

PDF im Datensatz speichern

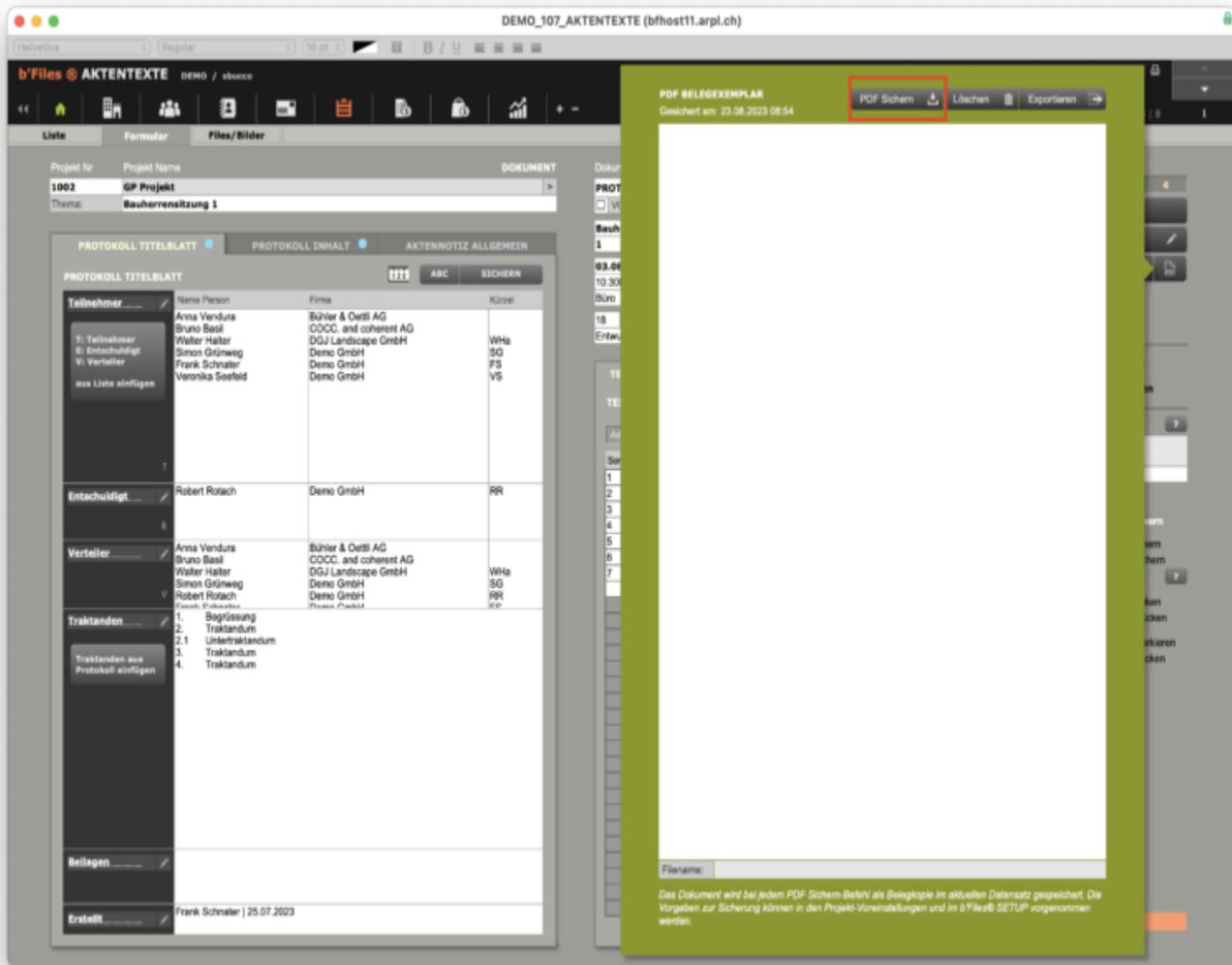
Ab b'Files® v10.7

In KORRESPONDENZEN, AKTENTEXTE und DEBITOREN gibt es neu die Möglichkeit Belegexemplare der Dokumente als PDF direkt im Datensatz zu speichern. Sobald Sie ein Dokument als PDF abspeichern oder aus b'Files® per Mail versenden, wird dieses automatisch gespeichert. Die PDF-Icon wird nach Speichern des Dokuments weiss ausgefüllt dargestellt und zeigt so an, dass ein Belegexemplar im Datensatz hinterlegt ist.

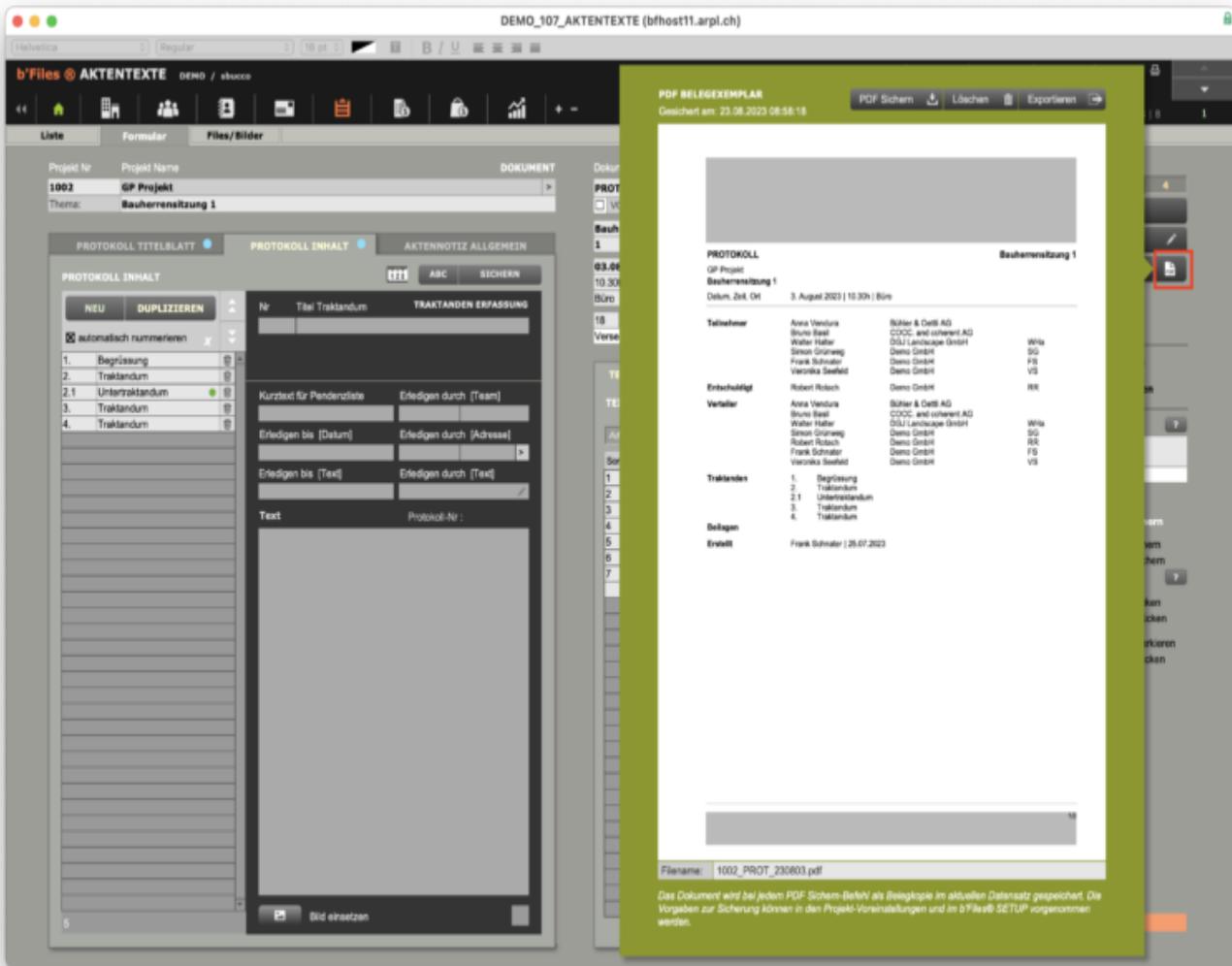
Sie können Ihr Dokument auch manuell im Datensatz speichern. Klicken Sie dazu auf das PDF-Icon

The screenshot shows the b'Files® interface for document management. The main window displays a document record for 'GP Projekt' (Project No. 1002) with the theme 'Bauberensungung 1'. The document type is 'Bauberensungung' (Document No. 1), dated '03.08.2023' at '10:30h'. The participant list includes Anna Vendura, Bruno Basli, Walter Haller, Simon Grünweg, Frank Schnrater, and Veronika Seefeld. The document is associated with the address 'Demo GmbH, Büro Zürich, Bernstrasse 22, 8005 Zürich'. The interface includes a menu bar, a toolbar, and several data panels. A red box highlights the 'PDF SICHERN' button in the right-hand sidebar.

b'Files® öffnet ein neues Fenster; klicken Sie auf PDF SICHERN. Sie können das PDF auch exportieren oder löschen.



Ihr Dokument wird automatisch im Datensatz gespeichert. Das PDF-Icon ist nun weiss ausgefüllt und zeigt so an, dass Ihr Dokument gesichert wurde.



Die Speicherungsoptionen können im SETUP > FUNKTION & LAYOUT > ALLGEMEIN > ALLGEMEIN II sowie im Reiter PROJEKTE > PROJEKT-SETUP > VIII vorgegeben werden

DEMO_107_BFILES (bhost11.arpl.ch)

b'Files ADMIN DEMO / stucce

Netzwerk Regular

FUNKTION & LAYOUT ADMINISTRATIVE LISTEN VORGABE TEXTE AUSLIEDROBJEKTE INVENTARLISTE GEMEINKOSTEN LIZENZEN PROJECT SECURITY ALLE DATEIEN

— Allgemein Projekte Team Adressen Korrespondenzen Aktentexte Debitoren Kreditoren Geldfluss/Budget Start Menu Internet/Formats

— Allgemein I Allgemein II Allgemein III

LAYOUT BERECHTIGUNG

Aktivieren oder deaktivieren Sie das Layout-Berechtigungskonto für alle Zugriffe auf die Drucklayouts. Mit dieser Funktion können Sie ausgewählten Mitarbeitern temporär die Anpassung der freigegebenen Layouts ermöglichen.

Aktivieren **Deaktivieren**

Aktueller Status:
 LAYOUTKONTO AKTIVIERT
 LAYOUTKONTO DEAKTIVIERT

COUVERTFENSTER LINKS - RECHTS

Wählen Sie, auf welcher Seite der Adressblock angezeigt werden soll.

Couvertfenster LINKS
 Couvertfenster RECHTS

SCHNELLSUCHE

Wählen Sie, wie die Schnellsuche in STARTMENU funktionieren soll.

Suche in PROJEKTE Mit Dokumententitel
 Suche in ADRESSEN

SMARTPHONE-UMGEBUNG

Wählen Sie die b'Files-Umgebung für das Arbeiten mit Smartphone

Smartphone-Umgebung (Adressen & Stundenerfassung)
 b'Files-Standardumgebung

Anmerkung: Diese Einstellung wirkt sich auf den Online-Zugriff vom Smartphone auf den FileMaker-Server aus. Auf dem Pad wird immer die Standardumgebung angezeigt.

DOKUMENT SPERREN NACH DRUCKEN

Wählen Sie das Standardverhalten der Dokumentensperren in KORRESPONDENZ / AKTENTEXT / DEBITOREN.

Dokumente sperren nach Drucken (Status Versandt)

BKP-VORGABE

Wählen Sie den BKP-Standard für die Arbeit mit b'Files.

BKP
 eBKP

DOKUMENT VORLAGEN ENTPERREN

Wählen Sie, welche Berechtigungsgruppen die Vorlagen (= aktivierte Checkbox VORLAGEDOKUMENT) in KORRESPONDENZ und AKTENTEXTE für eine nachträgliche Bearbeitung entsperren können.

Alle
 GL + AL
 GL + AL + TL
 GL + AL + TL + PL

PDF DOKUMENTEN-BELEGE IN b'FILES SPEICHERN

Aktivieren Sie das Abspeichern von Dokumenten als PDF direkt in b'Files. Die Dokumente werden beim Betätigen des Standard-Befehls PDF SICHERN zusätzlich zur normalen Speicherung auf dem Desktop oder Folder gleichzeitig auch in ein Container-Feld im aktuellen Datensatz als Belegexemplar abgespeichert.

PDF-Belege in KORRESPONDENZEN speichern
 PDF-Belege in AKTENTEXTE speichern
 PDF-Belege in DEBITOREN speichern

Anmerkung: Diese Voreinstellungen können in der Projektdaten in PROJEKT-SETUP individuell überschrieben werden.

FENSTERABSTAND

Geben Sie den Abstand der Datenblockfenster vom Bildschirmrand in Pixeln an.

Oben Abstand:
 Linker Abstand:

FILENAME FÜR PDF-ERSTELLUNG

Wählen Sie, wie der Filename für das Erstellen eines PDF aus b'Files heraus konfiguriert werden soll.

Proj-Nr_Datum_Kürzel.pdf Jahr in Datum: 4-stellig
 Datum_Proj-Nr_Kürzel.pdf
 Proj-Nr_Kürzel_Datum.pdf
 Proj-Nr_Kürzel.pdf

mit Bindestrich (000-Datum-Kürzel.pdf)
 mit Unterstrich (000_Datum_Kürzel.pdf)
 mit Abstand (000 Datum Kürzel.pdf)

Kürzel für KORRESPONDENZEN	KDRR
Kürzel für AKTENTEXTE	AKT
Kürzel für PROTOKOLLE	PROT
Kürzel für DEBITOREN	OFFERTEN OFF

WERKZEUGLEISTE

Die FileMaker-Werkzeugleiste ein- oder ausblenden...

Werkzeugleiste ausblenden
 Werkzeugleiste einblenden

ZOOMFAKTOR / FENSTERVERHALTEN

Fenster öffnen mit nächstgrößerem Zoomfaktor
 Fenster beim Öffnen auf Bildschirmgröße maximieren

DEMO_107_PROJEKTE (bfhost11.arpl.ch)

b'Files PROJEKTE DEMO / sbuoco

vertraulich Kategorie Status

Projektnummer: **1001** Auftrag **Aktuell**

Projektname: **Architektur-Projekt zu GP**

Kürzel/Code: **ARCH** Ort:

Projekt/Phase: **Hauptnummer**

Daten Projekt	Projektbeginn: 07.07.2022	Projektende:
	Garantiebeginn:	Garantieende:
	Archivierung:	Liquidierung:

Auftraggeber:

Geschäftsleitung:

Projektleitung:

Faltis/Zuweisung: **Kategorie 10**

Bemerkungen:

TEILPROJEKTE ADRESSEN I ADRESSEN II

TEILPROJEKTE 1001

Pl.Nr	Code	Phase	TP
1001	ARCH	Hauptnummer	
1001.24	ARCH WB	Wettbewerb	
1001.25	ARCH WB II	Wettbewerb	
1001.31	ARCH VP	Vorprojekt	
1001.32	ARCH BP	Bauprojekt	
1001.33	ARCH BW	Bewilligungsverfahren	
1001.4	ARCH AS	Ausschreibung	
1001.5	ARCH AF	Ausführung	
1001.71	ARCH N1	Nachtrag 1 - Alle Phasen	
1001.72	ARCH N2	Nachtrag 2 - Alle Phasen	
1001.73	ARCH N3	Nachtrag 3 - Alle Phasen	

VERTRAG Vertrag unterschrieben Vertrag Datum: Vertrag Nr.:

Honorar Tarifart: Code: Beschreibung Tarifart:

KOSTENTARIF **KT**

Projektstunden: Vertragliche Honorarsumme / Kostensch (inkl. MWST): Währ:

10'370 h **1'400'000.00** **CHF**

Nebenkosten: Im Honorar enthaltene NK: 0.00 % CHF

Separat verrechenbare NK: CHF

VERTRAG **PROJEKTEAM** **ZEITARTIPE** **SPESEN** **PROJEKT-SETUP**

I II III IV V VI VII VIII

PDF DOKUMENTEN-BELEGE IN b'FILES SPEICHERN

Wählen Sie, ob in diesem Projekt die Dokumente als PDF in einen b'Files®-Container als Belegpresensiere abgespeichert werden sollen. Diese Einstellung übersteuert die Standard-Vorgaben in SETUP.

KORRESPONDENZEN

In b'Files®-Container speichern
 Nicht in b'Files®-Container speichern

AKTENTEXTE

In b'Files®-Container speichern
 Nicht in b'Files®-Container speichern

DEBITOREN

In b'Files®-Container speichern
 Nicht in b'Files®-Container speichern

Anmerkung: Wenn keine Auswahl (hier) werden die b'Files® SETUP-Voreinstellungen angewendet.

Beendete Projekte anzeigen
 Für Stundenerfassung sperren
 In Controlling nicht anzeigen
 In Planung nicht anzeigen
 Projekt ohne Ausführung
 SIA Vertragsversion bis 2019

Hauptnummer Gesamtvertrag

ACHTUNG: Honorar und Sollstunden nicht gleichzeitig in Haupt- und Teilprojekten erfassen.

PROJEKTFORMULARE

AUSWERTUNG SPEZIAL

VERTRAGSBELAGGE AGB

[FREIES TEXTFORMULAR 3]

[Frei definiertes Feld]

Ink > Exkl Umrechner

MW:

Disk: **0.00**

PROJEKTBEILD

Format: .JPG / PNG **WÄHLEN**