

# **YPSOS Office**

ab Version 7.0r10 vom 04.01.2007

## **Technote**

*„Verwendung und Konfiguration von YPSOS Bildschirmlisten“*

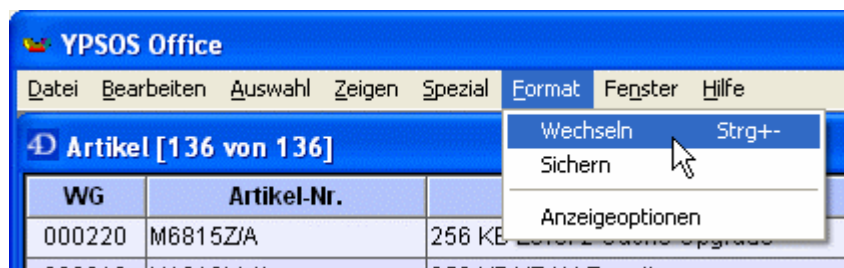
## 1 Anwenderkonfigurierbare Bildschirmlisten

Die YPSOS-Bildschirmlisten wurden völlig neu entwickelt. Dadurch stehen dem Anwender folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

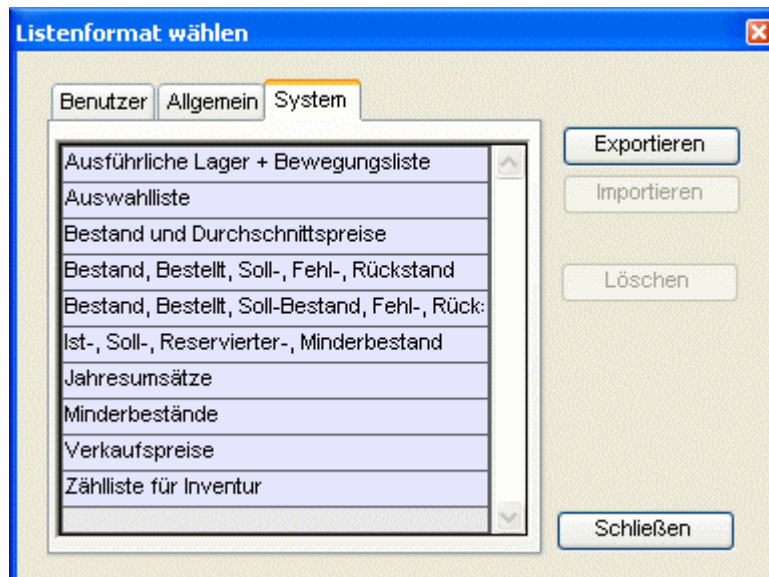
- Durch einen Klick mit der rechten Maustaste (Ctrl-Maustaste bei MacOS) auf eine Listenzeile wird ein Kontext-Menü mit den in der Liste zur Verfügung stehenden Befehlen aufgerufen.
- Die Spaltenbreiten sind vom Mitarbeiter durch Ziehen mit der Maus änderbar und können optional an die Fenstergröße automatisch angepasst werden.
- Reihenfolge der Spalten kann durch Ziehen mit der Maus verändert werden
- Schriftart, Schriftgröße und Spaltenfarben können für einzelne Spalten, einzelne Listen oder Darstellungsthemen einfach geändert werden
- Sortieren von Listen ist durch einen Klick in die Kopfzeile möglich
- Spalten können einfach hinzugefügt oder entfernt werden
- Die Spaltentitel sind änderbar
- In den Spalten können Felder von Datenbanken oder auch über Formeln berechnete Werte angezeigt werden
- Selbst erstellte oder geänderte Listenformate können gesichert und anderen Mitarbeitern zur Verfügung gestellt werden
- Die Zeilen einer Liste können kopiert und in ein anderes Programm (z.B. MS-Excel oder MS-Word) eingesetzt werden

### 1.1 Listenformat wechseln

Der Wechsel zwischen verschiedenen Listenformaten erfolgt in einer bereits geöffneten Liste im Menü „Format“ unter dem Punkt „Wechseln“.



Es erscheint ein Dialog, in welchem alle hinterlegten Formate für die aktuelle Tabelle angezeigt werden.



Der Dialog ist in die drei Reiter „Benutzer“, „Allgemein“ und „System“ unterteilt. Unter dem Reiter „Benutzer“ erscheinen alle selbst erstellten privaten, nur für den angemeldeten Mitarbeiter sichtbaren Formate. Unter dem Reiter „Allgemein“ befinden sich alle Formate, die von Mitarbeitern erstellt und für alle Mitarbeiter freigegeben wurden. Unter dem Reiter „System“ befinden sich alle fest im YPSOS-Programm hinterlegten Formate. Das Erzeugen von privaten und allgemeinen Formaten ist in den folgenden Kapiteln beschrieben. Die System-Formate sind nach Vorlage der früheren Listenformate fest in YPSOS einprogrammiert und können auch nicht gelöscht werden. Zum Wechseln eines Formats muss der entsprechende Eintrag angeklickt werden. Die Liste ändert sich dabei sofort.

Im Auswahldialog können die Formate auch in eine Datei exportiert werden. Dies kann beispielsweise sinnvoll sein, um selbst erstellte Formate von einer YPSOS-Installation auf eine andere zu übertragen.

Wählen Sie dazu das entsprechende Listenformat aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Exportieren“. Geben Sie jetzt einen Namen für die zu erstellende Exportdatei an und bestätigen Sie den Dialog.

Öffnen Sie auf dem Zielsystem eine Liste der gleichen Tabelle und öffnen Sie den Auswahldialog für die Listenformate. Wechseln Sie auf einen der beiden Reiter „Benutzer“ oder „Allgemein“, je nachdem ob das importierte Format nur Ihnen oder allen Mitarbeitern zur Verfügung stehen soll. Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche „Importieren“ und wählen Sie die zuvor exportierte Datei aus.

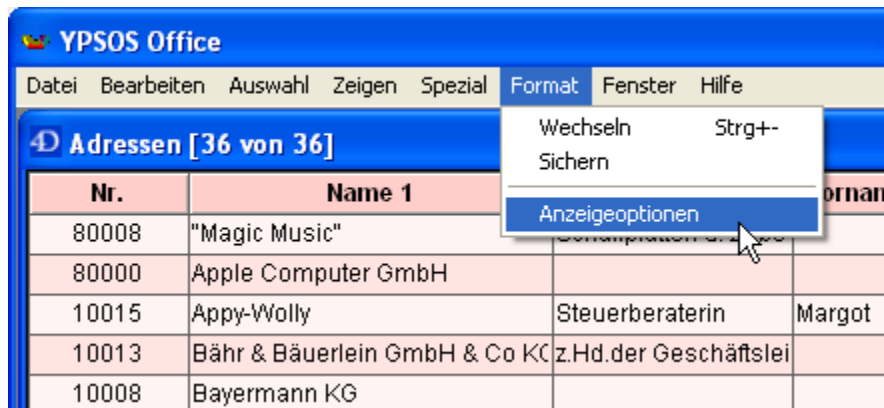
Das neu importierte Format erhält den Namen der Importdatei. Wollen Sie den Namen ändern, machen Sie einen Doppelklickden auf den Eintrag und überschreiben Sie den Namen.


Bitte beachten Sie, dass beim Import eine Liste der gleichen Tabelle wie beim Export geöffnet ist, importieren Sie also beispielsweise kein Format einer Artikelliste in eine Adressenliste. Dies führt meist zu einer leeren Liste oder zu willkürlich angezeigten Daten.

Listenformate unter den Reitern „Benutzer“ und „Allgemein“ können mit der Schaltfläche „Löschen“ endgültig gelöscht werden. Der Löschvorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

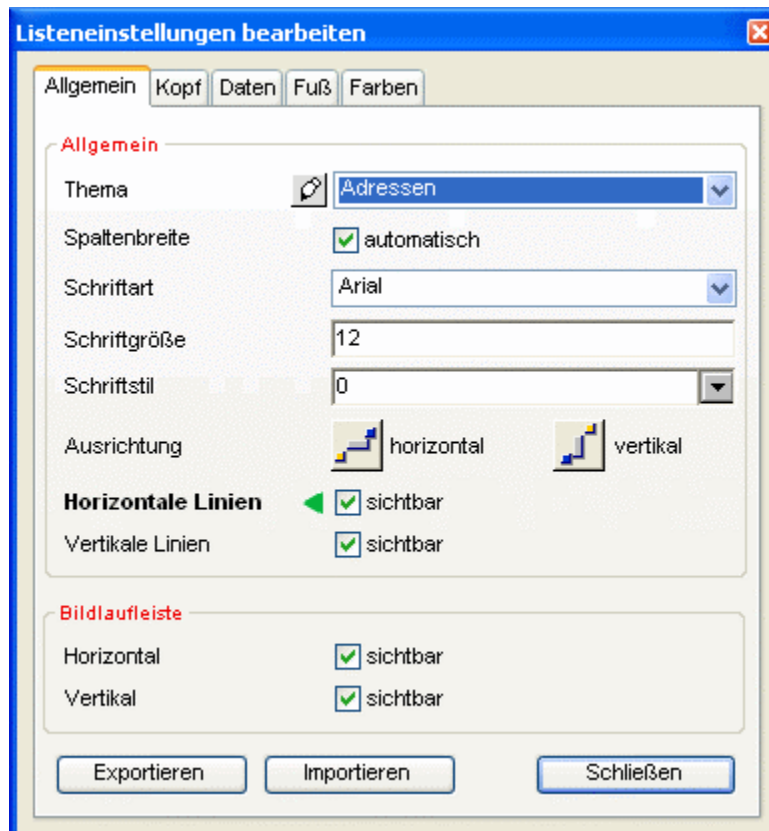
## 1.2 Anzeigeeoptionen


Unter dem Punkt Anzeigeeoptionen werden die Einstellungen getroffen, die für die ganze Liste gelten.



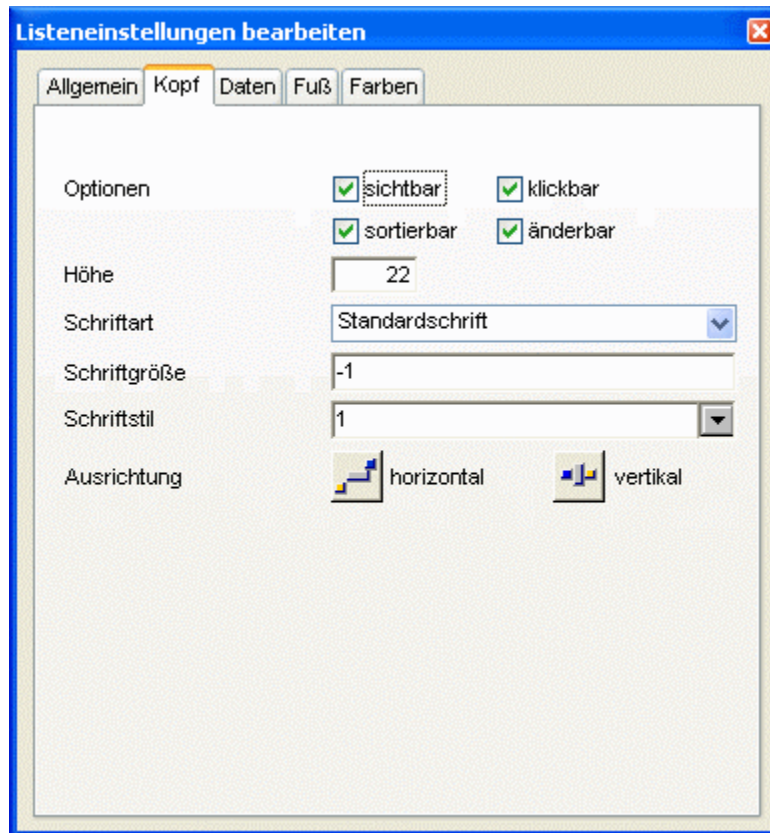
Die Eingabemaske der Anzeigenoptionen ist in die vier Reiter „Allgemein“, „Kopf“, „Fuß“ und „Farben“ unterteilt. Bei Auswahl eines Themas (siehe Kapitel 1.2.1 Themen) werden die Einstellungen des Themas sofort übernommen. Bei Änderung einer Einstellung wird vor der Einstellung ein grünes Dreieck  angezeigt. Einstellungen denen das grüne Dreieck vorangestellt ist, werden bei Auswahl eines Themas nicht mit den Themeneinstellungen überschrieben. Zum Zurücksetzen solcher Einstellungen auf die im gewählten Thema hinterlegten Werte, muss das grüne Dreieck angeklickt werden.

Unter dem ersten Reiter „Allgemein“ werden Einstellungen getroffen, die für alle Listenbereiche gelten:




- **Thema** hier kann ein bestehendes Thema für die Liste ausgewählt werden. Durch Anklicken des Bleistiftsymbols vor dem gewählten Thema wird die Bearbeitung der Themen gestartet. Weitere Informationen zu den Themen finden Sie im Kapitel 1.2.1 Themen.
- **Spaltenbreite** bei aktivierter Option „automatisch“ wird die Breite von Spalten mit der Einstellung „automatische Anpassung“ proportional zur Fenstergröße der Bildschirmliste angepasst.
- **Schriftart, Schriftgröße, Schriftstil**  
Angabe der Standardschrifteigenschaften der Liste
- **Ausrichtung** hier wird die horizontale bzw. vertikale Ausrichtung der Werte in einer Listenzelle angegeben.  
  
Bei Auswahl des Symbols  wird die „natürliche“ Ausrichtung verwendet (Text linksbündig, Zahl rechtsbündig, Datum zentriert).
- **Horizontale / Vertikale Linien**  
hier wird angegeben, ob zwischen den Listenzeilen und Listenspalten dünne schwarze Trennlinien gezeichnet werden.
- **Bildlaufleiste Horizontal/Vertikal**  
hier kann eingestellt werden, ob die horizontalen bzw. vertikalen Bildlaufleisten („Scrollbars“) angezeigt werden sollen.

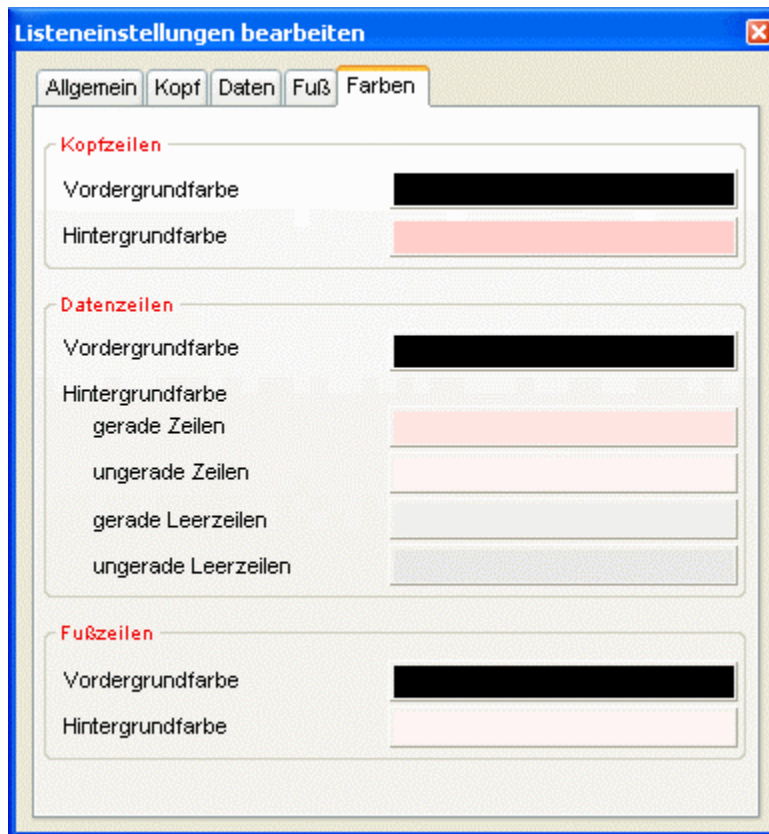
Unter dem Reiter „Kopf“ werden Einstellungen getroffen, die für den Kopfbereich der Liste gelten. Mit den hier getroffenen Einstellungen können die Einstellungen unter dem Reiter „Allgemein“ überschrieben werden.



- **Optionen „sichtbar“**  
die Kopfzeile ist nur sichtbar, wenn diese Option aktiviert ist. Diese Option überschreibt die Einstellungen in den einzelnen Spalten.
- **Optionen „klickbar“**  
wird diese Option nicht aktiviert, hat ein Klick auf die Kopfzeile keine Auswirkung, d.h. die Spalten können weder sortiert noch verschoben werden. Falls nicht aktiv, überschreibt diese Option die Einstellungen in den einzelnen Spalten.
- **Option „sortierbar“**  
ist diese Option nicht aktiviert, bewirkt ein Klick in die Kopfzeile einer Spalte keine Sortierung. Falls nicht aktiv, überschreibt diese Option die Einstellungen in den einzelnen Spalten.
- **Option „änderbar“**  
mit dieser Option wird festgelegt, ob die Spaltenbreiten in der Liste vom Mitarbeiter geändert werden können. Falls nicht aktiv, überschreibt diese Option die Einstellungen in den einzelnen Spalten.
- **Höhe**  
hier wird die Höhe einer Kopfzeile in Pixeln angegeben.
- **Schriftart**  
hier wird entweder eine Schriftart oder der Wert „Standardschrift“ ausgewählt. Bei Auswahl der „Standardschrift“ wird die unter dem Reiter „Allgemein“ hinterlegte Schriftart verwendet.
- **Schriftgröße**  
hier wird entweder eine Schriftgröße in Punkt angegeben oder der Wert „-1“. Bei Angabe von „-1“ wird die unter dem Reiter „Allgemein“ hinterlegte Schriftgröße verwendet.
- **Schriftstil**  
hier kann über ein PopUp der Schriftstil der Kopfzeile ausgewählt werden. Bei Auswahl von „Standard“ wird der unter dem Reiter „Allgemein“ hinterlegte Schriftstil verwendet.

- **Ausrichtung** hier kann die Ausrichtung der Spaltentitel angegeben werden. Bei Auswahl des Symbols  wird die unter dem Reiter „Allgemein“ hinterlegte Ausrichtung verwendet.

Die Einstellungen unter den Reitern „Daten“ und „Fuß“ entsprechen den Einstellungen unter dem Reiter „Kopf“  
Unter dem Reiter „Farben“ werden die in der Liste verwendeten Farben festgelegt.



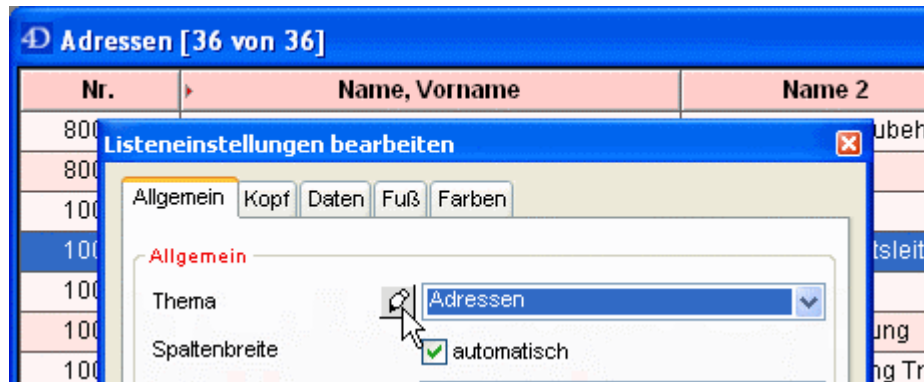
Die Farben können jeweils für den Kopf-, Fuß- und Datenbereich der Liste getrennt gesetzt werden. Bei den Datenzeilen wird zusätzlich noch zwischen Zeilen mit geraden und Zeilen mit ungeraden Zeilennummern sowie zwischen Zeilen mit Inhalt und Leerzeilen unterschieden.

Durch einen Doppelklick auf eine Farbfläche kann die Farbe beliebig geändert werden. Ein Farbfeld kann auch auf ein anderes Farbfeld gezogen werden, welches dann den gleichen Farbwert erhält.

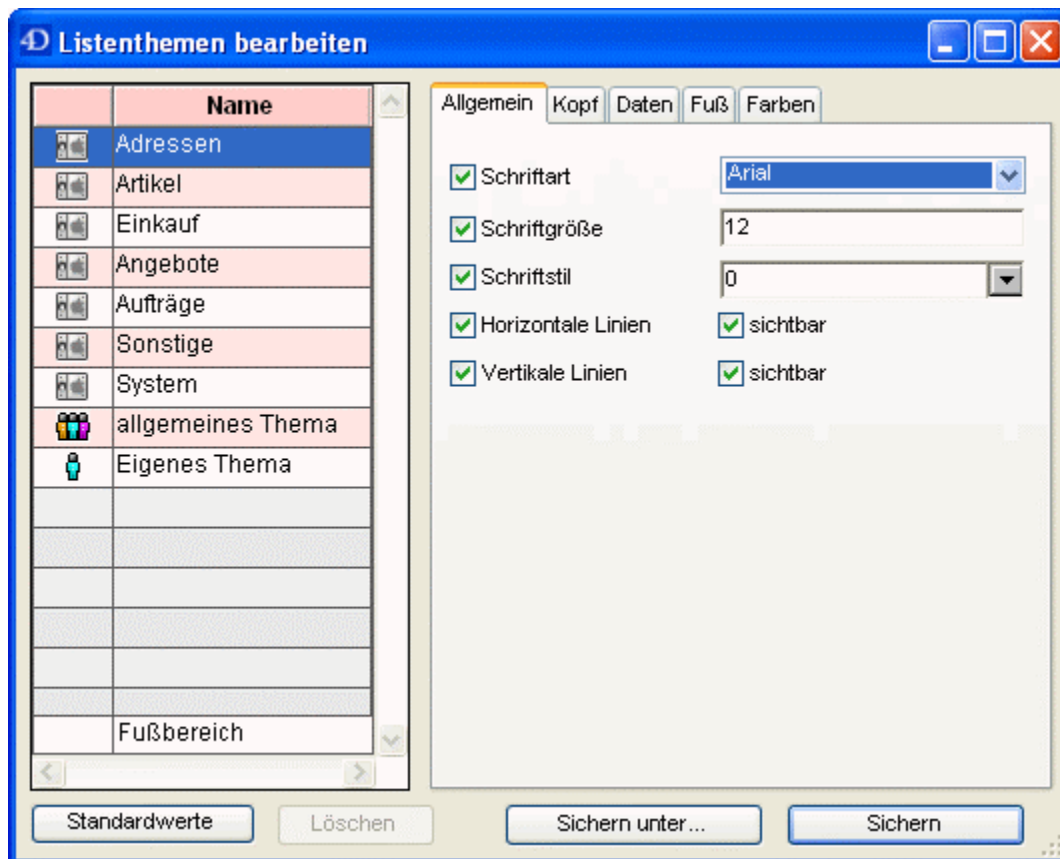
### 1.2.1 Themen




In den sogenannten Themen können die meisten Anzeigeeoptionen der Listen hinterlegt werden. Werden in einem Thema die Einstellungen geändert, werden diese Einstellungen sofort in den Listen übernommen, denen dieses Thema zugeordnet ist. Dadurch ist es möglich die Listendarstellung für Gruppen von Listen einheitlich zu gestalten, ohne jede Liste einzeln anpassen zu müssen.

Zum Bearbeiten der Themen klicken Sie in den Anzeigeeoptionen einer Liste auf das Bleistiftsymbol vor dem gewählten Thema.

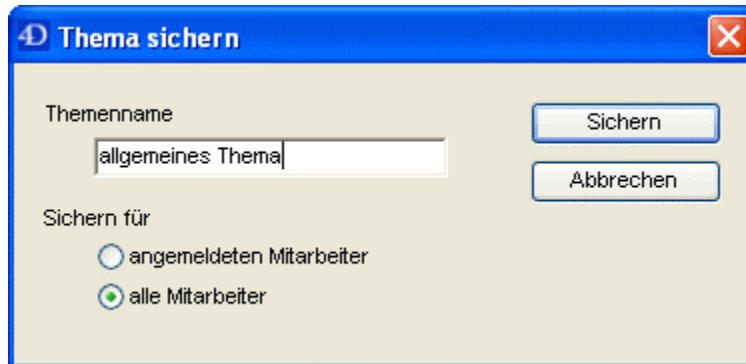


Es wird die Eingabemaske der Themen geöffnet:



Im Linken Bereich der Eingabemaske befindet sich eine Liste mit allen im System hinterlegten Themen. Die Symbole vor dem Themennamen zeigen an, ob es sich um ein Systemthema , ein für alle Mitarbeiter sichtbares Thema  oder ein privates, nur für den angemeldeten Mitarbeiter sichtbares Thema  handelt. Die Systemthemen sind fest in YPSOS hinterlegt und stehen jedem Mitarbeiter zur Verfügung. Ein Thema wird durch einen Klick auf seinen Namen zur Bearbeitung ausgewählt. Im rechten Bereich der Eingabemaske können die Einstellungen des gewählten Themas, wie in den Anzeigeeoptionen einer Liste, bearbeitet werden. Mit den Markierungen vor den einzelnen Einstellungen kann gesteuert werden, ob diese Einstellung bei Auswahl des Themas auf die Liste angewendet wird. Ist die Markierung nicht gesetzt, wirkt sich die entsprechende Einstellung in Listen nicht aus.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche „Sichern“ werden die Einstellungen für das gewählte Thema gesichert. War das gewählte Thema ein Systemthema, wird dieses in ein privates, nur für den angemeldeten Mitarbeiter sichtbares Thema umgewandelt. Für alle anderen Mitarbeiter bleiben die Systemthemen unverändert. Beim Löschen eines solchen „privaten Systemthemas“, wird das ursprüngliche Systemthema wieder geladen. Zum Sichern des geänderten Themas als neues Thema muss auf die Schaltfläche „Sichern unter...“ geklickt werden. Im folgenden Dialog kann der Name für das Neue Thema eingetragen werden und festgelegt werden, ob das Thema allen Mitarbeitern zur Verfügung stehen soll oder ob es sich um ein privates Thema nur für den angemeldeten Mitarbeiter handelt.



### 1.3 Spalten einfügen, löschen und bearbeiten

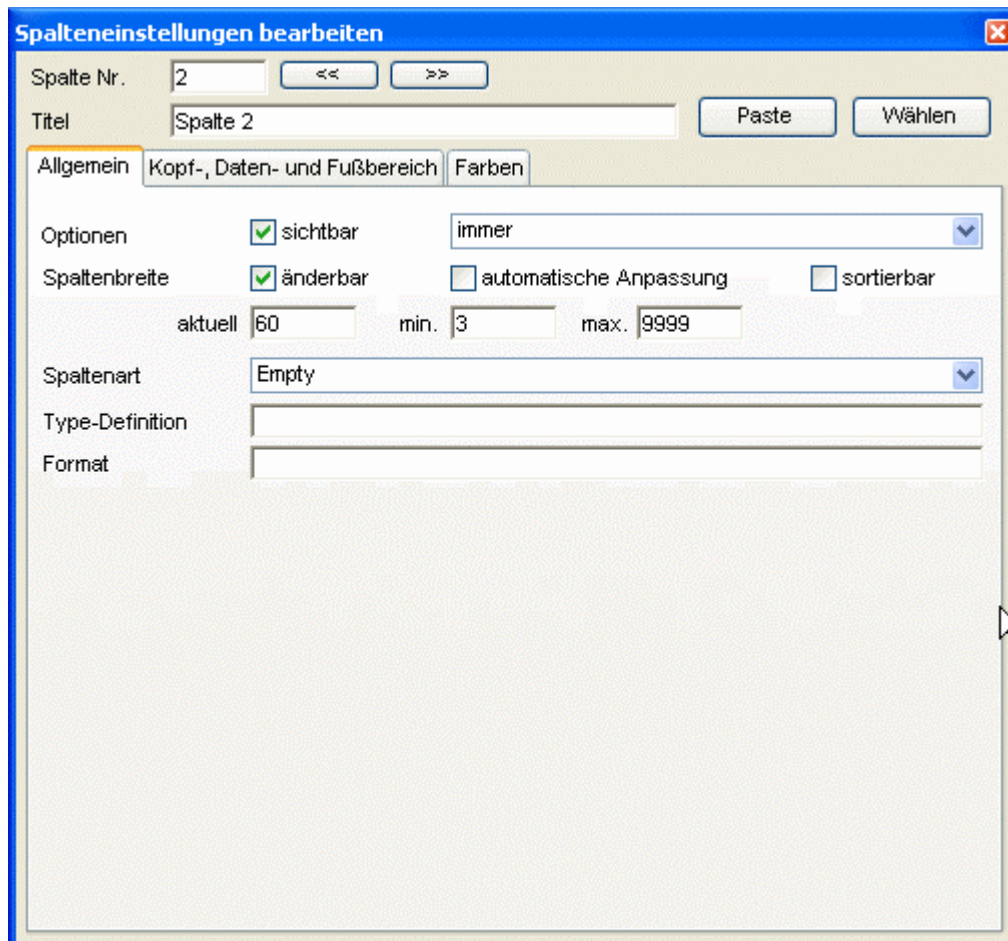
Beim Klick mit der rechten Maustaste auf einen Spaltenkopf klappt ein Menü auf, in welchem die angeklickte Spalte bearbeitet oder gelöscht werden kann oder auch vor oder hinter der angeklickten Spalte eine neue Spalte eingefügt werden kann.



Bei Aufruf des Punktes „Spalte bearbeiten“ wird ein Eingabefenster geöffnet, in welchem alle konfigurierbaren Spaltenparameter geändert werden können. Parameteränderungen werden sofort in der Liste angezeigt. Im oberen Bereich wird die Nummer der aktuellen Spalte und der Spaltentitel angezeigt. Durch Eingabe einer gültigen Spaltennummer oder durch Anklicken der Blätterpfeile neben der Spaltennummer wird die aktuelle Spalte gewechselt. Der Spaltentitel ist frei eingebbar.

Der untere Bereich ist in drei Reiter gruppiert, „Allgemein“, „Kopf-, Daten- und Fußbereich“ und „Farben“.

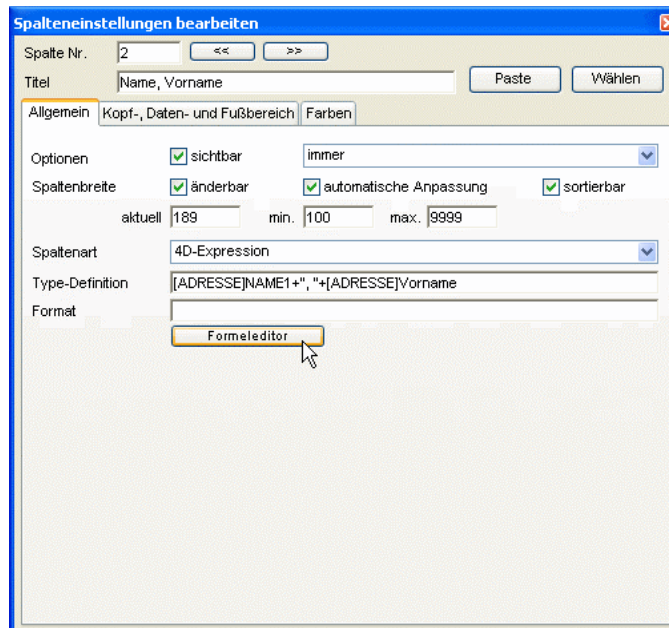
### 1.3.2 Allgemein



Unter dem ersten Reiter „Allgemein“ werden Eigenschaften die für alle Bereiche der Spalte gelten sowie der Spalteninhalt festgelegt.

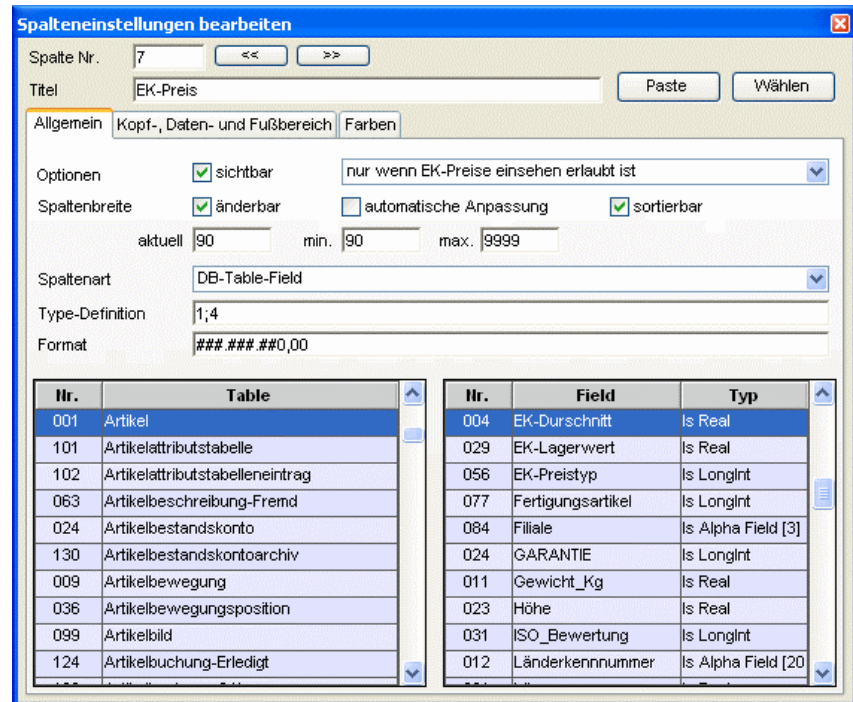
- **sichtbar** mit dieser Option kann die Spalte sichtbar oder unsichtbar gemacht werden. Unsichtbare Spalten können z. B. sinnvoll sein, wenn in Ihnen Berechnungen durchgeführt werden, deren Ergebnisse erst in weiter rechts stehenden Spalten angezeigt werden. Ist die Option „sichtbar“ aktiviert, kann mit dem danebenstehenden Popup noch eingeschränkt werden, ob die Spalte für alle Mitarbeiter, nur Mitarbeiter mit der Berechtigung Einkaufspreise einzusehen oder nur für Mitarbeiter mit Verwalterrechten sichtbar ist.
- **Spaltenbreite**
  - **änderbar** Spaltenbreite kann vom Mitarbeiter geändert werden
  - **automatische Anpassung** Bei Änderung der Fenstergröße wird die Spaltenbreite automatisch an die neue Fensterbreite angepasst (nur wenn die Option „Spaltenbreite automatisch“ in den Anzeigeeoptionen aktiviert ist).
  - **sortierbar** Durch Anklicken des Spaltentitels kann die Liste nach der Spalte sortiert werden.
  - **aktuell** aktuelle Breite der Spalte in Pixel
  - **min.** mindestbreite der Spalte in Pixel. Die Spalte kann vom Mitarbeiter nicht kleiner gemacht werden als der hier angegebene Wert. Die Mindestbreite gilt auch bei der automatischen Anpassung.

- **max.** maximale Breite der Spalte in Pixel. Die Spalte kann vom Mitarbeiter nicht breiter gemacht werden als der hier angegebene Wert. Die Maximalbreite gilt auch bei der automatischen Anpassung.
- **Spaltenart** hier wird angegeben, wie die Spaltendaten ermittelt werden. In YPSOS gibt es sieben verschiedene Arten von Spalten:
  - **Empty** der Spalteninhalt ist leer
  - **Line-Counter** es wird eine fortlaufende Zeilennummer ausgegeben
  - **4D-Array** es werden YPSOS-interne Arrayvariablen ausgegeben. Diese Einstellung sollte nur nach Rücksprache mit Eberle-Software verwendet werden
  - **4D-Variable** es werden YPSOS-interne Variablen ausgegeben. Diese Einstellung sollte nur nach Rücksprache mit Eberle-Software verwendet werden.
  - **4D-Expression** in Spalten der Art 4D-Expression können Formeln mit Befehlen der Datenbankprogrammiersprache eingegeben werden. Die Formeln können entweder direkt in das Feld „Type-Definition“ eingetippt werden oder mit Hilfe des YPSOS-Formeleditors durch Anklicken der Schaltfläche „Formeleditor“ (nur sichtbar bei Spalten vom Typ „4D-Expression“).  
**WICHTIGER HINWEIS:**  
 Stellen Sie sicher, dass die Formel nicht die aktuelle Auswahl der in der Liste angezeigten Tabelle verändert, da dies Probleme bei der Anzeige der Datensätze in der Liste verursacht.



- **DB-Table-Field** mit der Spaltenart „DB-Table-Field“ können Datenbankfelder angezeigt werden. Die Auswahl des anzuzeigenden Feldes erfolgt entweder durch direkte Eingabe der durch ein Semikolon getrennten Tabellen- und Feldnummer oder durch Anklicken der Tabelle und des Feldes der im unteren Bereich angezeigten Listen. Es sollten nur Felder der Tabelle ausgewählt werden, für die die Liste erstellt wurde. Zur Anzeige eines Feldes einer anderen Tabelle sollte die Spaltenart „DB-Table-Field-Linked“

verwendet werden.



▪ **DB-Table-Field-Linked**

mit dieser Spaltenart können Felder von Tabellen angezeigt werden, die über ein Feld mit der Tabelle der Liste verknüpft sind. Wollen Sie beispielsweise in der Liste der Ansprechpartner das Feld „Name 1“ aus der zugehörigen Adresse anzeigen, erfolgt dies mit der Spaltenart „DB-Table-Field-Linked“.

Bei dieser Spaltenart werden im unteren Bereich der Eingabemaske vier Listen angezeigt. In der linken oberen Liste werden die Ursprungsfelder eingetragen, in der rechten Liste die damit verknüpften Felder. Das letzte Feld der rechten Liste ist das Feld, welches in der Spalte angezeigt wird. Die beiden unteren Listen zeigen die verfügbaren Tabellen bzw. Felder an.

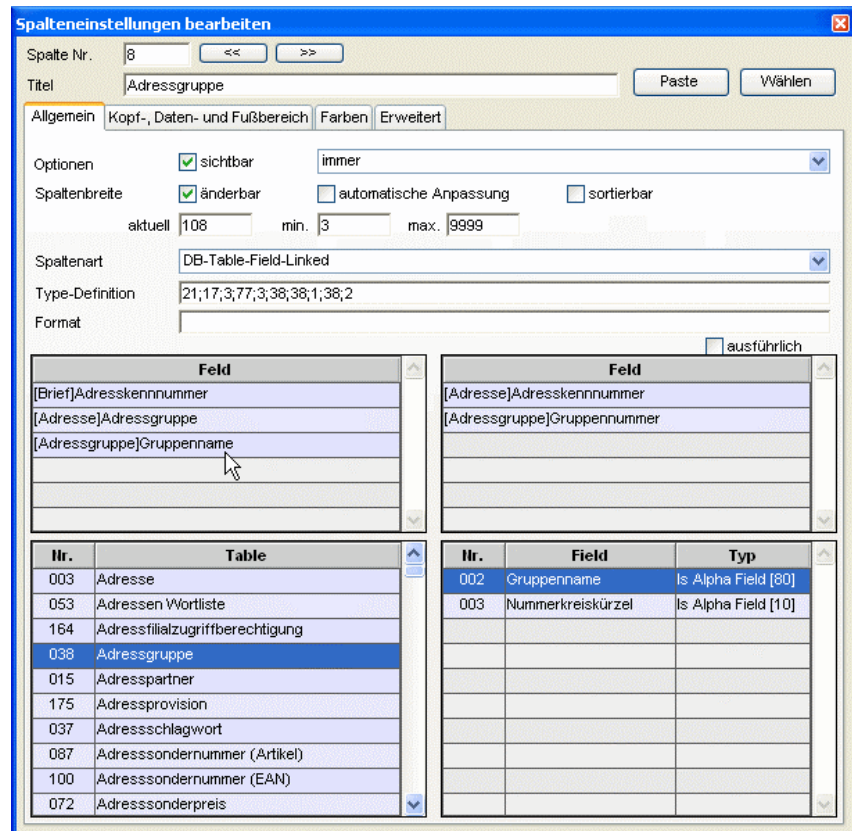
Zur Verdeutlichung wird im folgenden Beispiel die Liste der Briefe um die Spalte „Adressgruppenname“ erweitert. Dazu müssen Sie wissen, dass der Name der Adressgruppe in der Tabelle [Adressgruppe] hinterlegt ist. Die Adressgruppe ist über die Adressgruppennummer mit der Tabelle [Adresse] verknüpft, die wiederum über die Adresskennnummer mit der Brieffeldtabelle verknüpft ist. Gehen Sie jetzt wie folgt vor:

Öffnen Sie die eine Liste von Briefen. Fügen Sie an einer beliebigen Stelle der Liste eine neue Spalte ein. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste (Ctrl-Maustaste bei MacOS) auf den Spaltentitel der Spalte, vor oder nach welcher die Adressgruppe angezeigt werden soll, und wählen Sie den entsprechenden Befehl aus. Es öffnet sich die Eingabemaske zum Bearbeiten der neuen Spalte.

Tragen Sie im Titelfeld den Titel „Adressgruppenname“ ein. Stellen Sie jetzt die Spaltenart auf „DB-Table-Field-Linked“ ein. Jetzt werden in der Eingabemaske die vier oben beschriebenen Listen angezeigt. In der Liste mit den Ursprungsfeldern befindet sich das Feld [Brief]Briefnummer.

Dieses Feld wird nicht benötigt, klicken Sie es also mit der Maus an und ziehen Sie es zurück in die Feldliste rechts unten. Klicken Sie jetzt in der Feldliste auf das Feld 017 „Adresskennnummer“ und ziehen Sie es in die Liste der Ursprungsfelder. Klicken Sie jetzt in der Liste der Tabellen links

unten auf die Tabelle 003 „Adresse“. In der Feldliste rechts werden jetzt die Felder der Adresstabelle angezeigt. Ziehen Sie von dort das Feld 077 „Adresskennnummer“ in die Liste der verknüpften Felder rechts oben. Ziehen Sie jetzt das Feld mit der Nummer 038 „Adressgruppe“ in die Liste der Ursprungsfelder links oben. Klicken Sie jetzt in der Liste der Tabellen rechts unten auf die Tabelle 038 „Adressgruppe“ um in der linken unteren Liste die Feldnamen der Adressgruppentabelle angezeigt zu bekommen. Ziehen Sie jetzt das Feld 001 „Gruppennummer“ nach links oben in die Liste der verknüpften Felder. Als letztes müssen Sie jetzt noch das Feld 002 „Gruppenname“ nach links oben in die Liste der Ursprungsfelder ziehen.



Schließen Sie die Eingabemaske. In der Briefliste wird jetzt zu jedem Brief der Name der Adressgruppe des Briefempfängers angezeigt. Wenn Sie wollen können Sie die bearbeitete Liste, wie in Kapitel 1.3.3 beschrieben, sichern.

- **Type-Definition** in diesem Feld werden bei Spalten der Art „4D-Expression“ die Formeln, bei Spalten der Arten „DB-Table-Field“ und DB-Table-Field-Linked“ die Tabellen und Feldnummern eingetragen.
- **Format** hier kann ein Ausgabeformat angegeben werden. Für die Anzeige von Zahlen sind die wichtigsten Platzhalter in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Platzhalter	Auswirkungen auf führende oder schließende Nullen
#	Zeigt nichts an

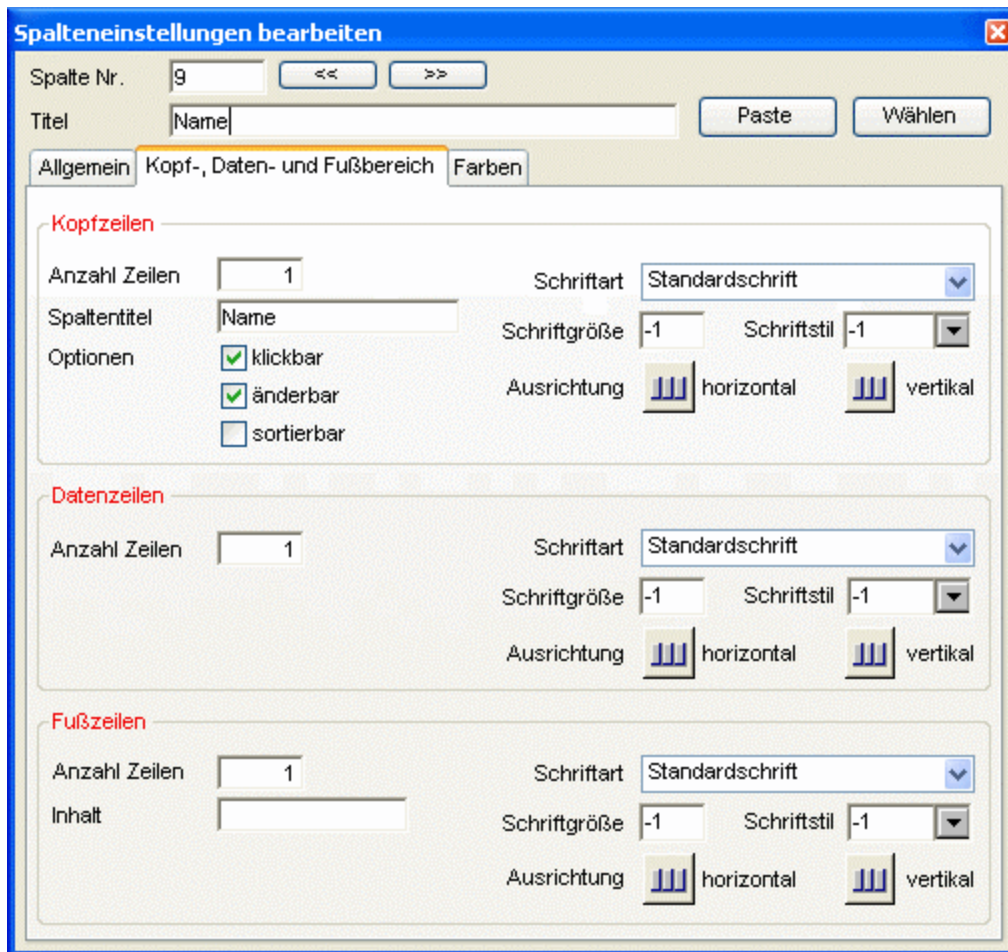
0	Zeigt 0 an
^	Zeigt ein Leerzeichen an
*	Zeigt ein Sternchen

Beispiel

Das Format „###.###.##0,00 EU“ angewendet auf die Zahl „123456,7“ wird als „123.456,70 EU“ angezeigt.

Eine vollständige Auflistung der möglichen Formatangaben finden Sie im 4D Designhandbuch unter Kapitel 6.


### 1.3.3 Kopf-, Daten- und Fußbereich



Unter diesem Reiter können nach Kopf-, Daten- und Fußzeilen getrennt verschiedene Einstellungen getroffen werden.

Für alle Bereiche können die Anzahl der angezeigten Zeilen sowie die Schriftparameter eingestellt werden.

- **Anzahl Zeilen** für den Bereich werden maximal die angegebene Anzahl von Zeilen zur Ausgabe des Feldinhaltes verwendet. Beinhaltet ein Feld mehr Zeichen, werden diese abgeschnitten.
- **Schriftart** hier kann eine beliebige im System installierte Schriftart ausgewählt werden. Bei Auswahl des Punktes „Standardschrift“ wird die in den Anzeigeeoptionen hinterlegte Schrift verwendet.
- **Schriftgröße** hier wird die Schriftgröße in Punkten angegeben. Bei Angabe einer Schriftgröße von „-1“ wird die in den Anzeigeeoptionen hinterlegte Größe verwendet.

- **Schriftstil** hier kann der Schriftstil durch Anklicken des Popups ausgewählt werden. Dabei können mehrere Stile (Fett, Kursiv, Unterstrichen) kombiniert werden. Die wiederholte Auswahl eines Schriftstils entfernt diesen wieder. Bei Auswahl des Eintrags „Normal“ werden alle anderen Schriftstile zurückgesetzt. Bei Auswahl des Eintrags „Standard“ wird der in den Anzeigeeoptionen hinterlegte Schriftstil verwendet.
- **Ausrichtung horizontal/vertikal** hier kann die Ausrichtung des angezeigten Elementes in der Spaltenzelle angegeben werden. Bei Auswahl des Symbols  wird die in den Anzeigeeoptionen hinterlegte Ausrichtung verwendet.

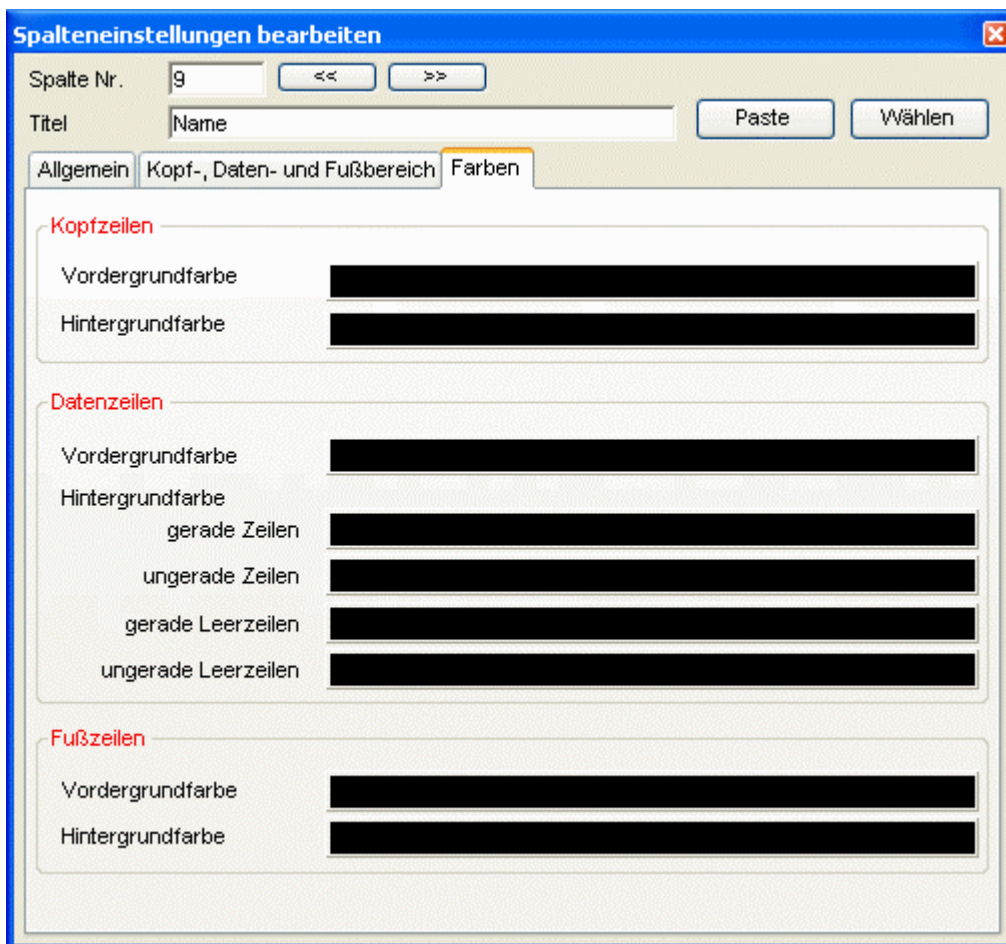
Weitere Optionen nur für Kopfzeilen:

- **klickbar** wenn nicht aktiv, kann der Spaltenkopf nicht angeklickt werden. Dadurch kann die Spalte weder verschoben noch sortiert werden.
- **änderbar** wenn aktiv ist die Spaltenbreite durch ziehen mit der Maus änderbar
- **sortierbar** entspricht der Option unter dem Reiter „Allgemein“

Weitere Option nur für den Fußbereich:

- **Inhalt** hier kann der Inhalt der Fußzeile angegeben werden.

### 1.3.4 Farben



Die Vorgehensweise bei der Einstellung der Farben einer Spalte erfolgt wie bei den Anzeigeeoptionen der Liste. Die Farbeinstellungen der Spalten überschreiben dabei die Einstellungen in den Anzeigeeoptionen. Wird als

Farbe Schwarz eingestellt (Rot, Grün und Blau haben den Wert 0), werden die Farbeinstellungen aus den Anzeigeoptionen der Liste übernommen.

#### 1.4 Listenformate sichern

YPSOS speichert beim Schließen einer Liste das aktuelle Format automatisch und verwendet es beim nächsten Öffnen einer Liste der gleichen Tabelle wieder. Beim Wechsel des Listenformats über das Format-Menü gehen Änderungen am aktuellen Format jedoch unwiderruflich verloren. Deswegen sollten Sie Listen, die Sie eventuell zu einem späteren Zeitpunkt wieder benötigen, sichern. Gesicherte Listen können auch anderen Mitarbeitern zur Verfügung gestellt werden.

Zum Sichern eines Listenformats wählen Sie im Format-Menü den Punkt „Sichern“ aus. Geben Sie dem neuen Listenformat im Sichern-Dialog einen aussagekräftigen Namen und wählen Sie aus, ob das Listenformat nur erscheinen soll, wenn Sie angemeldet sind (eigene Formate) oder ob es allen Mitarbeitern zur Verfügung stehen soll (allgemeine Formate).

Bestätigen Sie jetzt den Dialog.

