

Dokument-Datensätze öffnen und bearbeiten

Jeder Dokumente-Datensatz kann aus dem Dokumente-Research heraus geöffnet und angesehen werden. Es öffnet sich die Bearbeitenmaske, die in unterschiedliche Bereiche unterteilt ist.

Kopfdaten

In den Kopfdaten spezifizieren Sie, um was für ein Dokument es sich handelt. Sie vergeben einen Namen und (optional) eine Beschreibung. Der Dokumenttyp ist für Dokumente, die automatisch in PROLAG TRANSPORT erzeugt werden, je nach Art des Dokuments bereits vorgegeben. Für manuell erfasste Dokumente ist er immer "extern".

Dokumentverweise

Die Dokumentverweise legen fest, welchen Datensätzen in PROLAG TRANSPORT Ihr Dokument zugeordnet ist. Sie können beliebig viele unterschiedliche Verweise anlegen. Dokumenten können verweisen auf Aufträge, Verladungen, Belege, Adressen oder Fuhrparkeinheiten.

Alle Dokumentverweise werden tabellarisch angezeigt. Neue Dokumentverweise erzeugen Sie über den Button *Dokumentverweise* (Icon: Lupe).

Um einen Dokumentverweis zu löschen markieren Sie die Zeile und drücken die Taste ENTF auf Ihrer Tastatur. Bitte beachten Sie, dass mindestens ein Dokumentverweis stehen bleiben muss.

Dokumentversionen

Im Bereich Dokumentversionen sehen Sie die tatsächliche Datei, die mit dem Dokument-Datensatz verwaltet wird. Da es zu einem Dokument zu verschiedenen Zeitpunkten verschiedene Versionen geben kann, können Sie zu einem Dokumente-Datensatz mehrere Dateien hochladen.

Vorschau

Im Bereich Vorschau im rechten Teil der Maske schließlich sehen Sie die markierte Dokumentversion als Vorschau. Standardmäßig ist immer die aktuellste Dokumentversion markiert und in der Vorschau zu sehen.

[grafik.png](#)

Über die Buttonleiste im Header stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung, die jedoch abhängig vom Dokumenttyp sind.

Für alle Dokumente können Sie:

- Abbrechen und Rückfall ins Research
- Dokument herunterladen: die angezeigte Dokumentversion wird als PDF-Datei-Download gespeichert.

Nur für externe Dokumente stehen zur Verfügung:

- Speichern: interne Dokumente können grundsätzlich nicht bearbeitet werden, deshalb ist der Speichern-Button nur für externe Dokumente aktiv.
- Dokumentverweise: neuen Dokumentverweis anlegen
- Externes Dokument hochladen

Nur für interne Dokumente steht zur Verfügung:

- Rechnungen und Gutschriften per Mail versenden: Wenn Sie in der Adresse des Belegempfängers eine Mailadresse für den Belegversand hinterlegt haben, dann können Sie über den Senden-Button die markierte Dokumentversion direkt versenden.
- Transportauftrag, Speditionsauftrag und Verladepapier: Wenn Sie in der Adresse des Frachtführers eine Mailadresse für den Versand sonstiger Dokumente hinterlegt haben (ggfs. auch eine cc-Adresse), dann können Sie über den Senden-Button die markierte Dokumentversion direkt versenden.

Revision #7

Created 2025-02-12 12:01:59 UTC by Astrid Drexhage

Updated 2026-07-02 15:32:28 UTC by Astrid Drexhage