

Formulargruppen

Im Folgenden wird Ihnen erklärt, was Formulargruppen sind und wie Sie diese korrekt einrichten. Formulargruppen sind, wie der Name schon aussagt, Gruppen in denen Einstellungen für die Auswahl der Formulare geschrieben werden. Diese Einstellung kann genutzt werden, um Kunden oder Lieferanten andere Formulare zuzuweisen als sie im Standard festgelegt sind.

Hinweis: Formulargruppen greifen lediglich bei Dokumenten aus dem Grundmodul. Zusatzmodule wie das Reparaturcenter oder Wartung & Service besitzen separate Einstellungen für die Formulare, welche den Formulargruppen übergeordnet sind.

Formulargruppen anlegen

Um Formulargruppen anzulegen, klicken Sie zunächst auf den Reiter [Stammdaten] und dann auf [Tabellen]. Unter dem Punkt [Adressen] befinden sich die Formulargruppen.

The screenshot shows a software interface with a left-hand navigation menu. The 'Adressen' folder is expanded, and 'Formulargruppen' is selected. The main window displays a form for creating a new group. At the top, there are buttons: '+ Neu', '▲ Bearbeiten', '■ Löschen', '✓ Speichern', '✗ Verwerfen', and 'Tabellenansicht'. Below these are two tabs: 'Formulargruppen' (active) and 'Formulare'. The form has two fields: 'Adressbereich' with a dropdown menu showing 'Kunden', and 'Bezeichnung' with an empty text input field. At the bottom, there are two columns: 'Adressbereich' and 'Bezeichnung'.

Klicken Sie auf [Neu], um eine Formulargruppe anzulegen. Wählen Sie zunächst, aus welchem Adressbereich diese zugeordnet werden kann und legen Sie eine Bezeichnung fest. Um fortzufahren klicken Sie auf den Reiter [Formulare].

The screenshot shows the 'Formulare' tab in the software interface. At the top, there are buttons: '+ Hinzufügen', '▲ Bearbeiten', and '■ Entfernen'. Below these is a table with four columns: 'Dokument', 'Formular', 'Vortext', and 'Nachtext'. The table is currently empty.

Klicken Sie dort auf [Hinzufügen], um der Formulargruppe einen Dokumenttypen hinzuzufügen. Sie sollten dann folgende Ansicht angezeigt bekommen.

Wählen Sie zunächst unter [Dokument] den Dokumenttypen aus, welcher hinzugefügt werden soll. Stellen Sie dann noch das Formular aus und welcher Vor- / Nachtext angezeigt werden soll. Mit Klick auf [OK] bestätigen Sie die Eingaben und der Dokumenttyp wird nun in der Formulargruppe angezeigt. Fügen Sie noch nach Belieben weitere Dokumenttypen hinzu und klicken zum Schluss auf [Speichern].

Formulargruppen festlegen

Jetzt müssen Sie die soeben erstellte Formulargruppe lediglich einem Kunden oder Lieferanten zuweisen. Wechseln Sie hierzu in den Kunden- oder Lieferantenstamm. Klicken Sie auf [Bearbeiten] und dann können Sie die Formulargruppe für die ausgewählte Adresse vergeben, die bei neuen Dokumenten greifen soll.