



ITM Mandat M2 M2 Office und Gliederung von Dokumenten

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines	2
Dokument Vorlagen.....	2
Gliederung erstellen	2
Dokumente zuweisen.....	3
Vorlagen verwenden.....	3



Datum: Oktober 2006
Autor: Harald Rüdissler

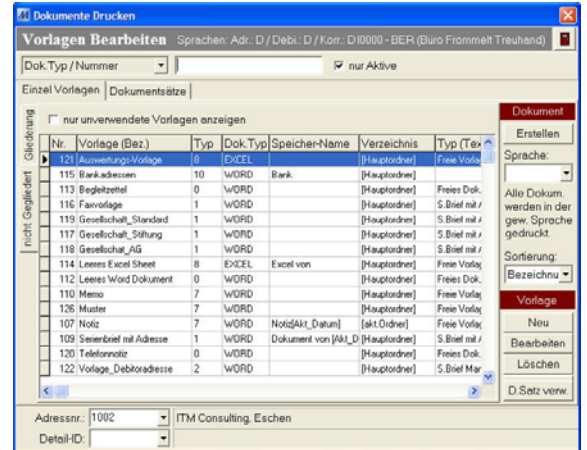
ITM Software-Knowhow



Allgemeines

Im alltäglichen Geschäftsablauf werden verschiedenste Dokumente benötigt. Mit **ITM Mandat M2** können Sie einfach und bequem Vorlagen aller benötigten Dokumente erfassen und verwalten. Dank der Verknüpfung mit der M2-Datenbank können Sie Datenfelder wie Adress- oder Bankinformationen direkt in Ihre Vorlagen einbinden.

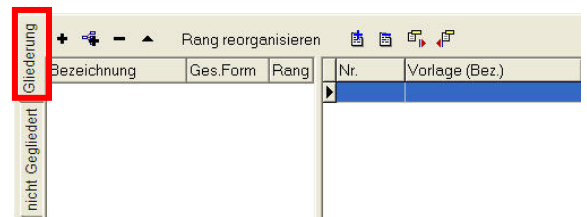
Oftmals werden in einem Betrieb sehr viele Vorlagen benötigt. Die Dokument-Auswahl in M2 kann so schnell unübersichtlich werden. Eine Gliederung der Dokumente nach Bereichen oder Mandatsträger bietet sich an. Auf den folgenden Seiten wird kurz erklärt, wie Sie Ihre Vorlagen optimal gliedern können.



Dokument Vorlagen

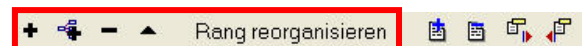
Sie öffnen Ihre Dokument Vorlagen über folgenden Pfad:
 Programmfunktionen | Dokumente | Dokument Vorlagen

Es öffnet sich das Fenster mit Ihren erfassten Dokument-Vorlagen. Auf der linken Seite können Sie auf das Register „**Gliederung**“ wechseln (siehe Markierung Bild). Wenn Sie noch nie mit der Dokument-Gliederung gearbeitet haben, sehen Sie hier keine Einträge.



Gliederung erstellen

Mit dem Symbol können Sie ein Gliederungs-Kriterium erstellen. Geben Sie hier die gewünschte Bezeichnung ein. Im Feld „**Ges.Form**“ können Sie eine Gesellschaftsform auswählen (falls Sie Gesellschaftsformen erfasst haben). Mit dem Feld „**Rang**“ bestimmen Sie die Position des Kriteriums.





Mit dem Symbol können Sie eine Unter-Gliederung erfassen. Die Gliederungen werden in einer Baumstruktur dargestellt. Die Symbole and verwenden Sie zum Löschen beziehungsweise Ändern der Gliederung. Mit der Schaltfläche „**Rang reorganisieren**“ werden die Gliederungsränge von M2 angepasst.

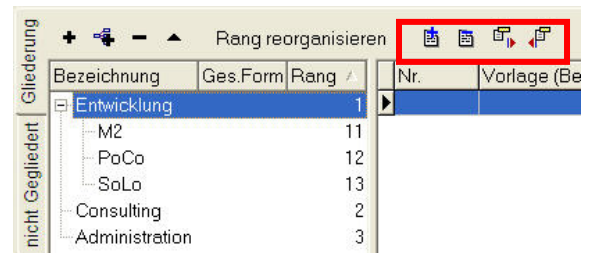



ITM Software-Knowhow





Dokumente zuweisen

Wenn Sie Ihre Gliederung erstellt haben, können Sie nun die gewünschten Dokumente zuweisen. Markieren Sie dazu in der linken Spalte die gewünschte Gliederung. Mit einem Klick auf das Symbol  öffnet sich ein Auswahl-Fenster. Hier werden alle Ihre erfassten Vorlagen aufgelistet. Wählen Sie die gewünschte Vorlage mit einem Doppelklick oder dem Symbol  aus.



Bereits einer Gliederung zugewiesene Vorlagen können Sie mit dem Symbol  wieder entfernen.

Mit den Symbolen  und  können Sie – falls vorhanden – alle Elemente der Baumstruktur Ihrer Gliederung anzeigen/schliessen.



Vorlagen verwenden

Sie können die erstellten Vorlagen nun verwenden. Egal wo Sie das nächste Mal ein Dokument erstellen, M2 öffnet Ihnen immer automatisch die Gliederung.

