

Der Repromanager

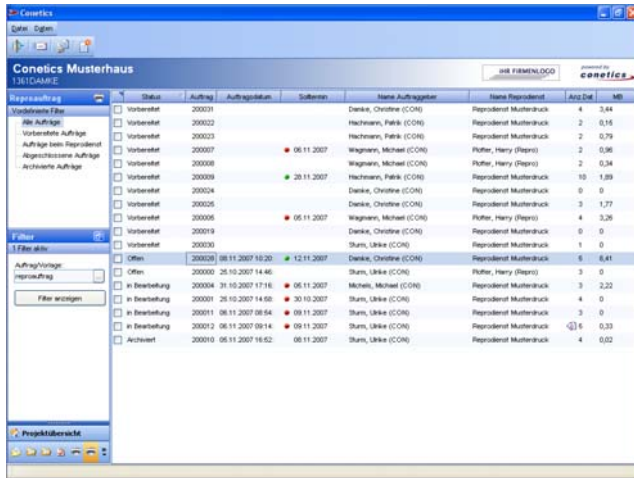
Um Ihre Reproaufträge einzusehen oder zu bearbeiten, wechseln Sie auf das Modul „Reproauftrag“ in Ihrem Modulkasten.



Die Reproauftragsübersicht

Sie starten mit dem Filterset „Alle Aufträge“ und sehen damit alle Reprobestellungen Ihres Benutzerkontos.

Die weiteren Filter („Vorbereitet“ / „Abgeschlossen“ etc.) zeigen die Aufträge nach dem Status der Bearbeitung.



Weitere Suchkriterien (z.B. nach einem bestimmten **Rechnungsempfänger**) finden Sie in der linken Leiste auf dem Button „Filter anzeigen“.



Tip: Speichern Sie Ihr Suchmuster als **Favoriten** per Rechtsklick auf den Tabellenkopf der Reproauftragsliste.

Aufträge erstellen, bearbeiten und löschen

Über den Button „neu“ können Sie im Repromodul **neue Aufträge** anlegen.

Zum **Bearbeiten** bereits bestehender Aufträge doppelklicken Sie auf den gewünschten Auftrag in der Übersicht.

Zum **Löschen** eines Auftrags aktivieren Sie die jeweilige Zeile durch Klick auf den Auftrag und wählen per Rechtsklick im Kontextmenü die Option:



Wichtig: Nur Aufträge im Status „Vorbereitet“ und „Offen“ können bearbeitet werden! Sobald der Reproservice Ihren Auftrag bearbeitet, kann er nicht mehr geändert werden.

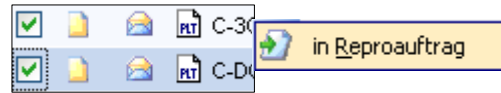
Das Löschen ist nur bei „vorbereiteten“ Aufträgen möglich.

Sprechen Sie in dringenden Fällen Ihren Reproservice bitte direkt an!

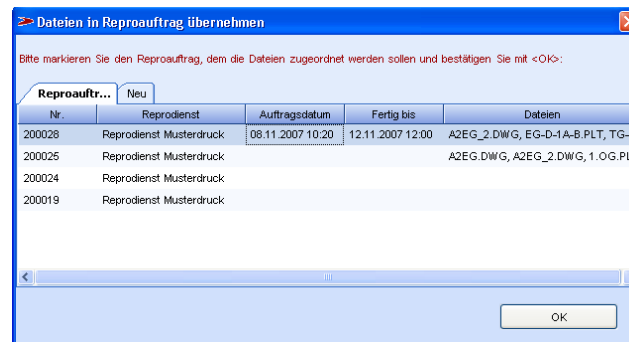
Dokumente in einen Reproauftrag übernehmen

Reproaufträge können Sie bequem **direkt aus dem Dokumentenmanagement** erstellen oder erweitern.

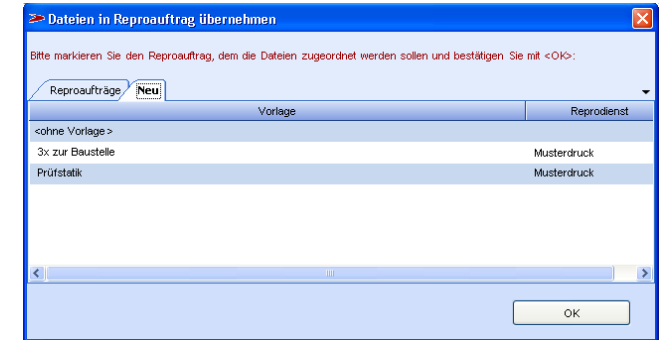
Markieren Sie dazu in Ihrer Dokumentenliste (z.B. nach einem Planversand in Ihrem Filterset „Outbox“) die zu druckenden Dateien



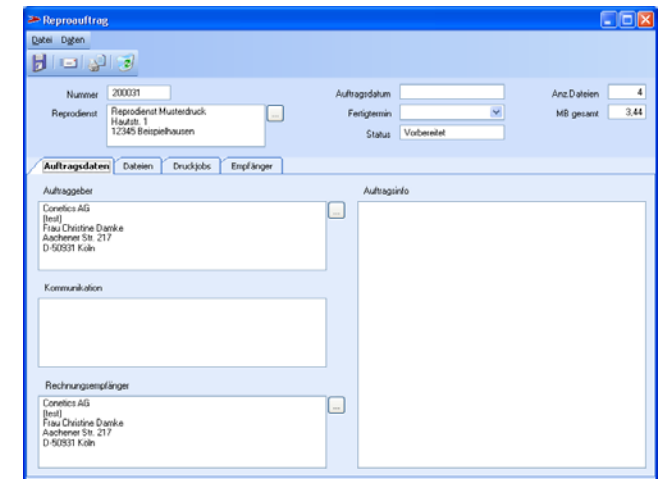
und wählen per Rechtsklick im Kontextmenü die Option „Dokumente übernehmen“ – „in Reproauftrag“. Hier können Sie vorhandene Aufträge ergänzen:



Oder Sie erstellen über den Reiter „Neu“ einen neuen Auftrag:

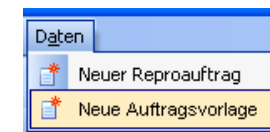


Sie können dann entscheiden, ob Sie zunächst im Dokumentenbereich weiterarbeiten möchten oder direkt zu Ihrem Reproauftrag wechseln:



Tip: Wenn Sie im Repromodul Vorlagen definiert haben, können Sie hier mit diesen Vordefinitionen Aufträge anlegen (z.B. „Alle Pläne 3x zur Baustelle“).

Vorlagen definieren



Im Repromodul können Sie im Menü unter „Daten“ – „Neue Auftragsvorlage“ Reproaufträge vordefinieren.

Reproauftrag absenden

Nur vollständige Reproaufträge können zum Reproservice gesendet werden. Dazu sind folgende Angaben nötig:

Auftragsdaten	Dateien	Druckjobs	Empfänger
----------------------	---------	-----------	-----------

Auftraggeber / Rechnungsempfänger:

Als Standard werden Sie selbst zunächst vom System als Auftraggeber und Rechnungsempfänger eingetragen.

Dateien:

Übernehmen Sie aus dem Dokumentenmodul die gewünschten Dateien; ohne diese ist kein Auftrag möglich.

Druckjobs:

Aus der Vorgabeliste des Reproservices müssen Papierarten und Faltprogramme gewählt werden, optional können Sie Skalierfaktor, Schneidmarken etc. angeben.

<input checked="" type="checkbox"/> Alle dem Reproauftrag neu zugeordneten Dateien in diesen Druckjob übernehmen
--

Tipp: Per *Doppelklick* auf den Druckjob können Sie automatisch alle Dateien in der gewählten Formatierung plotten lassen.

Empfänger:

Wählen Sie Empfänger und Lieferart und ordnen den Empfängern die gewünschten Dateien zu.

Anzahl Kopien	<input type="text" value="1"/>
Versandart	<input type="text" value="Standard"/>
Alle Druckjobs zuordnen	<input checked="" type="checkbox"/>

Tipp: Per *Doppelklick* auf den Empfänger können Sie automatisch alle Druckjobs in der gewünschten Kopienzahl für den Empfänger bestellen.

Zuletzt klicken Sie auf den Button „**Senden**“, um den Auftrag dem Dienstleister zu übermitteln.

Lieferscheine und Auftragsübersichten erstellen

Um z.B. für Ihre Buchhaltung Belege und Übersichten Ihrer Reproaufträge zu erstellen, klicken Sie auf den Button „Bericht“.

In der Detailmaske erhalten Sie die Übersicht zum aktuellen Auftrag. Wenn Sie den Bericht in der Auftragsliste erstellen, erhalten Sie eine Liste mit allen Aufträgen Ihrer Selektion (z.B. eine Liste aller abgeschlossenen Aufträge).

Reproempfängern in der Dokumentenliste

Tipp: Auch im Dokumentenmanagement können Sie sich rasch einen Überblick verschaffen, welche Pläne bereits gedruckt sind und wer sie erhalten hat.

Dateiname	Empfänger Reproplan
C-1OG-C.PLT	Max Mustermann, Rainer Zufall
C-2OG-C.PLT	Max Mustermann
C-3OG-C.PLT	Max Mustermann, Rainer Zufall
C-AO-B.PLT	Max Mustermann, ARGE Baustelle
C-AW-B.PLT	Max Mustermann

Wählen Sie dazu per Rechtsklick auf den Tabellenkopf der Dokumentenliste die Option „Tabellen-Definition“:

Tabellen-Definition

und tragen dann „**Empfänger Reproplan**“ in der Spaltenauswahl in die Dokumententabelle ein.

Die Dokumententabelle mit den Reproempfängern können Sie ebenfalls als XLS-Datei ausgeben.

Support und Informationsmaterial

Wenn Sie Themen vertiefen möchten, steht Ihnen online im *Projektraum* unter dem Menüpunkt „Hilfe“ eine ausführliche Dokumentation zu Verfügung.

Bei weiteren Fragen helfen wir Ihnen gerne weiter:

Kontakt

Conetics AG
Takustr. 1
50825 Köln

Fon: 0221-292 567- 0
E-Mail: support@conetics.com
Web: www.conetics.com

Stand: 08/2011

Alle Rechte, auch der Übersetzung, vorbehalten. Ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung der Conetics AG ist es auch nicht gestattet, dieses Werk oder einen Teil davon in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) zu reproduzieren oder unter Verwendung elektronischer Systeme zu verarbeiten, zu vervielfältigen oder zu verbreiten.

© 2011 Conetics AG

conetics

Conetics
Projektraum

Schnellstart
Repromanager



EvolutionSuite