


Kurzanleitung „Geschäft registrieren“

1. Signatur, Geschäftsnummer und Text werden im Protokollauszug markiert.

P1.6

2008-0712

Manzell Priska – Ausserordentlicher Urlaub für die Teilnahme am Trainings-Camp der Schweizer Skinationalmannschaft in Chile.

2. Mit Ctrl + C (oder rechte Maustaste / Kopieren) in den Zwischenspeicher ablegen.
3. Doppelklick mit der linken Maustaste auf das Icon in der Taskleiste.  (Programm muss bereits geöffnet sein; Doppelklick auf Icon auf dem Desktop. Eine Textmeldung bestätigt das ordnungsgemässe Anmelden bei der Software.)
4. Der Vorschlag zum Eintrag ins Register wird angezeigt.



Hier können Änderungen, Ergänzungen oder Korrekturen vorgenommen werden.

5. Mit den Button „Speichern“ wird der Eintrag ins Protokollregister übernommen.
Um weitere Geschäfte registrieren zu können, die Punkte 1 bis 5 wiederholen.

Häufige Fehler:

- Die Zwischenablage ist leer (siehe Punkt 2)
- Formate oder Daten bei Signatur, Geschäftsnummer oder Text sind falsch (Richtig: siehe Vorlage Punkt 1)
- Die Dokumentenvorlage ist fehlerhaft (z.B. Autonummerierung ist aktiv)
- Es wurden zu viele Sonderzeichen verwendet
- Text zu lang

Sollten Sie Fehlermeldungen beim Registrieren erhalten so schicken Sie uns bitte den entsprechenden Print Scrn sowie den betreffenden Protokollauszug per Mail. Sobald die Lösung gefunden wurde, werden wir Sie kontaktieren.

Telefonisch können Fehlermeldungen leider meist nicht behoben werden.