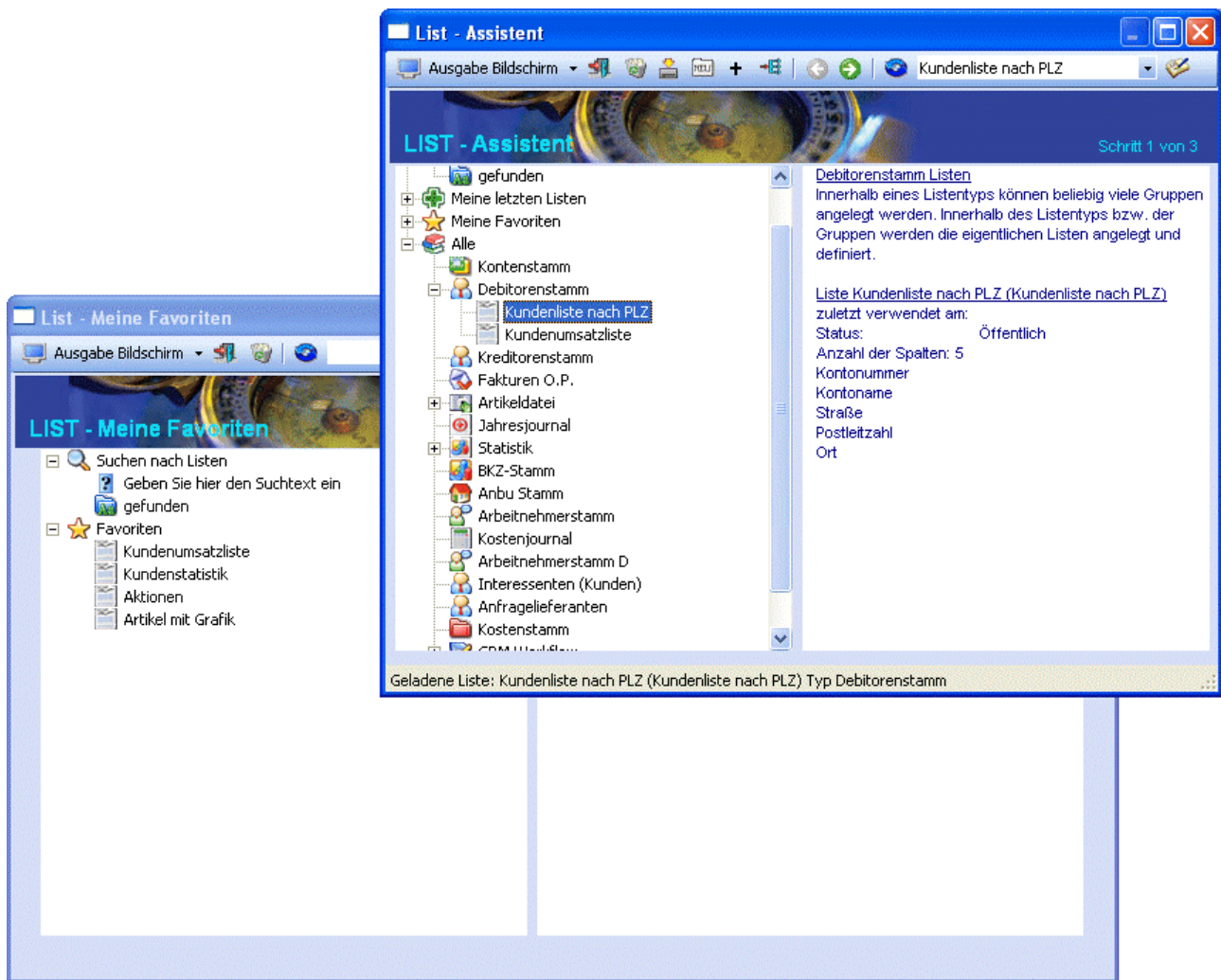
Hinweis:

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

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

-  **Liste**
 -  **Meine Favoriten**
- oder Schnellaufruf
-  **STRG + F**

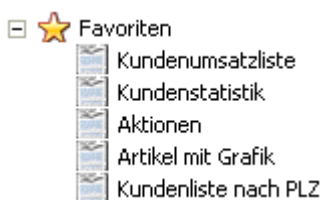
aufgerufen. Das Fenster sollte so positioniert werden, dass der Eintrag "Favoriten" auch dann noch sichtbar ist, wenn das Fenster "List - Assistent" geöffnet ist. Aktivieren Sie nun im Fenster "List - Assistent" die gewünschte Liste.



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



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



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

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

Buttons

➤ **Ausgabe-Button**

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



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

➤ **ENDE-Button**

Durch Anklicken des ENDE-Buttons wird das Fenster geschlossen.

➤ **Löschen - Button**

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

➤ **Filter-Button**

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

1.6. List - Meine letzten Listen

Über den Menüpunkt

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

oder Schnellaufruf

 **STRG + L**

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

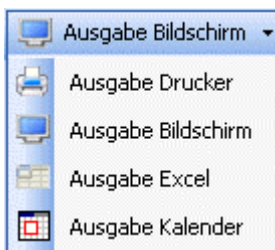


Ausgehend von den angezeigten Einträgen, die hier ohne Gruppierung dargestellt werden, können die Listen schnell und einfach ausgegeben werden.

Buttons

➤  **Ausgabe-Button**

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



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

➤  **ENDE-Button**

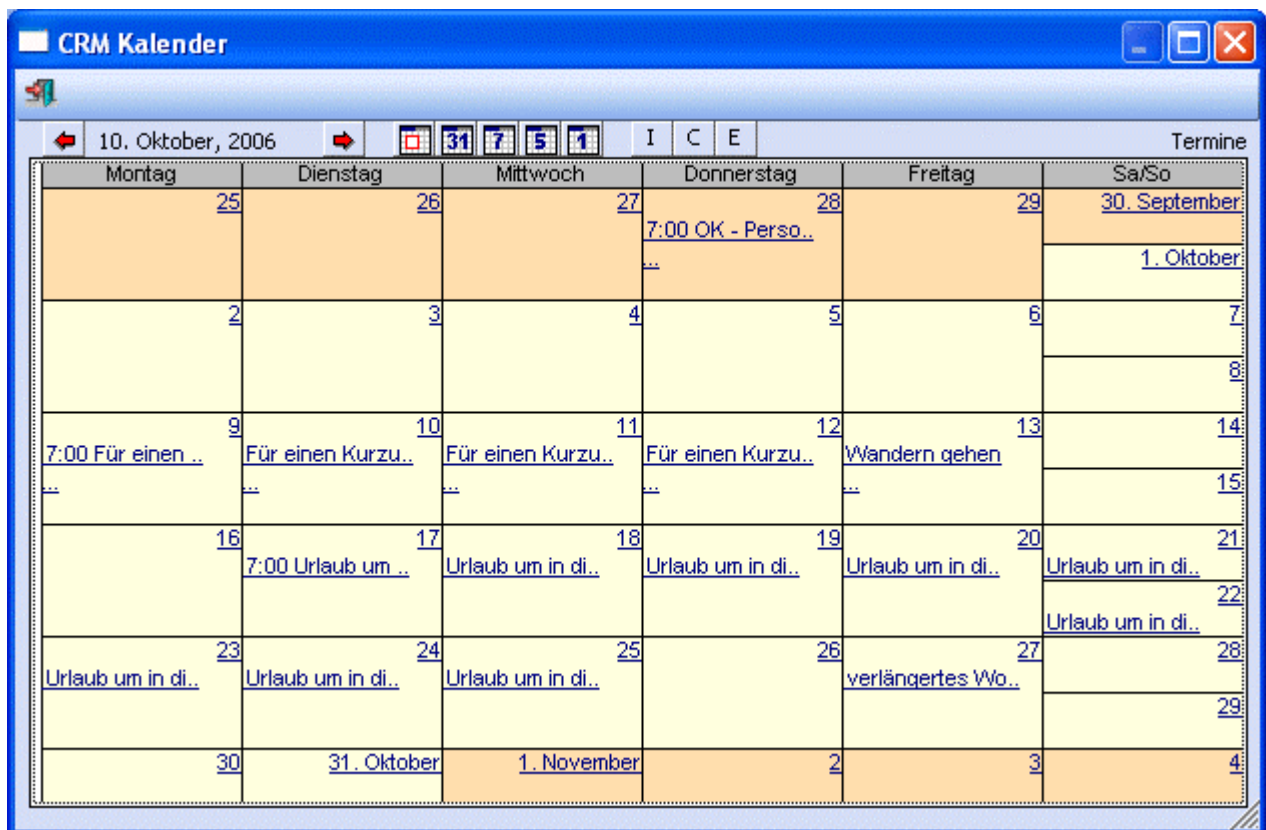
Durch Anklicken des ENDE-Buttons wird das Fenster geschlossen.

➤  **Filter-Button**

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

1.7. CRM Kalender

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





Neben den Buttons wird die Beschreibung der ausgegebenen Liste angezeigt.


Durch einen Klick auf bestehende Einträge (Workflows bzw. Aktionen) wird die dazugehörige CRM-Vorlage geöffnet und der Eintrag kann editiert werden. Mit dem Speichern wird der Workflow bzw. die Aktion upgedatet.


Buttons:


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

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

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


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

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

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

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

Wenn die Wochenansicht, die Arbeitswochenansicht oder die Tagesansicht gewählt ist, kann noch zusätzlich zwischen 3 Ansichten gewechselt werden:

➤  **Icons**

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

➤  **Compressed**

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

➤  **Extended**

Bei dieser Ansicht werden alle Informationen der Liste angezeigt.

Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.