

## 4 Der Formulardesigner

HAPAK-pro arbeitet wie auf einem Blatt Papier, Ihrem Firmenpapier, so, als wenn es durch eine Schreibmaschine läuft. Sie füllen es nur am Bildschirm aus und greifen natürlich auf alle Automatismen zurück, die Ihnen das Programm zur Verfügung stellt.

<b>4</b>	<b>Der Formulardesigner .....</b>	<b>1</b>
<b>4.1</b>	<b>Allgemeines .....</b>	<b>2</b>
<b>4.2</b>	<b>Optionen.....</b>	<b>4</b>
<b>4.3</b>	<b>Ändern eines Formulars .....</b>	<b>6</b>
4.3.1	Vorbemerkungen.....	6
4.3.2	Formular öffnen .....	6
4.3.3	Formular bearbeiten .....	7
4.3.4	Formular sichern .....	22

## 4.1 Allgemeines

Der Formular designer ist ein separates Modul, mit dem Sie nach Erwerb beliebig viele Formulare anlegen können. So könnte ein Lieferschein anders aussehen als ein Angebot. Sie könnten Formulare für Fax und für email einrichten. Die Grenzen legen nur Sie sich selbst auf. Haben Sie den Formular designer nicht erworben, befindet er sich trotzdem als Demo-Version auf Ihrem Rechner. Im Demo-Modus können Sie trotzdem 3 Formulare bearbeiten und auf Ihre Bedürfnisse einrichten. Das sind die von uns mitgelieferten Formulare **Standard**, **Standard\_profi** sowie das Formular **Bestell**. Sollten Sie weitergehende Formulare benötigen und sich mit der Erstellung nicht abgeben wollen, dann wenden Sie sich an Ihren Händler, der Ihnen sicherlich bei der Erstellung Ihrer firmenspezifischen Formulare hilft.

In Ihre Formulare können Ihr Logo, Ihre Adresszeile für das Brieffenster, Inhalte Ihrer Geschäftstätigkeit, die Fußzeile mit Kontaktmöglichkeiten sowie der Bankverbindung etc. etc. eingebaut werden.

Falls Sie schon fertiges Firmenpapier haben, wäre es nicht sinnvoll, darauf das Logo nochmals zu drucken. Für jedes Element in Ihrem Formular können Sie deshalb Attribute vergeben, z.B. **Anzeigen**, **aber nicht drucken** oder **nur anzeigen** oder **nur drucken**. So können Sie sicherstellen, dass Sie tatsächlich auf Ihrem Firmenpapier arbeiten und nur das gedruckt wird, was tatsächlich gedruckt werden soll.

Jedem erstellten Formular kann man separat einen Drucker zuweisen. Das bedeutet: Haben Sie ein Extra-Fax-Formular eingerichtet und verwenden dieses, so können Sie drucken und automatisch wird z.B. die Fritz-Software oder eine andere Fax-Software gestartet.

Das Wechseln der Formulare während der Arbeit ist selbstverständlich auch möglich. So können Sie auf Ihrem Standard-Firmen-Formular arbeiten, schalten dann auf das andere Formular um, weil Sie es faxen wollen.

Sie starten den Formular designer über das **Hauptmenü - Datenservice - Formular designer**.

## 4.1 Allgemeines



Abbildung 1: Start über Hauptmenü

Folgendes Fenster öffnet sich:



Abbildung 2: Formulardesigner

## 4.2 Optionen

Sie sollten als erstes auf die rechts befindliche Schaltfläche **Optionen** klicken. Hier stellen Sie grundlegende Dinge für die Arbeit mit dem Formulardesigner ein.

Dieser Dialog öffnet sich:

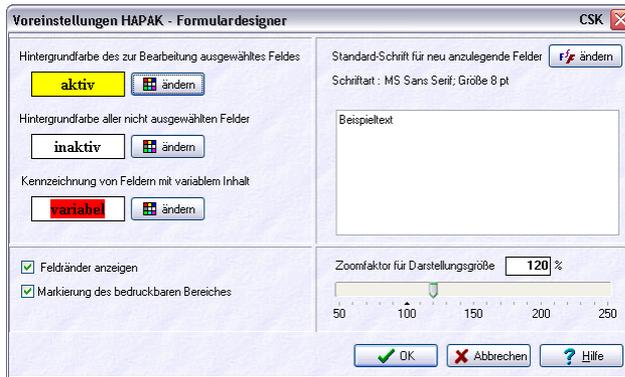


Abbildung 3: Optionen

Im linken Teil können Sie die farbliche Kennzeichnung der aktiven, inaktiven und der variablen Felder ändern. Dies ist reine Geschmackssache. Sie sollten hier keine großen Experimente machen. Denken Sie bitte bei solchen farblichen Änderungen daran, dass es im Supportfall per Telefon zu argen Mißverständnissen kommen kann, wenn man von roten Feldern spricht und bei Ihnen sind die ganz anders, als wie der Supporter dies am Telefon erwartet.

Darunter finden Sie zwei optionale Häkchen:

- Feldränder anzeigen      und
- Markierung des bedruckbaren Bereiches.

Hier sollten Sie aus Übersichtsgründen die Häkchen belassen, weil sie doch ein sehr große Hilfe sein können bei der Arbeit mit dem Formulardesigner.

Die erste Option zeigt Ihnen um jedes Feld, dass gesetzt ist oder das Sie setzen wollen, einen schwarzen Rahmen. So können Sie leichter die Größe des Feldes sowie die Ausrichtung des Feldes im Allgemeinen und dessen Inhalt im Besonderen beeinflussen.

Die zweite Option zeigt Ihnen an, wie weit Sie sich auf dem Papier "bewegen" können, weil nahezu alle Drucker eine nicht bedruckbare Zone haben. Die Anzeige des druckbaren Bereiches durch einen grauen Rahmen zeigt Ihnen immer, ob die gesetzten Felder auch vom Drucker noch gedruckt werden. Der druckbare Bereich ist von Drucker zu Drucker unterschiedlich. Tintenstrahldrucker haben in der Regel einen kleineren druckbaren Bereich vor allem an der Unterseite des A4-Blattes, weil sie das Papier beim Drucken ja irgendwie noch führen müssen. Laserdrucker dagegen haben nur etwa 5 mm am unteren Rand, der nicht bedruckt werden kann. Je nachdem, welcher Drucker das Formular drucken soll, ändert sich natürlich die Vorschau auf den druckbaren Bereich.

Im rechten Teil können Sie oben rechts über die Schaltfläche **ändern** Ihre Standardschriftart für neu anzulegende Felder hinterlegen. Dies erspart Ihnen ggfs. jedes Mal das Ändern der Schriftart im angelegten Feld. Das Fenster mit dem Beispieltext zeigt Ihnen dann die jeweilig gewählte Schriftart als Bild an.

Darunter erkennen Sie einen Schieberegler, der den Zoomfaktor der Darstellungsgröße beeinflusst und mit dem Sie diese Größe ändern können. Es macht sich besser, wenn Sie beim Positionieren und Ausrichten von Feldern eine große Darstellungsgröße verwenden, damit die Genauigkeit Ihrer Arbeit erhöht wird. Meistens reicht aus, wenn die Darstellungsgröße an die Fenstergröße angepasst wird. Hier kann man sich als Faustregel merken, dass die Einstellung des Zoomfaktors bei 120 ein Vollbild ergibt (bei einer Bildschirmauflösung von 1024x768 Bildpunkten)

Haben Sie alle Einstellungen getätigt, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK** und der Dialog schließt sich wieder.

## 4.3 Ändern eines Formulars

### 4.3.1 Vorbemerkungen

Wie unter **Allgemeines** schon erläutert, liefert HAPAK drei Formulare mit. Diese Formulare können Sie auch ohne Erwerb des Moduls **Formulardesigner** ändern.

Es macht sich natürlich besser, ein bestehendes Formular zu verändern, als ein Neues anzulegen. Alle relevanten Felder sind schon vorhanden und Sie sollten sie nur noch richtig positionieren bzw. neue Felder in das Formular integrieren.

### 4.3.2 Formular öffnen

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Formular öffnen**. Es öffnet sich ein Auswahlfenster. Markieren Sie die gewünschte Datei, in unserem Beispiel **standard.frm** und klicken danach auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Ihr Bildschirm sollte nun etwa so aussehen und Ihnen das geöffnete Standard-Formular zeigen:

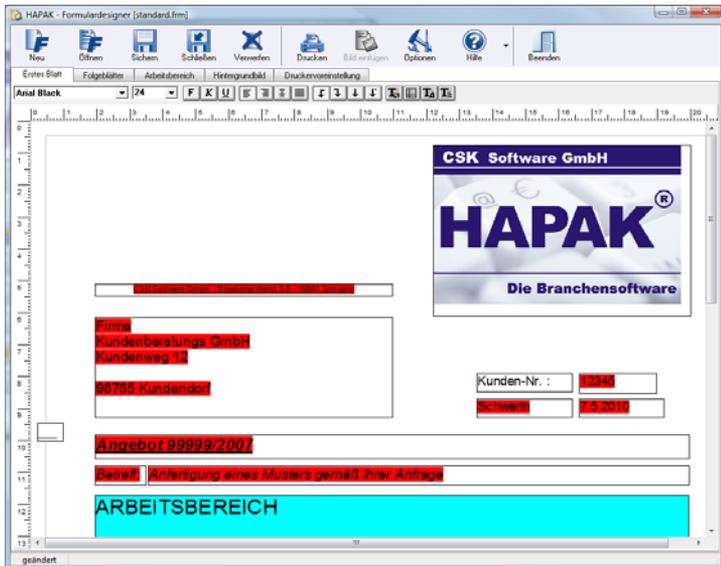


Abbildung 4: Das Standard-Formular

Sie erkennen oben in der Menüleiste, dass nun weitere Schaltflächen aktiviert wurden (Sichern, Schließen, Verwerfen, Drucken).



Abbildung 5: Aktivierte Schaltflächen

Darunter sehen Sie 5 Registerkarten:



Abbildung 6: Registerkarten

Diese Registerkarten schalten die Ansicht des Hauptfensters um auf die jeweiligen Teile bzw. Zusatzfunktionalitäten des Formulardesigners.

### 4.3.3 Formular bearbeiten

#### 4.3.3.1 Erstes Blatt

Das **Erste Blatt** ist das Deckblatt, also genau Ihr Firmenpapier, das Sie künftig über die Dokumentenbearbeitung ausfüllen. Sie erkennen den typischen Aufbau eines Firmenbriefbogens mit Logo, Adressfeld, Datum, Kundennummer etc.

Die schwarzen Rahmen um die jeweiligen Elemente (Felder) sind beim Ausdruck nicht sichtbar. Unter Optionen hatten Sie eingestellt, dass genau diese Feldränder angezeigt werden sollen.

Gleichzeitig können Sie den grauen Rand erkennen, der um das gesamte dargestellte Blatt reicht. Dies ist die Darstellung des druckbaren Bereiches des eingestellten Druckers.

Die Felder mit den roten Inhalten sind die variablen Felder, die automatisch durch das Programm ausgefüllt werden. Diese Datenfelder gelangen über eine spezielle Zuordnung (Feldtyp) in das Formular, zu der weiter unten weitere Ausführungen getätigt werden.

**i**

Führen Sie als Erstes einige Veränderungen am Formular durch:

### Ausrichten

Die Adresszeile über der Adresse sollte linksbündig mit der eigentlichen Adresse angeordnet werden:

Klicken Sie dazu in das Feld. Es bekommt dadurch einen gelben Hintergrund und ein Hilfslineal wird angezeigt, das Zeichen dafür, dass Sie jetzt hier Änderungen vornehmen können. Die Ausrichtung des Feldes erfolgt über die Formatierungsleiste unter den erwähnten Registerkarten.

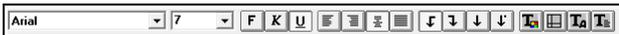


Abbildung 7: Formatierungsleiste



Klicken Sie einfach wie in einer Textverarbeitung auf das Symbol zum Ausrichten am linken Rand.

### Schriftgrad

Als nächstes Ändern Sie auf die gleiche Art und Weise die Schriftgröße des Adressfeldes von 12 auf 11. Also Anklicken des Adressfeldes, in der Formatierungsleiste den Schriftgrad von 12 auf 11 setzen. Die Änderung wird sofort sichtbar.

Das Feld Kundennummer (12345) sowie das Datumfeld wollen Sie an den rechten Rand verschieben und die Inhalte sollen rechtsbündig dargestellt werden. Dabei wollen Sie die Schriftgröße auf 10 ändern. Folgende Schritte:

- Schriftgröße wie gehabt über Formatierungsleiste ändern
- Ausrichtung des Feldes auf rechtsbündig setzen
- Felder verschieben
- Größe der Felder anpassen.

Die beiden ersten Punkte sollten Ihnen nun leicht von der Hand gehen.

### Verschieben

Sie erkennen, dass das Logo und andere Felder nach rechts bis zur Linealposition 20 reichen. Das Lineal am oberen Rand macht dies

deutlich. Sie wollten also beide Felder nach rechts schieben bis zur Position 20. Dazu klicken Sie bei gedrückter linker **ALT-Taste** und gleichzeitig gedrückter linker Maustaste in das Feld Kundennummer (12345). Sie erkennen, dass der Mauszeiger sich in ein Kreuz verwandelt und dass Hilfslinien eingeblendet werden, die jeweils auf das senkrechte bzw. waagerechte Lineal zeigen. Bei Bewegung der Maus können Sie nun das erste Feld genau auf die waagerechte Position 20 verschieben. Wiederholen Sie dies mit dem Datumsfeld.

Da Sie die Schriftgröße geändert haben, ist jetzt der Feldrahmen ein wenig zu groß und Sie wollen diese Feldgröße an die neue Schriftgröße anpassen. Dazu drücken Sie die linke **ALT-Taste** und führen die Maus einfach auf den unteren Feldrahmen. Diesmal verwandelt sich die Maus in einen Doppelpfeil. Drücken Sie nun zusätzlich die linke Maustaste und schieben den unteren Rand nach oben bis es nicht mehr weiter geht, weil der Feldinhalt die minimale Größe bestimmt.

**Feldrahmen**

Auf gleicher Art und Weise passen Sie nun die Breite des Datumsfeldes (linken Feldrand verwenden) an die Größe des Feldes Kundennummer (12345) an. Auch hierbei sind die senkrechten und vertikalen Hilfslinien recht hilfreich.

Da nun die Felder **Kunden-Nr.** und **Datum** unpassend angeordnet sind, ändern Sie auch diese Felder und verschieben Sie sie passend. Dabei sollten Sie beachten, dass das Feld **Kunden-Nr.** ein reines Textfeld ist. Zum Ändern der Schriftgröße müssen Sie also in gewohnter Windows-Manier diesen Ausdruck markieren.

Fügen Sie nun einen Firmennamen in Ihr Formular ein:

Dazu benötigen Sie ein neues leeres Textfeld. Um dieses zu erzeugen, ziehen Sie einfach bei gedrückter linker Maustaste z.B. links neben dem Logo ein Rechteck auf. Die Größe sollte groß genug sein, damit Ihr Firmenname auch komplett reinpasst.

**Textfeld**

Schreiben Sie in das gelbe Rechteck Ihren Firmennamen rein und formatieren Sie ihn über die Formatierungsleiste. Richten Sie dann das Feld waagrecht und senkrecht aus. In der Regel ist ein 2 cm linker Rand einzuhalten.

So könnte Ihr Formular jetzt aussehen:

### 4.3 Ändern eines Formulars

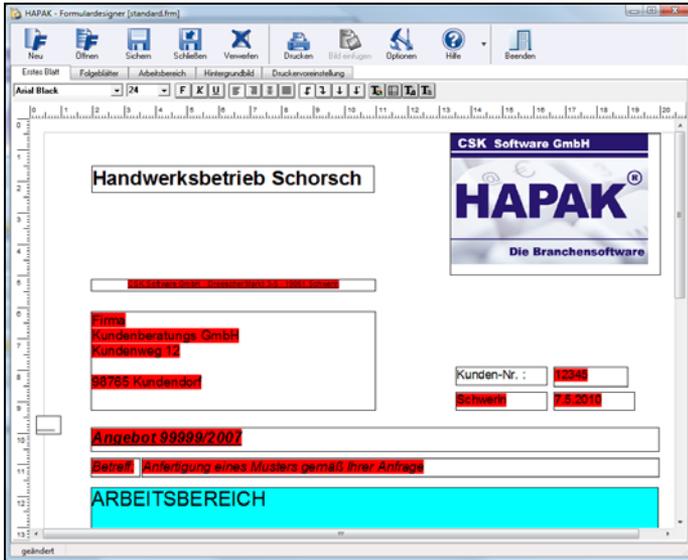


Abbildung 8: Firmenname als Textfeld

Da Sie in der Programmkonfiguration oder schon bei der Installation Ihre Firmendaten eingegeben haben, können Sie natürlich auch diese als Datenfeld (variabel) hier verwenden. Klicken Sie dazu auf Ihr soeben erstelltes Textfeld mit Ihrem Firmennamen mit der rechten **Maustaste**.

Daraufhin öffnet sich ein kleines dreizeiliges Menü:



Abbildung 9: Feldtyp ändern

#### Feldtyp

Mit einem Klick auf die erste Zeile **Feldtyp ändern**, öffnet sich ein Dialog:

### 4.3 Ändern eines Formulars

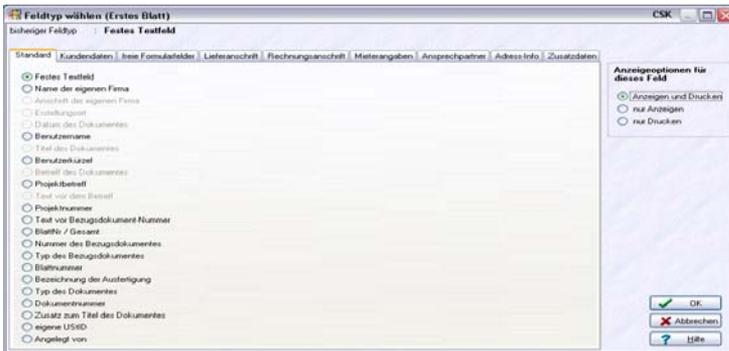


Abbildung 10: Feldtyp wählen

In diesem Dialog können Sie anhand der Reiter

- Standard
- Kundendaten
- freie Formularfelder
- Lieferanschrift
- Rechnungsanschrift
- Mieterangaben
- Ansprechpartner
- Adress-Info
- Zusatzdaten

Ihren Textfeldern Datenfelder zuordnen. Im rechten Teil geben Sie Ihrem Feld ein Attribut (Anzeigen und Drucken, nur Anzeigen, nur Drucken).

Sie erkennen links, dass der Punkt **Festes Textfeld** aktiviert/ausgewählt ist. Setzen Sie den Punkt in das Feld **Name der eigenen Firma** und bestätigen Sie Ihre Änderung mit **OK**. Ihr Textfeld sollte nun mit Ihrem Firmennamen versehen sein, etwa so:

### 4.3 Ändern eines Formulars



Abbildung 11: Feldtyp geändert

Auf diese Art und Weise können Sie Ihre Formulare beliebig gestalten. Hier ein Beispiel:

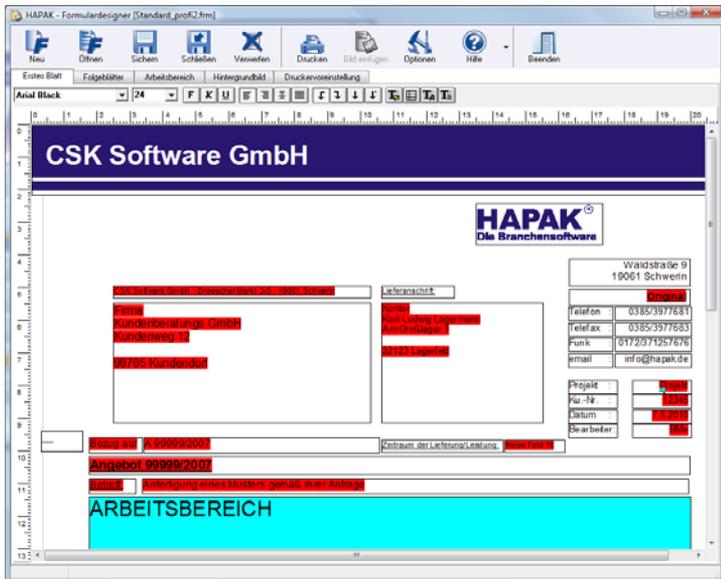


Abbildung 12: Beispielformular

#### Logo

Ein Logo ist eine Grafik, die in das Formular eingefügt wird. Dazu ziehen Sie mit der Maus ein neues Formularfeld auf, das etwas größer sein sollte, als das Logo, das Sie einfügen möchten. Sobald das Formularfeld existiert, wird oben die Schaltfläche **Bild einfügen** aktiviert. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich ein Auswahldialog, mit dem Sie die entsprechende Grafik von dem Laufwerksordner auswählen, wo sie sich befindet. Ist die Grafik im

Formularfeld angekommen, wurde sie entsprechend der Größe des Feldes in dieses angepasst.

Mit einem Klick auf das Logo öffnet sich ein Dialog, mit dem Sie die Größe des Logos verändern können. Ist die Grafik angepasst, können Sie dieses Feld wie jedes andere verschieben und so positionieren. Gleichfalls können Sie über das Kontextmenü, das Sie wie gewohnt über die rechte Maustaste erreichen, den Feldtyp ändern, also z.B. ob das Logo **nur angezeigt** werden soll, weil es auf Ihrem Firmenpapier schon vorhanden ist, oder ob Sie es **Anzeigen und Drucken** lassen wollen, weil das Formular z.B. als Faxformular dienen soll.

Beachten Sie, dass Grafiken folgender Formate eingefügt werden können: bmp (Windows-Bitmap), tif (tagged image format), wmf (windows meta file) sowie jpg (JPEG). Sollten Sie Ihr Logo in einem anderen Format vorliegen haben, wandeln Sie dies mit Hilfe eines beliebigen Bildbearbeitungsprogramm in eines der genannten um.



Beachten Sie außerdem, dass die Skalierung (Größenveränderung) von bmp-,tif- und jpeg-Grafiken zu unerwünschten Nebeneffekten führen kann (Treppeneffekt). Deshalb ist es sinnvoll, Grafiken in das wmf-Format umzuwandeln. Diese wmf-Grafiken sind frei skalierbar und führen nicht zu den erwähnten Nebeneffekten.



Grafiken haben entsprechend Ihrer Größe und Farbauflösung eine bestimmte Speichergröße. Wenn Sie z.B. eine Grafik im bmp-Format in das Formular einfügen, die ca. 10 MB groß ist, so wird diese Grafik Bestandteil Ihres Formulars. Das heißt, Ihr Formular ist dann über 10 MB groß. Wenn Sie später mit dem Formular arbeiten, muß Ihr Rechner natürlich in der Lage sein, dieses Formular mit all seinen Inhalten auch anzuzeigen. Außerdem kann es ja vorkommen, dass Sie Zwecks Kopieren zwei oder mehr Dokumente öffnen wollen/müssen. Beachten Sie dann bitte, dass jedes Formular mindestens 10 MB groß ist. Wie lange macht das Ihr Rechner mit? Deshalb ist es durchaus sinnvoll, solche Grafiken in das wmf-Format umzuwandeln, da dieses Format weit weniger Speicherplatz in Anspruch nimmt als z.B. das bmp-Format.



#### 4.3.3.2 Folgeblätter

In der Regel verwendet man für die erste Seite vorgedrucktes Firmenpapier und für die Folgeseiten (Folgeblätter) weißes Papier.

Aber auch diese Folgeblätter sollen Informationen erhalten, die genau Ihrer Firma und Ihrem Dokument zugeordnet sind. Ähnlich wie auf der ersten Seite können Sie auch diese Folgeblätter gestalten.

Dazu klicken Sie auf den Reiter **Folgeblätter**. Ihr Bildschirm sollte nun etwa so aussehen:

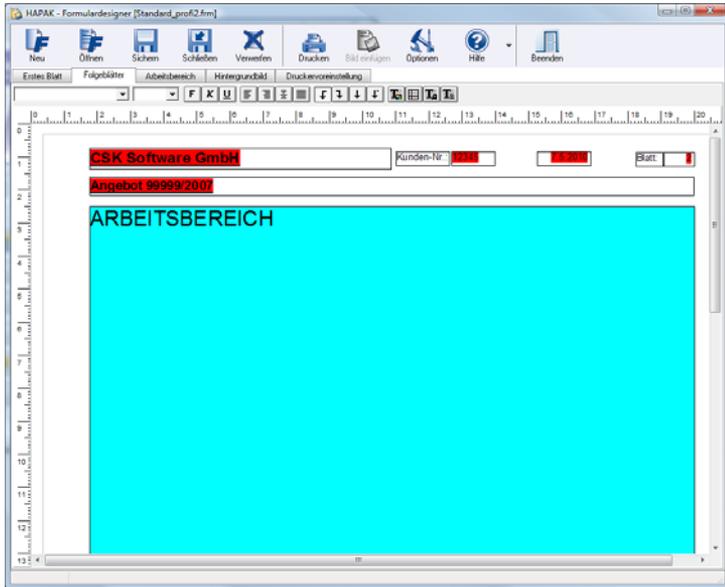


Abbildung 13: Folgeblätter

Sie erkennen, dass hier kein großer Formulkopf dargestellt ist, was ja für Folgeseiten durchaus sinnvoll sein kann. Aber wie auf der ersten Seite haben Sie alle Möglichkeiten, Ihr Formular Ihren speziellen Bedürfnissen anzupassen.

Nicht wenige Anwender möchten gern, dass die Fußzeile der ersten Seite mit Adresse, Telefonnummern, Bankverbindungen etc. auch auf allen Folgeblättern erscheinen soll, um auch auf der letzten Seite eines mehrseitigen Dokumentes einen gewissen Abschluß zu haben.

Diese Fußzeile haben Sie schon auf dem ersten Blatt erstellt, etwa so:

## 4.3 Ändern eines Formulars

Geschäftsführer: Dipl.-Ing. Georg Köllner	Sitz: Schwerin	Handelsregister: Amtsgericht Schwerin HRB 6628 USt.-IdNr. DE 812993442	Bankverbindung: VR Bank Schwerin (BLZ 140 914 64) Kto-Nr. 30 556 47 SWIFT GENODE31SN1
--	-------------------	--	---

Abbildung 14: Fußzeile

Um diese Fußzeile auf alle Folgeblätter zu kopieren, klicken Sie in diesem Textfeld **auf der ersten Seite** die rechte Maustaste und wählen in dem Kontextmenü die Option **Auf Folgeblätter kopieren** durch einen Klick mit der Maus aus.

Daraufhin wird dieses Feld an genau dieselbe Stelle auf dem Formular der Folgeblätter kopiert wie auf der ersten Seite. Überprüfen Sie das Ergebnis umgehend, damit nicht zufällig noch eine Überlagerung mit anderen Feldern auf den Folgeblättern vorhanden ist.

### 4.3.3.3 Arbeitsbereich

Auf der ersten Seite und auf den Folgeblättern erkennen Sie den türkisfarbenen Arbeitsbereich, der die Inhalte der tabellarischen Auflistung Ihrer Dokumente enthält. Genau wie jedes andere Feld können Sie dies in der Größe und in der Lage verändern, wobei Sie darauf achten sollen, dass die Größe nicht zu klein gewählt werden sollte, damit alle Informationen dargestellt werden können. Sie müssen hier nicht unbedingt Veränderungen vornehmen, die klassischen Grundeinstellungen lassen ein flexibles Arbeiten und Aussehen des Ergebnisses zu.

Um ggfs. dennoch die Inhalte des Arbeitsbereiches zu verändern und zu gestalten, klicken Sie im Formulardesigner auf den Reiter **Arbeitsbereich**. Daraufhin öffnet sich folgender Dialog:

Dieser Dialog ist in mehrere Bereiche aufgeteilt. Oben erkennen Sie die Bereiche:

- Zeilendarstellung
- Tabellenkopf
- Eigenschaften der Spalten sowie
- Anordnung spezieller Felder.

## 4.3 Ändern eines Formulars

Im unteren Bereich ist ein **Beispielfeld** für den künftigen Arbeitsbereich dargestellt. Jede Änderung, die Sie vornehmen, können Sie hier verfolgen.

1. Feld | 2. Feld | 3. Feld | 4. Feld | 5. Feld | 6. Feld

Bezugnehmend auf Ihre Anfrage unterbreiten wir Ihnen das nachfolgende Angebot:

Pos	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
<b>Anstricharbeiten</b>				
1.1	34,86 m²	Untergrund vorbehandeln lose Anstriche entfernen Unebenheiten ausgleichen	2,34	81,10
<b>Summe 1. Anstricharbeiten</b>				<b>81,10</b>
Übertrag				81,10

### Zeildarstellung

Im Bereich Zeildarstellung legen Sie hauptsächlich Ihre Schriftart für Ihre künftigen Dokumente sowie die Schriftgröße und Schriftfarbe fest. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den Abstand der Zeilen zueinander sowie die Linienbreite zu verändern. Hier ist die Linienbreite gemeint, die Sie später z.B. als einfache Trennlinie in das Dokument einfügen, um z.B. Titel (Blöcke) voneinander optisch besser zu trennen.



Wählen Sie keine zu helle Farbe, nur weil gelb Ihre Lieblingsfarbe ist. Bei einem Drucker (Laser) würde dies ziemlich hell aussehen oder gar nicht gedruckt werden.

Wählen Sie nicht eine zu kleine Linienbreite, weil Ihr Drucker diese ja auch drucken muss.

### **Tabellenkopf**

Im Bereich Tabellenkopf wird Ihnen die Anzahl der Spalten angezeigt. Sie erkennen, dass dieses Feld grau unterlegt ist. Sie können es also hier nicht einfach ändern. Wollen Sie eine zusätzliche Spalte einfügen, klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste im Beispielfeld auf den Tabellenkopf in der benachbarten Spalte und wählen über das erscheinende kleine Kontextmenü die entsprechende Option aus. Die Möglichkeiten für zusätzliche Spalten sind allerdings sehr begrenzt, weshalb wir hier keine weiteren Ausführungen dazu machen. Sollten Sie Fragen dazu haben, kontaktieren Sie bitte Ihren Händler.

Außerdem wird Ihnen im Bereich Tabellenkopf angeboten, weitere Linienbreiten zu ändern bzw. den Abstand der Linien vom Text zu variieren. Spielen Sie einfach mit den Einstellungen. Im Beispielfeld sehen Sie sofort die Veränderungen.

### **Eigenschaften der Spalten**

Im Bereich **Eigenschaften der Spalten** haben Sie die Möglichkeit, den Inhalt der einzelnen Spalten zu verändern. Entweder wählen Sie über die Listbox (kleiner schwarzer Pfeil) die entsprechende Spalte aus oder klicken einfach im Beispielfeld auf den Spaltenkopf. In jedem Fall werden nun die Eigenschaften der gewählten Spalte angezeigt.

Wie Sie erkennen können, sind Sie in der Lage, z.B. auch die Material- oder Leistungsnummer mit in die Formulare zu integrieren, da es möglich ist, 2 Zeilen pro Spalte darzustellen. Zum Beispiel wäre es möglich, in der Spalte 4 in der ersten Zeile die Artikelnummer und ab der 2. Zeile den Bezeichnungstext darzustellen. Sinnvoll wäre dies bei Bestellungen. Wählen Sie einfach über die Listboxen (kleiner schwarzer Pfeil) den entsprechenden Spalteninhalt aus.

Benötigen Sie die Übertragszeile bestehend aus der Bezeichnung Übertrag sowie dem Wert des Übertrages, so können Sie beides den entsprechend gewünschten Spalten zuordnen über die beiden Optionsfelder.

### Anordnung spezieller Felder

In diesem Abschnitt können Sie nun die Anordnung spezieller Felder verändern. Klappen Sie die Listbox auf, können Sie das entsprechende Feld auswählen, und mit Hilfe der darunter liegenden Schieberegler verändern. Natürlich können Sie auch rechts daneben ein Pixelwert eingeben.



Beachten Sie, dass alle Felder entsprechend dem geöffneten Formular *Standard* richtig eingestellt sind. Haben Sie z.B. die Spalte **Menge** und **Mengeneinheit** rechts neben die Spalte **Bezeichnung** positioniert, müssen Sie hier jedes einzelne Element auf deren Lage im unteren Bildbereich unbedingt überprüfen und verändern.

#### 4.3.3.4 Hintergrundbild

Diese Funktion ist vergleichbar mit der Möglichkeit, Grafiken als Logo in das Formular einzufügen. Der Unterschied ist der, dass Grafiken, die über die Funktion *Hintergrundbild* eingefügt werden, hinter allen anderen Formularfeldern liegen. Vielleicht haben Sie schon mal von dem Begriff "Wasserzeichen" gehört, dass z.B. über die gesamte Formularseite im Hintergrund liegt und von Text überdeckt wird. Da diese Funktion für umfangreiche und flächenmäßig große Grafiken genutzt werden soll, haben wir uns darauf beschränkt, hier generell wmf-Grafiken zuzulassen, um die Formulargröße nicht ausufern zu lassen.

Klicken Sie auf den Reiter **Hintergrundbild**, erreichen Sie folgenden Dialog:

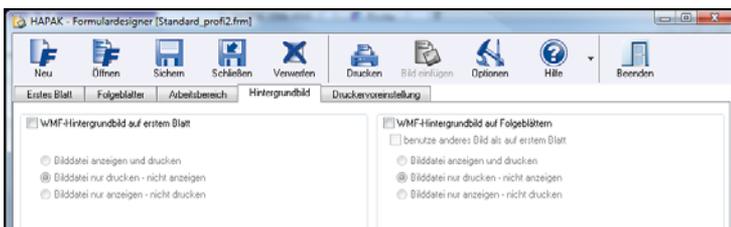


Abbildung 15: Hintergrundbild einfügen

### 4.3 Ändern eines Formulars

Setzen Sie bei der Option **WMF-Hintergrundbild auf erstem Blatt** ein Häkchen, öffnet sich sofort der Dialog zur Auswahl Ihrer Hintergrundgrafik:

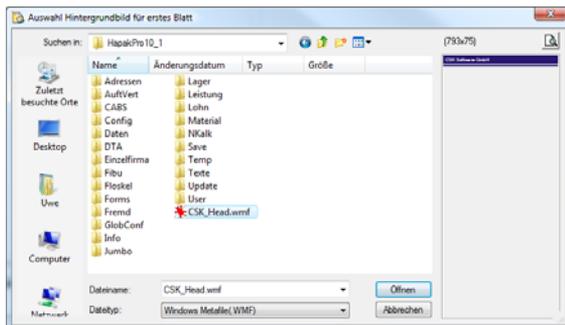


Abbildung 16: Hintergrundbild auswählen

Klicken Sie Ihre Hintergrundgrafik an und **Öffnen** sie mit dem Klick auf die gleichnamige Schaltfläche.

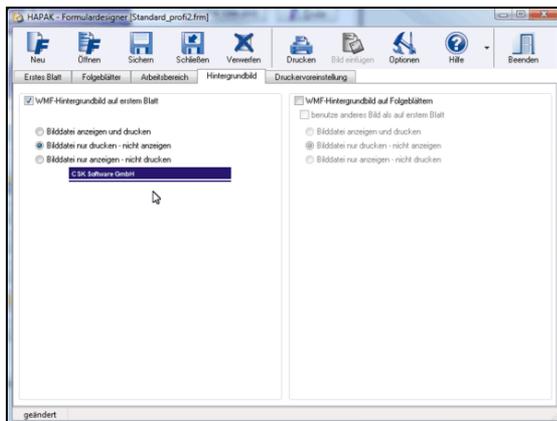


Abbildung 17: Hintergrundbild ausgewählt

Nun wird Ihnen das Hintergrundbild in der Vorschau angezeigt und Sie können über die aktivierten Optionen festlegen, wie mit dem Hintergrundbild verfahren werden soll.

## 4.3 Ändern eines Formulars

Im rechten Teil des Dialoges Hintergrundbild besteht die Möglichkeit, auf gleiche Weise ein Hintergrundbild für Folgeseiten einzufügen und dies kann natürlich ein von der ersten Seite abweichendes Bild sein.

### Vorschau

Hier erkennen Sie die Änderungen, die Sie getätigt haben, in der Vorschau.

Außerdem haben Sie auch hier über die rechte Maustaste z.B. die Möglichkeit, ganze Spalten auszublenden bzw. eine weitere Spalte hinzuzufügen.

### 4.3.3.5 Druckervoreinstellung

Eine nicht untergeordnete Rolle bei der Erstellung von Formularen spielen die Einstellungen für den Druck des angelegten Formulars.

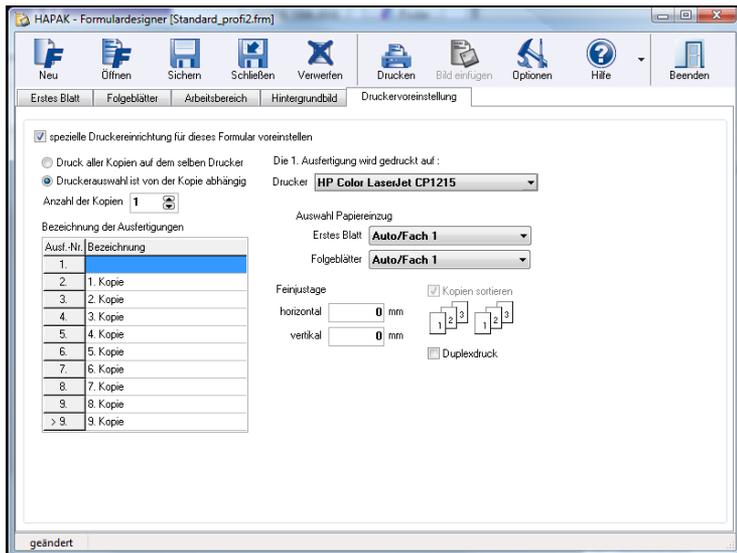


Abbildung 18: Eigenschaften des Formulars

Hier können Sie:

- jedem erstellten Formular den zu verwendenden Drucker zuweisen;
- jeder Ausfertigung (Kopie) einen entsprechenden Drucker zuweisen
- die jeweils zu druckenden Exemplare (Anzahl der Kopien) festlegen und deren Druckreihenfolge;
- eine Feinjustage für den Druck festlegen, sollte der Ausdruck horizontal oder vertikal versetzt gedruckt werden.
- den Papiereinzug entsprechend der Druckerausstattung zuweisen;
- die Arbeit mit Ausfertigungen festlegen.

### **Beispiel 1:**

Ihre zu druckenden Formulare auf Papier sollen generell auf einem Laser ausgegeben werden. Das Faxformular soll generell auf dem Fritz!Fax-Drucker ausgegeben werden und wenn Sie ein Formular für email erstellt haben, soll generell der pdf-mailer verwendet werden.

### **Beispiel 2**

Sie haben ein Formular für Angebote, Aufträge und Rechnungen erstellt und ein separates für Lieferscheine und noch eines für Bestellungen. Das erste soll generell mit einem Laser gedruckt werden, die anderen beiden mit einem Nadeldrucker.

### **Beispiel 3**

Wenn alle Formulare mit dem Laser gedruckt werden sollen, dann soll festgelegt sein, dass der Druckvorgang aus dem ersten Schacht des Druckers sich den Firmenkopfbogen holt und alle Folgeblätter aus Schacht 2, weil dort normal weißes Papier liegt.

### **Beispiel 4**

Wenn Sie generell z.B. bei Rechnungen 2 oder 3 Kopien gleich mitdrucken lassen, dann können Sie festlegen, wie die Ausfertigungen benannt werden sollen und woher sich wiederum das Papier geholt werden soll. Bei Kopien muss man ja nicht unbedingt den Firmenkopfbogen aus Schacht 1 verwenden.

### 4.3.4 Formular sichern



Um die Änderungen an einem Formular zu speichern, klicken Sie auf diese Schaltfläche. Es öffnet sich folgender Dialog:

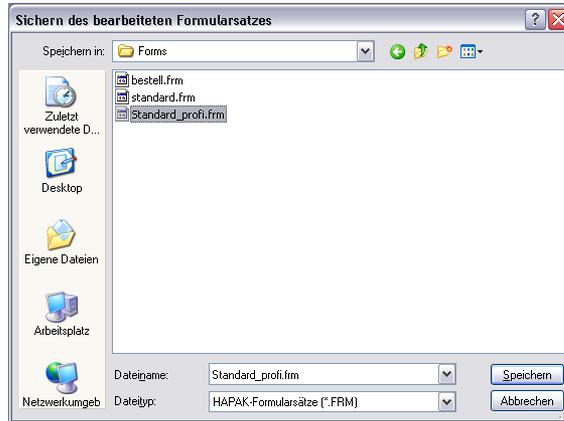


Abbildung 19: Sichern des Formulars

Wenn Sie ein vorhandenes Formular zum Ändern geöffnet hatten, steht unter Dateiname der vorher ausgewählte Dateiname wieder zur Verfügung, so dass Sie nur noch auf Speichern klicken müssen.

Sie können hier aber auch einen anderen Namen vergeben. Beachten Sie hierbei die Hinweise unter **Allgemeines**.

Außerdem ist es zwingend notwendig zu erwähnen, dass HAPAK-pro die Formulare immer in einem Ordner sucht, der als **Forms** benannt und als Unterordner des Hauptverzeichnisses von HAPAK-pro festgelegt ist. Beachten Sie hierbei auch die Festlegungen, die Sie in der **Konfiguration** des Programms unter **Verzeichnisse** festgelegt haben.