

Vorgangserfassung - Register: "Infoblatt"

Um Informationen individuell zum Vorgang speichern und ausdrucken zu können, stehen Ihnen mit den Infoblättern beliebig viele Eingabefelder für zusätzliche Angaben zur Verfügung. Dies können z.B. Bestellangaben des Kunden sein oder aber auch interne Vermerke, die im Vorgang gespeichert werden sollen.

Die Bezeichnung der Infoblätter lautet in der Vorgabe "Infoblatt0", "Infoblatt1", usw. Diese Vorgabebezeichnung können Sie in den Parametern ändern. Über die Schaltfläche: PARAMETER - VORGÄNGE - [INFOBLATTBEZEICHNUNGEN](#) öffnen Sie das Eingabefenster zum Editieren der Infoblattbezeichnungen.

Vergeben Sie dort Bezeichnungen, die dem Verwendungszweck der Infoblätter entsprechen.

Möchten Sie die Inhalte der Infoblätter mit Vorgaben belegen, so dass Sie lediglich die Inhalte aus einer Listbox auswählen müssen, können Sie das in den Parametern ebenfalls vorgeben. Tragen Sie in den Parametern die gewünschten Vorgaben hierzu einfach, durch Kommata getrennt, in das Eingabefeld "Vorgabebezeichnungen" ein.

Die durch Kommata getrennten Vorgaben werden in der Vorgangserfassung untereinander in einer Listbox angezeigt.

Die maximale Länge der Eingabe ist pro Infoblatt auf 100 Zeichen begrenzt.