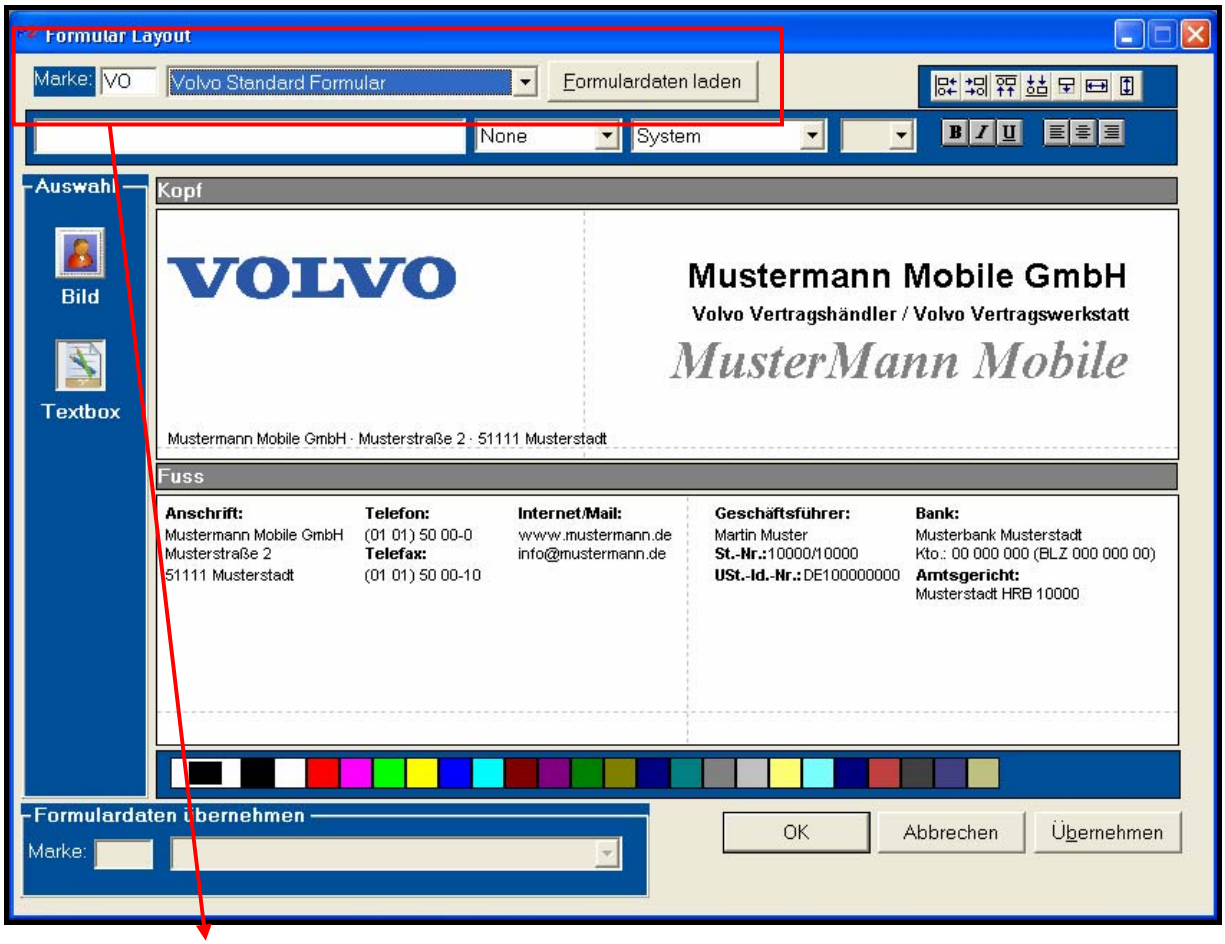
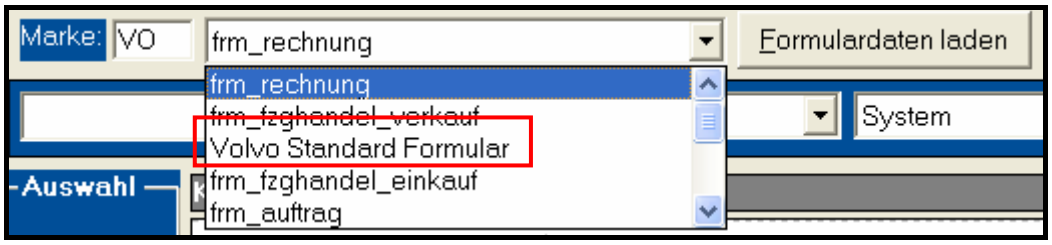
Formular Layout

In der neuen Version von P2 wird eine Formulargestallter mitgeliefert. Dieser kann unter dem Menüpunkt Extras –> Formular Layout aufgerufen werden.





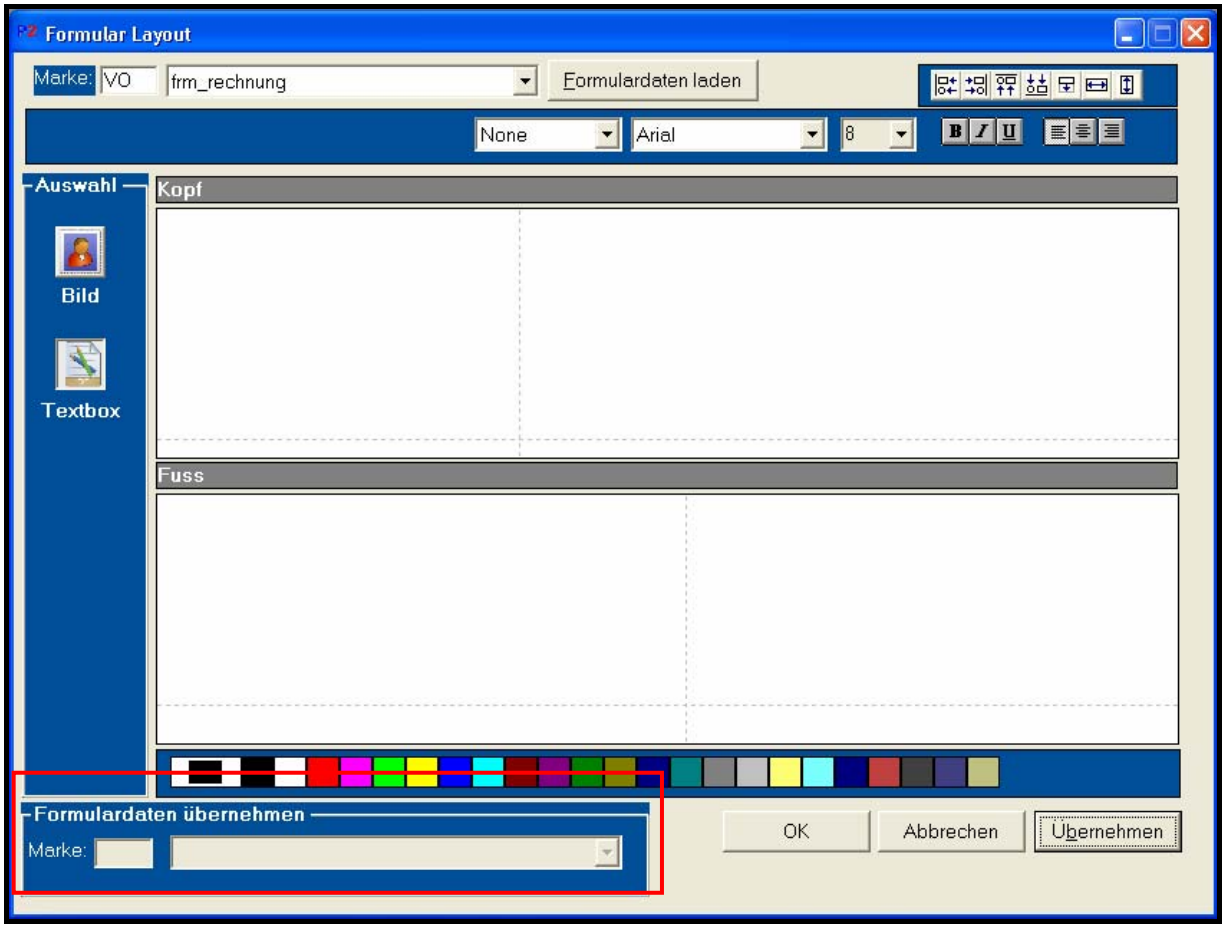
Hier können die Kopf- und die Fußzeile für die entsprechenden Formulare, wie sie in der Formularsteuerung hinterlegt sind, gestaltet werden. Die Auswahl der zu editierenden Formulare erfolgt über Marke (standardmäßig wird VO vorgeblendet) und über die Auswahlliste mit den entsprechenden Bezeichnungen (wie sie in der Formularsteuerung hinterlegt sind).

Unter dem Eintrag Volvo Standard Formular ist ein Briefpapier hinterlegt, das den Volvo CI Richtlinien entspricht. Diese Vorlage kann als Grundgerüst für die personalisierten Geschäftspapiere dienen, indem sie die Daten aus dem Musterformular auf ein Rechungs- oder Auftragsformular kopieren. Danach müssen nur noch die Musterdaten durch die Firmendaten ersetzt werden, am Layout muss nichts verändert werden.

Bitte nehmen sie keine Änderungen am Volvo Standard Formular **selbst vor, da sonst das standardisierte Formular später nicht mehr zur Verfügung steht. Ändern sie die Daten stets im verwendeten Geschäftspapier („frm_rechnung“, „frm_auftrag“ usw.).**

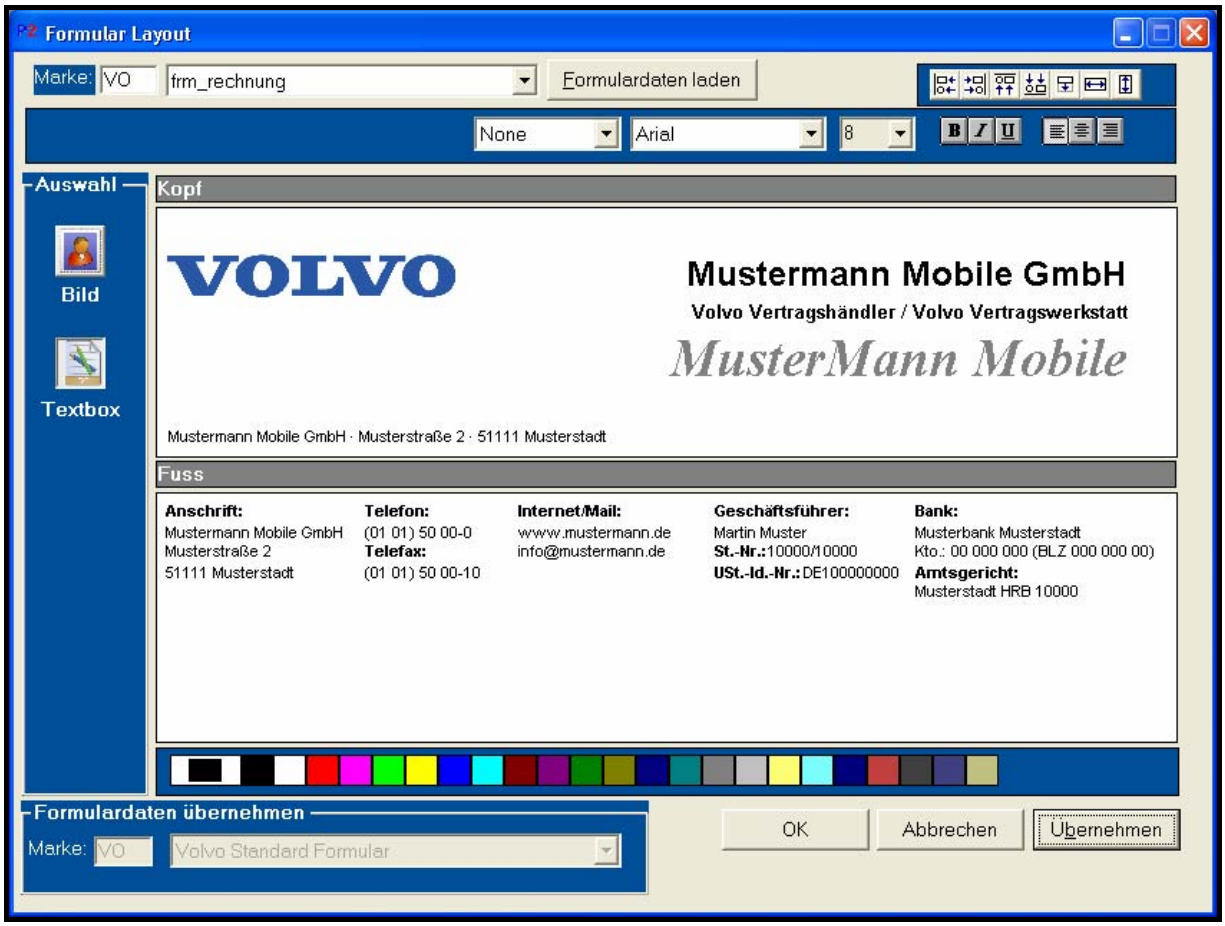
Im folgenden Beispiel werden die Daten und Einstellungen aus dem Volvo Standard Formular auf das Formular frm_rechnung übertragen und editiert.

1. Beim Öffnen des Fensters Formular Layout wird standardmäßig das Formular frm_rechnung in der Auswahlliste angezeigt. Über die Auswahlliste kann auch ein beliebiges anderes Formular ausgewählt werden. Für dieses Beispiel benutzen wir das vorgeblendete Formular frm_rechnung.



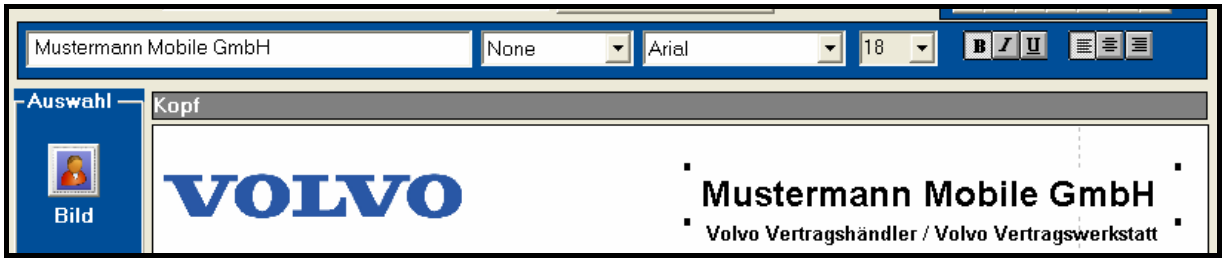
Die in der Auswahlliste aufgeführten Formulare sind, bis auf das Volvo Standard Formular, leer. Wenn ein leeres Formular ausgewählt wird, schaltet sich die Gruppe Formulardaten übernehmen von inaktiv auf aktiv und Daten aus anderen Formularen können übernommen werden.

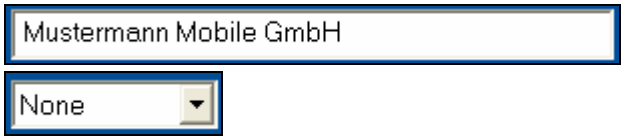
2. Da wir uns an die Volvo Richtlinien halten, geben wir bei Marke „***VO***“ ein und wählen das Volvo Standard Formular aus. Danach drücken wir auf den Knopf Übernehmen, damit die Felder in das aktuelle Formular übernommen werden.



Sofort nach dem Drücken des Knopfes Übernehmen, schaltet sich die Gruppe Formulardaten übernehmen auf inaktiv.

3. Die einzelnen Felder mit den Musterdaten können jetzt mit den Firmendaten überschrieben werden. Wir werden exemplarisch die Änderungen an einigen Feldern vornehmen. Als erstes klicken wir das Feld „***Mustermann Mobile GmbH***“ an. Wie sie sehen können wird das markierte Feld mit kleinen schwarzen Quadraten an allen vier Ecken markiert und der Inhalt (im Falle einer Textbox) in der Gruppe mit den Texteigenschaften angezeigt.

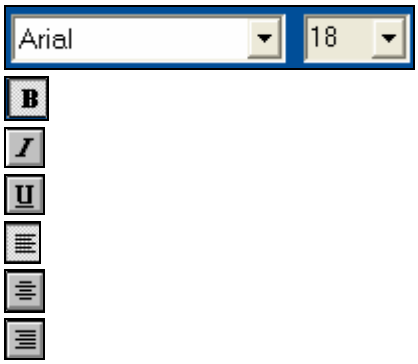




► Inhalt der Textbox

► Rahmen (None = kein Rahmen ausgewählt)

Eigenschaften des erfassten Textes

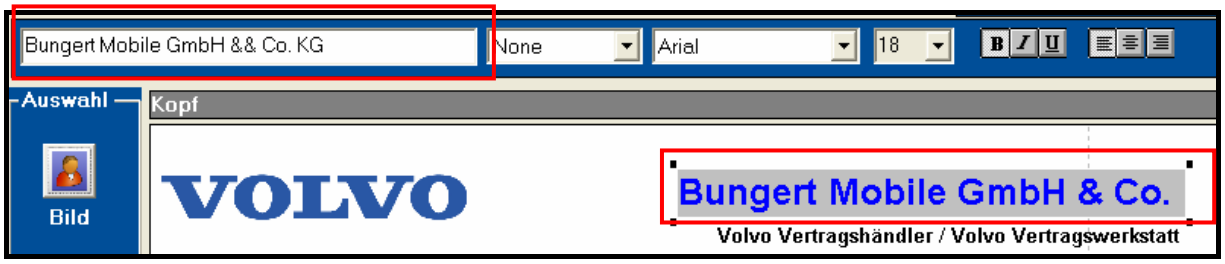


- ► Schriftart und Größe
- ► Fett
- ► Kursiv
- ► Unterstrichen
- ► Links ausrichten
- ► Zentrieren
- ► Rechts ausrichten

Die Farbauswahl

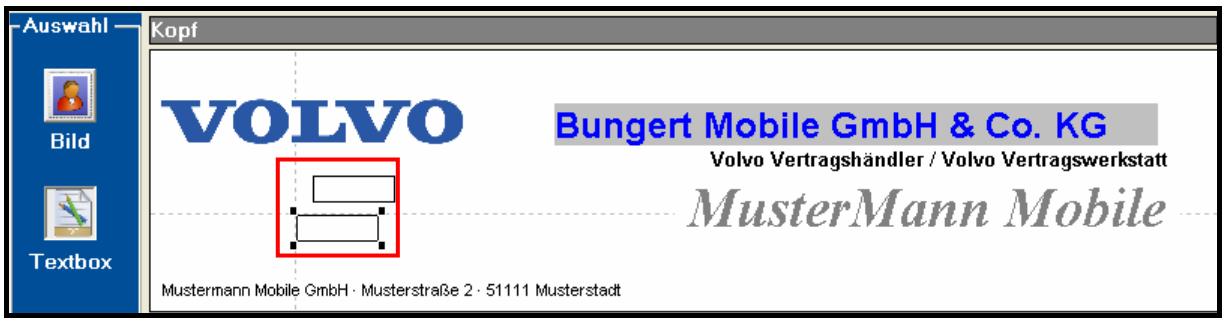
Wenn Sie mit der ***linken Maustaste*** eine Farbe auswählen, wird die entsprechende Farbe in der Mitte der linken Box angezeigt und der Inhalt, der vorher markierten Textbox, nimmt die ausgewählte Schriftfarbe an.
Wenn Sie mit der ***rechten Maustaste*** eine Farbe auswählen, wird die entsprechende Farbe an den Rändern der linken Box angezeigt und der Hintergrund, der vorher markierten Textbox, nimmt die ausgewählte Farbe an.
Die Hintergrund- und Schriftfarbe kann nur bei Textboxen geändert werden.

4. Nun ändern wir den Inhalt der Textbox „***Mustermann Mobile GmbH***“ in „***Bungert Mobile GmbH & Co. KG***“ um. Danach wählen wir als Schriftfarbe blau und als Hintergrundfarbe grau aus.



Wie sie erkennen können müssen sie im Text zwei „***&***“ erfassen damit auf dem Formular eins dargestellt werden kann. Des Weiteren ist der Text „***Bungert Mobile GmbH & Co. KG***“ zu lang für die Textbox und die Textbox muss vergrößert werden. Wenn man den Mauszeiger an den Rand der markierten Textbox (oder Bildelement) bewegt, ändert sich das Mauszeigersymbol und die Textbox kann bei gedrückter linker Maustaste größer oder kleiner gezogen werden.

5. Als nächstes fügen wir zwei neue Textboxen hinzu. Drücken sie in der Gruppe Auswahl auf die Schaltfläche Textbox und danach mit der linken Maustaste auf eine freie Stelle im Formular. Wie Sie sehen können, wird automatisch eine neue Textbox mit einem schwarzen Rahmen angelegt. Drücken Sie ein zweites Mal auf eine freie Stelle, um die zweite Textbox anzulegen.



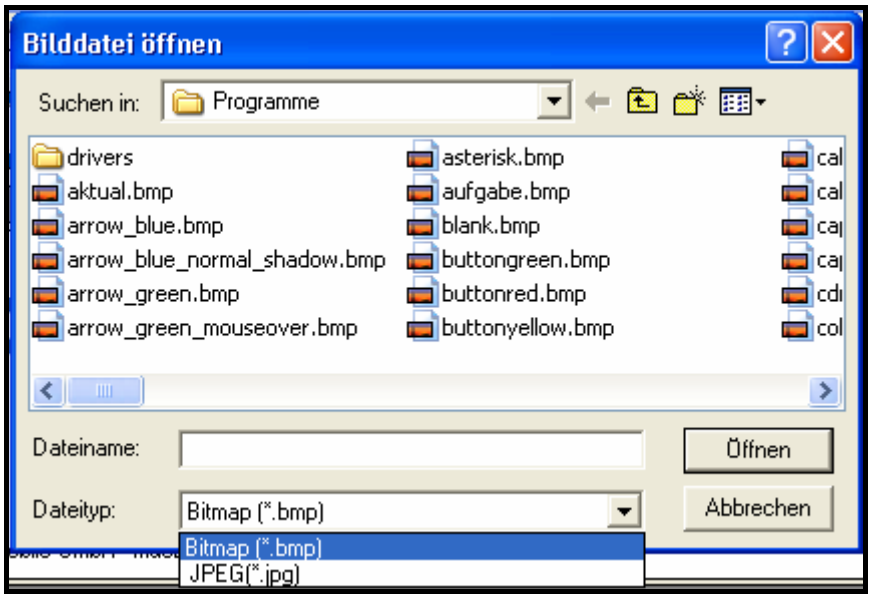
6. Anhand der beiden Hilfslinien (grau, gestrichelte, horizontale und vertikale Linie) können Sie erkennen, dass die beiden Felder nicht gleichmäßig am linken Rand ausgerichtet sind. Da wir die obere Textbox an der unteren Textbox ausrichten wollen, markieren wir zuerst die untere Textbox (die an der richtigen Position steht) und dann die obere Textbox. Um mehrere Elemente zu markieren, muss die „***STRG-Taste***“ dauerhaft während des Markierungsvorganges gehalten werden. Nachdem die beiden Textboxen markiert sind, muss nur noch der Knopf links ausrichten gedrückt werden.

- ► am linken Rand ausrichten
- ► am rechten Rand ausrichten
- ► am oberen Rand ausrichten
- ► am unteren Rand ausrichten
- ► Höhe an Textgröße anpassen
- ► Breite anpassen
- ► Höhe anpassen

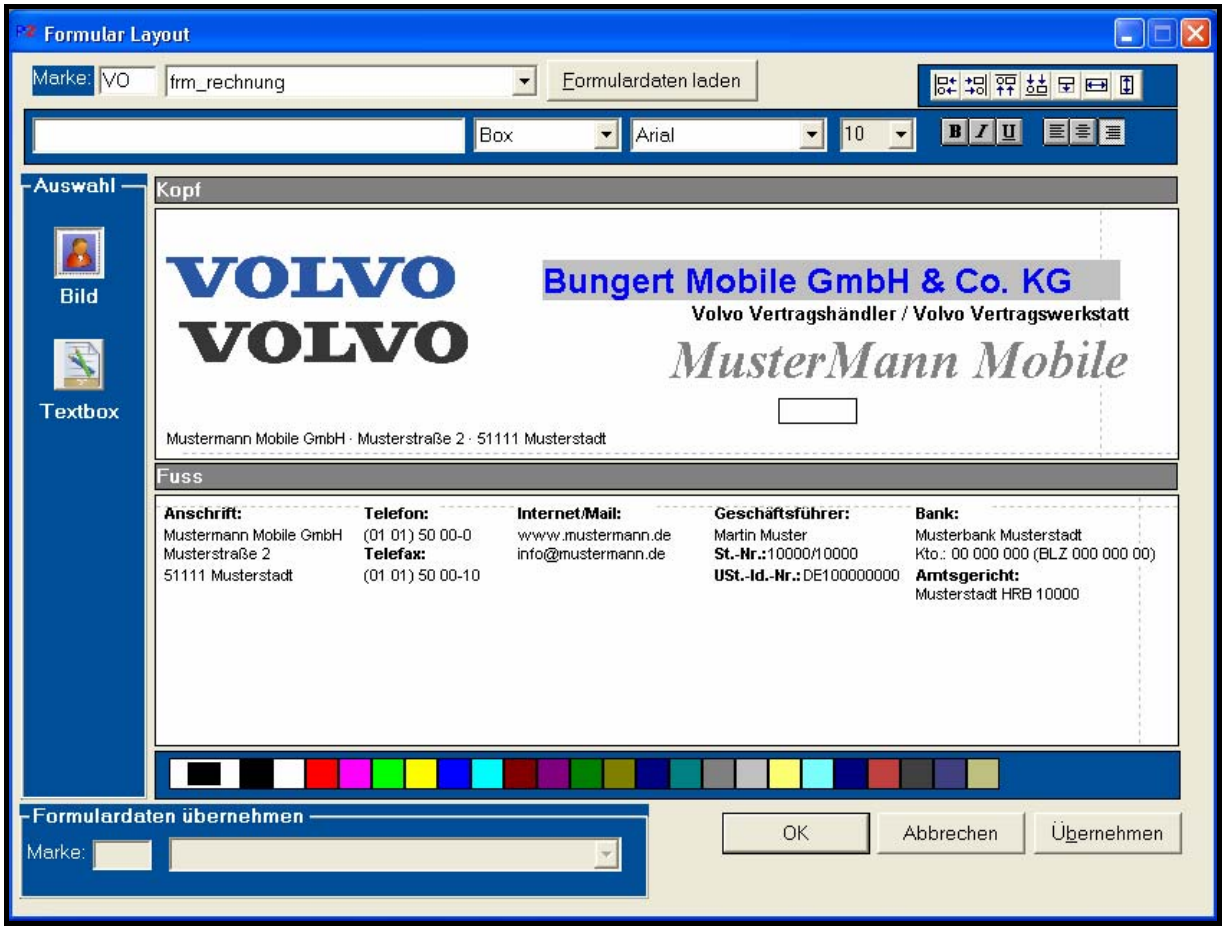
7. Wir haben festgestellt, dass die beiden neu angelegten Textboxen an der falschen Position stehen und wollen sie jetzt unter das Feld „***Mustermann Mobile***“ schieben. Dazu bewegen wir den Mauszeiger über eine der beiden Textboxen, halten die linke Maustaste gedrückt und bewegen die Maus an die gewünschte Position. Mehrere markierte Elemente kann man auch mit den ***Pfeil-Tasten*** der Tastatur verschieben.

8. Nach dem Verschieben der Textbox stellen wir fest, dass nur noch eine Textbox benötigt wird und löschen die Zweite. Es gibt zwei Vorgehensweisen um Felder aus einem Formular zu löschen. Bei der ersten muss das zu löschende Feld mit der ***linken Maustaste*** markiert werden und kann dann mit der ENTF-Taste gelöscht werden. Bei der zweiten muss der Mauszeiger über das Feld bewegt werden und dann die ***rechte Maustaste*** gedrückt werden.

9. Als letzte Aktion fügen wir noch ein zweites Bild unter das Volvo-Logo ein. Dazu wählen wir in der Gruppe Auswahl die Schaltfläche Bild aus und klicken dann mit der Maus auf die freie Stelle unter dem Logo. Es öffnet sich ein Auswahlfenster, um eine Bilddatei zu öffnen.

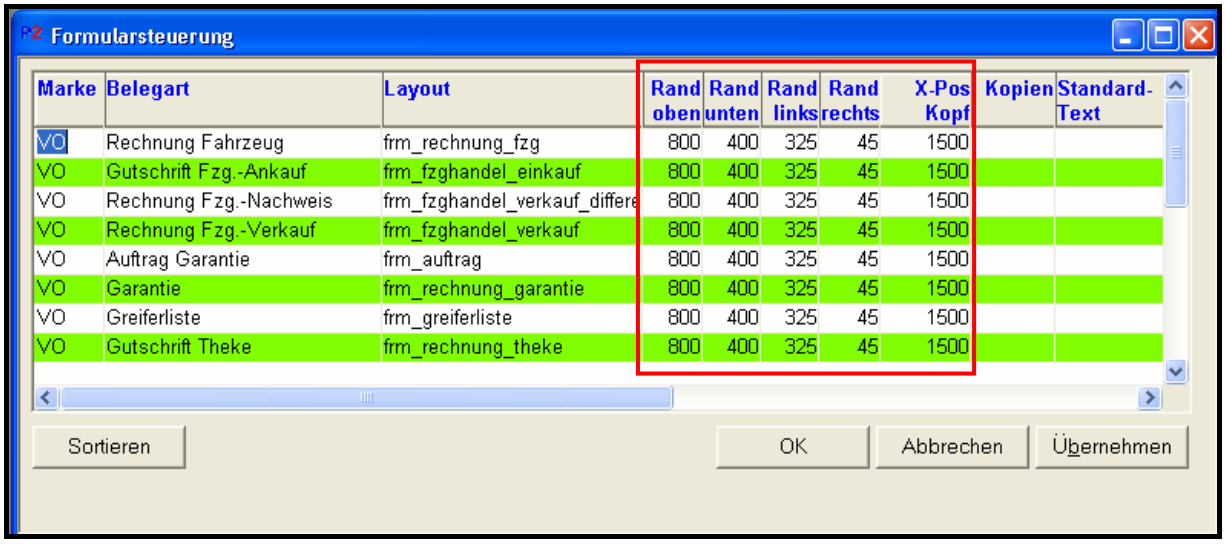


Dort können Bilddateien mit der Endung „***bmp***“ oder „***jpg***“ ausgewählt und zum Formular hinzugefügt werden.



Einstellungen Formularsteuerung

Um den korrekten Druck der Formulare zu gewährleisten, müssen folgenden Randeinstellungen in der Formularsteuerung vorgenommen werden.



Marke	Belegart	Layout	Rand oben	Rand unten	Rand links	Rand rechts	X-Pos Kopf	Kopien	Standard-Text
VO	Rechnung Fahrzeug	frm_rechnung_fzg	800	400	325	45	1500		
VO	Gutschrift Fzg.-Ankauf	frm_fzghandel_einkauf	800	400	325	45	1500		
VO	Rechnung Fzg.-Nachweis	frm_fzghandel_verkauf_differe	800	400	325	45	1500		
VO	Rechnung Fzg.-Verkauf	frm_fzghandel_verkauf	800	400	325	45	1500		
VO	Auftrag Garantie	frm_auftrag	800	400	325	45	1500		
VO	Garantie	frm_rechnung_garantie	800	400	325	45	1500		
VO	Greiferliste	frm_greiferliste	800	400	325	45	1500		
VO	Gutschrift Theke	frm_rechnung_theke	800	400	325	45	1500		