

# Verbesserungen TES

## TES-Word

### **Automatische Regierechnungen erstellen**

#### **Direkt aus TES automatisch eine Regierechnung erstellen**

Damit diese Variante funktioniert müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Windows 95 oder 98, in NT funktioniert das nicht
- Im Verzeichnis TES-Word muss ein REGIERG.DOT vorhanden sein, das mit dem Makro **AutoNew** das Makro **RegieAutomat** aufruft!
- In der Steuerungsdatei im TES (TESWORD.RGR) müssen auf Zeile 160 folgende Schalter gesetzt sein:  
4=es werden die nötigen Übergabedateien geschrieben, aber ohne Word-Aufruf.  
5=wie 4 jedoch zusammen mit der SHIFT-Taste wird Word mit der Vorlage **REGIERG.DOT** gestartet

TES schreibt im Hauptverzeichnis von TES (C:\TES\TESP) folgende Dateien:

**AUFTRDAT.TRG** enthält die Auftragsdaten wie Nr und Kennwort  
**TESADFIX.TRG** enthält die Adresse inkl. Feldbezeichnungen in der ersten Zeile

### **Regie-Rechnung im Word automatisch erstellen**

Im Word wird am besten in der Symbolleiste TESWordZusatz ein Symbol für den Aufruf des Makros

**RegieRechnung** eingerichtet.

Auch für diese Variante muss die Vorlage **REGIERG.DOT** mit dem entsprechenden AutoNew vorhanden sein.

### **Hinweise**

Da TES auch bei diesem System eine separate -NKTEX.TXT schreibt, kann auch mit ALT+E diese RegieRechnung wie bisher in ein bestehendes Dokument eingefügt werden. Auch die Umwandlung in eine Offerte rps. Auftragsbestätigung ist jederzeit möglich.

Besondere Platzhalter in REGIERG.DOT:

[LD] = das Montage-Datum aus dem Auftragsbuch wird als Lieferdatum eingesetzt.

Sollen auch Auftragsdaten übernommen werden wenn im TES die Option temporär (-NKTEX.TXT) gewählt wurde, kann im Ordner C:\TES\TESP folgende Datei erstellt werden:

**RECHK.TRG** kann mit speziellen Informationen aus Auftragsbuch (Platzhalter aus RegieRechnungen z. B. **#tA** = Auftragsdatum) versehen werden.

### **Zeilenrabatt**

Für den Zeilenrabatt, kann einfach hinter der Einheitsbezeichnung eine Zahl mit % eingefügt werden. Der Tabulator rechts für die Anzahl darf jedoch nicht überschrieben werden. Das %-Zeichen muss ohne Leerschlag an die Zahl gehängt werden, z.B. Stk. 10%

Vorteil: Wir verlieren keinen Platz für eine zusätzliche Spalte

Nachteil: Der Prozentsatz ist nicht optimal plaziert

Eventuell Platzprobleme wenn die Einheitsbezeichnung etwas grösser ist.

### **Zusammenfassung**

Neu kann die Zusammenfassung auch vor dem Total-Fuss stehen. Dies ist vor allem bei komplizierten Schlussberechnungen, z.B. für Rabatte, Reklametafeln, Versicherungsanteile etc. zu empfehlen.

Bei der Zusammenfassung unterhalb des Gesamttotals werden diese Abzüge und Berechnungen nicht mehr einzeln aufgeführt.

### **3. Ebene Zwischentotal**

Das Rechnungstotal **RT** berechnet neu die Summe seit dem letzten **RT**. Das ermöglicht eine weitere Ebene von Gruppen- resp. Zwischentotalen. Für die Summe der gesamten Rechnung wird **RTA** (mit Formatvorlage „Rech. TotalAlles“ benutzt.

### **Einzahlungsscheine ausfüllen**

Neu können das Gesamttotal auch weiter unten z.B. für einen Einzahlungsschein ausgefüllt. Die beiden Zahlen links und rechts des Dezimalpunktes werden dabei separat behandelt, damit Sie genau in die Kästchen des Einzahlungsscheines plaziert werden können.

Der untenstehende Einzahlungsschein kann wie folgt erstellt werden:

Rechnungsnummer: 2345

\*\*\*9'209 85

\*\*\*9'209 85

Muster Kurt  
Hintergasse 9  
0000 Nirgendwo

- Für die Rechnungs- bzw. Auftragsnummer eine Tabelle mit 1 Zeile und 2 Spalten erstellen und der linken oder der rechten Spalte die Formatvorlage **Office 14** (oder eine sonstige freie Formatvorlage) zuweisen.
- In den Wechseltexten wird im Kapitel Rechnung der Wechseltext **Rechnungs-VT für Office 14** z.B. mit folgendem Eintrag versehen: **Rechnungsnummer: £**
- Das Zeichen £ ersetzt TES-Word an jener Stelle durch die eingebene Rechnungsnummer. TES-Word ersetzt übrigens alle im Dokument vorkommenden £ mit der Auftragsnummer.

Für die Beträge und die Adresse im Einzahlungsschein muss wiederum eine Tabelle mit 1 Zeile und 5 Spalten erstellt werden.

Neue Formatvorlagen erstellen:

**BetragES-Fr** rechtsbündig und eventuell andere Schriftgrösse oder fett festlegen.

**BetragES-Rp** linksbündig und gleiche Schrift.

Den Zellen die entsprechende Formatvorlage zuweisen:

Spalte 1 und 2 = **BetragES-Fr**

Spalte 3 und 4 = **BetragES-Rp**.

Das Makro Rechnen füllt nun das Gesamttotal in diese entsprechenden Spalten, allerdings nur wenn diese Zellen etwas enthalten, zumindest einen Leerschlag.

In der 5. Spalte können Sie nun die Seriendruckfelder für die Adresse einsetzen:

- Auf Symbol Adresse klicken
- Auf [Symbolleiste für Adressfelder anzeigen] klicken
- Mit [Seriendruckfeld einfügen] können die entsprechenden Adressfelder für den ES eingefügt werden.

Die Tabellen haben den Vorteil, dass die Zahlen und Adressinformationen genau positioniert werden können.

### **Material aus dem TES-Materialstamm einfügen**

- Im TES den Materialstamm öffnen (M1), Material auswählen und mit ALT+6 das Material in die Übergabedatei (C:\TES\TESP\MAT.TMP) schreiben lassen. Die Einträge werden immer angehängt.
- Im Word den Cursor positionieren und mit CTRL+ALT+M (oder dem entsprechenden Symbol) einfügen. Nach dem Einfügen kommt die Frage nach dem Löschen. Sagen Sie hier JA, damit für die nächste Einfügeaktion die Übergabedatei wieder leer ist.

Wenn Sie Massmaterial einfügen fehlen natürlich die Bezeichnung, Stk, Länge, Breite und die Dicke. Tragen Sie diese Werte in der entsprechenden Spalte ein und achten Sie darauf, dass Sie Tabulatoren nicht überschreiben.

Beim Mengenmaterial müssen Sie lediglich noch die Menge in der Mengenspalte einsetzen.

Mit ALT+Z können Sie dann die Zeile berechnen lassen.

### **Einzelne Zeile berechnen**

Mit ALT+Z können Sie die (in der die Einfügemarke steht) Zeile berechnen lassen. Diese Funktion berechnet auch die Menge, falls Sie ein Material eingefügt haben. Auch eingefügte Werkstofflistenzeilen können so nachträglich abgeändert werden und mit ALT+Z neu berechnet werden. Wenn Sie die Menge in einer Mass-Materialzeile löschen oder auf Null setzen, wird die Menge beim Berechnen des ganzen Dokumentes auch gerechnet.

### **M1/M2/M3-Mengenberechnung**

Falls in der Spalte der Einheitsbezeichnung die entsprechende Einheitsbezeichnung steht, berechnet TES-Word die entsprechende Menge. Bei M3 erweitert TES-Word die Menge auf x-Dezimalstellen, die Sie in TES>Einstellungen>Div. Einstellungen festlegen können.

### **Neue Einstellungen**


- Laufende Rechnungsnummer neu setzen
- Im aktuellen Dokument die gespeicherte Rechnungsnummer löschen, damit TES-Word wieder die nächste freie Rechnungsnummer als Vorschlag bringt.

- Anzahl Dezimalstellen für M3 Berechnungen
- Zahl Null ausgeben als 0.00 oder leer lassen
- Die Datei MAT.TMP (Übergabedatei für TES-Material) ohne Abfrage immer löschen.
- Berechnung sichtbar machen, die „Arbeit“ vom Makro kann so verfolgt werden, dafür ist es etwas langsamer wegen der Bildschirmaktualisierung

## TES-Win 1.0

### **Mehrere Adressen für Klein-Serienbriefe**

Für Schreiben, die nur an einige wenige Adressen versandt werden müssen, lohnt es sich nicht die Serienbrief-Funktion „anzuwerfen“. Für diesen Fall kann man mehrere Adressen ins Word mitnehmen.

Wenn  mit der SHIFT-Taste geklickt wird, öffnet TES-Win ein Fenster schreibt die ausgewählte Adresse in dieses Fenster. So können auf einmal mehrere Einzeladressen ins Word übernommen werden. Bei der letzten Adresse drückt man die SHIFT-Taste einfach nicht, und TESWin wechselt wieder ins Word mit allen ausgewählten Adressen.

## TES/3.3

### **Anwenderabhängige Auftragsbuch-Maske**

Wenn der Anwender Auftragsbuchfelder anders nutzen und beschriften möchte, kann eine speziell angepasste Maske mit dem Namen KOM3AB.TXT im Verzeichnis ?:\TES\TESP erstellt werden. Diese angepasste Maske wird bei einem Update nicht überschrieben und beim Schreiben der Bildschirmkommentare wieder eingefügt.

Erstellen kann man diese Datei am besten wie folgt:

1. Wechseln Sie in den Programmordner von TES (Standard: C:\TES\TESP)
2. KOM31.TXT auf KOM3AB.TXT kopieren: `copy kom31.txt kom3ab.txt`
3. mit `edit kom3ab.txt` in den Editor nehmen
4. Alle Zeilen löschen ausser den 22 Zeilen der Auftragsbuchmaske:
  - 1 Zeile: Aufträge erfassen, ändern, löschen
  - 21 Zeilen inkl. Rahmen
 Diese Datei muss genau 22 Zeilen enthalten.
5. Mit dem Befehl `kom3rnd 1` umschreiben lassen.

Wenn Sie die Originalmaske wieder herstellen möchten löschen Sie KOM3AB.TXT und lassen mit `kom3rnd 1` die Kommentare wieder umschreiben.

### **Materialstamm erweitert**

Die Materialstamm-Datenbank wurde um einen Beschrieb erweitert. Mit der neuen Funktionen „TES-Material einfügen“ im TES-Word 7.4, ist es nun möglich Artikel im TES-Stamm zu verwalten, statt als Autotexte im Word abzulegen. Die Pflege einer Bibliothek ist im TES-Materialstamm etwas einfacher. Uebernommen wird nur der Verkaufspreis, den Sie im TES-Materialstamm im Feld Regiepreis mit F4 definieren können. Sie können auch im Menu **Material>3 Löschen, Lager, Preise anpassen>Verkaufspreise berechnen**, alle Verkaufspreise automatisch berechnen lassen. (s.F1 im Feld von rsp. bis).

In die Werkstoffliste wird er als Vorschlag eingefügt, wenn Sie mit UMSCH+F4 (vor der Zeile) oder UMSCH+F5 (nach der Zeile) eine Bemerkung einfügen. Diesen Beschrieb können Sie allenfalls ergänzen.

Auf diese Weise bestimmen Sie ob der Materialbeschrieb vor oder nach der Zeile oder überhaupt nicht eingefügt werden soll. Der Pfad dieser Übergabedateien hat geändert.

### **Zeiterfassung**

Mit UMSCH+F3 in der Spalte Auftragsnummer, können die Aufträge nach dem Kennwort sortiert aufgelistet werden.