



VORLAGEN UND BRIEFPAPIER MIT ORGAMAX ERSTELLEN

Inhalt

1	Einf	führung	2
2	Unt	erschiede Briefpapier und Vorlagen	2
3	Einf	fache Briefpapiergestaltung	3
4	Die	erweiterte Bearbeitung	6
	4.1	Ich möchte mein Logo oder eine andere Grafik in mein Briefpapier oder eine Vorlage einfügen	7
	4.2	Ich möchte eine ganzseitige Grafik als Briefpapier einfügen	7
	4.3	Ich möchte die Texte auf dem Briefpapier ändern	7
	4.4	Ich möchte im Fußbereich eine weitere Spalte darstellen (beispielsweise für die Bankverbindung)	8
5	Der	Vorlagen-Designer	9
	5.1	Ich möchte "Anzahl" in "Menge" umbenennen oder einzelne Felder ausblenden	11
	5.2	Ich möchte ein Feld außerhalb des Positionsbereichs darstellen, das mir auf der Vorlage noch fehl	t 11
	5.3 Vorlas	Ich möchte ein neues (individuelles) Feld außerhalb des Positionsbereichs anlegen und auf der ge einfügen	13
	5.4	Ein weiteres Feld direkt im Positionsbereich darstellen	
	5.5	Wie kann ich eine Vorlage in englischer Sprache erstellen?	16
	5.6	Ich möchte den Summenbereich anpassen	19
	5.7	Ich möchte nicht, dass lange Artikelbeschreibungen zusammengehalten werden	22
	5.8	Einfache Abfragen mit Variablen	23
	5.9	Wie kann ich den Rand auf der rechten Seite anpassen?	26
	5.10	Gewicht der Positionen auf der Vorlage darstellen	27
	5.11	Gesamtgewicht aller Positionen auf der Vorlage darstellen	31
	5.12	Anzahl der Nachkommastellen ändern	34
	5.13	Barcode (Strichcode) auf Vorlage darstellen	36
	5.14	Das Feld für die Artikelnummer vergrößern	38







1 Einführung

Sehr geehrter orgaMAX-Nutzer!

Mit dem Vorlagen-Designer bietet orgaMAX ein mächtiges Tool, um vorhandene Druckvorlagen den eigenen Bedürfnissen anzupassen. Nicht alles daran ist selbsterklärend und der Einstieg kann etwas schwierig erscheinen. Mit dieser kleinen Dokumentation möchte Ich ihnen die häufigsten Fragen Schritt für Schritt klären.

2 Unterschiede Briefpapier und Vorlagen

Zur Gestaltung gibt es zwei verschiedene Tools, die Briefpapiergestaltung und den Vorlagen-Designer.Je nachdem, was Sie vorhaben, bietet sich die eine oder die andere Variante an.

Zuerst sollten Sie also abwägen, ob Ihre Änderungen das Briefpapier oder die eigentlichen Vorlagen betreffen. Das Briefpapier wird generell über alle Formulare "gelegt". Wollen Sie also beispielsweise Ihr Logo oder Ihre Bankverbindung einfügen, so können Sie dies über "Stammdaten -> Briefpapier gestalten...". Der Vorteil des Briefpapiers liegt darin, dass Sie die Änderung nur einmalig vornehmen müssen, da das Briefpapier für alle Formulare verwendet werden kann.

HINWEIS: Es ist über die Briefpapiergestaltung nicht möglich, auf mehreren Seiten verschieden große Logos darzustellen, oder das Logo nur auf der ersten Seite zu zeigen, während der Fußtext auf allen Seiten gedruckt wird. Das Briefpapier ist immer für alle Seiten identisch. Diese Anpassung wäre nur über den Vorlagen-Designer möglich, da sie damit den Kopfbereich der ersten und der Folgeseite unabhängig voneinander bearbeiten können.

Möchten Sie hingegen das Design bestimmter Vorlagen ändern, wie ein weiteres Feld unter dem Sachbearbeiter auf dem Ausdruck hinzufügen, so geht dies mit Hilfe des Zusatzmoduls "Vorlagen-Designer" ("Stammdaten -> Vorlage- Designer..."). Diese Änderungen müssen für alle gewünschten Vorlagen erfolgen. Sie können aber die meisten Elemente zwischen den Vorlagen hin- und her kopieren.

In eigener Sache:

Da theoretisch alle erdenklichen Änderungen möglich sind, gehe ich hier nur auf die Standard-Anfragen ein. Bei weiteren Fragen schauen Sie doch mal in unserem Forum vorbei, dies bietet einen eigenen Bereich speziell für "Vorlagendesigner & Briefpapier". Unser Forum erreichen Sie auf unserer Homepage http://www.orgamax.de unter "Service -> Forum".

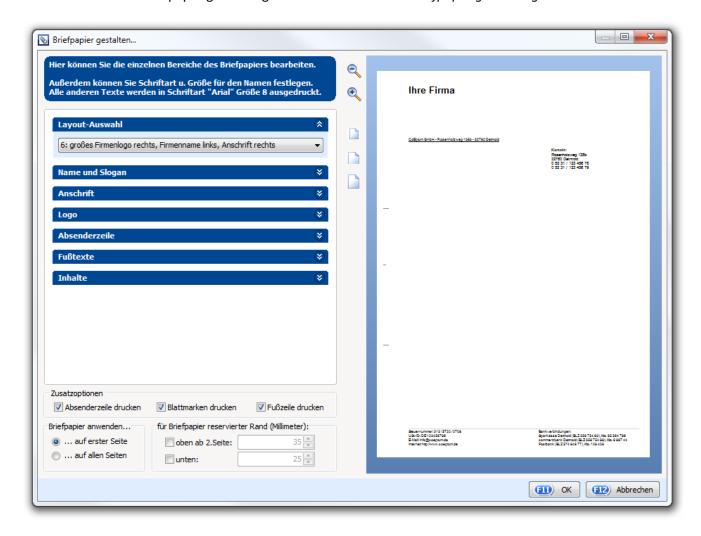






3 Einfache Briefpapiergestaltung

Gehen Wir nun davon aus, dass Sie ein eigenes Briefpapier gestalten möchten. Öffnen Sie dazu die Briefpapiergestaltung unter "Stammdaten -> Briefpapiergestaltung...":

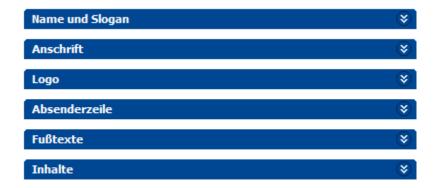


In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit, Anschrift, Fußtext, Logo und Weiteres zu verändern. Dazu bietet Ihnen orgaMAX unter der "Layout-Auswahl" links oben in diesem Fenster viele vorgefertigte Designs zur Auswahl, die Sie um Ihre Firmendaten ergänzen können.

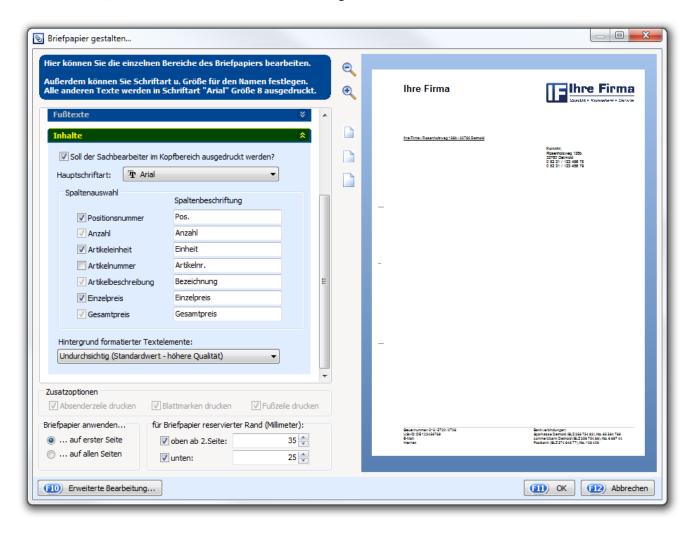




Über die verschiedenen Felder können Sie die einzelnen Texte verändern, wie die Bankverbindung im "Fußtext" ergänzen. Klicken Sie dazu einfach auf den gewünschten Bereich und tragen Sie Ihren Text ein.



Im Untermenü "Inhalte" können Sie diverse Einstellungen treffen:



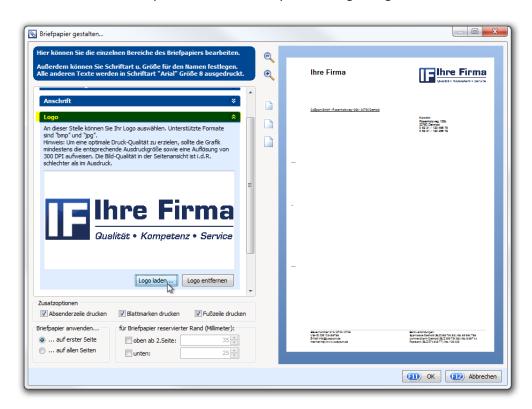
Zum einen lassen sich (für alle Vorlagen) bestimmte Elemente ausblenden. Benötigen Sie keine Artikelnummer auf den Vorgängen, entfernen Sie einfach das Häkchen. Genauso einfach lassen sich die Überschriften auf dem Ausdruck umbenennen.



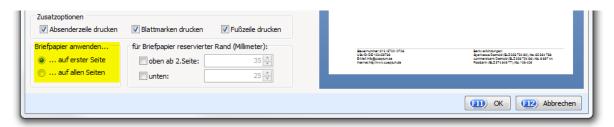


Entfernen Sie das Häkchen bei "Soll der Sachbearbeiter im Kopfbereich ausgedruckt werden?", so wird der Sachbearbeiter auf Ihren Ausdrucken sowohl oben rechts auf der ersten Seite, als auch unten auf Ihren Vorgängen ausgeblendet.

Haben Sie über die "Layout-Auswahl" ein Layout mit Logo ausgewählt, so können Sie dies über "Logo" laden:



Im unteren Bereich legen Sie fest, ob das Briefpapier auf allen Seiten, oder nur auf der ersten Seite gedruckt werden soll:



Unter bestimmten Umständen kann es vorkommen, dass einzelne Artikelpositionen oben oder unten in Ihr Briefpapier gedruckt werden. Unter "für Briefpapier reservierten Rand" können Sie diesen Rand bei Bedarf einstellen. Die Richtwerte liegen oben zwischen 35 bis 50, unten zwischen 25 bis 40.







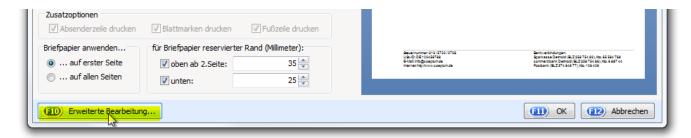
4 Die erweiterte Bearbeitung

HINWEIS: Bei Unsicherheit mit der "Erweiterten Bearbeitung" sollten Sie über den Menüpunkt "orgaMAX -> Daten sichern…" eine Datensicherung erstellen, um den kompletten Stand bei Bedarf wieder zurückstellen zu können.

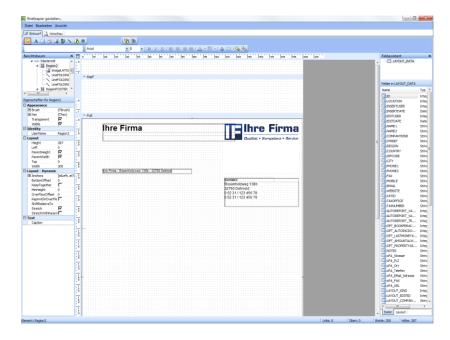
Möchten Sie ein vorhandenes Layout noch individuell abändern (beispielsweise das Logo etwas weiter nach unten schieben oder eine ganzseitige Grafik hinzufügen), so geht dies über das "Layout für erweiterte Bearbeitung..." aus der "Layout-Auswahl". Haben Sie bereits einmal ein Briefpapier über diesen Weg erstellt, so ist die spätere Bearbeitung auch nur über die "erweiterte Bearbeitung" möglich. Wählen Sie dazu aus der "Layout-Auswahl" das "Layout für erweiterte Bearbeitung..." aus.

HINWEIS: Erhalten Sie an dieser Stelle die Meldung "Sie haben bereits Ihr eigenes Briefpapier erstellt...", so wurde von Ihnen bereits ein individuelles Briefpapier hinterlegt. Klicken Sie hier auf "Nein", um das vorhandene Briefpapier nicht zu überschreiben.

Ist bereits das "Layout für erweiterte Bearbeitung…" ausgewählt, so klicken Sie links unten auf "Erweiterte Bearbeitung…":



Nun befinden Sie sich in der erweiterten Briefpapiergestaltung, die ähnlich wie der Vorlagen-Designer aufgebaut ist:







In diesem Editor können Sie einzelne Elemente verschieben, Texte ändern, Grafiken hinzufügen und vieles mehr. Den vollen Umfang der Funktionsleiste sehen Sie, nachdem Sie die einzelnen Elemente über den Menüpunkt "Ansicht -> Werkzeugleiste" aktiviert haben. Viele der Symbole sind mit denen des Vorlagen-Designers identisch. Eine umfangreiche Dokumentation zur Arbeitsoberfläche finden Sie in unserem Handbuch (zu erreichen über die Hilfefunktion unter orgaMAX) ab Seite 368. Bedenken Sie aber, dass die erweiterte Briefpapiergestaltung nur einen kleinen Umfang der Möglichkeiten des Vorlagen-Designers bietet, daher werden Sie nicht alle Funktionen für die Briefpapiergestaltung übernehmen können.

Hier die gängigsten Fragen und Antworten zur erweiterten Briefpapiergestaltung:

4.1 Ich möchte mein Logo oder eine andere Grafik in mein Briefpapier oder eine Vorlage einfügen

Wählen Sie das Element "Grafik" been aus der Werkzeugleiste und setzen Sie dieses an der gewünschten Stelle in der Vorlage ab:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Grafik-Element und wählen dort "Dehnen" und "Seitenverhältnis beibehalten" aus. Klicken Sie nun erneut mit der rechten Maustaste auf dieses Feld und klicken auf "Bild…". Wählen Sie hier die gewünschte Grafik aus. Die Grafik können Sie nun größer oder kleiner ziehen.

4.2 Ich möchte eine ganzseitige Grafik als Briefpapier einfügen

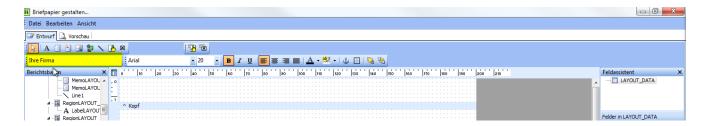
Zuerst müssen Sie dazu die Grafik in ein passendes Format bringen. Gute Erfahrungen haben wir mit Grafiken im JPG oder TIF-Format gemacht. Von Grafiken im BMP-Format raten wir an dieser Stelle ab, da diese schnell viel Speicher belegen können und das Briefpapier unnötig groß wird. Haben Sie Ihr Briefpapier nur im PDF-Format vorliegen, konvertieren Sie dies in eine JPG oder TIF-Datei. Wurde Ihr Briefpapier extern gestaltet, wenden Sie sich dazu an den entsprechenden Dienstleister.

Fügen Sie dann dieses Briefpapier (wo vorher beschrieben) als Grafik ein. Löschen Sie die Elemente, die Sie nicht mehr benötigen und ziehen Sie das Briefpapier auf die gewünschte Größe über die ganze Seite.

4.3 Ich möchte die Texte auf dem Briefpapier ändern

Wollen Sie in der erweiterten Bearbeitung beispielsweise die Bankverbindung ändern, so klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Textfenster und wählen dort "Zeilen…" oder "Bearbeiten…". Im folgenden Fenster können Sie nun Angaben ändern oder ergänzen.

Andere Texte (wie beispielsweise den Firmennamen) können Sie links oben ändern, nachdem Sie das gewünschte Element mit der linken Maustaste angeklickt haben.

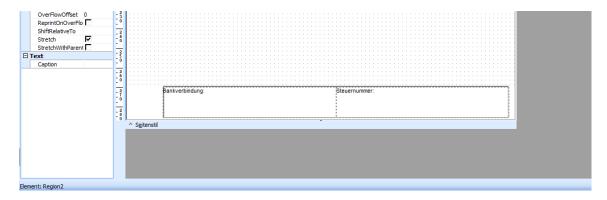






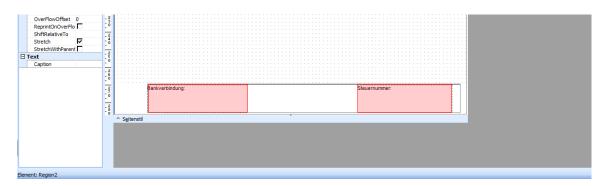
4.4 Ich möchte im Fußbereich eine weitere Spalte darstellen (beispielsweise für die Bankverbindung)

Scrollen Sie in der Entwurfsansicht der erweiterten Bearbeitung nach unten. Dort sehen Sie folgenden Bereich (der Inhalt kann abweichen):

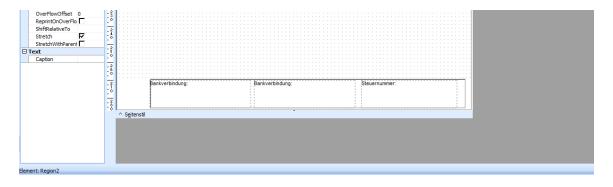


Um nun eine oder mehrere weitere Spalten darzustellen, werden die bestehenden Spalten verkleinert. Eine Spalte wird danach kopiert und zwischen die vorhandene Spalten geschoben.

Verkleinern Sie zuerst die vorhandenen Spalten und verschieben die rechte Spalte weiter nach rechts:



Markieren Sie nun die linke Spalte und klicken auf "Bearbeiten -> Kopieren", dann "Bearbeiten -> Einfügen". Eine Kopie des Felds wird erstellt. Verschieben Sie dieses Element in die Mitte. Nun haben Sie drei Spalten im Fußbereich.



Um den Inhalt des Felds zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und dann auf "Zeilen…". Der Inhalt des Felds in der Entwurfsansicht wird übrigens erst sichtbar, wenn Sie das Element erneut verschieben, Vergrößern oder das Briefpapier schließen.



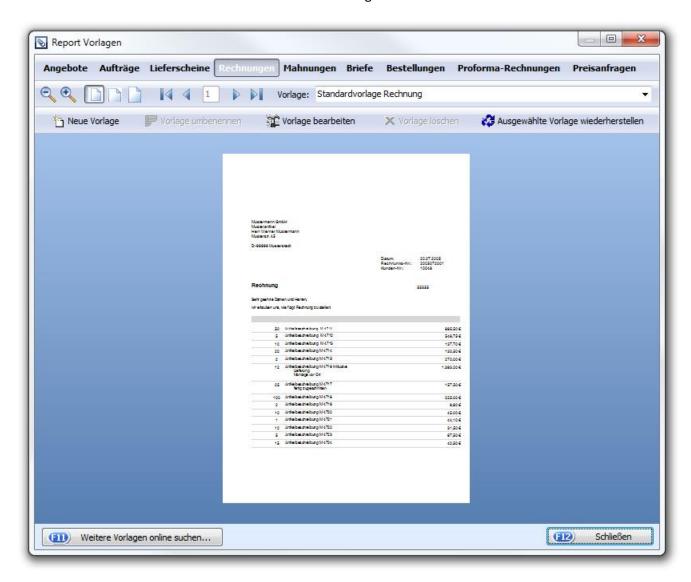




5 Der Vorlagen-Designer

Änderungen, für die die Briefpapier-Gestaltung nicht mehr ausreicht, sind in den meisten Fällen mit dem Vorlagen-Designer umsetzbar.

Den Vorlagen-Designer finden Sie über "Stammdaten -> Vorlagen-Designer" . Sie landen daraufhin im Auswahlmenü der einzelnen Vorlagen.



Am oberen Rand können Sie durch die einzelnen Bereiche wechseln. Haben Sie den Vorlagen-Designer direkt aus einem Vorgang geöffnet, so wird Ihnen die aktuell genutzte Vorlage angezeigt.

Über "Neue Vorlage" können Sie (basierend auf einer bestehenden Vorlage) eine neue Vorlage erstellen. Dieses bietet sich auch zum Erstellen von Kopien bei komplexeren Änderungen oder den ersten Gehversuchen an, um nachher immer noch auf die ursprüngliche Vorlage zurückgreifen zu können.





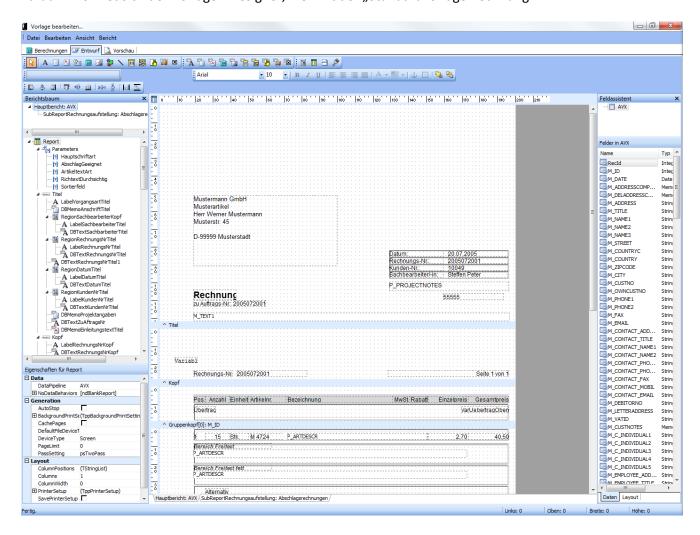
Unten links gelangen Sie über "Weitere Vorlagen online suchen…" in unser Online-Vorlagenportal. Hier können Sie kostenfrei diverse Druckvorlagen herunterladen, zusätzlich gibt es Beispiel-PDFs und eine kurze Beschreibung zum Vorgehen. Vielleicht ist ja schon die Vorlage dabei, die Sie selbst erstellen wollten.

Möchten Sie beispielsweise bei Rabattvergabe auch den ursprünglichen unrabattierten Listenpreis sehen, so finden Sie die Vorlagen "… mit Listenpreis", bei denen sowohl der unrabattierte Listenpreis, der Rabatt, der rabattierte Listenpreis als auch der Gesamtpreis dargestellt werden.

Hinweis: Wollen Sie immer mit einer heruntergeladenen oder selbst erstellten Vorlage unter orgaMAX arbeiten, so müssen Sie diese im Menüpunkt "Stammdaten -> Meine Firma... -> Ausgabeoptionen" als Standard hinterlegen. Mehr Informationen dazu finden Sie im Handbuch auf der Seite 312.

Um in den Vorlagen-Designer zu gelangen, wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und klicken Sie auf "Vorlage bearbeiten".

Daraufhin öffnet sich der Vorlagen-Designer, hier mit der "Standardvorlage Rechnung":









Eine ausführliche Beschreibung über die Struktur und die einzelnen Symbole finden Sie in unserem Handbuch (dies erreichen Sie über die Hilfefunktion unter orgaMAX) ab Seite 360. Ich möchte im folgenden Teil eher auf typische Anpassungsfragen unserer Nutzer eingehen.

Hier die gängigsten Fragen und Antworten zum Vorlagen-Designer:

5.1 Ich möchte "Anzahl" in "Menge" umbenennen oder einzelne Felder ausblenden

Diese Änderungen sind eventuell auch schon außerhalb des Vorlagen-Designers über die Briefpapier-Gestaltung möglich, was die Änderungen wesentlich vereinfacht. Schauen Sie sich dazu das Untermenü "Inhalte" auf Seite 3 an.

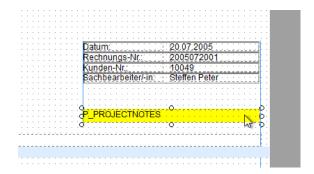
5.2 Ich möchte ein Feld außerhalb des Positionsbereichs darstellen, das mir auf der Vorlage noch fehlt

Hier gilt es abzuwägen, ob es sich um ein Datenbankfeld handelt, welches bereits in orgaMAX Verwendung findet (Referenz-Nummer des Kunden, Lieferschein-Nummer oder ähnliches), oder ob dieses Feld von orgaMAX noch nicht abgedeckt wird und von Ihnen individuell angelegt werden muss (individuelles Feld).

Die einfachste Möglichkeit, ein solches Feld unterzubringen, besteht auch ganz ohne Vorlagendesigner. Im Bereich "Stammdaten -> Textbausteine und Vorlagen" können Sie durch Klick auf den Einleitungs- oder Schlusstext des gewünschten Vorgangs eine "Variable einfügen". Hier stehen Ihnen auch alle individuellen Felder zur Verfügung. Zusätzlich lassen sich hier noch weitere Variablen einfügen, die nicht in der Auswahl angeboten werden. Probieren Sie dazu einfach aus, die gewünschte Variable im Text einzufügen. Eine Auflistung aller Datenbankfelder finden Sie in unserem PDF-Handbuch im Bereich "Die Bedeutung der Datenbankfelder". Wichtig ist noch zu wissen, dass die Änderungen im Textbaustein nicht für bereits geschriebene Vorgänge übernommen werden, sondern erst bei neuen Vorgängen sichtbar wären.

Wählen wir nun einmal die einfachere Variante, mit dem Vorlagen-Designer ein bereits vorhandenes Datenbankfeld auf der Vorlage darzustellen. In diesem Fall möchte ich die "Referenz-Nummer des Kunden", welches unter anderem in der Rechnung gefüllt werden kann, oben rechts auf der Vorlage unterhalb des Sachbearbeiters darstellen.

Verschieben Sie dazu zuerst das Feld "P_PROJECTNOTES" nach unten (dies sind die Anmerkungen zum Projekt), damit an der Stelle etwas Platz ist.



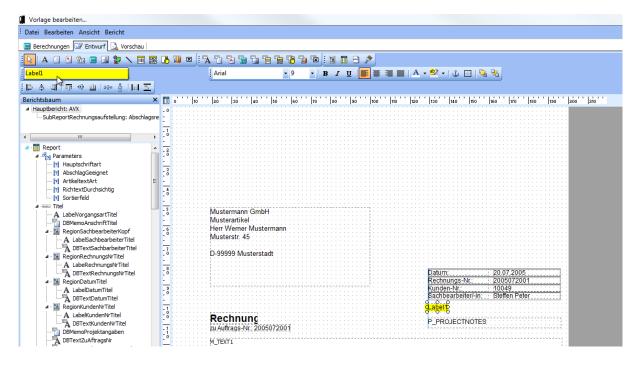
Setzen Sie nun unterhalb des Sachbearbeiters ein normales Textfeld über das 📤 Symbol.







Beschriften können Sie es links oben, nachdem Sie es angeklickt haben.



Nun muss rechts daneben noch das richtige Datenbankfeld gesetzt werden. Über die Datenbankfelder können Sie auf eine Vielzahl verschiedener Felder zurückgreifen, die von orgaMAX später im Vorgang richtig gefüllt werden.

Die Übersicht über alle Datenbankfelder oder auch Variablen finden Sie im orgaMAX-Handbuch ab Seite 614.

Setzen Sie nun ein Datenbank-Textfeld Arechts neben ihr neues Feld.

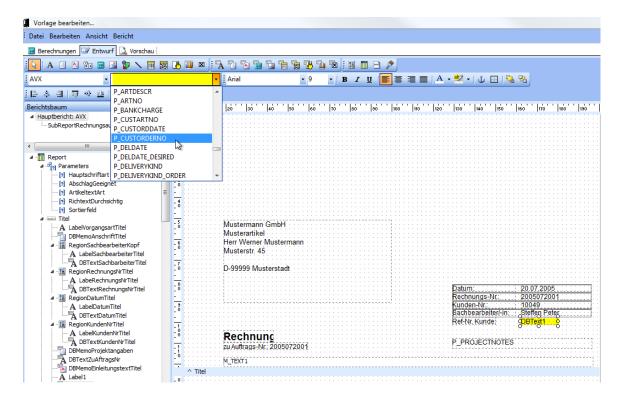
Klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen die "automatische Größenanpassung".







Oben links (rechts neben dem Fenster "AVX") müssen Sie nun nur noch das richtige Datenbankfeld aus dem Handbuch auswählen. In diesem Fall wähle ich "P_CUSTORDERNO" für die Referenz-Nummer des Kunden:



Somit haben wir ein weiteres Feld hinzugefügt. Um die Position der Elemente anzupassen, können Sie angeklickte Elemente mit "Strg" + den Pfeiltasten verschieben.

5.3 Ich möchte ein neues (individuelles) Feld außerhalb des Positionsbereichs anlegen und auf der Vorlage einfügen

Mit diesem Punkt können wir genau an dem Letzen ansetzen. Der Unterschied hier ist, dass das Feld, welches auf der Vorlage dargestellt werden soll, unter orgaMAX noch nicht vorhanden ist und erst angelegt werden muss. Beispielsweise der "KM-Stand" einer Autovermietung, eine spezielle Projektnummer oder ähnliches.

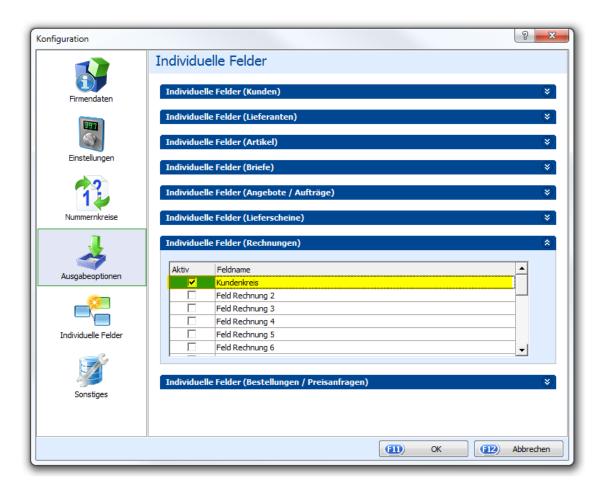
Diese Felder müssen zuerst als individuelle Felder unter orgaMAX angelegt werden und danach auf der Vorlage eingefügt werden. Das Einfügen der Felder läuft dabei identisch zum letzen besprochenen Punkt ab, nur dass es sich dann eben nicht um die "Referenz-Nummer des Kunden" handelt. Dazu aber später.

Als Beispiel soll das individuelle Feld 1 der Rechnung als "Kundenkreis" auf der Rechnung unterhalb des Sachbearbeiters dargestellt werden.





Zuerst muss das "individuelle Feld" angelegt werden. Schließen Sie dazu den Vorlagen-Designer und klicken Sie unter "Stammdaten -> Meine Firma -> Individuelle Felder" und wählen dort "Individuelle Felder (Rechnungen)" aus. Setzen Sie das Häkchen auf "Aktiv" und benennen Sie den Feldnamen in "Kundenkreis" um:



Dieses Feld steht Ihnen nun in den Rechnungen in der Ansicht "Erweitert" unter "Individuelle Felder" zur Verfügung und kann dort frei gefüllt werden.



Hinweis: Die Eingabe in den individuellen Feldern des Angebots oder Auftrags kann automatisch an Lieferschein und Rechnung übergeben werden. Ist dies gewünscht, klicken Sie auf "Individuelle Felder (Angebote / Aufträge)" und aktivieren dort "Werte an Lieferscheine u. Rechnungen" übergeben.



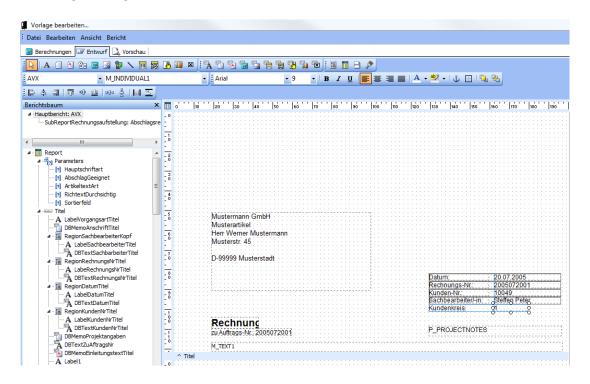




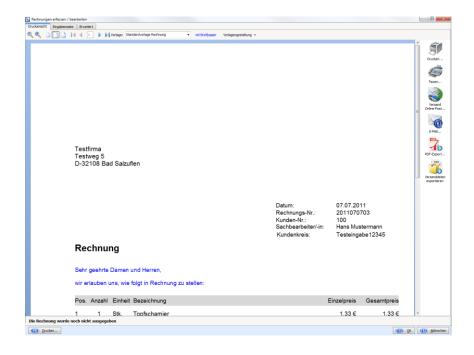
Öffnen Sie nun wieder Ihre Rechnungsvorlage über den "Vorlagen-Designer".

Orientieren Sie sich an dem vorher angesprochenen Punkt "Ich möchte ein Feld darstellen, das mir auf der Vorlage noch fehlt". Dort wählen Sie statt der "Referenz-Nummer des Kunden" mit dem Datenbankfeld "P_CUSTORDERNO" das Feld "M_INDIVIDUAL1", also das erste individuelle Feld ein. Das restliche Vorgehen ist identisch.

Im Vorlagen-Designer würde es dann so aussehen:



Und so auf dem Ausdruck:









5.4 Ein weiteres Feld direkt im Positionsbereich darstellen

Für diesen Zweck bieten wir eine Onlinevorlage für die verschiedenen Vorgänge an. Laden Sie dazu aus unserem Online-Vorlagenportal die Vorlage "... mit weiterer Spalte" herunter. Im Standard stellt diese Vorlage rechts neben der Artikelbeschreibung das erste individuelle Feld des Artikels mit einer Breite von 20 Millimetern dar. Als Überschrift wird die Bezeichnung des individuellen Felds aus dem Menüpunkt "Stammdaten -> Meine Firma -> Individuelle Felder -> Artikel" verwendet. Mit Hilfe des Vorlagen-Designers können Sie aber anstatt des ersten individuellen Felds auch ein beliebiges anderes individuelles Feld der zehn individuellen Artikelfelder des Vorgangs auswählen. Zusätzlich kann die Breite bequem angepasst werden, falls der Inhalt des Felds größer oder kleiner ausfällt.

Wechseln Sie zuerst in den Berechnungsteil der Vorlage.

Klicken Sie dazu links oben im Vorlagen-Designer unter "Berechnungen", dann auf "Ansicht -> Verwendete Module". Nun im Fenster links oben auf "Ereignissbehandlungen" und im rechten Fenster auf "procedure ReportBeforePrint".

Suchen Sie nun im unteren Bereich den Eintrag " { Eigenschaften für das individuelle Feld }". Dahinter können Sie nun bestimmen, ob das Feld angezeigt werden soll (**true** auf **false** setzen), wie breit das Feld ist, oder ob ein anderes individuelles Artikelfeld angesprochen werden soll:

```
IndividuellesFeld_Anzeigen := True; { Soll das individuelle Feld angezeigt werden }
Platzbedarf_IndividuellesFeld := 20; { bestimmen Sie an dieser Stelle die Breite in mm }
IndividuellesFeld_Nummer := '1'; { welches individuelle Feld soll dargestellt werden? }
```

5.5 Wie kann ich eine Vorlage in englischer Sprache erstellen?

Falls Sie aber sowohl mit deutschsprachigen, als auch englischen Vorlagen innerhalb des Selben Mandanten arbeiten möchten, ist es notwendig, die Vorlagen entsprechend anzupassen.

Hinweis: Falls Sie einen separaten Mandanten in englischer Sprache führen möchten, so können Sie die Spaltenbeschriftung in der Briefpapiergestaltung ("Stammdaten "-> "Briefpapier gestalten…") unter "Inhalte" ändern. Sie können sich damit gegeben falls zusätzliche Arbeit sparen.

Die Bezeichnung "Rechnung" können Sie links oben in der Vorlage in "Invoice" umbenennen, die Elemente im Artikel-Positionsbereich jedoch nicht, da dafür automatisch immer die Standardbeschriftung eingesetzt wird.

Um also den Artikel-Positionsbereich umzubenennen, gehen Sie wie folgt vor:

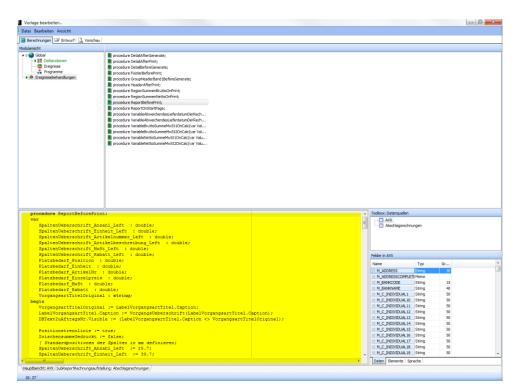
Klicken Sie links oben im Vorlagen-Designer unter "Berechnungen", dann auf "Ansicht -> Verwendete Module". Nun im Fenster links oben auf "Ereignissbehandlungen" und im rechten Fenster auf "procedure ReportBeforePrint".







Im unteren Fenster sehen Sie nun den Berechnungsteil der Vorlage:



Etwas weiter unten im unteren Fenster finden Sie den Bereich "{Beschriftungen der Spalten holen}". Löschen Sie diesen Bereich:

```
{ Beschriftungen der Spalten holen }
SpaltenUeberschrift_Position.Caption := Spaltenbeschriftung_Position;
SpaltenUeberschrift_Anzahl.Caption := Spaltenbeschriftung_Anzahl;
SpaltenUeberschrift_Einheit.Caption := Spaltenbeschriftung_Einheit;
SpaltenUeberschrift_Artikelnummer.Caption := Spaltenbeschriftung_Artikelnummer;
SpaltenUeberschrift_Artikelbeschreibung.Caption := Spaltenbeschriftung_Artikelbeschreibung;
SpaltenUeberschrift_Einzelpreis.Caption := Spaltenbeschriftung_Einzelpreis;
SpaltenUeberschrift_Gesamtpreis.Caption := Spaltenbeschriftung_Gesamtpreis;
```

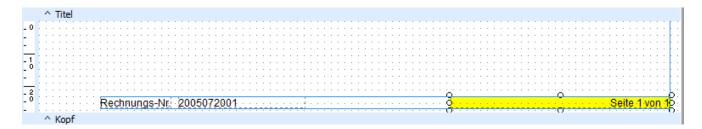
Nun können Sie die Elemente direkt auf der Vorlage umbenennen. Diese Änderung betrifft, wie alle Änderungen mit dem Vorlagen-Designer, nur die aktuelle Vorlage.



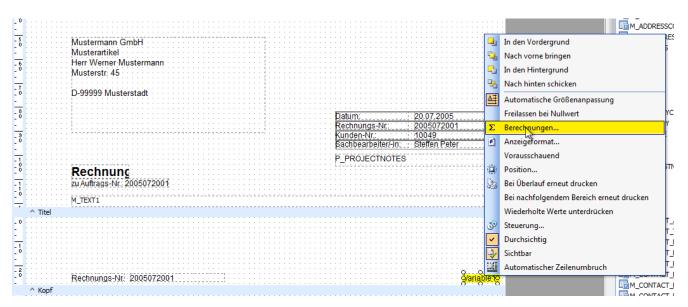




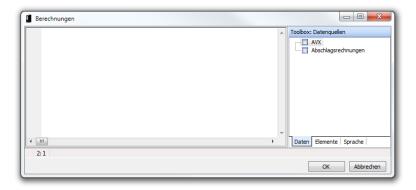
Eine Besonderheit gibt es noch bei der Seitenzahl. Diese ist als Systemvariable hinterlegt und lässt sich nicht direkt übersetzen. Es gibt aber die Möglichkeit, diese in englischer Sprache nachzubauen. Löschen Sie dazu zuerst das alte Element von der Vorlage



und legen Sie an dieser Stelle eine Variable über das Symbol 🛅 an. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld und wechseln dort in die Berechnungen:



Es öffnet sich ein kleiner Editor:



Sobald Sie auf der linken Seite in das Textfeld klicken, erscheint "Value :=". Tragen Sie dahinter folgendes ein "'Page ' + FloatToStr(Report.Page.PageNo) + ' of ' + FloatToStr(Report.Page.PageCount)", und speichern Sie dies über einen Rechtsklick.



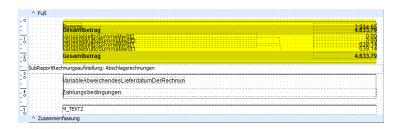


Den englischen Einleitungs- und Schlusstext, sowohl die Texte für Zahlungs- und Lieferbedingungen tragen Sie weiterhin außerhalb des Vorlagen-Designers über den Menüpunkt "Stammdaten" ein. So können Sie diese Texte weiterhin variieren, ohne jedes Mal den Text über den Vorlagen-Designer ändern zu müssen. Ihren englischsprachigen Kunden können Sie unter dem Reiter "Konditionen" in der Kundenmaske die (von Ihnen erstellten) englischsprachigen Liefer- und Zahlungsbedingungen fest zuordnen, so dass Sie bei Erstellung eines Vorgangs nur noch den englischen Textbaustein für Einleitungs- und Schlusstext auswählen müssen.

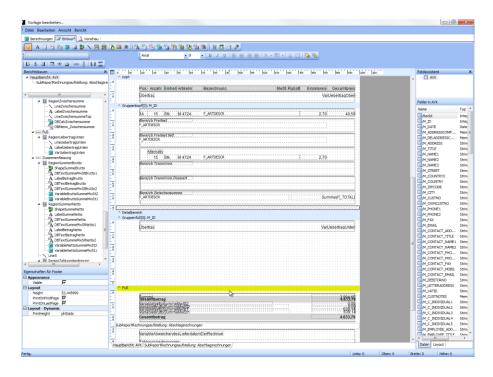
Der Summenbereich am unteren Ende der Vorlage lässt sich leider auch nicht direkt übersetzen, da dieser etwas anders aufgebaut ist. Damit kommen wir direkt zum nächsten Punkt:

5.6 Ich möchte den Summenbereich anpassen

Im Summenbereich sind der Netto- und Bruttosummenbereich übereinandergelegt und werden von orgaMAX selbst ein- oder ausgeblendet. Um nun beispielsweise die Bezeichnung "Gesamtbetrag" oder "Summe" zu verändern oder die Summen auf der rechten Seite zu verschieben, muss dieser Bereich erst einmal so verschoben werden, dass Sie den Netto- und Bruttosummenbereich beguem bearbeiten können.



Die einfachste Möglichkeit, die Bezeichnungen in diesem Bereich zu ändern, möchte ich nun beschreiben. Vergrößern Sie zuerst einmal den "Fuß"-Bereich, indem Sie auf die hellblaue Linie mit der Bezeichnung "Fuß" klicken und diese ein Stück nach unten ziehen:



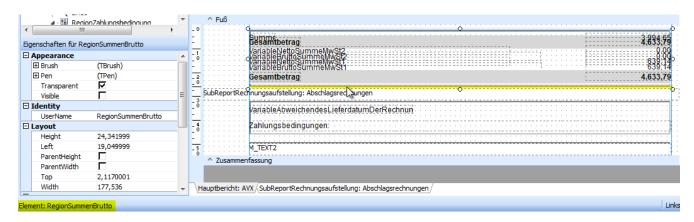




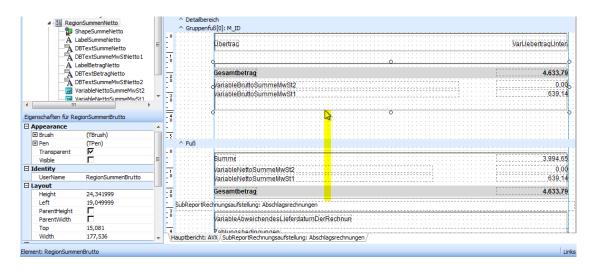


Dies dient gleich als Ablage, um den Summenbereich kurz dort abzulegen und zu bearbeiten. Danach wird dieser Bereich wieder auf die Ursprungsgröße verkleinert.

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den unteren äußeren Rand. Unten links erscheint nun "Element RegionSummenBrutto" oder "RegionSummenNetto":



Halten Sie nun die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie dieses Element nach oben in den freien Fußbereich:



Hier können Sie nun den Summenbereich verändern.

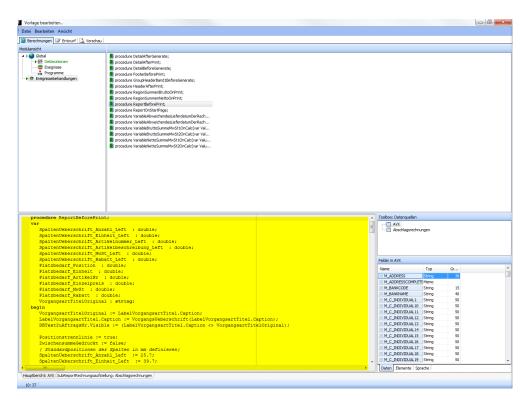
Die Texte "Mehrwertsteuer 19% auf X € netto" oder "enthaltene Mehrwertsteuer 19% aus X € brutto" werden durch Variablen in der Berechnung gebildet und können auch nur dort angepasst werden. Klicken Sie dazu links oben im Vorlagen-Designer unter "Berechnungen", dann auf "Ansicht -> Verwendete Module".







Nun im Fenster links oben auf "Ereignissbehandlungen" und im rechten Fenster auf "procedure ReportBeforePrint". Im unteren Fenster sehen Sie nun den Berechnungsteil der Vorlage:



Passen Sie hier die Zeilen:

VariableNettoSummeMwSt2.DisplayFormat := "'Mehrwertsteuer ' + AVX['M_VAT2PERC'] + '% auf '" + BetragsformatMitWaehrung + ' netto';

VariableNettoSummeMwSt1.DisplayFormat := "'Mehrwertsteuer ' + AVX['M_VAT1PERC'] + '% auf '" + BetragsformatMitWaehrung + ' netto';

VariableBruttoSummeMwSt2.DisplayFormat := "'enthaltene Mehrwertsteuer ' + AVX['M_VAT2PERC'] + '% aus ''' + BetragsformatMitWaehrung + 'brutto' + ';';

VariableBruttoSummeMwSt1.DisplayFormat := "'enthaltene Mehrwertsteuer ' + AVX['M_VAT1PERC'] + '% aus ''' + BetragsformatMitWaehrung + 'brutto' + ';';

nach Ihren Wünschen an. Der fett markierte Text kann frei geändert werden, die übrigen beschreiben Datenbankfelder, die von orgaMAX in der Druckansicht automatisch gefüllt werden.



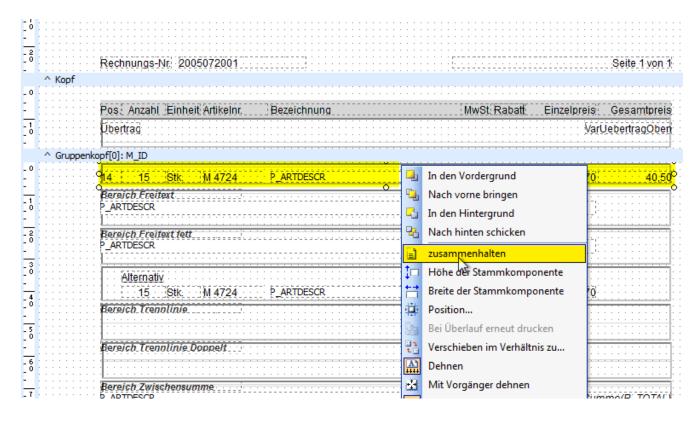




5.7 Ich möchte nicht, dass lange Artikelbeschreibungen zusammengehalten werden

Passt eine Artikelbeschreibung von der Länge unten nicht mehr auf die Seite, so wird der Artikel erst auf der nächsten Seite angedruckt. Dies kann dazu führen, dass auf der Vorlage größere Lücken entstehen, wenn Sie mit längeren Artikelbeschreibungen arbeiten. Dies können Sie folgendermaßen verhindern:

Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf die oberste Region im "Detailbereich", also direkt unter dem "Gruppenkopf[0]: M_ID":



Ganz links unten im Vorlagen-Designer sollte nun "Element: RegionPositionen" erscheinen. Erscheint dort "LinePositionen", klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste in den Bereich, bis "RegionPositionen" erscheint. Entfernen Sie dort das Häkchen bei "zusammenhalten".

Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die obere "Artikelbeschreibung M 4724" (so dass links unten "Element: DBMemo_Artikelbeschreibung" erscheint) und entfernen auch dort "zusammenhalten".







5.8 Einfache Abfragen mit Variablen

Über die Variablen können Sie unter anderem Abfragen erstellen, die – je nachdem ob eine bestimmte Sache gegeben ist –bestimmte Elemente in der Druckansicht ein oder ausblenden.

In diesem Beispiel soll ein individuelles Feld mitsamt der Bezeichnung "Kundenkreis" ausgeblendet werden, wenn dies nicht gefüllt ist. Als Grundlage dafür habe ich bereits ein individuelles Feld 1 angelegt, in welchem der Kundenkreis für jede Rechnung hinterlegt werden kann. Dies wird weiter oben im Detail beschrieben.

Auf meiner Vorlage sieht dies aktuell so aus:

	-											٠	٠	٠		٠								٠		٠			٠		٠						٠									٠	٠						•																																																
-					٠	٠	٠			٠	٠	٠				٠												٠	٠	٠	٠						٠							٠		٠							٠	٠							٠					٠	٠									٠	٠			٠						٠	•	٠	٠					•							
_	-0																	_			٠.			٠.																		_											•					:	:	:						:										:	:									ì						:									
- 5					i		i	ħ	lu	eŧ	۵	re	n	21) I	٦.	Ċ	Š	m	h	Н	į.					-					٠.					-				-	_								1			ì	i							i															ì	ì									ì														i	
- '	٠.																	"	"	,		٠.																												ŀ																																																			
-								Λ	lu	st	е	í	ır	il	œ	эł																												٠		٠				i			٠													٠										٠	٠									٠															
_					٠	٠		Г			ī	ï								٠.		٠	٠	٠	٠	٠	٠		٠	٠	٠					٠	٠			٠				٠		٠						٠	٠	٠				٠	٠	٠	٠					٠	٠				٠	٠					٠		٠	٠	٠					٠		٠	٠			٠			٠					٠	٠
_ 6	3					٠			е									Ш	18	31	е	FΙ	m	а	11	n	٠		٠	•	٠					•				•				٠						i				٠						•	٠					٠	٠													٠							•	٠												•	٠
_ (9							h	lu	o.t	à	ż	÷	ċ	Ä	Ė																												Ċ		:				1			Ċ													:										:	•									i															
_					Ċ	i	Ċ	'n	IU	51	e	3	Ļ	÷	7	Ÿ	١.						ì				i	Ċ	Ċ							ì								i		ì				į			ì	i							ì															ì	ì			i						ì	ì													i	
_								1																																										;																																																			
_ ī	1							_		ż	÷.	Ċ,	·	٠.			ŀ			٠.		٠.	·																											ı																																																			
_ () •				٠	٠		L	-5	9	9	J;	j.	N	u	IS	t	e	ſ٤	3t	а	đ	t	٠	٠	٠	٠		٠	٠	٠					٠	٠			٠				٠		٠				ŧ.		٠	٠	٠				٠	٠	٠	٠	٠				٠	٠				٠	٠					٠	٠	٠	٠	٠					٠		٠	٠			٠		٠	٠					٠	٠
_					٠	٠		!		٠	٠	٠	•	٠	•								٠	٠		٠	٠	٠	٠	٠	٠					٠								٠		٠				1	٠		٠	٠						٠	٠					٠	٠				٠					٠	٠			٠						٠	•	٠	٠											٠	٠
_	-0							i				ì																																Ċ		:				î			Ċ													:										:	•									i															
_ 8	3			 Ċ	Ċ	Ċ	Ċ	į		Ċ	Ċ	ì	Ċ	Ċ	ì	Ċ							Ċ	ì			Ċ	Ċ	Ċ	Ċ	Ċ					Ċ	Ċ				Ċ			i		ì				ì		Ċ	i	Ċ							Ċ		i		-	÷	÷	_	_	_	÷	-	-	-	÷	÷	÷	÷	÷	÷	÷	÷		÷	-	_	÷	ė	ė		÷	÷	÷	÷	÷	÷	÷	÷	÷	į.	Ċ
_ (),							i																																										i													1	μ	ā	Ī	u	n	ı:						_		d		÷		١.	2	셏	J.	U	l	.2	Ľ	U	Į	2	έ.	٠.		έ.	٠.		÷.	J	ŀ	
_																																																		1													-	Б	6	7	7	,,,	vi	ir	17	n	ē	-1	di	7		-	_	₹	_	7		-	7	37	٧,	77	20	v	٦.	1			-	-	-	_	П	ŀ	
								i																																										'n														n	c	×		ш.	IL														и	и																	
_								i			٠	٠	٠	٠		٠											i	·																						1								•					- 1	-	-	-	2	-	-	-	H	3	×	4	2	2	4	-	4		Ŀ	8	<u>.'</u>)(Į:	2	"		2	<u>^</u>	Ý.	<u> </u>	4	~	4		÷		씍	ŀ	
_3	- :	:	:		:	:	:	-	-	- ;-	-		-	-			-	-	-	- ·	: -		-	-		-	-	-:-		-	-:	- :	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-		-				-	1		:	:	:					:				ĺ	k	u	n	K	le	r	ï -	N	Į.	Č.	Ť					-			8	/(()()():)/	!\ !\)	•	- 3	_			-	Ť	•	÷	÷		i	ŀ	
- 8	3						:		-		-		-	-	-	-	-	-	-	- ·	-	-	-	:	-	-	-		-	-	-:-	- :		-	-	-	-	-	-		-	-	-		 -	:		-	-	1		:	:							:				Ķ	-	LL III			-	ж.	ж.	-	-				ï		1				/((•	1			-	-	Ì	-	÷	_	_	H		
- 8	3										-			-	-			-:	-	- - -	: : :	:-	:	÷.		-	-			:	-:	- :		-	-		-	-:	-		-	-	: :		 -	: :-		-	-	1		:	:	:				:		:				ш	-	LL III			-	ж.	ж.	-	-	ei	e	ſ	ï	ņ	i Q	1								F	e C	r et	e	r		-		-	-	-			
- i	9										-				-		-	-:	-		: - : :			÷.		-	-			-	-:-	- :		-	-	-	-	-:	-		-	-	-	-	 -	-		-	-	1			:											ш	-	LL III			-	ж.	ж.	-	-	eil	e	ſ	Ë	ņ	0	1								F	56	et	e	r.				-	-	-			
- (1 - (1	9											-	-		-			-:	-		-	-	-		-	-					-:-	- :		-	-			-:				-	-		 -			-	-															ш	-	LL III			-	ж.	ж.	-	-	si	e	1	-	ņ	0	- 1								F	o e	et	e	r					-				
- 1	9 :																	-:	-		-										-:-			-	-	-		-				-			 -			-																ш	-	LL III			-	ж.	ж.	-	-	s	e	r	-	in	0									F	- G	ot .	e	r				-					
- 1 - 1	9								,		-	h		1			n	•	-		-											- :		-				-							 -			-																ш	-	LL III			-	ж.	ж.	-	-	s	e	1	-	in	1 C 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1								F	0	et	e	Γ.						-			
- 1									26	2(h		1	u		n	Ç													-:-	- :			-							-			-			-																ш	-	LL III			-	ж.	ж.	-	-	eji	e	·		in										F	0	et	e	<u>r</u> .									
- 1									26	÷ (h		1	U	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	n	0.2	-	50	15	·-		2	Ö		1					- :													-			-																K	a	r	1	de	eı	a nl	ki ki	r	ei	S					0.00									F	0.00	et .	e	<u>r</u> .									
1000									20	• (\u	fti	h	9	1	U	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	n	(22	20	00	15	Ō	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2	01	Ó	·					- :													-																			K	a	r	1	de	eı	a nl	ki ki	r	ei	S														F		1	e	Γ.								1	
- 1 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0									1/	u	ftr	a	<u> </u>	1 S:	U	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	n	(22	20	00	15	Q)7	2	01	<u>.</u>	1					- :													-											_	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							K	a	r	1	de	eı	a nl	ki ki	r	ei	S														F		1	e	<u></u>				会員				Principal and a second of	
-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11									1/	(u	ftr	a	g	3	U	li li	1	(2	20	00	15	Q	7	2	01	Ó.	1																		-																			K	a	r	1	de	eı	a nl	ki ki	r	ei	S														F		1	e	Γ.								The state of the s	

Die gelb markierten Elemente sollen nun über eine Berechnung ausgeblendet werden, wenn das individuelle Feld 1 nicht gefüllt ist. Dazu müssen Sie zuerst herausfinden, wie die genaue Bezeichnung der Felder lautet. Klicken Sie dazu nach und nach die beiden Felder an und merken sich die Bezeichnung, die Ihnen links unten im Vorlagen-Designer angezeigt wird. In diesem Fall handelt es sich um die Felder:

Label1 (das ausgeschriebene "Kundenkreis")

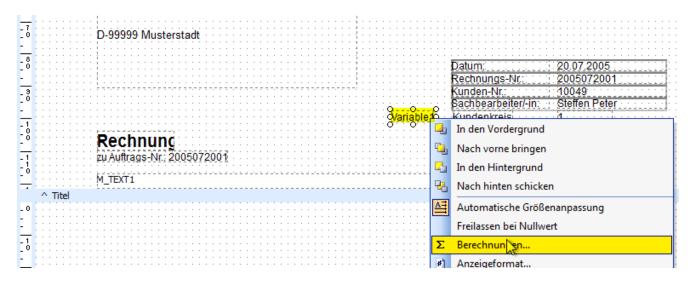
DBText1 (das Datenbankfeld "M_INDIVIDUAL1", in dem die eigentliche Eingabe dargestellt wird)



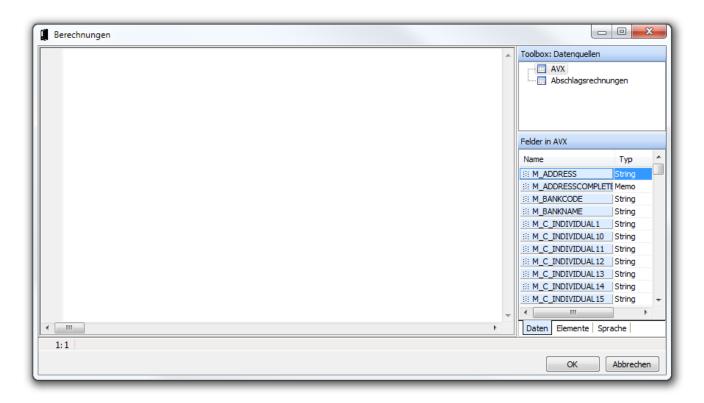




Legen Sie nun an einer beliebigen Stelle daneben über das Symbol 📠 eine Variable an. Öffnen Sie nun über einen Rechtsklick auf das Feld die "Berechnungen…".



Es öffnet sich ein kleiner Editor:



Sobald Sie auf der linken Seite in das Textfeld klicken, erscheint "Value :=". Löschen Sie diesen Eintrag. In diesem Fenster können Sie nun die Berechnung eintragen.





Zuerst stelle ich die Sichtbarkeit der beiden Felder von oben auf "true". Somit wird Kundenkreis und die Eingabe zuerst einmal sichtbar gestellt:

Label1.visible := true; DBText1.visible := true;

Als nächstes soll nun abgefragt werden, ob das individuelle Feld 1 gefüllt ist:

if AVX['M_INDIVIDUAL1'] = "

Es handelt sich um zwei Hochkommata, ohne Inhalt dazwischen. Dies entspricht einer leeren Eingabe. Danach beginnt mit "then begin" der "dann"-Bereich:

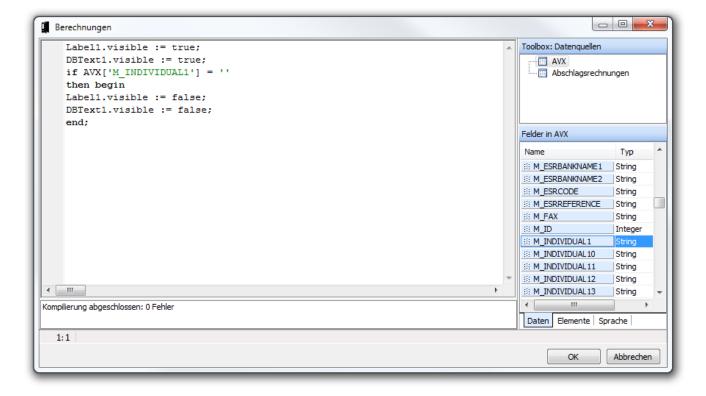
then begin Label1.visible := false; DBText1.visible := false;

gefolgt von einem

end;

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "kompiliere das Skript", um die Programmierung auf etwaige Fehler zu prüfen. Sie können dieses Fenster danach über das rote "X" schließen.

Die fertige Programmierung sieht nun so aus:







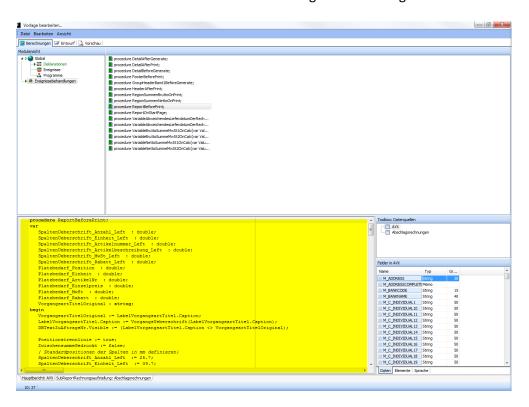
5.9 Wie kann ich den Rand auf der rechten Seite anpassen?

Für diesen Zweck bieten wir in unserem Online-Vorlagenportal (erreichbar im Auswahlmenü des Vorlagen-Designers links unten über "Weitere Vorlagen online suchen…") Vorlagen "mit Rand" an. In diesen ist bereits ein Rand von 4 cm hinterlegt. Reicht dieser nicht aus oder ist zu groß, muss der Rand über den Vorlagen-Designer geändert werden. Laden Sie die entsprechende Vorlage herunter und öffnen Sie diese.

Hinweis: Bei bereits angepassten Vorlagen nachträglich den rechten Rand anzupassen, ist hingegen nicht über diesen Weg möglich (es sei denn es handelt sich um die Vorlagen "...mit Rand").

Klicken Sie dazu links oben im Vorlagen-Designer unter "Berechnungen", dann auf "Ansicht -> Verwendete Module". Nun im Fenster links oben auf "Ereignissbehandlungen" und im rechten Fenster auf "procedure ReportBeforePrint".

Im unteren Fenster sehen Sie nun den Berechnungsteil der Vorlage:



Dort finden Sie den Eintrag "Rand := 35;", dies ist der Wert in mm. 0,5cm Rand werden automatisch dazugerechnet, daher ist voreingestellte Rand 4cm breit. Diesen Wert können Sie nun auf den gewünschten Wert ändern.







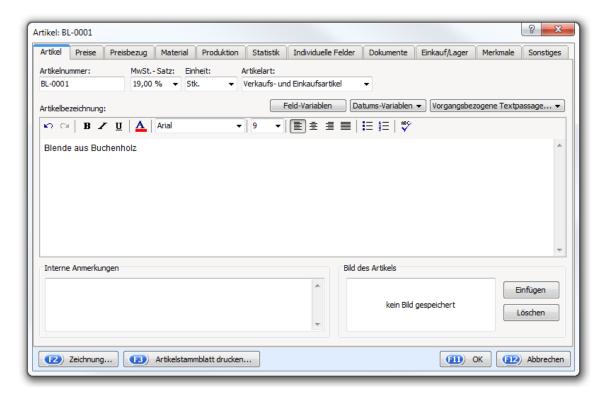
5.10 Gewicht der Positionen auf der Vorlage darstellen

Sie können sowohl das Gewicht der einzelnen Positionen im Positionsbereich, als auch das Gesamtgewicht aller Positionen im unteren Bereich der Vorlage darstellen.

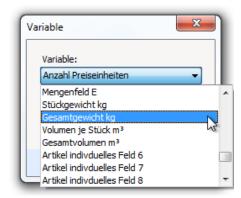
Die Darstellung im Positionsbereich ist allerdings nicht ohne einen gewissen Aufwand und Kenntnisse mit dem Vorlagen-Designer möglich.

Die einfachste Möglichkeit, um das Gewicht des Artikels auf der Vorlage darzustellen, ist nicht über den Vorlagen-Designer, sondern über die Artikelbeschreibung. Diese einfache Variante möchte ich Ihnen anhand eines Beispiels zeigen.

Öffnen Sie dazu die Artikelbeschreibung eines Artikels, bei dem Sie unter "Sonstiges" bereits ein Gewicht hinterlegt haben.



Tragen Sie dann in der Artikelbeschreibung in einer weiteren Zeile das Wort "Gewicht: " ein. Klicken Sie dann auf die "Feld-Variablen". Wählen Sie hier nun "Stückgewicht kg" oder "Gesamtgewicht kg" aus.







Das Gesamtgewicht errechnet das Gewicht * der Anzahl. Ich wähle nun das Gesamtgewicht aus und ergänze dahinter ein "kg".

Die fertige Artikelbeschreibung sieht nun so aus:

Blende aus Buchenholz

Gewicht: <P_AMOUNT;#,##0.00> kg

Schreibe ich nun eine Rechnung und wähle diesen Artikel aus, so sieht dies im Ausdruck folgendermaßen aus:

Pos.	Anzahl	Einheit	t Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1	Stk.	BL-0001	Blende aus Buchenholz Gewicht: 1,00 kg	17,00 €	17,00 €

Damit Sie das Gewicht nun bei allen Artikeln sehen, müssten Sie diesen Text nun bei allen Artikeln hinterlegen.

Sie können das Gewicht der einzelnen Positionen auch über den Vorlagen-Designer darstellen. Ich zeige Ihnen nun, wie Sie das Gewicht innerhalb des Artikel-Positionsbereichs darstellen können. Das Ergebnis sieht dann so aus (die Position des Gewichts können Sie dabei relativ frei variieren):

Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1	Stk.	BL-0001	Blende aus Buchenholz	17,00€	17,00 €
Gew	icht:	1,00 kg				

Öffnen Sie dazu den Vorlagen-Designer.

Vergrößern Sie nun den Detailbereich und schieben Sie alle Elemente unterhalb der "RegionPositionen" etwas nach unten, damit die Gewichtsangabe Platz findet. Vergrößern Sie nun die "RegionPositionen", so dass das Detailbereich in etwa so aussieht (den gewonnenen Platz habe ich gelb markiert):

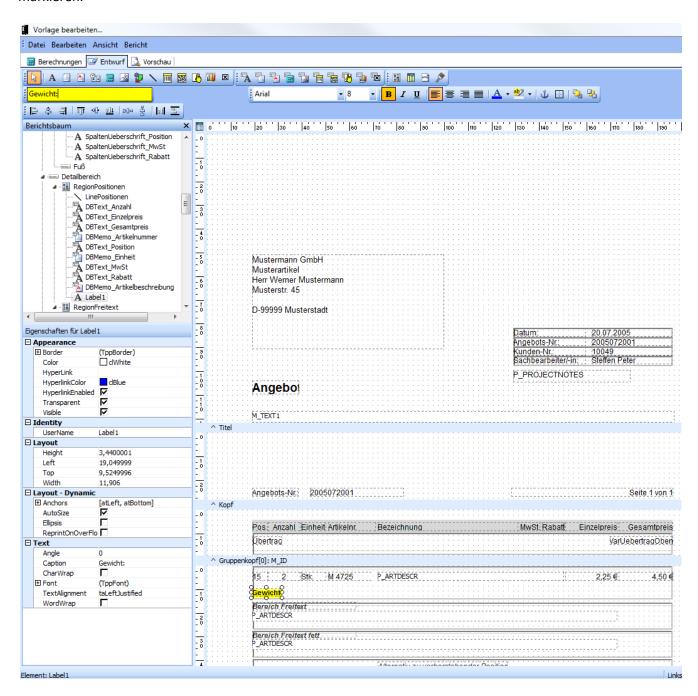
0	15 2 Stk M 4725 P_ARTDESCR	2,25€ 4,50€
1		
2	Bereich Freifext P_ARTDESCR	
Ō	Bereich Freitext fett	
3	P_ARTDESCR	
	Alternativ zu vorherstehender Position	
5	2 Stk M 4725 P_ARTDESCR	2.25€
0	Bereich Trennlinie	
6 : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	Bereich Trennlinie Doppelt	
7		
8 : : : : :	Bereich Zwischensumme P_ARTDESCR	Summe(P_TOTAL)
ŏ : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	<u> </u>	
^ Det	tailbereich	





Erstellen Sie nun ein Textfeld über das Symbol A und platzieren dies auf Ihrer Vorlage.

Benennen Sie dies links oben im Vorlagen-Designer in "Gewicht:" um. Sie können dieses Feld auch "fett" markieren.



Nun muss noch die eigentliche Datenbank-Variable für das Gewicht eingefügt werden. Dabei wird unterschieden in die Variablen

P_WEIGHTSINGLE

Das Gewicht eines einzelnen Artikels als (1 Stück)

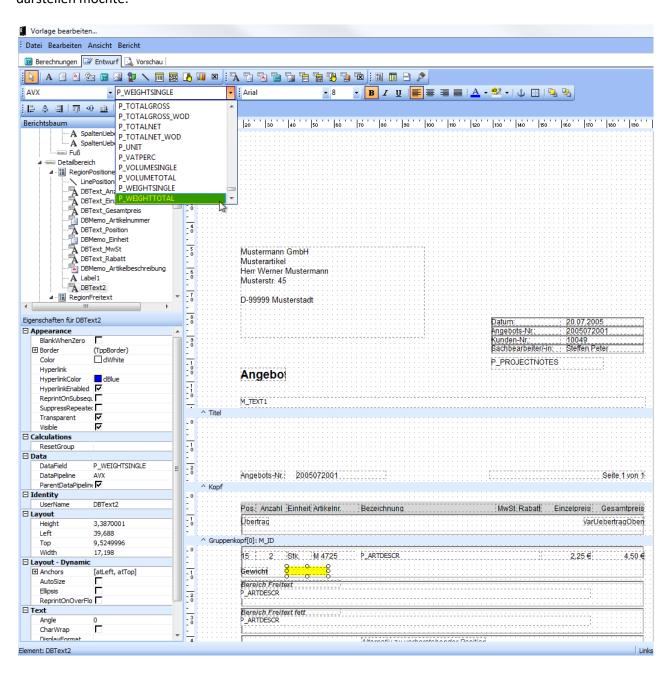
P_WEIGHTTOTAL Das Gewicht des Artikels * der Anzahl, mit der er verkauft wird







Setzen Sie also nun rechts neben das Textfeld "Gewicht:" über das Symbol aein Datenbank-Textfeld. Wählen Sie nun oben neben dem Feld "AVX" die gewünschte Variable aus, ich habe mich für "P_WEIGHTTOTAL" entschieden, da ich das Gesamtgewicht der kompletten Artikelposition darstellen möchte:



Klicken Sie nun noch zum Abschluss mit der rechten Maustaste auf das neu angelegte Datenbankfeld und wählen dort "Automatische Größenanpassung". Klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste auf das Datenbankfeld und wählen dort das "Anzeigeformat". Tragen Sie hier folgende Zeile ein:

#,0.00 kg;-#,0.00 kg

Das Gewicht wird somit als Kilo dargestellt.





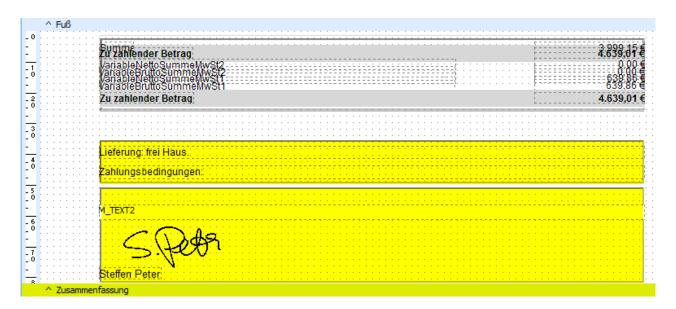
5.11 Gesamtgewicht aller Positionen auf der Vorlage darstellen

Es gibt für die Gesamtsumme aller Artikel kein eigenes Feld im Vorlagen-Designer.

Möchten Sie daher das Gesamtgewicht aller Positionen darstellen, so geht dies über ein "DBCalc"-Feld. Dies ist ein frei wählbares Datenbankfeld, das summiert werden kann. In diesem Fall bilden wir so die Summe der einzelnen "P_WEIGHTTOTAL"-Felder, sprich der Summe des Gesamtgewichts der verschiedenen Artikel. Dies ist schnell umgesetzt.

Öffnen Sie dazu Ihre gewünschte Vorlage.

Ziehen Sie nun im unteren Bereich der Vorlage die "Zusammenfassung" etwas weiter nach unten. Markieren Sie nun die "RegionZahlungsbedingung" und die "RegionUnterschrift" und schieben auch diese nach unten. Die gelb markierten Elemente stellen die Elemente dar, die nach unten geschoben werden müssen.



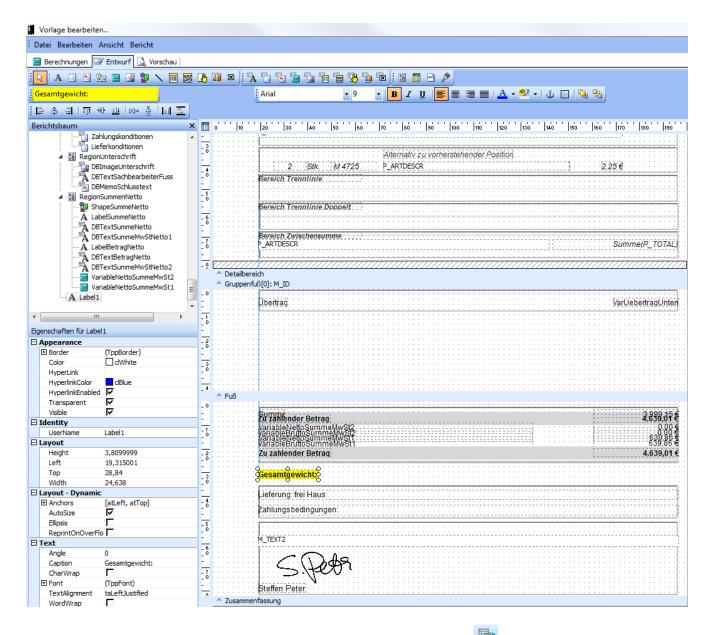
In dem nun gewonnenen Platz wird später dann das Gesamtgewicht dargestellt.

Erstellen Sie nun ein Textfeld über das Symbol A und platzieren dies auf Ihrer Vorlage. Benennen Sie dieses Feld links oben im Vorlagen-Designer in "Gesamtgewicht:" um. Sie können dieses Feld auch "fett" markieren.









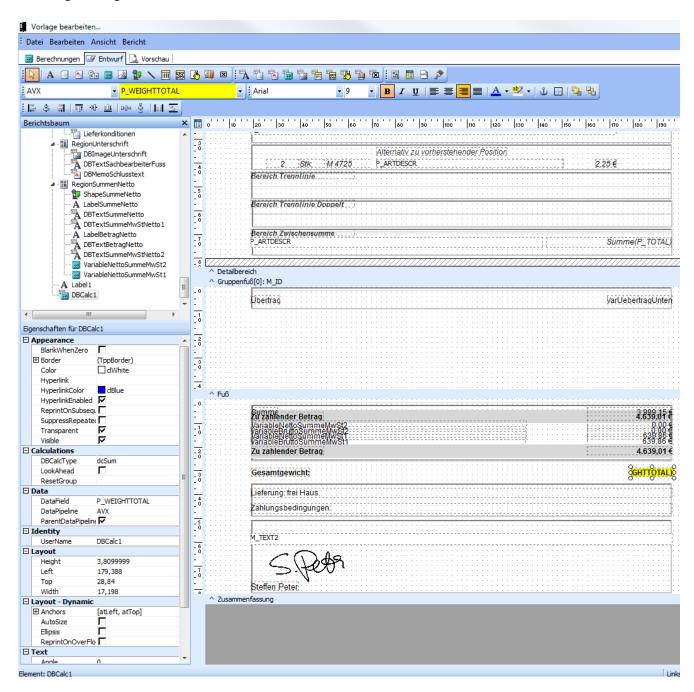
Setzen Sie nun der Selben Zeile wie das "Gesamtgewicht" über das Symbol ein "DBCalc"-Feld auf Ihre Vorlage. Stellen Sie dieses Element auf rechtsbündig und wählen oben in der Werkzeugleiste neben dem Eintrag "AVX" das Feld "P_WEIGHTTOTAL" aus. Klicken Sie dann das Gewichtsfeld mit der rechten Maustaste an, öffnen Sie das "Anzeigeformat" und tragen dort folgendes ein:

#,0.00 kg;-#,0.00 kg





Die fertige Vorlage sieht nun so aus:



Somit wird unterhalb des Summenbereichs das Gesamtgewicht aller Artikel berechnet und dargestellt.



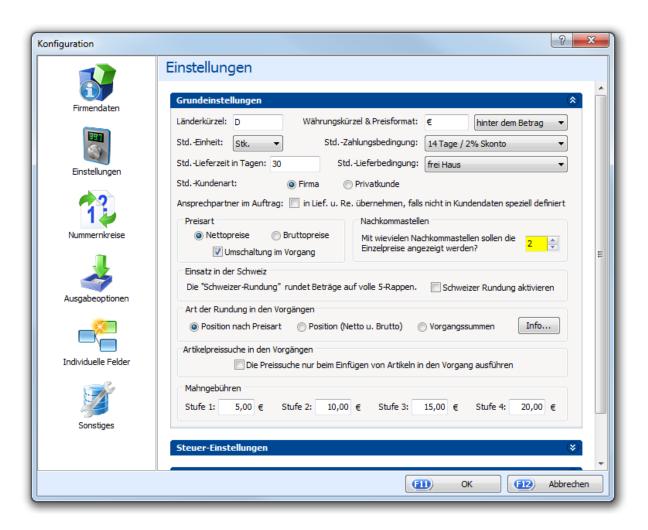


5.12 Anzahl der Nachkommastellen ändern

Als Standard werden die Preise in allen Vorgängen unter orgaMAX mit zwei Nachkommastellen abgebildet. Es gibt aber die Möglichkeit, diese auf bis zu vier Nachkommastellen zu vergrößern. Im Ausdruck werden nach dieser Umstellung automatisch alle Einzelpreise mit der gewünschten Anzahl der Nachkommastellen ausgegeben. Der Gesamtpreis wird weiterhin mit zwei Nachkommastellen dargestellt. Eine Umstellung in der Druckvorlage ist somit im Normalfall nicht notwendig.

Hinweis: Diese Einstellung gilt nur für den Verkauf.

Um die Anzahl der Nachkommastellen umzustellen, begeben Sie sich in den Menüpunkt "Stammdaten -> Meine Firma -> Einstellungen -> Grundeinstellungen":







Ein Sonderfall ist der, dass auf manchen Ausdrucken der Verkaufspreis mit zwei, auf anderen beispielsweise mit vier Nachkommastellen dargestellt werden soll. In diesem Fall sind folgende Schritte notwendig:

Stellen Sie zuerst die Anzahl der Nachkommastellen auf vier Nachkommastellen ein. Generell werden nun die Verkaufspreise aller Verkaufsvorgänge mit vier Nachkommastellen dargestellt und kann nun in den Artikeln entsprechend eingegeben werden.

Legen Sie nun eine Kopie Ihrer Standardvorlage an. Öffnen Sie dazu den Vorlagen-Designer (Menüpunkt "Stammdaten -> Vorlagen-Designer"). Klicken Sie dann auf der linken Seite auf "Neue Vorlage", wählen Ihre Standard-Vorlage aus und benennen diese Kopie entsprechend um, beispielsweise in "Standardvorlage 2-stellig". Öffnen Sie diese und wechseln Sie in den Berechnungsteil der Vorlage. Klicken Sie dazu links oben im Vorlagen-Designer unter "Berechnungen", dann auf "Ansicht -> Verwendete Module". Nun im Fenster links oben auf "Ereignissbehandlungen" und im rechten Fenster auf "procedure ReportBeforePrint":



Suchen Sie sich nun hier den Eintrag

DBText_Einzelpreis.DisplayFormat :=**EinzelpreisFormatMitWaehrung** + ';-' + **EinzelpreisFormatMitWaehrung**; heraus und löschen diese Zeile. Tragen Sie stattdessen folgende Zeile ein:

DBText_Einzelpreis.DisplayFormat := '#,##0.00 €;-#,##0.00 €';

Somit wird der Einzelpreis auf dieser Vorlage mit zwei Nachkommastellen und der Währung € ausgegeben, unabhängig von der Einstellung unter den Stammdaten.

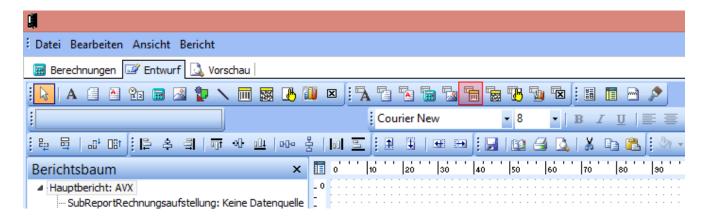




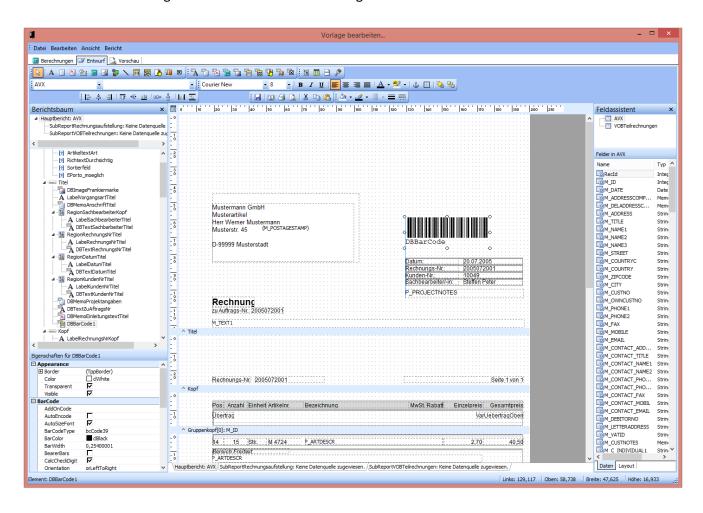
5.13 Barcode (Strichcode) auf Vorlage darstellen

Dieses Beispiel zeigt das Einfügen der Rechnungsnummer als Barcode oberhalb des Datums- Rechnungsblocks.

Öffnen Sie zuerst die gewünschte Vorlage mit dem Vorlagendesigner. Wählen Sie nun im oberen Bereich das Element "DBBarCode" aus (hier rot markiert):



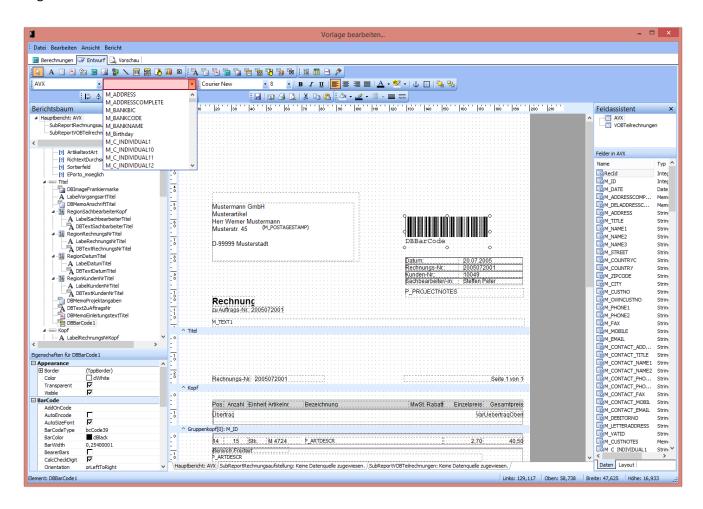
Klicken Sie nun auf den gewünschten Platz auf der Vorlage für den Barcode:







Links oben können Sie nun auswählen, welche Information über den Barcode dargestellt werden soll (Rechnungsnummer, Kundennummer, Artikelnummer etc.). Dazu muss das Barcode-Feld auf der Vorlage angeklickt sein.



Eine Übersicht über die Datenbankfelder finden Sie in unserem PDF-Handbuch im Bereich "Die Bedeutung der Datenbankfelder". In diesem Fall muss "M_ID" gewählt werden, die Vorgangsnummer.

Abschließend können Sie noch das Format des Barcodes und die Strichbreite wählen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das Barcode-Feld und dann auf "Konfigurieren…". Welcher Typ der richtige ist, können Sie eventuell der Anleitung ihres Barcodescanners entnehmen.

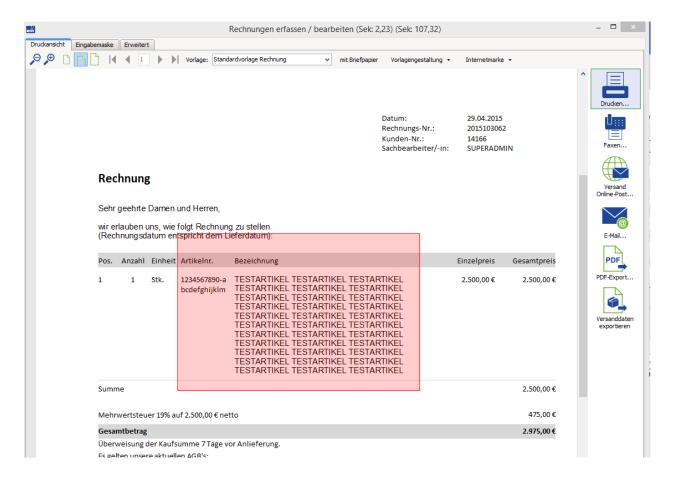




5.14 Das Feld für die Artikelnummer vergrößern

Bitte beachten Sie: Eine Verbreiterung der Spalte "Artikelnr." wirkt sich auf die anderen Spalten in der Vorlage aus. Verbreitern Sie eine Spalte, müssen Sie diesen Platz einer anderen Spalte wegnehmen. In dem folgenden Beispiel wurde die Spalte "Beschreibung" hierfür benutzt.

Als erstes rufen Sie einen Vorgang auf, in dem man erkennen kann, wie breit effektiv die Spalte werden soll.

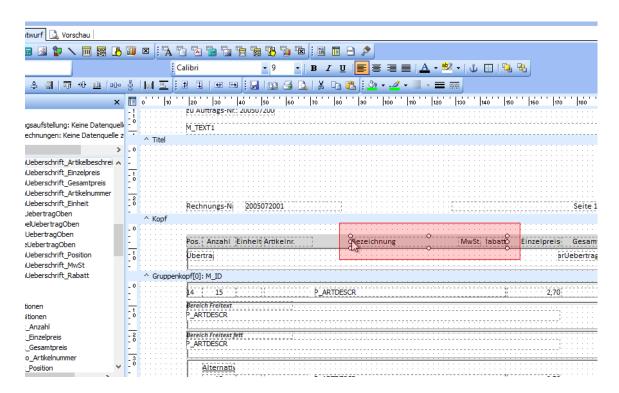


Öffnen Sie diese Vorlage mit dem Vorlagen-Designer.

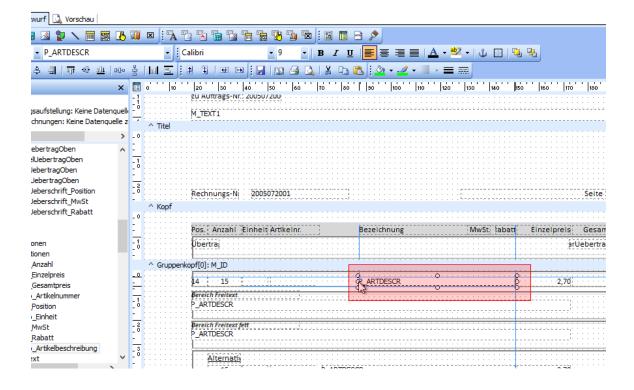




Jetzt müssen Sie der Spalte "Beschreibung" etwas Breite wegnehmen. Dazu klicken Sie auf das Überschriftfeld und halten am linken mittleren Punkt die Maus gedrückt und schieben es so weit nach links, bis der Platz ausreichend erscheint.



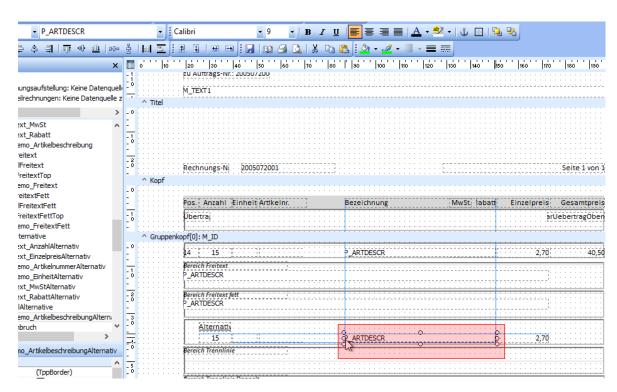
Diese Prozedur muss nun auch mit dem Datenfeld der Position durchlaufen werden. Hier helfen dünne blaue Linien, sich an der schon bearbeiteten Überschrift zu orientieren.



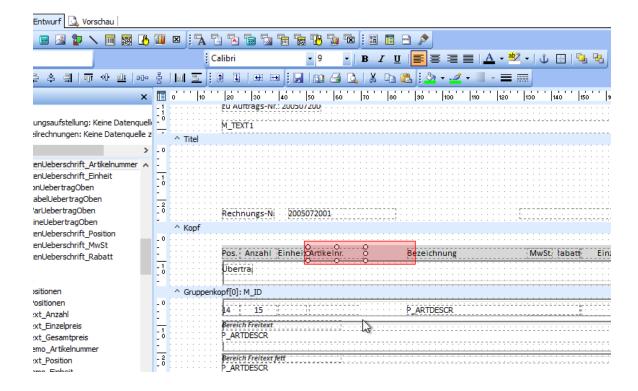




Das Ganze sollte in der Angebotsvorlage auch für die Alternativposition gemacht werden.

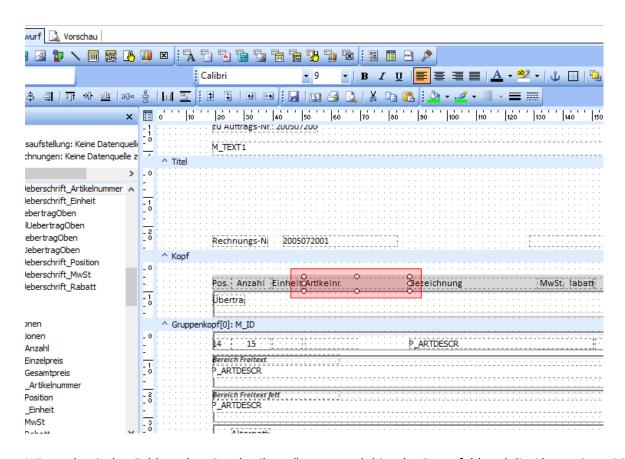


Als nächstes können Sie den freien Platz nutzen, um das Feld für die Überschrift nach Bedarf zu verbreitern.

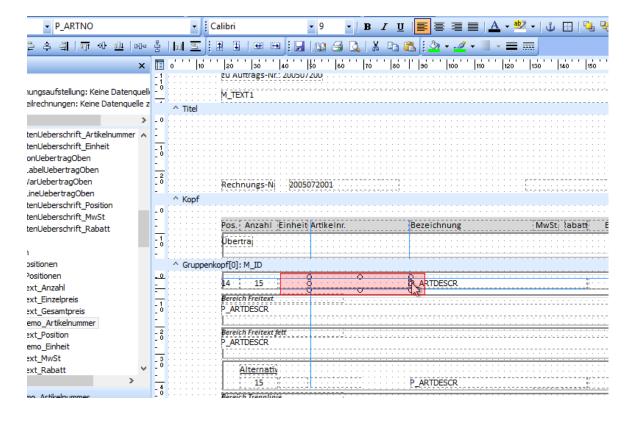






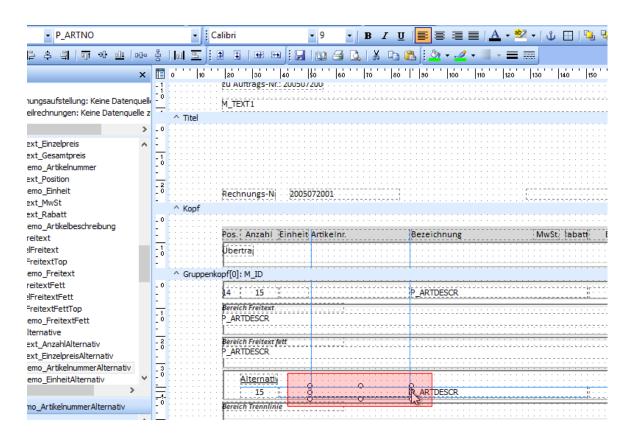


Wie auch mit den Feldern der "Beschreibung", muss auch hier das Datenfeld und die Alternativposition an die Breite der Überschrift angepasst werden.

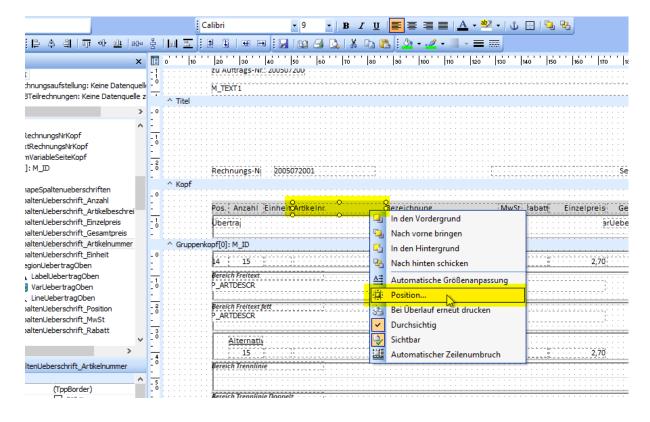








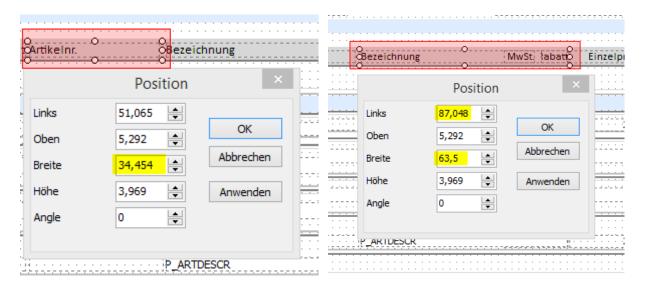
Nun müssen Sie die Änderungen auch in der Programmierung aktualisieren. Dazu benötigen Sie die aktuellen Koordinaten der geänderten Felder. Bitte wählen Sie das Feld "Artikelnr." aus und klicken rechts mit der Maus, um das Kontextmenü zu erreichen. Hier wählen Sie "Position".





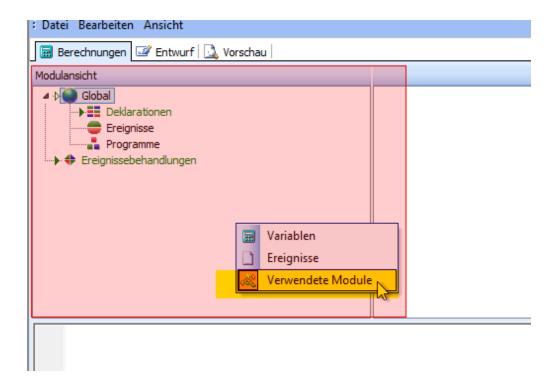


Da Sie bei dem Feld "Artikelnr." nur die Breite verändert haben, brauchen Sie auch nur diesen entsprechenden Wert. Bei dem Feld "Beschreibung" haben Sie auch die Anfangsposition (Linksanschlag) des Feldes verändert. Also brauchen Sie neben der Breite auch den Wert für den Linksanschlag. Bitte notieren Sie diese Werte.



Jetzt wechseln Sie in den Bereich "Berechnungen".

(Falls die Ansicht auf der Berechnungsseite nicht so aussieht wie auf den folgenden Bildern, klicken Sie in der "Modulansicht" mit der rechten Maustaste hinein um auch hier ein Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie hier den Punkt "Verwendete Module".)







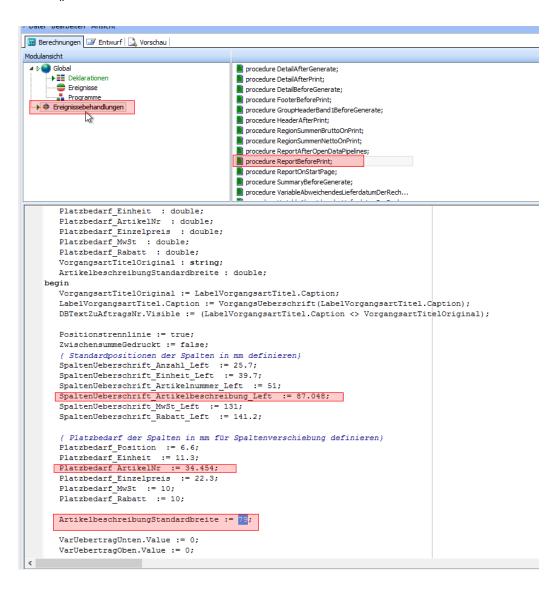
In den Berechnungen wählen Sie die "Ereignisbehandlung" aus und klicken auf der rechten Seite die "procedure ReportBeforPrint" an. Im unteren Bereich der Seite können Sie nun die Programmierung sehen. Die markierten Bereiche sind relevant für die Aktualisierung der Koordinaten. Bitte tragen Sie hier die aktuellen Werte der Felder ein.

"Spaltenueberschrift_Artikelbeschreibung_left" ist der Linksanschlag der "Beschreibung" und bekommt in diesem Beispiel den Wert: **87,048**

"Platzbedarf_Artikelnr" bekommt den Wert: 34,454

"Artikelbeschreibung Standardbreite" bekommt den Wert: 63,5

Beim Eintragen der Werte in die Programmierung ist drauf zu achten das hier das Komma "," durch einen Punkt "." ersetzt wird.

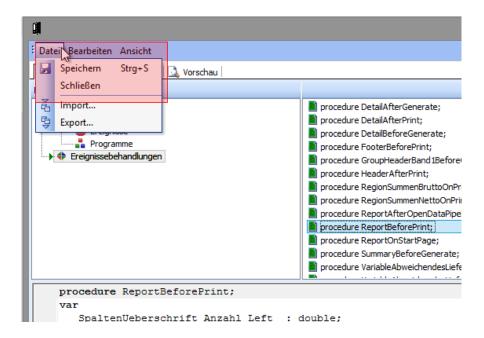






```
{ Platzbedarf der Spalten in mm für Spaltenverschiebung defin Platzbedarf_Position := 6.6; Platzbedarf Einheit := 11.3; Platzbedarf ArtikelNr := 34.454; Platzbedarf_Einzelpreis := 22.3; Platzbedarf_MwSt := 10; Platzbedarf_Rabatt := 10; ArtikelbeschreibungStandardbreite := 63.5; VarUebertragUnten.Value := 0; VarUebertragOben.Value := 0;
```

Nachdem die Werte eingetragen wurden, können Sie die Vorlage abspeichern und schließen.



Wenn Sie nun in den Vorgang zurückkehren, den Sie am Anfang aufgerufen haben, zeigt sich nun die effektive Veränderung.