

# Dossierauswertungen

## **Grundlagen**

Mittels individuellen Dossierauswertungen finden Sie schnell und zuverlässig alle Dossiers, welche den von Ihnen vorgegebenen Kriterien entsprechen. Das Resultat solcher Auswertungen kann vielseitig weiter verarbeitet werden; zum Beispiel als Basis für Statistiken, Grundlage für Serienbriefe oder ausgesuchten Stapelverarbeitungen.

Im Prinzip können alle Daten ausgewertet werden, welche in TRISS erfasst wurden. Somit liegt es auf der Hand, dass die Qualität der Resultate in erster Linie von zwei Kriterien abhängen:

- a) Die Genauigkeit und Struktur der Datenerfassung und
- b) die Logik Ihrer Datenabfrage.

Die vielen Möglichkeiten bergen aber auch die Gefahr, dass unbewusst falsche oder unvollständige Daten abgefragt werden. Wie komplex Auswertungen und Statistiken sein können zeigt allein die Tatsache, dass der Bund dazu ein eigenes Bundesamt führt und sehr viele Studienlehrgänge an den Fachhochschulen und Universitäten das Fach „Statistik“ zum Teil über mehrere Semester hinaus lehren.

Es würde den Rahmen dieser Erläuterung sprengen, detailliert auf all die möglichen Fehlabinfragen und Fehlinterpretationen der Resultate einzugehen. Stellvertretend hier aber ein Beispiel einer einfachen Dossierauswertung das zeigt, wie Fehler entstehen können:

Ihre Absicht:

Allen Kunden, welche im laufenden Jahr eine Reise im Wert von mehr als 2000 Franken gebucht haben eine Vorschau auf die Feriensaison des kommenden Jahres senden. Eine auf den ersten Blick einfache Angelegenheit. Trotzdem können sich Fehler einschleichen.

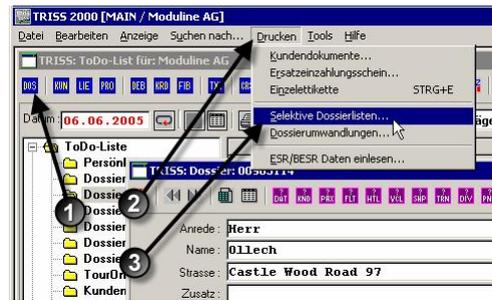
The screenshot shows the 'Dossierlisten' application window. It contains various search and filter criteria for dossier lists. Six red arrows point to specific areas:

- 1:** Points to the 'Familie' field in the 'Kunde' section.
- 2:** Points to the 'Dossier Art:' dropdown menu, which is currently set to 'Standard-Dossier'.
- 3:** Points to the 'Dossierwert:' dropdown menu, set to '>= - grösser gleich'.
- 4:** Points to the 'Rechnungszeiten' checkbox, which is unchecked.
- 5:** Points to the 'Mailing Code:' checkbox, which is checked.
- 6:** Points to the 'Sel. Dossier:' input field at the bottom, which contains the number '5'.

Zum Beispiel:

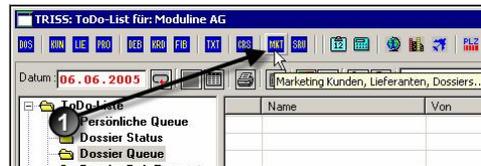
1. Sie vergessen, dass das Auftragsdatum vielleicht nicht im gleichen Jahr liegt wie das Reisedatum und sind überrascht, dass Familie xy nicht auf der Liste erscheint, obwohl sie im Sommer eine grosse Reise für über 50'000 Franken gemacht hat. Grund: die Buchung wurde im Dezember des Vorjahres getätigt.
2. Sie arbeiten intensiv mit Offerten und vergessen, die Dossier Art vor der Selektion umzustellen. Im Resultat befinden sich auch alle erfolglosen Offerten, allfällige Gutscheine und Musterdossiers.
3. Sie wählen keinen oder einen falschen Dossierwertselektor.
4. Sie vergessen das Häkchen bei „Unique“ und finden im Resultat viele doppelte Adressen.
5. Sie setzen beim Mailing Code ein Häkchen bei „Ja“, haben dieses Feld aber im Kundenstamm nicht konsequent bewirtschaftet.
6. Sie bestellen Werbegeschenke auf Grund des Zählers, ohne das Resultat vorher genau zu prüfen.

## So gelangen Sie zur Dossier- Auswertung und den selektiven Dossierlisten



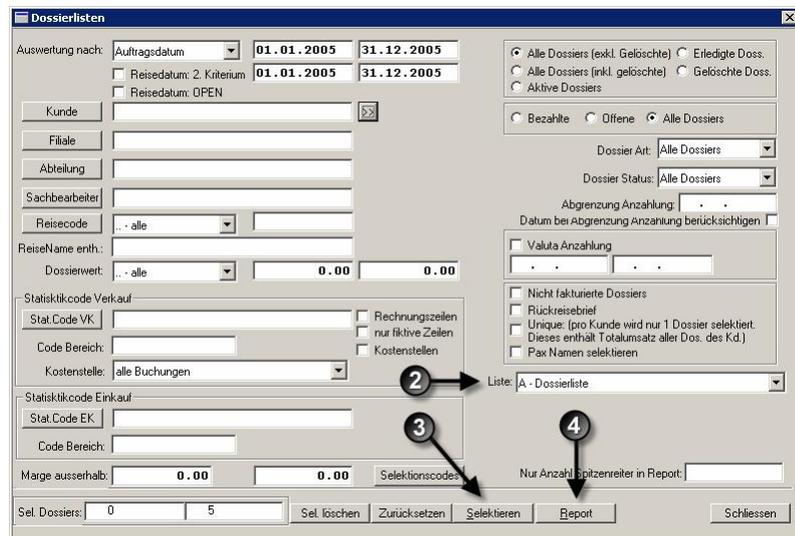
- ❶ Stellen Sie sicher, dass Sie sich im Dossiermodul befinden. Ansonsten starten Sie das Dossiermodul.
- ❷ Menü „Drucken“
- ❸ Auswahl „Selektive Dossierlisten...“

oder



- ❶ Modul MKT wählen
- ❷ „Auswertung Dossier“ starten

Das Fenster Dossierlisten wird geöffnet



Je nach Version und Konfiguration unterscheidet sich das hier abgebildete Fenster von der Darstellung auf Ihrem Bildschirm.

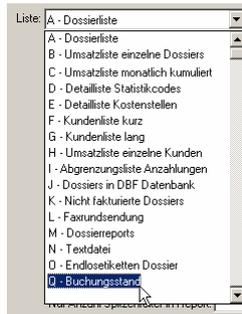
### So erstellen Sie eine Dossierliste

1. Schritt: Füllen Sie die Felder im Fenster Dossierlisten aus.
2. Schritt: ➊ Wählen Sie die gewünschte Liste in der Box „Liste“
3. Schritt: ➋ „Selektieren“ Sie und fügen Sie gegebenenfalls weitere Selektionen zu.
4. Schritt: ➌ Erstellen Sie den Report

### Die einzelnen Listen

Allen Listen liegen die gleichen Daten zu Grunde. Die Listen selbst unterscheiden sich jedoch im Output. Das heisst, wenn eine Liste nicht die gewünschten Informationen zeigt, versuchen Sie einen anderen Listentyp. Sie brauchen dazu die Selektion nicht erneut zu erstellen. Es genügt, wenn Sie den neuen Listentyp auswählen. Vorausgesetzt natürlich, die Selektion wurde grundsätzlich richtig vorgenommen.

Zurzeit können folgende Dossierlisten gewählt werden. Je nach Konfiguration und Version unterscheiden sich die hier abgebildeten Bezeichner und Kennbuchstaben von der Darstellung auf Ihrem Bildschirm.



respektive

A	Dossierliste
B	Umsatzliste einzelne Dossier
C	Umsatzliste monatlich kummuliert
D	Detailliste Statistikcodes
E	Detailliste Kostenstellen
F	Kundenliste kurz
G	Kundenliste lang
H	Umsatzliste einzelne Kunden
I	Abgrenzungsliste Anzahlungen
J	Dossier in DBF Datenbank
K	Nicht fakturierte Dossiers
L	Faxrundsending
M	Dossierreports
N	Textdatei
O	Endlosetiketten Dossier
P	Umsatzlisten gruppiert nach Filialen
Q	Buchungsstand
R	Export in Excel
S	Kundendokumente
T	Valuta Zahlungen
U	Etikettendrucker
V	Demographische Struktur
W	Queue in Dossier generieren
X	Einkaufskalki einzeln
Y	Dossier Ersparnisse in Excel
Z	Export in Excel (mit Pax und Flugstrecke)
0	Gruppiertes Kundenumsatz

## A -Dossierliste

Moduline AG, 9402 MÖRSCHWIL		07.06.2005/16:47:00, Seite: 1/3					
Dossierliste nach datum: 01.01.200 -31.12.200							
Kriterien: Status:							
Nummer	Keyword	Auf.Datum	Reisedatum	Reisecode	Reisename	Saldo	SB DA
00944657	UNIFORMS	03.01.2005	.	.		0.00 ML	1
00944658	WOLFGANG SE	03.01.2005	.	.		10638.00 ML	2
00944659	STUBER SOFTWARE AG	04.01.2005	.	.		0.00 ML	1
00944660	INDENAT	06.01.2005	.	.		0.00 ML	1
00944661	WOLFGANG THURNER	12.01.2005	.	.		0.00 ML	1
00944662	PIFFER (CH)	13.01.2005	.	.		1517.10 ML	2
00944663	GLIDE SE	14.01.2005	.	.		0.00 ML	1
00944645	ALFRED THURNER	17.01.2005	.	.		0.00 ML	1
						60.00 ML	1
						0.00 ML	

## B -Umsatzliste einzelne Dossiers

Moduline AG, 9402 MÖRSCHWIL		07.06.2005/17:33:40, Seite: 1/3							
Umsatzliste nach Auftragsdatum: 01.01.2005-31.12.2005									
Kriterien: Status: aktiv + erledigt									
Nummer	Keyword	LC	Auf.Datum	Reisedatum	Soll	Haben	Saldo	PAX	Netto
00944657	UNIFORMS	CH	03.01.2005	.	165.00	165.00	0.00	0	0.00
00944658	WOLFGANG SE	CH	03.01.2005	.	10638.00	0.00	10638.00	0	0.00
00944659	STUBER SOFTWARE	CH	04.01.2005	.	592.50	592.50	0.00	0	0.00
00944660	INDENAT	CH	06.01.2005	.	195.00	195.00	0.00	0	0.00
00944661	WOLFGANG THURNER	CH	12.01.2005	.	25.00	25.00	0.00	0	0.00
00944662	PIFFER (CH)	CH	13.01.2005	.	1517.10	0.00	1517.10	0	0.00
00944663	GLIDE SE	CH	14.01.2005	.	1022.00	1022.00	0.00	0	0.00
00944645	ALFRED THURNER	CH	17.01.2005	.	56275.00	56275.00	0.00	0	0.00
							60.00	0	0.00
							0	0	0.00

## C - Umsatzliste monatlich kumuliert

Moduline AG, 9402 MÖRSCHWIL		07.06.2005/17:36:55, Seite: 1/1						
Dossierliste nach Auftragsdatum: 01.01.2005-31.12.2005								
Kriterien: Status: aktiv + erledigt								
Monat	Soll	Haben	Saldo	Anzlg.	Netto	Profit	Pax	
Auftragsdatum:								
Januar 2005	48376.00	72000.00	23624.00	0.00	0.00	100.00	0	
Februar 2005	22282.00	27282.00	5000.00	0.00	0.00	100.00	0	
März 2005	24817.00	24200.00	6617.00	0.00	0.00	100.00	0	
April 2005	38200.00	4225.00	33975.00	0.00	0.00	100.00	0	
Mai 2005	30405.00	2882.00	27523.00	0.00	0.00	100.00	0	
Juni 2005	42300.00	0.00	42300.00	0.00	0.00	100.00	0	
Reisedatum:								
Ohne Reisedat.	478896.00	271200.00	207696.00	0.00	0.00	100.00	0	
Total:	478896.00	271200.00	207696.00	0.00	0.00	100.00	0	

Diese Liste zeigt, wie sich der auf die Kriterien gefilterte Umsatz nach Monaten verteilt. Im zweiten, unteren Teil wird zusätzlich ausgewiesen, wann dieser Umsatz realisiert wurde.

### Beispiel:

Sie filtern nach Auftragsdatum Januar bis März. Das Resultat zeigt Ihnen, wie viele Aufträge Sie in den Monaten Januar, Februar und März erfasst haben. Im untern Teil der Liste wird das Abreisedatum dieser Aufträge ausgewiesen.

## D - Detailliste Statistikcodes

Kein Beispiel

## E - Detailliste Kostenstellen

Die Liste wird für Spezialauswertungen benutzt.

Beispiel 1:

Mit dieser Liste können Sie anzeigen, auf welche Konten die Rechnungszeilen kontiert wurden. Nützlich um Differenzen zwischen FIBU und Auftragsbearbeitung zu erklären.

16.12.2010/13:57:59, Seite: 1/1

Dossierliste nach Auftragsdatum: 01.01.2010-  
Alle Dossiers /Kst: ALLE

Kostenstelle	Konto	Land	Anzahl	Betrag
n/a	2809	XX	1	8103.30
n/a	6048	XX	1	7366.70
n/a	6050	XX	142	551319.55
n/a	6052	XX	156	29926.00
n/a	6053	XX	155	23425.00
n/a	6055	XX	59	-5634.52
n/a	6720	XX	3	936.45
<b>Total:</b>	n/a	0	728	866368.00

## F - Kundenliste kurz

Moduline AG, 9402 MÖRSCHWIL 07.06.2005/18:11:40, Seite: 1/2

Dossierliste nach Auftragsdatum: 01.01.2005-31.12.2005  
Kriterien: Status: aktiv + erledigt /UNIQUE

Keyword	Name	Adresse	LC	PLZ	Ort	Nummer
4-012481	GMB	4-012481 GmbH	CH	8107	BERGNSCHWANDEN	00100289
4-012481	REI	Altstadt Basel n AG	CH	4000	SÄNGER	00100081
4-012481	REI	Altstadt Basel n AG	CH	4000	FELDEN	00100179
4-012481	L	Altstadt Basel n AG	CH	4000	U	00100353
4-012481	L	Altstadt Basel n AG	CH	4000	6	00100332
4-012481	L	Altstadt Basel n AG	CH	4000	H	00100102
4-012481	L	Altstadt Basel n AG	CH	4000	ellen	00100353

## G - Kundenliste lang

Moduline AG, 9402 MÖRSCHWIL 07.06.2005/18:16:11, Seite: 1/7

Kundenliste detailliert  
Kriterien: Status: aktiv + erledigt /UNIQUE

Adresse	Telefon-Nummern	Keyword	Kundennummer
4-012481 GmbH Bergschwandenerstrasse 5	052-392 24 24	4-012481 GMB 4-012481 GmbH	00100289
CH 8107 BERGNSCHWANDEN	052-392 24 25		
Altstadt Basel n AG Bergschwandenerstrasse 14	052-392 27 00	ALTSTADT REI	00100081
	052-392 27 05		

## H - Umsatzliste einzelne Kunden

Kein Beispiel

## I - Abgrenzungsliste Anzahlungen

Die Abgrenzungsliste dient als Saldoausweis für die Buchhaltung. Ihr Saldo muss mit demjenigen des Buchhaltungskontos „Anzahlungen von Kunden“ übereinstimmen. Nur Abgrenzungsdatum eingeben und Liste „I - Abgrenzungsliste Anzahlungen“ wählen. Es werden keine anderen Parameter berücksichtigt.

### Ausnahme

wenn Sie die Checkbox „Datum bei Abgrenzung Anzahlung berücksichtigen“ aktiviert haben **1**, so werden die Daten **2** und allenfalls **3** mit berücksichtigt. In der Regel werden Sie diese Option nicht benötigen!

The screenshot shows the 'Dossierlisten' dialog box with the following settings:

- Auswertung nach: Auftragsdatum (01.01.2005 - 31.12.2005)
- Reisedatum: 2. Kriterium (01.01.2005 - 31.12.2005)
- Reisedatum: OPEN
- Alle Dossiers (inkl. gelöschte) (selected)
- Erledigte Doss. (selected)
- Alle Dossiers (inkl. gelöschte) (deselected)
- Gelöschte Doss. (deselected)
- Aktive Dossiers (deselected)
- Bezahlte (deselected)
- Offene (deselected)
- Alle Dossiers (selected)
- Dossier Art: Alle Dossiers
- Dossier Status: Alle Dossiers
- Abgrenzung Anzahlung: 31.12.2005
- Datum bei Abgrenzung Anzahlung berücksichtigen (checked)

## Liste J - Dossier in DBF Datenbank

Falls Ihnen keine der vordefinierten Listen das gewünschte Resultat liefert, können Sie die ganze Analyse in eine DBF Datenbank exportieren und anschliessend bearbeiten. Dabei handelt es sich um eine sichere Methode, denn die abgeänderten Daten fließen nicht ins TRISS zurück.

### Wichtig

Filename muss den alten DOS-Konventionen entsprechen (maximal 8 Buchstaben und / oder Zeichen und keine Sonderzeichen, keine Leerschläge) und muss in einem Unterordner von TRISS 2000 gespeichert werden.

Beachten Sie auch die Möglichkeit, eine TXT Datei zu erstellen. (N - Liste) oder den Export in eine Excel Datei (R-Liste)

## K - Nicht fakturierte Dossiers

Moduline AG, 9402 MÖRSCHWIL 07.06.2005/18:24:09, Seite: 1/1

Umsatzliste nach Auftragsdatum: 01.01.2005-31.12.2005  
Kriterien: Status: aktiv + erledigt /nicht fakturiert

Nummer	Keyword	IC	Auf.Datum	Reisedatum	Soll	Haben	Saldo	PRX	nicht fakt
00944658	BAUFÜRBER BE	CH	03.01.2005	. .	10638.00	0.00	10638.00	0	10638.00
00944662	PROFIBER (M)	CH	13.01.2005	. .	1517.10	0.00	1517.10	0	1517.10
00944755	CONTRAFIBER AG	CH	11.02.2005	. .	7590.00	0.00	7590.00	0	7590.00
00944767	REISE TRAFER (M)	CH	04.03.2005	. .	2450.00	0.00	2450.00	0	2450.00
00944778	REISE TRAFER (M)	CH	16.03.2005	. .	578.50	0.00	578.50	0	578.50
00944779	REISE TRAFER (M)	CH	16.03.2005	. .	453.00	0.00	453.00	0	453.00
00944780	REISE TRAFER (M)	CH	09.04.2005	. .	7930.00	0.00	7930.00	0	7930.00
00944781	REISE TRAFER (M)	ES	09.04.2005	. .	4590.00	0.00	4590.00	0	4590.00
00944782	REISE TRAFER (M)	ES	09.04.2005	. .	10174.00	0.00	10174.00	0	10174.00

Um hier zum richtigen Resultat zu kommen, muss die Checkbox „Nicht fakturierte Dossiers“ aktiviert sein.

The screenshot shows the 'Nicht fakturierte Dossiers' dialog box with the following settings:

- Nicht fakturierte Dossiers (checked)
- Rückreisebrief (deselected)
- Unique: [pro Kunde wird nur 1 Dossier selektiert. Dieses enthält Totalumsatz aller Dos. des Kd.] (deselected)
- Pax Namen selektieren (deselected)
- Liste: K - Nicht fakturierte Dossiers

## L - Faxrundsending

(Spezialauswertung – nur im Zusammenhang mit entsprechenden Arbeitsabläufen sinnvoll oder nützlich)

Generiert ein Faxbuchfile im RND Format. Dieses File kann von gängiger Faxrundsendingsoftware verwendet werden.

### Wichtig

Filename muss den alten DOS-Konventionen entsprechen (maximal 8 Buchstaben und / oder Zeichen und keine Sonderzeichen, keine Leerschläge) und muss in einem Unterordner von TRISS 2000 gespeichert werden.

### M - Dossierreports → öffnet einen Zusatzdialog



Je nach Version, installierten Zusatzmodulen und Konfiguration unterscheidet sich das hier abgebildete Fenster von der Darstellung auf Ihrem Bildschirm.

### N - Textdatei

Alternative zur DBF Datei (Liste „J - Dossier in DBF Datendank“)

### O - Endlosetiketten Dossier

Druckt ohne Rückfrage auf den Endlosetikettendrucker.

### P - Umsatzlisten gruppiert nach Filialen

selbsterklärend

### Q - Buchungsstand

(Spezialauswertung – nur im Zusammenhang mit entsprechenden Arbeitsabläufen sinnvoll oder nützlich)

Liefert nur in Verbindung mit dem Kontingentsmodul brauchbare Resultate.

### → R - Export in Excel

Exportiert das Resultat in ein Excel Tabellenblatt. Dieses können Sie nach belieben weiter verwenden. Änderungen an diesem Excel Tabellenblatt haben keine Auswirkungen auf den Datenstamm innerhalb TRISS.

Diese Option eignet sich in den meisten Fällen als Grundlage für Mailings aller Art. Die relevanten Tabellenüberschriften sind mehr oder weniger selbsterklärend.

### S - Kundendokumente

Verwendet die Adressen um einen in TRISS vorbereitetes Kundendokument zu erstellen. Zum Beispiel einen Serienbrief.

### T - Valuta Zahlungen

Erklärt wird diese Liste am besten anhand eines Beispiels: Sie möchten wissen, auf welchen Dossiers im 1. Quartal Beträge auf ein bestimmtes Bankkonto verbucht wurden.

### U - Etikettendrucker

Sendet die Adressen an einen Rollen-Etikettendrucker (zum Beispiel Brother Q1060N). Vor dem Druck werden Sie aufgefordert, den entsprechenden Drucker auszuwählen.

### V - Demographische Struktur

(Spezialauswertung – nur im Zusammenhang mit entsprechenden Arbeitsabläufen sinnvoll oder nützlich)

Analysiert das Alter der Teilnehmer und zeigt das Resultat in einere Tabelle

22.11.2010/10:18:41, Seite: 1/1

Auftragsdatum: 01.01.2010-31.12.2010  
Alle Dossiers

Alter	MRS	MR	CHD	INF	n/a	NTBA	Total	%
0 - 5 Jahre:	0	0	0	0	0	0	0	0.00%
6 - 10 Jahre:	0	0	0	0	0	0	0	0.00%
11 - 15 Jahre:	0	0	0	0	0	0	0	0.00%
16 - 20 Jahre:	0	0	0	0	0	0	0	0.00%
21 - 25 Jahre:	0	0	0	0	0	0	0	0.00%
26 - 30 Jahre:	0	0	0	0	0	0	0	0.00%
31 - 35 Jahre:	0	0	0	0	0	0	0	0.00%
36 - 40 Jahre:	0	0	0	0	0	0	0	0.00%

### W - Queue in Dossier generieren

Benutzt das Resultat, um in alle betroffenen Dossiers den gleichen Queeintrag zu schreiben. Ein Klick auf „Report“ öffnet das Fenster für den Queue Eintrag.

### **X – Einkaufskalki einzeln**

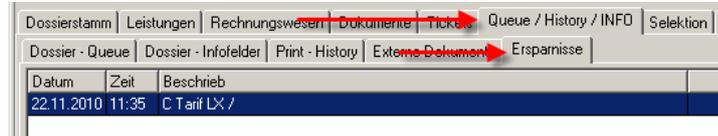
(Spezialauswertung – nur im Zusammenhang mit entsprechenden Arbeitsabläufen sinnvoll oder nützlich)

Erstellt eine entsprechende Excel Tabelle, vorausgesetzt, die Kalkulationsdaten in den einzelnen Dossiers sind mit dem gesuchten Code versehen.

### **Y – Dossier Ersparnisse in Excel**

(Spezialauswertung – nur im Zusammenhang mit entsprechenden Arbeitsabläufen sinnvoll oder nützlich)

Erstellt eine entsprechende Excel Tabelle, vorausgesetzt, die Dossiers wurden entsprechend bewirtschaftet. Kann zur Rechtfertigung der eigenen Tätigkeit gegenüber Grosskunden verwendet werden.



### **Z – Export in Excel (mit Pax und Flugstrecke)**

(Spezialauswertung – nur im Zusammenhang mit entsprechenden Arbeitsabläufen sinnvoll oder nützlich)

Erstellt eine entsprechende Excel Tabelle, vorausgesetzt auf der Selektionsmaske wurde der dazugehörige Parameter eingestellt.



### **0 – Gruppierter Kundenumsatz**

(Spezialauswertung – nur im Zusammenhang mit entsprechenden Arbeitsabläufen sinnvoll oder nützlich)

Liefert Zusatzinformationen zum Zahlungsverzug

#### **Was Sie beim Ausfüllen des Dossierlisten Fensters wissen sollten**

- Sie können nicht nur sinnlose Filter aufsetzen, sondern auch versuchen sinnlose Listen zu drucken.
- Der Filter muss *vor der Selektion* richtig eingestellt werden.

#### **Zufügen**

Komplexe Auswertungen lassen sich oft nicht in einem Selektionsvorgang erstellen. Wählen „Zufügen“, um das Resultat einer Selektion an eine bereits bestehende Selektion anzuhängen.

#### **Beispiel**

Sie möchten wissen, welche Kunden in den letzten 3 Jahren jeweils im November gebucht haben. Dabei soll es keine Rolle spielen, ob der Kunde einmal oder mehrere Male gebucht hat.

Das richtige Resultat erhalten Sie, wenn Sie jedes Jahr einzeln selektieren, zusätzlich das Feld „Unique“ anklicken und im Aufforderungsfenster jeweils „Zufügen“ wählen.

#### **Ergänzung:**

Möchten Sie jedoch wissen, welche Kunden in den letzten 3 Jahren immer im November gebucht haben, also jeden November, dann lassen Sie das Häkchen „Unique“ weg, exportieren das Resultat nach Excel (Report R), sortieren in Excel nach Keyword und Gruppieren dort entsprechend Ihren Vorstellungen.

## Gut zu wissen

### und weitere Tipps zu einzelnen Feldern der Selektionsmaske

- Sie können das Selektionsresultat in ein Excel File speichern und dieses für erweiterte Analysen verwenden oder als Basis für einen Serienbrief in Word nutzen.
- Grosse Mengen Etiketten geben Sie am besten auf Etikettenbogen über den Laserdrucker aus. Für kleinere Mengen empfehlen wir zum Beispiel den Brother QL-1060N Professional Label Printer.
- Gute und raffinierte Resultate erhalten Sie oft nicht aus dem Stegreif sondern eher mit durchdachtem, strukturiertem Vorgehen. Hilfreich könnte dabei sein, wenn Sie versuchen, Ihren Wunsch nicht nur gedanklich festzulegen, sondern ihn schriftlich festzuhalten. Anwender, welche nur gelegentlich mit Auswertungen arbeiten tun sich schwerer als solche, welche sich oft, das heisst fast täglich, damit auseinandersetzen.

1. Sie können die Selektionsmöglichkeiten innerhalb der Dossierauswertung erweitern und zusätzliche, kundenspezifische Kriterien definieren. Erweitern Sie dazu das Selektionsfenster ❶ durch Anklicken der Schaltfläche neben dem Eingabefeld „Kunde“
2. Sie können sowohl nach Selektionscodes des Dossiers wie auch denjenigen des Kunden auswerten. Darüber hinaus ist es sogar möglich, einzelne Segmente auszuwerten.
3. Wenn Sie die Auswertung aus der Dossierverwaltung heraus starten, können Sie die Dossiers des Selektionsresultats einzeln bearbeiten ❸, solange das Fenster „Dossierliste“ geöffnet bleibt. Es schliesst sich, wenn Sie darin entweder auf die Schaltfläche „GO“ oder „Abrechnen“ klicken oder ein Dossier mittels Doppelklick anwählen.