

DELTAproject unterstützt Sie beim Generieren der Plannummern. Auf der Planliste sind alle gültigen Pläne und Planindizes eines Projektes ersichtlich. Sie sehen jederzeit, wer welche Pläne wann erhalten hat und welche Pläne noch nicht verschickt worden sind.

Plannummer

In «Projekte verwalten» «Einrichten Planarten...» definieren Sie die Planarten und -eigenschaften, welche Sie für das entsprechende Projekt verwenden wollen. Danach bestimmen Sie in «Projekte verwalten» «Planregeln definieren...» die Regeln, nach welchen die Plannummern generiert werden soll. Dafür können Sie bereits Definitionen wie die Phasen oder die BKP-Nummern verwenden, oder eigene Kriterien wie z.B. den Ersteller oder eine Nummerierung bilden.

Neuer Plan erstellen

In «Meine Projekte» «Planliste» klicken Sie auf das Icon «Neu» um einen neuen Plan zu generieren. Wählen Sie die benötigten Angaben wie die Planart aus den entsprechenden Dropdown-Menüs aus und wählen die Planattribute mit einem Klick auf das Plus-Icon aus. Die Plannummer wird automatisch generiert.

Den Planindex erstellen Sie, indem Sie auf das Plus-Icon unterhalb des Feldes Indizes klicken. Die Plannummer wird automatisch übernommen. Tragen Sie nun den Index ein, wählen Sie den Status und das Datum, und füllen Sie die weiteren Angaben. Weisen Sie nun den Planindizes die Empfänger zu. Klicken Sie auf das Lupen-Icon unterhalb dem Feld Empfänger und wählen eine Adresse aus dem Adress-Browser.

Planliste

Aufgrund der Empfängerliste organisieren Sie danach den Planversand. Sie erhalten in der Planliste einen Überblick aller Pläne samt Index und Empfänger.

Planindex-Liste

Wählen Sie eine Gruppe aus und klicken auf das Icon Planindex-Liste. Stellen Sie die gewünschten Filter ein und klicken auf den Button Anzeigen. Diese Liste können Sie mit einem Klick auf das Icon Exportieren in eine Microsoft Excel-Datei exportieren.

Planversand

In «Meine Projekte» «Planversand» wählen Sie einen Empfänger aus, welchem Sie einen oder mehrere Pläne senden möchten und klicken Sie auf das Icon «Versand». Im Planversand-Fenster sehen Sie in der Planliste alle noch nicht versendeten Pläne.

Markieren Sie einen oder mehrere Pläne aus der Liste und aktivieren die Option «Als verschickt» markieren. Wenn Sie das Datum noch anpassen möchten, klicken Sie auf das Icon Datumsauswahl und stellen das neue Datum ein. Klicken Sie nun auf den Button Lieferschein und erstellen die Druckansicht des Planlieferscheins. Öffnen Sie mit einem Klick auf das Icon «Einstellungen» die Auswahl der Vorlagen. Wählen Sie für einen einzelnen Plan die Vorlage Einzellieferschein und für mehrere Pläne die Vorlage Mehrfachlieferschein.

Mit einem Klick auf das Icon Drucken, öffnen Sie den Druckdialog des Betriebssystems und können den Plan-Lieferschein ausdrucken oder ein PDF erstellen.