

7 Layout: Drucker Fax PDF

Formulareditor

Eigene Layouts

Spezialberichte

[Layouts für eMail / Fax / PDF / Drucker.](#)

Gestalten Sie Ihre Formulare individuell.

Mit den „Eigenen Layouts“ und „Spezialberichten“ können Sie Ausdrücke, PDF, Formulare, Auswertungen, Listen

individuell gestalten: Nach Ihren Wünschen, Ihrem CD, bzw. Ihrer CI. Sie berücksichtigen Ihre persönlichen, verschiedenen Einsatzzwecke.

In allen Modulen finden Sie eine Vielzahl von Berichten, Editoren, Auswertungen, Such- Sortiermasken.

activeLayout, der „Formulareditor“, „Spezialberichte“ & „Eigene Layouts“ sind Bestandteil der Module in den Rechnungen, Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen, Bestellungen, Buchhaltung ...

... DIE DAS LEISTUNGSSPEKTRUM ERWEITERN.

[Bildansichten finden Sie im letzten Kapitel dieses Abschnittes.](#)

[Ideal für alle Zielgruppen](#)

Spezialberichte

... finden Sie in der Ablage der einzelnen Module (z.B. Kontenliste, Journal, Kunden & Lieferanten)

Ablage	Bearbeiten	Auswahl
Neue Firma		⌘ N
Schnellerfassung		⌘ M
Öffnen		⌘ O
Schließen		⌘ W
Duplizieren		⌘ D
Importieren...		
Exportieren...		
Papierformat...		
Karteikarte drucken...		⌘ P
Liste drucken...		
Etikett drucken...		⌘ E
Kurzbriefe		⌘ K
Bericht...		
Spezialbericht...		
Etiketten...		

Eigene Layouts...

... finden Sie für den Ausdruck Rechnungen, Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen, Bestellungen, Wareneingängen



Layoutbibliothek

Musterlayout gehören zum Lieferumfang. Sie können diese - wie o.g. im Handbuch beschrieben - laden, bearbeiten und anpassen.

Zur Hotlineleistung gehört jedoch nicht das Anpassen und Bearbeiten von Layouts.

Berichte-Layouts-Filter 2004

... ist der Ordner aus dem Sie die Mustervorlagen laden und anschliessend individuell weiterbearbeiten.

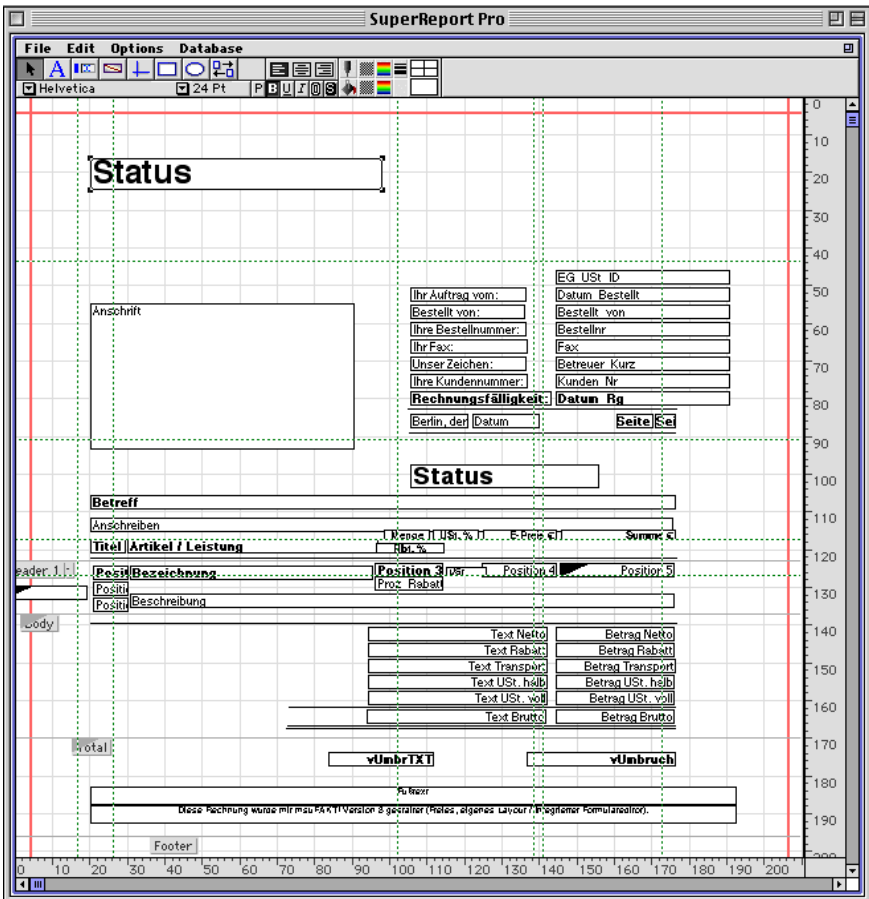
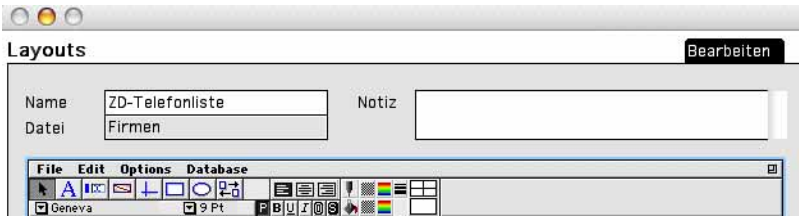
Diesen Ordner finden Sie auf ihrer CD, bzw. im Downloadbereich Ihres Updates.

Änderungen und Nutzungsrechte zu diesen Layouts sind für die von Ihnen verwendete Version im Vollversionspreis / Updatepreis enthalten.

Für den Aufstieg innerhalb der msuProduktfamilie sind immer alle verfügbaren Layouts enthalten, um schnell die neuen Funktionen zu nutzen.



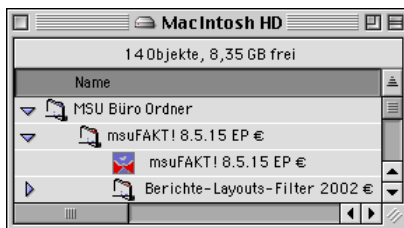
Sie ermöglichen das individuelle Anpassen der Ausdrucke an die Bedürfnisse Ihres Unternehmens.



Um eigene Layouts zu erstellen benötigen Sie:

- dieses Handbuch
- den Ordner mit den Musterlayouts (Berichte-Layouts-Filter 2004)

Diesen Ordner finden Sie auf ihrer CD, bzw. im Downloadbereich Ihres Updates. MSU Büro Ordner/MacKonto/Berichte-Layouts-Filter 2004



MSU Büro Ordner / msuAgent / Berichte-Layouts-Filter 2004

MSU Büro Ordner / DerCreative / Berichte-Layouts-Filter 2004

MSU Büro Ordner / msuFAKT! / Berichte-Layouts-Filter 2004

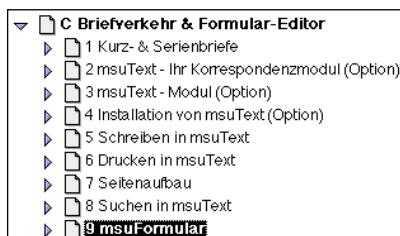
Der einstellbare Formulareditor unterstützt Sie im Gestalten Ihrer persönlichen Layouts.

Dem Firmenimage angepaßte Layouts dienen der Selbstdarstellung eines Unternehmens und Erhöhen den Wiedererkennungswert bei Ihren Kunden.



Berichte-Layouts-Filter 2002 €

- Sie finden diese Layouts im Ordner „Berichte-Layouts-Filter 2004“ in dem Ordner Ihrer msu Anwendung.
- Diese Beschreibung finden Sie im Abschnitt C „Briefverkehr und Formulareditor“ des msuHandbuches (PDF-Handbuch).



8 Eigene Layouts & Spezialberichte

Mit „Eigenen Layouts“ und „Speziallayouts“ können Sie individuelle Ausdrücke gestalten (Formulare, Rechnungen, Angebote, Aufträge, Bestellungen, Listen, Checklisten, Telefonlisten, Laufzettel).

Sie ermöglichen Ihnen das individuelle Anpassen nach Ihren Wünschen, Ihrem CD (Corporate Design), bzw. Ihrer CI (Corporate Identity).

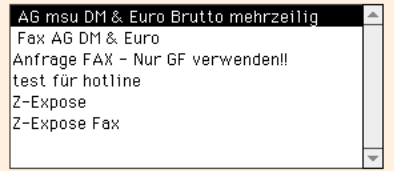
msuBerlin-Programme enthalten zwei Arten von Layouts:

- Programmierete feste Layouts, die einstellbar sind (Systemlayouts)
- Eigene Layouts, die frei gestaltbar sind

Die Grundbedienung in deutsch finden Sie in diesem Handbuch.

Eigene Layouts sind frei gestaltbar. Sie können viele unterschiedliche Funktionen abdecken. Im Dienstleistungs- und Handelsbereich verwenden Sie in der Regel drei Grundlayouts:

1. Standardlayout für Ihr gedrucktes Briefpapier
2. **Das Fax-Layout für das Versenden Ihrer Telefaxe direkt aus dem System heraus.**
3. **PDF-Layouts als Anhang von Dokumenten, Belegen (z.B: Rechnungen) zum Versand von eMails**



Dieses Layout enthält Ihren Briefkopf (Ihr Logo und Hinweise zum Faxverkehr). Dieses Layout ermöglicht es Ihnen ohne Zwischenausdruck auf dem Drucker formvollendete Telefaxe zu senden.

Der Immobilienmakler verwendet z.B. Speziallayouts für seine Exposés. Er benötigt aus dem Artikel- und Leistungsstamm nur die Nummern, und Beschreibungstexte. Er verwendet die Preise als Kaufpreise für seine Objekte.

Layoutvarianten (Ausschnitte / Ansichten)

Zur Ansicht folgen drei Ausschnitte (Muster) aus den Drucklayouts im Formular-
editor.

In der Buchhaltung druckbare Buchungslisten (Monat, Jahr) im Journal

Journal - Liste der Buchungen 02.03.04

Datum	Journal- Auszug nummer	Gegen- USt. Finanz- konto konto konto	Belegtext	Ausgabe			Einnahme		
				Netto	VoSt	Brutto	Netto	USt	Brutto
0400 Betriebsausstattung									
01.01.03	1	1 .1 .1	0400 1575 1200 Neuanschaffung PKW B - MS 1983	25.000,00	4.000,00	29.000,00			
				25.000,00	4.000,00	29.000,00			
1360 Geldtransit									
24.02.03	1	0 .0 .1	1360 1000 Geldtransit				500,00		500,00
25.02.03	2	1 .1 .2	1360 1200 Geldtransit	500,00		500,00			
				500,00		500,00	500,00		500,00
4100 Löhne und Gehälter									
30.01.03	4	0 .0 .1	4100 1200 Löhne und Gehälter	1.500,00		1.500,00			
				1.500,00		1.500,00			
4910 Porto									
22.02.03	3	0 .0 .2	4910 1000 Porto	14,44		14,44			
				14,44		14,44			
8400 Erlöse 16%									
30.01.03	3	0 .0 .2	8400 1775 1200 OP: 2002/3035, Rg. 2002/3035				263,58	42,17	305,75
22.02.03	4	1 .1 .4	8400 1775 1200 Erlöse 16%				1.077,59	172,41	1.250,00
							1.341,17	214,58	1.555,75
8500 Provisionserlöse									
20.02.03	2	1 .1 .3	8500 1775 1200 Provisionserlöse				1.982,76	317,24	2.300,00
							1.982,76	317,24	2.300,00
Gesamt				27.014,44	4.000,00	31.014,44	3.823,93	531,82	4.355,75

In den Kunden & Lieferanten druckbare Listen (z.B. alle E-Mail Adressen)

eMail - Liste (Kunden & Lieferanten)

Datum: 02.03.04

Seite 1

Kurzform	Firma	Branche	Telefon	email
	Grafik Studio Haufe	Grafik	030-861 01 07	
msuBerlin	msuBerlin Michael Sander Unternehmensberatung	Dienstleistung +	030-343 829-0	info@msu.de
Müller Anton		Mitarbeiter	0123-456 788	müller@msu.de
Sommer Bernhard		Mitarbeiter	0123-456 788	sommer@msu.de
Vorlage	Vorlage: Vorlagen & Muster beschleunigen die Datenerfassung	Kunde		


Layoutvariante für den Handel und die Dienstleistung

Pos.	Artikel/Leistung	Menge	Rbt%	Einzelpreis	Summe Brutto
1.	msuFAKT!	1		439,89 EUR	439,89 EUR
	msuFAKT! optimiert Kundennähe & Kontaktpflege für Dienstleistung & Handel mit effizienter Bearbeitung großer Kunden- und Warengruppen.				

Muster: Exposé, Ausschnitt aus den Positionen

06.03.2002		Seite 1
Yorschau		
Angebot 2002/30014		
vielen Dank für Ihre Anfrage. Gem. reichen wir Ihnen die beigefügten Kurzinformationen herein. Wir bieten die Objekte im Mandantenauftrag an. Zu dem Kaufpreis sind die Erwerbsnebenkosten vom Käufer zu tragen (u. a. msuBerlin-Vermittlungshonorar, Grunderwerbssteuer, Finanzierungskosten...).		
Pos. Expose/Objekt	Kaufpreis	
1. St12/1 - 3459	134.000,00 EUR	
Berlin-Mitte; Steinstr. 12; 1 Zimmer; 2. OG	zzgl. 6 % Erwerber-Honorar	
<ul style="list-style-type: none"> • Südlage, Vorderhaus; 1 Zimmer; nahe "Hackesche Höfe"; • Altbau - durchgreifend modernisiert 1994/95 • Bad; Zentralheizung; Einbauküche, Mikrowelle, Cerankochfeld • Fläche: ca. 32 qm (WE 8) bezugsfrei 		

Layoutvariante für den Briefkopf im Formulareditor

	
msuBerlin • Zillestr. 7-11 • 10585 Berlin • Tel.: 030 - 343 829 - 0 • Fax: 030 - 343 829 - 90 www.msu.de • e-mail: info@msu.de	
Anschrift	EG_UST_ID
Ihre Anfrage vom:	Datum Bestellt
Bestellt von:	Bestellt von

Spezialberichte laden

Ihre Vorteile:

Mit den Spezialberichten können Sie Listen, Auswertungen, Dokumentationen und Berichte erstellen.

Sie finden die Spezialberichte in den

- Anschriften (Telefonliste, Aquse, Hitliste)
- Buchhaltung (Kontoausdrucke - Brutto, Netto, USt.)



- Journal (Jahresliste der Buchungen)
- Artikel & Leistungen (Preisliste...)

Arbeiten & Anwenden der Spezialberichte...

- Wechseln Sie aus dem Modul
 - Kunden & Lieferanten oder
 - Artikel & Leistungen oder
 - Buchhaltung / Journal / Kontenliste
- in die Ablage.
- Wählen Sie die Funktion „Spezialbericht...“ aus.

Sie sehen den Layout-Editor, in dem Sie Ihre Layouts, laden, bearbeiten und löschen können. In den Vollversionen werden Ihnen Musterlayouts vorgeschlagen.

In den Update-Versionen können Sie diese Layouts schnell laden.

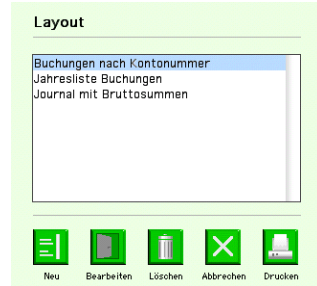
- Klicken Sie die Taste „Neu“ an.
- Vergeben Sie einen Namen für das Layout.
- Wählen Sie in der englischen Menüleiste im Menü „File“ den Eintrag „Open from Disk...“ aus.
- Wählen Sie den Pfad aus.

Musterlayouts finden Sie im Ordner „Berichte-Layouts-Filter 2004“ im Verzeichnis Ihrer msuAnwendung.

- Markieren Sie die gewünschte Layout mit einem Klick aus.
- Betätigen Sie „Öffnen“.

Das eigene Layout wird geladen.

Mit der Print Preview können Sie sich die Vorschau ansehen.



Mit „OK“ sichern Sie Ihr Layout.

Anwenden Spezialberichte...

Im Laufe der Zeit gestalten Sie Ihre eigene Layoutbibliothek für jedes Modul. In der Liste der Spezialberichte finden Sie die in der Datendatei gespeicherten Berichte.



„Eigenes Layout“ aktivieren

Für die Module der Faktura

Angebote,

Aufträge,

Rechnungen,

Lieferscheine,

Bestellungen,

Wareneingänge

werden diese Layouts in den Einstellungen aktiviert.

Das eigene Layout wird in zwei Schritten aktiviert:

1. In den Einstellungen, um den Formulareditor zu aktivieren
2. In den Modulen, um die einzelnen Layouts zu gestalten



Aktivieren von msu Formular

- Wechseln Sie von der Übersicht in die „Einstellungen“.
- Wechseln Sie auf die 2. Seite „Faktura“.



- Klicken Sie in das Modul, das Sie bearbeiten möchten (z.B.: Rechnungen).

Es erscheint ein Einstellungsdialog.

- Betätigen Sie rechts, in der schematischen Darstellung einer Rechnung, den Abwärtspfeil.
- Wählen Sie „Eigenes Layout“ aus.
- Bestätigen Sie nun Ihre Auswahl durch Anklicken von „OK“, oder annullieren Ihre Auswahl mit „Abbrechen“.



Führen Sie diese Schritte für alle Module durch, in denen Sie eigene Layouts verwenden wollen.

Gestalten der Layouts in den Modulen

In den einzelnen Modulen (z.B.: Rechnungen, Angeboten, Aufträgen, Bestellungen...) werden die Layouts nach dem Aktivieren des Formulareditors gestaltet.

Im Beispiel betrachten wir das Modul „Rechnungen“.

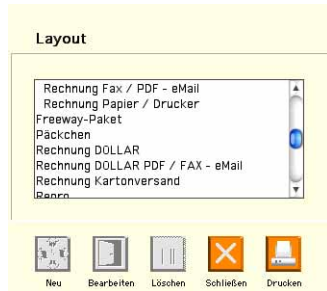
Sie aktivieren „Eigenes Layout“ über die einzelnen Module.

Um ein „Eigenes Layout“ zu verwenden, teilen Sie dem Programm „mit“, daß Sie beim Ausruck ihr „Eigenes Layout“ verwenden.

Ablage	Bearbeiten	Auswahl
Neue Firma		⌘ N
Schnellerfassung		⌘ M
Öffnen		⌘ O
Schließen		⌘ W
Duplizieren		⌘ D
Importieren...		
Exportieren...		
Papierformat...		
Karteikarte drucken...		⌘ P
Liste drucken...		
Etikett drucken...		⌘ E
Kurzbriefe		⌘ K
Bericht...		
Spezialbericht...		
Etiketten...		

Im ersten Schritt wurde in den Einstellungen der Formulareditor aktiviert. Im zweiten Schritt wird das Layout innerhalb der Module bearbeitet.

- Wechseln Sie bitte wieder zurück in die „Übersicht“.
- Wechseln Sie in das Modul „Ausgangsrechnungen“.
- Wählen Sie eine erstellte und im Original gedruckte Rechnung aus (z.B. „Auswahl“ / „Letzte Rechnung“).



Um das „eigene Layout“ zu aktivieren benötigen Sie eine bereits **erstellte und gedruckte Rechnung**. Bei einer neuen Rechnung ist diese Funktion nicht aktiv.

- Öffnen Sie eine bereits gedruckte Rechnung mit einem Doppelklick.
- Wählen in der „Ablage“ den Befehl „Eigenes Layout“ aus.

Ein neues Fenster (die Layoutliste) öffnet sich.

- Betätigen Sie „Neu“, um ein neues Layout anzulegen.

Die Seite mit einem leeren Layout erscheint.

Alternativ:

- Markieren Sie ein Musterlayout.
- Betätigen Sie die Taste „Bearbeiten“.

Ein Musterlayout wird angezeigt.



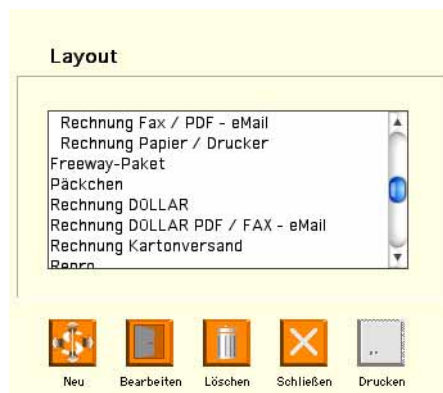
Funktionen der Layoutliste

„**Neu**“: ...legt ein neues eigenes Layout an.

„**Bearbeiten**“: ...öffnet ein markiertes Layout, um es zu bearbeiten.

„**Löschen**“: ...löscht ein markiertes Layout.

„**Schließen**“: ...schließt dieses Fenster und sichert das eigene Layout.



Zu jeder Änderung betätigen Sie bitte „Schließen“ und rufen diese Maske erneut auf, um weitere Änderungen vorzunehmen.

Schließen und Sichern eigener Layouts

- Bearbeiten Sie das Musterlayout oder Ihr selbst erstelltes Layout.
 - Betätigen Sie „Abbrechen“, um Ihre Änderungen zu verwerfen.
 - Betätigen Sie „OK“, um Ihre Änderungen zu sichern.
- ⇒ Die bearbeiteten Eigenen Layouts werden in der Datendatei gespeichert.

Die Layoutliste erscheint.

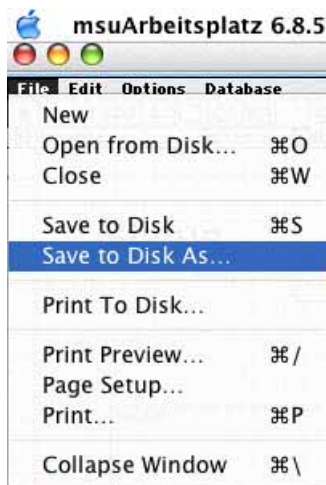
- Betätigen Sie den Button „Schließen“, um den Formulareditor zu verlassen. Sie sehen die geöffnete Rechnung.
- Klicken Sie auf den Button „Abbrechen“, um die Rechnung zu verlassen.
- Betätigen Sie „Verwerfen“, um diese im Original erstellte Rechnung nicht zu verändern.

Sie befinden sich wieder in der Rechnungsliste.

Eigene Layouts extern Sichern

Bearbeitete oder neu hinzugefügte eigene Layouts werden in der Datendatei gespeichert. Entwürfe, Vorlagen und Muster können extern auf der Festplatte gesichert werden. Dies ist u.a. hilfreich, falls die Änderungen nicht den gewünschten Ergebnissen entsprechen.

- ⇒ Bitte sichern Sie vor jedem Bearbeiten Ihrer „Eigenen Layouts“ Ihr Original auf dem Schreibtisch oder auf Ihrer Festplatte, um auf die Grundeinstellungen zurückgreifen zu können.

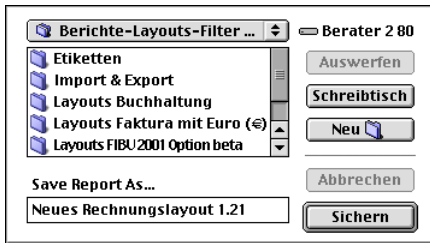


Man kann dann sofort auf den alten Stand der letzten Sicherung zurückgreifen.

Vor dem Bearbeiten von selbst gestalteten Layouts sollten diese in einem eigenen Ordner gesichert werden. Dies gilt auch für den Fall von eigenen Änderungen, um den „Ursprung“ wieder herstellen zu können.



- Wählen Sie im Menü „File“ den Eintrag „Save to Disk As...“ aus.
- Vergeben Sie im Eingabefeld „Save Report As...“ einen sinnvollen Namen.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Mausklick auf „Sichern“.
- Klicken Sie auf „OK“, um das geänderte Layout in der Datendatei zu sichern.
- Klicken Sie auf „Abbrechen“ um den Formulareditor zu schließen, ohne die Änderungen in der Datendatei zu sichern.



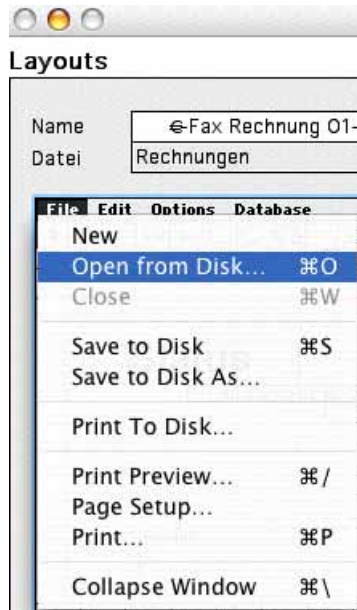
Die Layoutliste erscheint.

- Klicken Sie zum Beenden auf „Schließen“.

Layoutsicherung / Musterlayout laden

Vor dem Bearbeiten von selbst gestalteten Layouts sollten diese in einem eigenen Ordner gesichert werden. Dies gilt auch für den Fall von eignen Änderungen, um den „Ursprung“ wieder herstellen zu können.

- Wählen Sie in der englischen Menüleiste im Menü „File“ den Eintrag „Open from Disk...“ aus.
- Wählen Sie den Pfad aus.



Musterlayouts finden Sie im Ordner „Berichte-Layouts-Filter 2004“ im Verzeichnis Ihrer msuAnwendung.

- Markieren Sie die gewünschte Datei mit einem Klick.
- Betätigen Sie „Öffnen“.

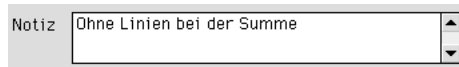
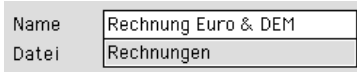
Das eigene Layout wird geladen.

Als Option ist die Layoutbibliothek verfügbar.

- Vergeben Sie im Feld „Name“ einen sinnvollen Namen für das Layout.

Im Feld Datei sehen Sie, in welchem Modul Sie sich gerade befinden.

Für allgemeine Informationen steht Ihnen das Notizfeld zur Verfügung.



Quicktour: Eigenes Layout

Der Formulareditor ist ein eingebundenes Fremdprogramm. Wir setzen es ein um effektiv Formulare zu gestalten. Bitte beachten Sie die Grundregeln zum Öffnen, Sichern und Schließen für die Anwendung des „Eigenen Layouts“ in den Modulen: Rechnungen, Angebote, Aufträge...

- Aktivieren Sie „Eigenes Layout“ in den Einstellungen (vergl. vorherige Kapitel).

Pfad: Übersicht / Einstellungen / Faktura / Rechnungen / Eigenes Layout

- Wechseln Sie zurück in das Modul „Rechnungen“.
- Wählen Sie eine gedruckte Rechnung aus.
- Öffnen Sie die letzte **gedruckte Rechnung** mit einem Doppelklick.
- Wählen in der „Ablage“ den Menüpunkt „Eigenes Layout“ aus.

Es erscheint das Auswahlfenster für Ihre „Eigenen Layouts“.

- Betätigen Sie den Button „Neu“.

Die Seite mit einem leeren Layout erscheint.

Alternativ:

- Markieren Sie ein Musterlayout.
- betätigen Sie die Taste „Bearbeiten“.
- Das gewählte Layout wird angezeigt.
- Betätigen Sie „Abbrechen“, um Ihre Änderungen zu verwerfen, oder
- Betätigen Sie „OK“, um Ihre Änderungen zu sichern.
- Betätigen Sie „Schließen“, um den Formulareditor zu verlassen.

Sie sehen wieder die geöffnete Rechnung.

- Betätigen Sie „Abbrechen“, um die Rechnung zu verlassen.

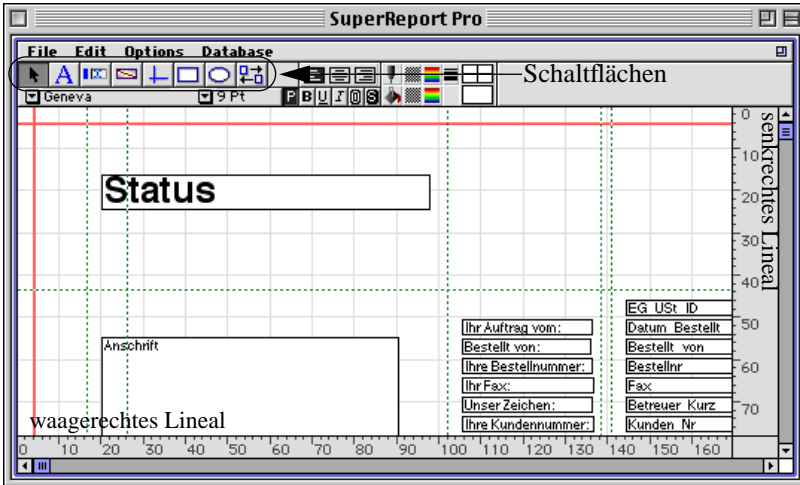
Sie befinden sich wieder in der Rechnungsliste.

- Um ein weiteres Layout zu bearbeiten (z.B. dem Anlegen eines zweiten Layouts) wiederholen Sie bitte alle Schritte...



Die Elemente des Formulareditors

Dieser Editor ist an sich eine Art Zeichenprogramm, in dem die gezeichneten Elemente mehr Informationen enthalten als auf den ersten Blick erkennbar ist.



Textfeld



... ist ein rechteckiges Feld mit Text innerhalb der Umrahmung.

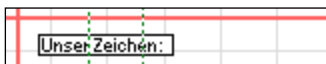
Dieser Text wird immer gedruckt.

- Legen Sie ein Textfeld an, indem Sie das Textwerkzeug (das blaue „A“) anklicken.

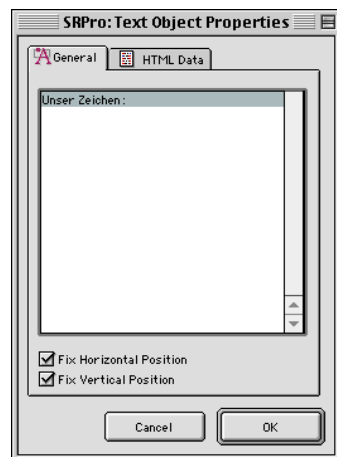


- Ziehen Sie im Formular mit gedrückter Maustaste ein Rechteck auf.
- In dem nun erscheinenden Fenster geben Sie den Text ein.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“.

Das neu erstellte Textfeld erscheint im Formular.



Sie können die Felder verändern.



Sie öffnen Textfelder durch Doppelklick.

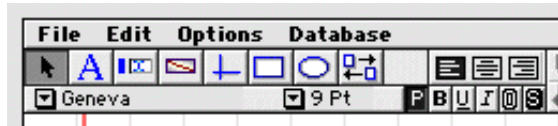
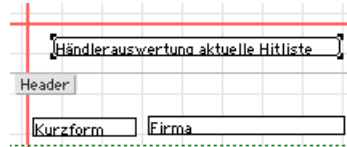


Schriften Größen ändern

- Markieren Sie ein Feld.

Es wird mit den kleinen Vierecken an den Kanten gekennzeichnet.

- Wechseln Sie in die Buttonleiste und Wählen die Schriftart, Größe, Art aus.

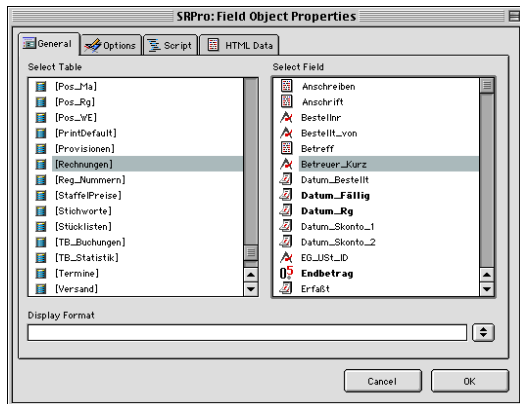


Datenbankfeld

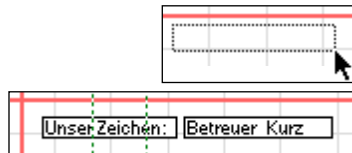
Datenbankfelder enthalten einen Bezug zu Ihrer Datendatei. Im fertigen Ausdruck zeigt es den aktuellen Wert an, den das Feld im geöffneten Datensatz hat (z.B.: das Kurzzeichen des betreuenden Mitarbeiters oder die Bestellnummer).

- Legen Sie ein Datenbankfeld an, indem Sie das Feldwerkzeug anklicken.
- Ziehen Sie im Formular mit gedrückter Maustaste ein Rechteck auf.

Der abgebildete Dialog erscheint.



- Wählen Sie den Namen der Tabelle und dann das gewünschte Feld aus.



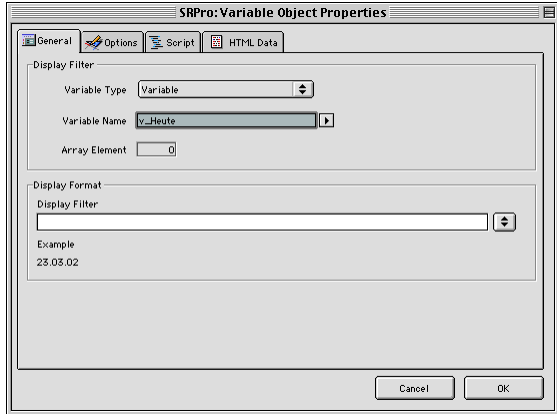
Variablen

Variablen enthalten Werte, die diesen Feldern von msuBerlin oder über ein Skript zugewiesen werden.



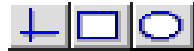
- Legen Sie ein Variablenfeld an, indem Sie das Variablenwerkzeug anklicken.
- Ziehen Sie im Formular mit gedrückter Maustaste ein Rechteck auf.

Es erscheint ein Dialog mit den Objekteigenschaften der Variablen.



- Wählen Sie aus dem Popup-Menü „Variable Name“ den Namen der gewünschten Variablen aus.

Grafiksymbole: Linien, Kreise, Rechtecke

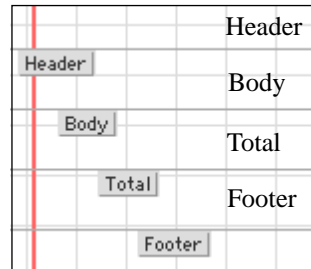


- Klicken Sie auf das Werkzeug.
- Ziehen das Symbol im Formular auf wie in einem Zeichenprogramm.

Bereichslinien

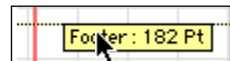
Die Bereichslinien sind grau und haben ein „Reiter“ mit der Bezeichnung des Bereichs. Sie trennen die einzelnen Bereiche eines Formulars voneinander.

Die Bezeichnung gilt immer für den Bereich über der Linie / dem Reiter. Die Bereiche ermöglichen es Ihnen Zwischensummen zu bilden, Kopfzeilen für jede Seite anzulegen oder Fußzeilen einzusetzen.



Sie können die Bereichslinien verschieben:

- Klicken Sie mit der Maus auf einen „Reiter“.
- Halten Sie die Maustaste gedrückt.
- Ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.

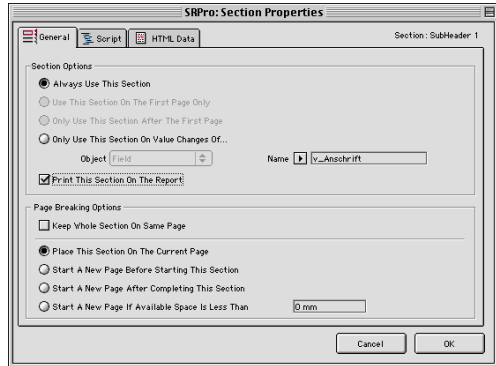


Die im Reiter angezeigte Zahl bezeichnet die Höhe im vertikalen Lineal.

Bereichseigenschaften

- Führen Sie einen Doppelklick auf einen Reiter aus.

Das Fenster „Section Properties“ (Bereichseigenschaften) öffnet sich.



Section Options (Bereichsoptionen)

- Klicken Sie den gewünschten Radiobutton an.

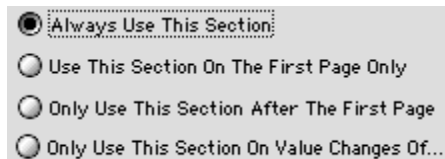
„Always Use This Section“: Der Bereich wird immer dargestellt.

„Use This Section On First Page Only“: Der Bereich wird nur auf der ersten Seite dargestellt.

„Use This Section On First Page Only“: Der Bereich wird nur auf der ersten Seite dargestellt.

„Only Use This Section After The First Page“: Der Bereich wird ab der zweiten Seite dargestellt.

„Only Use This Section On Value Changes Of...“: Der Bereich wird nur dargestellt, wenn eine Wertänderung in einem definierbaren Objekt vorliegen.



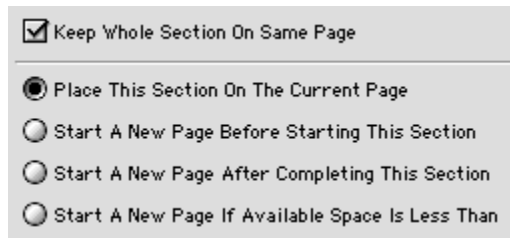
Page Breaking Options (Seitenumbruch-Optionen)

„Keep Whole Section On Same Page“: Ist die Checkbox aktiviert wird der gesamte Bereich immer auf einer Seite dargestellt. Der Seitenumbruch erfolgt vor oder nach dem Bereich.

„Place This Section On The Current Page“: Der Bereich wird auf der aktuellen Seite dargestellt.

„Start A New Page Before Starting This Section“: Der Bereich wird auf einer neuen Seite dargestellt.

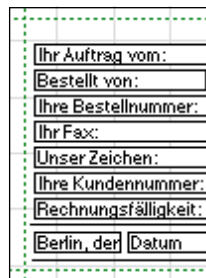
„Start A New Page After Completing This Section“: Nach dem Bereich beginnt eine neue Seite.



„**Start A New Page If Available Space Is Less Than**“: Beginnt eine neue Seite wenn der verfügbare Platz weniger als ...mm beträgt. Der Millimeterbetrag kann festgelegt werden sobald der Radiobutton aktiviert ist.

Hilfslinien

Die grünen, gepunkteten Hilfslinien vereinfachen das Ausrichten mehrerer Elemente aneinander. Die Hilfslinien werden nicht gedruckt.



Hilfslinien ziehen

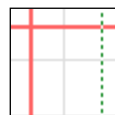
- Klicken Sie mit der Maus in das entsprechende Lineal (vertikal oder horizontal).
- Halten Sie die Maustaste gedrückt.
- Ziehen Sie die Maus, bei gedrückter Maustaste, in das Dokument.

Hilfslinien verschieben / entfernen

- Positionieren Sie den Mauszeiger über einer Hilfslinie.
- Ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.
- Zum Entfernen ziehen Sie die Linie einfach zurück ins Lineal.

Randlinie

Die rote Randlinie markiert den nicht bedruckbare Bereich der Seite. Die Randlinien werden nicht gedruckt.



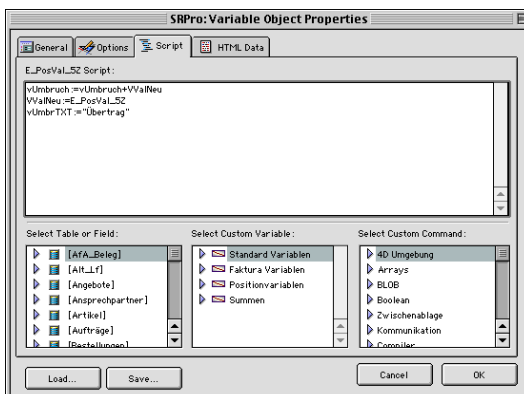
Skripts

Datenbankfelder und Variablen können Skripts enthalten.

Felder mit schwarzem Dreieck in der linken Ecke enthalten ein Skript.

- ⇒ **Bitte ändern Sie Skripts nur dann, wenn Sie diese auch sicher anwenden können.** Durch ein Skript wird nicht nur das Layout verändert. Es kön-

Position 5



nen auch Daten in den Datensatz zurückgeschrieben werden.

Sie können z. B. ein Skript schreiben, das alle Rechnungen summiert und diese dann löscht. Richtig eingesetzt, ist ein Skript ein sehr mächtiges und praktisches Werkzeug.

- Führen Sie einen Doppelklick auf ein Datenbankfeld oder eine Variable aus.



Das Fenster mit den Objekteigenschaften erscheint.

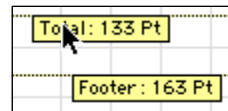
- Wechseln Sie auf die dritte Seite „Script“.

Im Skript-Editor sehen Sie vier Bereiche:

- Im oberen Bereich schreiben Sie das Skript.
- Der linke Bereich enthält eine Liste aller Datenbank-Befehle.
- Der mittlere Bereich enthält eine Liste aller Variablen.
- Der rechte Bereich enthält eine Liste aller Felder, die in den Report eingefügt werden können.

Bedienung des Formulareditors

Verschieben von mehreren Bereichen



- ☞ Die Felder und Variablen werden nicht verschoben.

- Halten Sie die Umschalttaste gedrückt.
- Verschieben Sie den Bereich, indem Sie den „Reiter“ anklicken und bei gedrückter Maustaste verschieben.

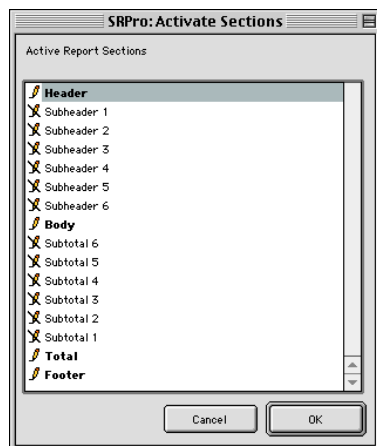
Alle Bereiche unterhalb des angeklickten Bereichs werden verschoben.

Halten Sie die Umschalttaste nicht gedrückt, wird nur der angeklickte Bereich verschoben.

Bereiche löschen / hinzufügen

- ☞ Die Felder und Variablen im Bereich werden nicht gelöscht.
- Wählen Sie im Menü „Edit“ den Eintrag „Add/Delete Sections...“ aus.

Das Fenster „Activate Sections“ erscheint.



- Führen Sie einen Doppelklick auf den zu löschenden / hinzuzufügenden Bereich durch.
- ⇒ Die fett geschriebenen Bereiche (Header, Body, Total, Footer) sind nicht deaktivierbar.

Ist der Bleistift neben dem Namen des Bereichs durchgestrichen, ist der jeweilige Bereich inaktiv.

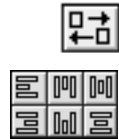
Textattribute ändern

- Markieren Sie das Feld, in dem Sie den Text formatieren wollen.
- Ändern Sie die Eigenschaften des Texts durch Klick auf den entsprechenden Button.

Sie können die Textattribute von Textfeldern, Variablen und Datenfeldern ändern.

Felder aneinander ausrichten

Wählen Sie die gewünschten Felder an und klicken dann auf den Pop-up-Button zum Ändern der Ausrichtung.



Fenster vergrößern / verkleinern

- Klicken Sie auf die kleine Erweiterungsbox (Maximierenbutton) in der rechten oberen Ecke des Formuleditors.



Sie erhalten die vergrößerte Ansicht des Editors.

- Klicken Sie in das Schließfeld in der oberen linken Ecke des Fensters, um in die Standardansicht zurückzukehren.

Druckvorschau starten

- Wählen Sie aus dem Menü „File“ den Menüpunkt „Print Preview...“ aus.

In diesem Dialog können Sie auch blättern und eine ausgewählte Seite direkt drucken.



- ⇒ Bei Anklicken des „Druck“-buttons erscheint **kein** Druckmenü. Der Ausdruck startet sofort.



- ⇒ Wechseln Sie aus der Druckvorschau (Print Preview) zurück in das „Eigene Layout“ indem Sie auf das rote Kreuz klicken. Die Funktionen „Abbrechen“ und „OK“ in dieser Maske beenden den Editor. Ihre Änderungen gehen verloren!



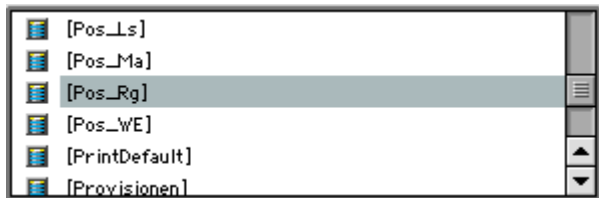
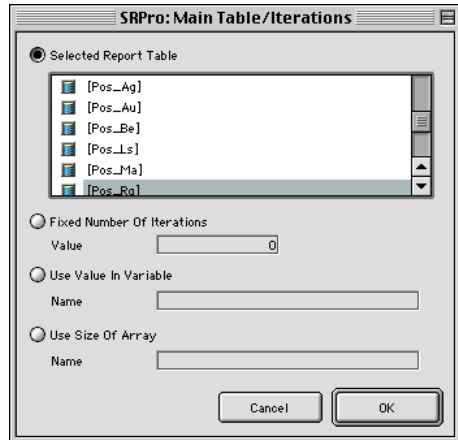
Reportdatei auswählen

Wenn Sie ein neues Formular anlegen oder ein altes Formular importieren, muß die Reportdatei eingestellt werden.

Es gibt für alle Module Reports.



- Wählen Sie aus dem Menü „Database“ den Befehl „Report Table/Iterations“ aus.
- In dem nun erscheinenden Fenster wählen Sie die zu dem Modul, in dem Sie sich befinden, gehörige Datei aus (z.B. Modul „Ausgangsrechnungen“: [Pos_Rg]).



Bereiche

Sie finden den Inhalt eines Bereichs immer oberhalb der grauen Bereichslinie.

- ⇒ Die in den Musterlayouts angelegten Felder dürfen nicht in einen anderen Bereich verrutschen. Dadurch können Fehler in den Berechnungen entstehen (z.B.: Rechnungssumme).

Kopf / Header

Dieser Bereich wird grundsätzlich immer gedruckt.

Dies ist genau dann störend, wenn man die Information dieses Bereichs nicht auf der ersten Seite haben will.

Wir lösen dies dadurch, daß alle Felder mit einem Skript versehen sind, das erkennt, ob die erste oder eine Folgeseite gedruckt wird. Dadurch wird das jeweilige Feld auf der ersten Seite ausgeblendet.

(Skript Erste_NächsteSeite(Wert_für_Erste; Wert_für_Nächste)

SubHeader X

In den Bereichen „SubHeader 1“, „SubHeader 2“ usw. werden all die Informationen untergebracht, die nicht immer gedruckt werden sollen.

Wir verwenden dies, um den Bereich „SubHeader 1“ nur auf der ersten Seite drucken zu lassen. In allen Formulartypen die Kundenadresse und die Daten zum Auftrag enthalten.

Bei manchen Betrieben wird dieser Bereich auch auf den Folgeseiten gedruckt, wenn es keine von der ersten Seite abweichenden Seitenaufteilungen geben soll.

Datenteil / Body

Auch dieser Bereich wird immer gedruckt. Er enthält z.B. bei Angeboten oder Lieferscheinen die einzelnen Positionen und bei Bestellungen die Bestellpositionen.

Header	Position 3	Position 4	Position 5
Positi	Proz. Rabatt	Proz. Rabatt	Proz. Rabatt
Positi	Beschreibung		
Body			

Summe / Total

Der Bereich „Total“, der einmal auf der letzten Seite gedruckt wird, enthält die Summen und evtl. einen Endtext, der ganz am Schluß erscheinen soll.

	Text Netto	Betrag Netto
	Text Rabatt	Betrag Rabatt
	Text Transport	Betrag Transport
	Text USt. halb	Betrag USt. halb
	Text USt. voll	Betrag USt. voll
	Text Brutto	Betrag Brutto
Total		

Fuß / Footer

Die Informationen des Bereichs „Footer“ werden immer gedruckt.

9 Steuernummer & Finanzamt in Formularen

Anpassen der Rechnungen

Wenn Sie zur Umsatzsteuererklärung verpflichtet sind, müssen Sie auf Ihren Rechnungen, die nach dem 30.06.2002 ausgestellt sind, ihre **Steuernummer** und das für ihre Besteuerung zuständige **Finanzamt** angeben.

Dazu ist es nötig, die Rechnungslayouts anzupassen. msuProdukte bieten zwei verschiedene Wege, um die Steuernummer und das Finanzamt auf den Rechnungen auszuweisen:

1. In der Fußzeile. Dies funktioniert auch, wenn Sie die Funktion eigenes Layout nicht eingestellt haben.
2. An einer beliebigen anderen Stelle des Dokuments. In dem eigenen Layout wird einfach ein neues Textfeld eingefügt.



1. Erfassung in der Fußzeile

- Klicken Sie in der Übersicht auf den Button „Einstellungen“.

Der Dialog „Einstellungen“ öffnet sich.

- Wechseln Sie auf die zweite Seite „Faktura“.
- Klicken Sie auf „Rechnungen“.



Der Dialog „Layout Rechnungen“ erscheint.

- Setzen Sie den Cursor via Mausclick in das Eingabefeld „3“.

Das Bild zeigt den Dialog 'Layout Rechnungen' mit folgenden Elementen:

- Titel: **Layout Rechnungen**
- Checkbox: Lagerabgleich
- Eingabefeld 'Nummer': 30028
- Liste der Positionen:
 - 1: Rechnung-Nr.: [Rg.Nummer]
 - 2: Sehr geehrte Damen und Herren, vielen Dank für Ihren Auftrag, den wir gern für Sie ausführen.
 - 3: [Rg.Endbetrag_In_Euro]. Steuernummer: 284-3418
- Rechtsbereich:
 - Anschrift
 - Datum
 - 1: Betreff
 - 2: Anschreiben
 - Positionen: Eigenes Layout
 - Summe
 - 3: Fußtext
- Buttons: **Abbrechen** und **OK**

- Tragen Sie Ihre Steuernummer und Ihr Finanzamt ein, z.B.: „Steuernummer: 284-3418 Finanzamt: Berlin Charlottenburg“.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf „OK“.

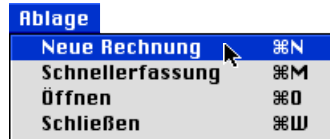
Das Fenster „Layout Rechnungen“ wird geschlossen.

Machen Sie nun einen Probeausdruck.



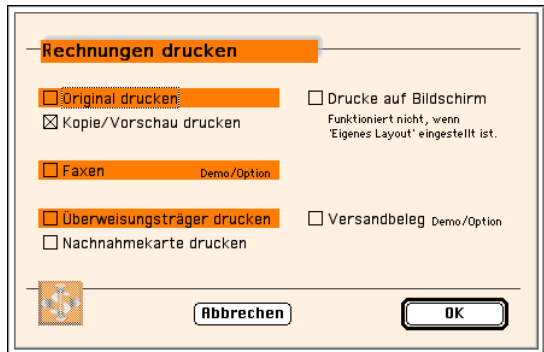
- Wechseln Sie in die Übersicht.
- Öffnen Sie das Modul „Ausgangsrechnungen“.
- Erzeugen Sie eine neue Rechnung, indem Sie in der „Ablage“ den Eintrag „Neue Rechnung“ anklicken.

Eine leere Rechnung erscheint.



- Füllen Sie die Rechnung aus, wie Sie es gewohnt sind.
- Klicken Sie auf „OK“, um Ihre Eingaben zu bestätigen.
- Markieren Sie die gerade erzeugte Rechnung („Auswahl“ / „Letzte Rechnung“) in der Rechnungsliste mit einem Mausklick.
- Klicken Sie in der „Ablage“ auf „Rechnung drucken...“.

Der Dialog „Rechnungen drucken“ erscheint.



- Entfernen Sie die Markierung „Original drucken“, da uns eine Kopie ausreicht.
- Klicken Sie auf „OK“ um den Druckauftrag zu bestätigen.

Der Standarddialog Ihres Druckers erscheint.

Ausdruck

! danken für Ihren Auftrag. Bitte zahlen Sie den mit Rechnungsdatum (09.07.2002) fälligen Rechnungsbetrag in Höhe von DEM 127 auf unser Konto. Der Rechnungsbetrag entspricht EUR 20902,43. Steuernummer: 284-3418 Finanzamt: Berlin Charlottenburg

2. Erfassen im eigenen Layout



Ab den Betriebssystem OS X können nur noch eigene Layouts verwendet werden. Wenn Sie mit eigenen Layouts arbeiten, können Sie an beliebiger Stelle ein Textfeld einfügen. Prüfen Sie zuerst in den „Einstellungen“, ob Sie „Eigenes Layout“ eingestellt haben.

„Eigenes Layout“ aktivieren

- Klicken Sie in der Übersicht auf den runden Button „Einstellungen“.

Der Dialog „Einstellungen“ öffnet sich.

- Wechseln Sie auf die zweite Seite „Faktura“.



- Klicken Sie auf „Rechnungen“.

Der Dialog „Layout Rechnungen“ erscheint.

- Wählen Sie im Aufklappmenü „Positionen“ den Eintrag „Eigenes Layout“ aus.

- Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu bestätigen.
- Wechseln Sie zurück in die Übersicht.
- Öffnen Sie das Modul „Ausgangsrechnungen“.

Die Rechnungsliste erscheint.

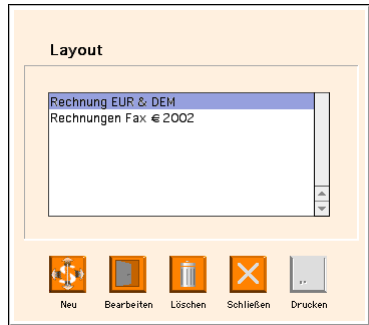
- Öffnen Sie eine gedruckte Rechnung via Doppelklick.
- Wählen Sie in der „Ablage“ den Eintrag „Eigenes Layout“ aus.



Der „Layout“-Dialog öffnet sich.

- Markieren Sie das gewünschte Layout.
- Klicken Sie auf „Bearbeiten“, um den Layouteditor zu starten.

Der Layouteditor wird geöffnet. Er zeigt das ausgewählte Rechnungslayout an.



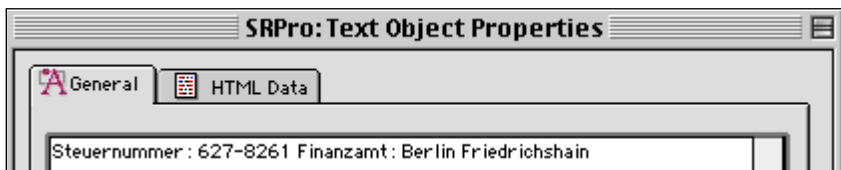
Textfeld einfügen

Fügen Sie nun an einer beliebigen Stelle ein Textfeld ein, in dem Sie Ihre Steuernummer und Ihr zuständiges Finanzamt notieren.

- Legen Sie ein Textfeld an, indem Sie das Textwerkzeug (das blaue „A“) anklicken.
- Ziehen Sie im Formular mit gedrückter Maustaste ein Rechteck auf.



Der Dialog mit den Objekteigenschaften erscheint.

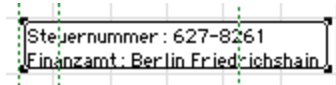


- Geben Sie Ihre Steuernummer und Ihr Finanzamt ein.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf „OK“.

Das neu erstellte Textfeld erscheint im Formular.

Sie können die Felder beliebig verändern.

Sie öffnen Textfelder durch Doppelklick.



- Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen am Layout zu speichern.

Der Dialog „Layout“ erscheint wieder.

- Beenden Sie den Layouteditor via Klick auf „Schließen“.

Ausdruck



Anpassen der Gutschriften

Bei Gutschriften ist es notwendig, daß Sie die Steuernummer des Kunden ausweisen. Diese können Sie im Modul „Kunden & Lieferanten“ erfassen. Ändern Sie

dann das Gutschriftenlayout, so daß Ihre msuAnwendung automatisch die Steuernummer des Kunden ausgibt. Gehen Sie wie folgt vor:

- Wechseln Sie von der Übersicht in die „Einstellungen“.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Beschriftungen“.

Der Dialog „Beschriftungen“ wird geöffnet.

Im Beispiel nutzen wir die „Kategorie 8“ um die Steuernummer des Kunden festzuhalten. Sie können sich jedoch auch für eine andere freie Kategorie entscheiden.

- Geben Sie im Feld „Kategorie 8“ die Beschriftung „Steuernummer“ ein.

Beschriftungen		Firma Person	
Kategorie 1	Branche	Reiter 1	Anrufen
Kategorie 2	Art	Reiter 2	Termin machen
Kategorie 3	Kontakt über	Reiter 3	Wiedervorlage
Kategorie 4	Frei	Reiter 4	Aktion
Kategorie 5	Frei	Reiter 5	Frei
Kategorie 6	Frei	Reiter 6	Frei
Kategorie 7	Frei		
Kategorie 8	Steuernummer	Telefon 3	Handy
Zahl 1	Umsatz 2000	Telefon 4	e-mail
Zahl 2	Umsatz 2001		

Abbrechen OK

- Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit einem Klick auf „OK“.
- Starten Sie Ihre msuAnwendung neu, damit die Änderung wirksam wird.
- Öffnen Sie das Modul „Ausgangsrechnungen“.

Die Rechnungsliste erscheint.

- Klicken Sie im Menü „Zahlungen“ auf den Eintrag „Gutschriften anzeigen“.

Das Modul „Gutschriften“ erscheint.

- Markieren Sie eine bereits gedruckte Gutschrift mit einem Mausklick.

Zahlungen

- Bezahlen... ☞+
- Rechnung gebucht?
- Offene Rechnungen
Zu mahnende Rechnungen
- Gemahnte Rechnungen
 - bis Mahnstatus 1
 - bis Mahnstatus 2
 - bis Mahnstatus 3
 - bis Mahnstatus 4
- Mahnung erzeugen
- Mahnungen anzeigen
- Gutschrift erzeugen
- Gutschriften anzeigen

- Wählen Sie in der Ablage den Eintrag „Drucken...“ aus.
- Der Dialog „Layout“ öffnet sich.
- Klicken auf „Bearbeiten“, um den Layouteditor zu starten.



- Legen Sie ein Textfeld an, indem Sie das Textwerkzeug (das blaue „A“) anklicken.



- Ziehen Sie im Formular mit gedrückter Maustaste ein Rechteck auf.

Der Dialog mit den Objekteigenschaften erscheint.

- Geben Sie Ihre Steuernummer und Ihr Finanzamt ein.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf „OK“.

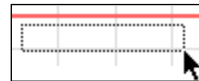
Ihre Kundennummer:
Ihre Steuernummer:

Das neu erstellte Textfeld erscheint im Formular.

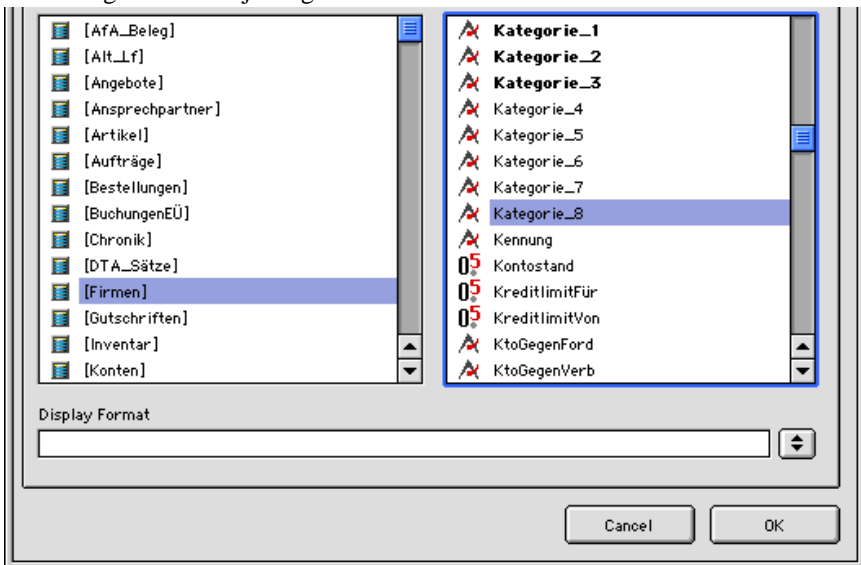
- Legen Sie ein Datenbankfeld an, indem Sie das Feldwerkzeug „Datenbankfeld“ (das Feld mit dem blauen Kreuz) anklicken.



- Ziehen Sie im Formular mit gedrückter Maustaste ein Rechteck auf.



Der Dialog mit den Objekteigenschaften erscheint.



- Wählen Sie im linken Bereich „Select Table“ den Eintrag „[Firmen]“ aus.

- Markieren Sie im rechten Bereich „Select Field“ (z.B.) den Eintrag „Kategorie_8“.

Ihre Kundennummer:	Kunden Nr
Ihre Steuernummer:	Kategorie 8

- Klicken Sie auf „OK“ um Ihre Änderungen zu speichern.

Sie können das Feld frei skalieren und die Texteingenschaften bestimmen.

- Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit einem Klick auf „OK“.

Erfassen der Steuernummer eines Kunden

Bevor die Steuernummer des Kunden automatisch in der Gutschrift erscheinen kann, müssen Sie diese natürlich erst in der Karteikarte des Kunden erfassen.

- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“.



- Öffnen Sie die Kartei eines Kunden via Doppelklick.

- Wechseln Sie auf die zweite Seite „Chronik“.

- Geben Sie die Steuernummer des Kunden im gleichnamigen Feld ein (im Beispiel „Kategorie 8“).

- Klicken Sie auf „OK“, um die Eingabe zu sichern.

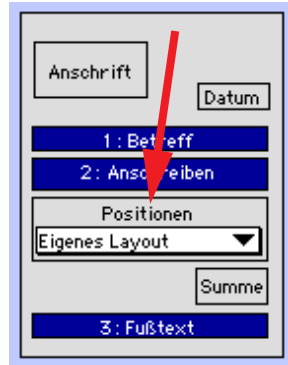
Branche	EDV
Art	Softwareentwicklung
Kontakt über	
Frei	
Frei	
Frei	
Frei	
Steuernummer	

10 Häufige Fragen

Tipps & Tricks

Layout wird nur zum Teil ausgedruckt

Prüfen Sie zuerst, ob die Funktion „Eignes Layout“ ausgewählt wurde.



☞ Falls „Eignes Layout“ ausgewählt wurde springen Sie bitte zum nächsten Kapitel: **Papierformat / PagesetUp**.

Wechseln Sie von der Übersicht in die Einstellungen

- Wechseln Sie von der Übersicht in die „Einstellungen“.
- Wechseln Sie auf die 2. Seite „Faktura“.
- Klicken Sie in das Modul, das Sie bearbeiten möchten (z.B.: Rechnungen).

Es erscheint ein Einstellungsdialog.

- Betätigen Sie rechts, in der schematischen Darstellung einer Rechnung, den Abwärtspfeil.
- Wählen Sie „Eignes Layout“ aus.
- Bestätigen Sie nun Ihre Auswahl durch Anklicken von „OK“, oder annullieren Ihre Auswahl mit „Abbrechen“.

Führen Sie diese Schritte für alle Module durch, in denen Sie eigene Layouts verwenden wollen.

Gestalten der Layouts in den Modulen

In den einzelnen Modulen (z.B.: Rechnungen, Angeboten, Aufträgen, Bestellungen...) werden die Layouts nach dem Aktivieren des Formulareditors gestaltet.

Im Beispiel betrachten wir das Modul „Rechnungen“.

Sie aktivieren „Eigenes Layout“ über die einzelnen Module.

Um ein „Eigenes Layout“ zu verwenden, müssen Sie dem Programm „mitteilen“, daß Sie beim Ausruck ihr „Eigenes Layout“ verwenden.

Im ersten Schritt wurde in den Einstellungen der Formulareditor aktiviert. Im zweiten Schritt wird das Layout innerhalb der Module bearbeitet.

- Wechseln Sie bitte wieder zurück in die „Übersicht“.
- Wechseln Sie in das Modul „Ausgangsrechnungen“.
- Wählen Sie eine erstellte und im Original gedruckte Rechnung aus (z.B. „Auswahl“ / „Letzte Rechnung“).

Um das „eigene Layout“ zu aktivieren benötigen Sie eine bereits **erstellte und gedruckte Rechnung**. Bei einer neuen Rechnung ist diese Funktion nicht aktiv.

- Öffnen Sie eine bereits gedruckte Rechnung mit einem Doppelklick.
- Wählen in der „Ablage“ den Befehl „Eigenes Layout“ aus.

Ein neues Fenster (die Layoutliste) öffnet sich.

- Betätigen Sie „Neu“, um ein neues Layout anzulegen.

Die Seite mit einem leeren Layout erscheint.

Alternativ:

Ablage	Bearbeiten	Auswahl
Neue Firma		⌘ N
Schnellerfassung		⌘ M
Öffnen		⌘ O
Schließen		⌘ W
Duplizieren		⌘ D
Importieren...		
Exportieren...		
Papierformat...		
Karteikarte drucken...	⌘ P	
Liste drucken...		
Etikett drucken...		⌘ E
Kurzbriefe		
Bericht...		⌘ K
Spezialbericht...		
Etiketten...		



- Markieren Sie ein Musterlayout.
- Betätigen Sie die Taste „Bearbeiten“.

Ein Musterlayout wird angezeigt.

Papierformat / PagesetUp

Nach dem Wechsel von Betriebssystemen oder Ihrem Drucker können Sie das Papierformat (PagesetUP) reparieren, wiederherstellen.

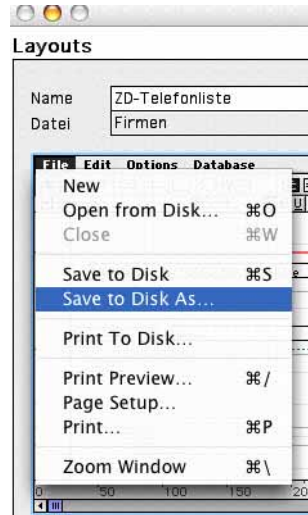
- Sichern Sie zuerst Ihr Layout auf dem Schreibtisch

- File / Save to Disk As... / Sichern

-- Vergeben Sie in der Abfrage einen sinnvollen Namen

Auf Ihrem Schreibtisch liegt jetzt Ihre Sicherungskopie, auf die Sie bei Bedarf zugreifen können.

- Wählen Sie in der Menüleiste „File“ den Eintrag „Page Setup...“ (Papierformat) aus.



Sie sehen das Fenster für die Layoutanpassung für Ihre Papierformate.

- Klicken Sie auf „Adjust“.

Ihr Papierformat wurde angepasst. Evtl. müssen noch Feinkorrekturen nach dem Verschieben / Anpassen vorgenommen werden.



TIPPS & TRICKS - Hinweise

Vor dem Bearbeiten der Layouts und Spezialberichte sollten Sie diese extern sichern. Bei dem Bearbeiten von verknüpften Feldern können schnell Bedienerfehler auftreten (jeder Gestalter kennt dies).

Beim Gestalten in Gestaltungsprogrammen gibt es oft Schwierigkeiten viele Änderungen gleichzeitig richtig zu setzen und programmierte Verknüpfungen zu berechnen.

- Das Problem ist: es gibt kein optimales oder nur ein eingeschränktes Druckbild oder die Funktionalität ist eingeschränkt, oder sogar nicht mehr vorhanden. Oft finden wir die Ursachen im Wechsel des Betriebssystems z.B. von System 9 auf OS X.
- Der Grund hierfür sind die extrem vielen Möglichkeiten, die moderne, leistungsfähige Gestaltungsprogramme anbieten - oft auch das Printcenter oder der Druckertreiber, der regelmäßig verändert wird.

Greifen Sie daher auf die gesicherten Dateien (Layouts) von Ihrem Schreibtisch aus zu, um Schritt für Schritt mit weiteren Sicherungen zu Ihrem optimalen Layout zu gelangen.

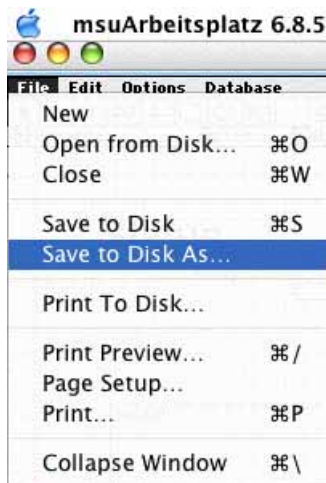
- Für größere Layoutänderungen senden Sie uns bitte via Fax oder eMail Ihre Wünsche herein. Unsere Layoutspezialisten programmieren und gestalten Ihnen gern Ihre Anpassungen. Für unsere Dienstleistung senden wir Ihnen vorab ein Angebot, um zeitoptimiert, kostenoptimiert und schnell Ihre Wünsche umzusetzen.

Eigene Layouts extern Sichern

Bearbeitete oder neu hinzugefügte eigene Layouts werden in der Datendatei gespeichert. Entwürfe, Vorlagen und Muster können extern auf der Festplatte gesichert werden. Dies ist u.a. hilfreich, falls die Änderungen nicht den gewünschten Ergebnissen entsprechen.

- ⇒ Bitte sichern Sie vor jedem Bearbeiten Ihrer „Eigenen Layouts“ Ihr Original auf dem Schreibtisch oder auf Ihrer Festplatte, um auf die Grundeinstellungen zurückgreifen zu können.

Man kann dann sofort auf den alten Stand der letzten Sicherung zurückgreifen.



Vor dem Bearbeiten von selbst gestalteten Layouts sollten diese in einem eigenen Ordner gesichert werden. Dies gilt auch für den Fall von eigenen Änderungen, um den „Ursprung“ wieder herstellen zu können.

- Wählen Sie im Menü „File“ den Eintrag „Save to Disk As...“ aus.
- Vergeben Sie im Eingabefeld „Save Report As...“ einen sinnvollen Namen.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Mausklick auf „Sichern“.
- Klicken Sie auf „OK“, um das geänderte Layout in der Datendatei zu sichern.
- Klicken Sie auf „Abbrechen“ um den Formulareditor zu schließen, ohne die Änderungen in der Datendatei zu sichern.



Die Layoutliste erscheint.

- Klicken Sie zum Beenden auf „Schließen“.

Quicktour: Journalausdruck

- Wechseln Sie von der Kontenliste aus in das Journal.
- Wählen Sie in der Ablage die Funktion „Spezialbericht...“ aus.

Sie sehen den Layout-Editor, in dem Sie Ihre Layouts, laden, bearbeiten und löschen können. In den Vollversionen werden Ihnen Musterlayouts vorgeschlagen.

In den Update-Versionen können Sie diese Layouts schnell laden.

- Klicken Sie die Taste „Neu“ an.
- Vergeben Sie einen Namen für das Layout: „Journal mit Bruttosummen“.
- Wählen Sie in der englischen Menüleiste im Menü „File“ den Eintrag „Open from Disk...“ aus.
- Wählen Sie den Pfad aus.

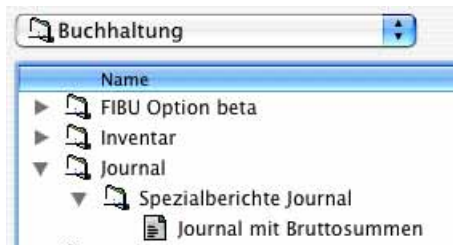
Musterlayouts finden Sie im Ordner „Berichte-Layouts-Filter 2004“ im Verzeichnis Ihrer msuAnwendung.

- Wählen Sie den Ordner „Buchhaltung“ aus und öffnen ihn mit Doppelklick.
- Wählen Sie den Ordner „Journal“ aus und öffnen ihn mit Doppelklick.
- Markieren Sie die gewünschte Layout mit einem Klick aus.
- Betätigen Sie „Öffnen“.

Das eigene Layout wird geladen.

Mit der Print Preview können Sie sich die Vorschau ansehen.

Mit „OK“ sichern Sie Ihr Layout.



Anwenden Spezialberichte...

Im Laufe der Zeit gestalten Sie Ihre eigene Layoutbibliothek für jedes Modul. In der Liste der Spezialberichte finden Sie die in der Datendatei gespeicherten Berichte.


Diese gespeicherten „spezialberichte wählen Sie aus.


- Wählen Sie im Journal die Buchungen aus die Sie ausdrucken möchten.
- Klicken Sie „Journal mit Bruttosummen“ an.


Sie sehen im Ausdruck, als Vorschau oder als PDF für Ihre eMails das neu geladene Layout.


Layout


Buchungen nach Kontonummer
Jahresliste Buchungen
Journal mit Bruttosummen


 Neu


 Bearbeiten


 Löschen


 Abbrechen


 Drucken

Journal - Liste der Buchungen 31.07.04

Datum	Journal- Auszug nummer	Gegen- USt. Finanz- konto	USt. konto	Finanz- konto	Belegtext	Netto	Ausgabe VoSt	Brutto	Netto	Einnahme USt	Brutto	
3000 Wareneinkauf												
12.07.04	2	0	-0	-3	3000 1575 1200	Wareneinkauf	1.724,14	275,86	2.000,00			
							1.724,14	275,86	2.000,00			
8000 Erlöse ohne USt.												
06.07.04	1	0	-0	-2	8000 1200	Erlöse ohne USt.			2.000,00		2.000,00	
14.07.04	3	0	-0	-4	8000 1200	Erlöse ohne USt.			1.000,00		1.000,00	
									3.000,00		3.000,00	
8400 Erlöse 16%												
28.07.04	4	0	-0	-1	8400	Zahlungseingang: 2003/3046			87,27	13,96	101,23	
									87,27	13,96	101,23	
Gesamt							1.724,14	275,86	2.000,00	3.087,27	13,96	3.101,23

Dieses Musterlayout gehört zum Lieferumfang. Sie können es - wie o.g. im Handbuch beschrieben - bearbeiten und anpassen. Zur Hotlineleistung gehört jedoch nicht das Anpassen und Bearbeiten von Layouts.

Falls msuBerlin für Sie Layouts bearbeiten soll reichen Sie uns bitte via Fax oder Mail Ihre Entwürfe herein. wir programmieren dann gern Ihre Änderungen. Vorher reichen wir Ihnen ein Angebot über den Dienstleistungspreis herein.

12 Bildansichten nach Modulen

Layout: Kunden & Lieferanten

Liste mit Adressen eMail

Die Inhalte der Anschriften können individuell ausgedruckt werden. .

Dafür wurde das Modul „Speziallayout...“ eingefügt.

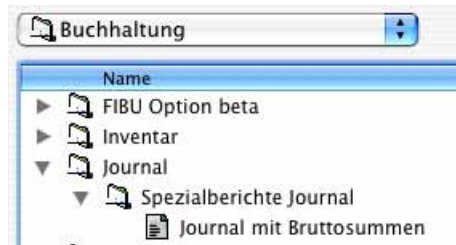
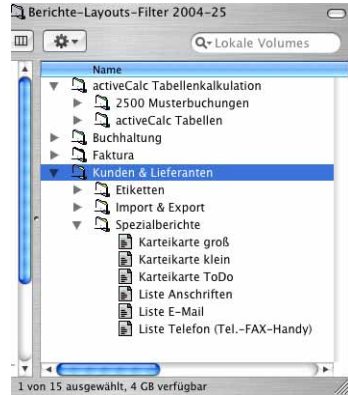
- Sie können individuelle Ausdrücke erstellen.
- Sie können Musterlayouts aus der Layoutbibliothek laden und bearbeiten.

Musterlayouts finden Sie im Ordner „Berichte-Layouts-Filter 2004“ im Verzeichnis Ihrer msuAnwendung. Im Beispiel soll eine Telefonliste ausgedruckt werden.

- Wählen Sie den Ordner „Kunden & Lieferanten“ aus und öffnen ihn mit Doppelklick.
- Wählen Sie den Ordner „Kunden & Lieferanten“ aus und öffnen ihn mit Doppelklick.
- Markieren Sie „Liste Telefon“ mit einem Klick aus.
- Betätigen Sie „Öffnen“.

Das eigene Layout wird geladen.

Mit „OK“ sichern Sie Ihr Layout.

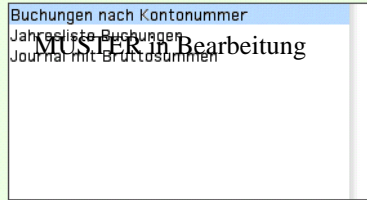


Im Laufe der Zeit gestalten Sie Ihre eigene Layoutbibliothek für jedes Modul. In der Liste der Spezialberichte finden Sie die in der Datendatei gespeicherten Berichte.

Diese gespeicherten „Spezialberichte...“ wählen Sie aus.

- Wählen Sie im Journal die Buchungen aus die Sie ausdrucken möchten.
- Klicken Sie „Jahresliste der Buchungen“ an.

Layout



Sie sehen im Ausdruck, als Vorschau oder

Journal - Liste der Buchungen 31.07.04

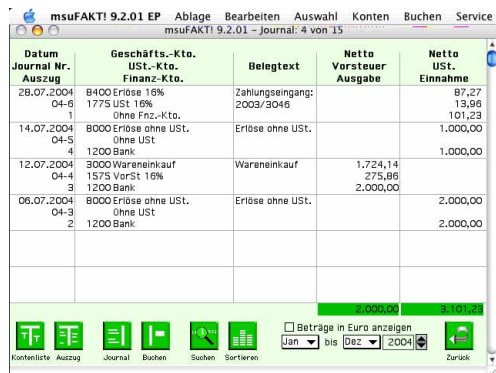
Datum	Journal- nummer	Auszug	Gegen- konto	USt- konto	Finanz- konto	Belegtext	Netto	Ausgabe VoSt	Brutto	Netto	Einnahme USt	Brutto
3000 Wareneinkauf												
12.07.04	2	0	0	3	3000 1575 1200	Wareneinkauf	1.724,14	275,86	2.000,00			
							2.400,00	2.400,00				
8000 Erlöse ohne USt												
06.07.04	1	0	0	2	8000 1200	Erlöse ohne USt.				2.000,00		2.000,00
14.07.04	3	0	0	4	8000 1200	Erlöse ohne USt.				1.000,00		1.000,00
										3.000,00		3.000,00
8400 Erlöse 16%												
28.07.04	4	0	0	1	8400	Zahlungseingang: 2003/3046				87,27	13,96	101,23
										87,27	13,96	101,23
Gesamt							1.724,14	275,86	2.000,00	3.087,27	13,96	3.101,23

Dummybild - wird noch ersetzt

als PDF für Ihre eMails das neu geladene Layout.

Layout: Journalausdruck

Die Buchungen im Journal können individuelle ausgedruckt werden. Grund hierfür ist, der bisherige Journalausdruck in der Liste verbraucht zuviel Papier.



Die Zahlen - Spalten "Netto/Vorsteuer/Ausgabe" und "Netto/Ust/Einnahme" haben im Ausdruck andere Größen u. Schrifttypen als in der Bildschirmdarstellung. Dies diente der schnellen optischen Erfassung von Einzelbuchungen, bzw. Buchungsgruppen.

Dafür wurde im Journal das Modul „Speziallayout“ eingefügt.

Musterlayouts finden Sie im Ordner „Berichte-Layouts-Filter 2004“ im Verzeichnis Ihrer msuAnwendung.

- Wählen Sie den Ordner „Buchhaltung“ aus und öffnen ihn mit Doppelklick.
- Wählen Sie den Ordner „Journal“ aus und öffnen ihn mit Doppelklick.
- Markieren Sie die gewünschte Layout mit einem Klick aus.
- Betätigen Sie „Öffnen“.

Das eigene Layout wird geladen.

Mit „OK“ sichern Sie Ihr Layout.

Anwenden Spezialberichte...

Im Laufe der Zeit gestalten Sie Ihre eigene Layoutbibliothek für jedes Modul. In der Liste der Spezialberichte finden Sie die in der Datendatei gespeicherten Berichte.

Diese gespeicherten „Spezialberichte...“ wählen Sie aus.

- Wählen Sie im Journal die Buchungen aus die Sie ausdrucken möchten.

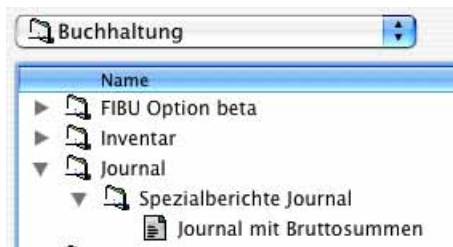
Journal

msuFAKTI 9.2.01 - Jan bis Dez 2004

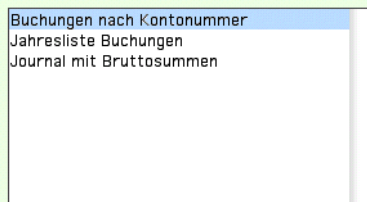
Demo Firma GmbH
Sonnentallee 12
10345 Berlin

Steuernr.: Ihre Nr. Einstellung

Datum JmI Auszug	Geschäftskonto USt.-Konto Finanz-Kto	Belegtext	Netto Vorsteuer Ausgabe	Netto USt Einnahme
06.07.2004-1 2	8000 Erlöse ohne USt. Ohne USt 1200 Bank	Erlöse ohne USt.		2.000,00 2.000,00
12.07.2004-2 3	3000 Wareneinkauf 1575 VorSt 16% 1200 Bank	Wareneinkauf	1.724,14 275,86 2.000,00	
14.07.2004-3 4	8000 Erlöse ohne USt. Ohne USt 1200 Bank	Erlöse ohne USt.		1.000,00 1.000,00
28.07.2004-4 1	8400 Erlöse 16% 1775 USt 16% Ohne Fnz.-Kto.	Zahlungseingang: 2003/3046		87,27 13,96 101,23
Selbe Gesamt Überschuß			2.000,00 2.000,00	3.101,23 3.101,23 1.101,23



Layout



- Klicken Sie „Journal mit Bruttosummen“ an.

Bildansicht: Journal mit Bruttosummen

Auf dem Monitor sahen Sie die Bildschirmdarstellung.

Im Listenausdruck sahen Sie fest programmierten Drucke.

Im „Spezialbericht...“ können Sie die Ausdrücke nach eigenen Erfordernissen anpassen.

Journal

msuFAKT! 9.2.01 - Jan bis Dez 2004

Demo Firma GmbH
Sonnenallee 12
10345 Berlin

Steuernr.: Ihre Nr. Einstellung

Datum Jrnl Nr Auszug	Geschäftskonto USt.-Konto Finanz-Kto	Belegtext	Netto Vorsteuer Ausgabe	Netto USt Einnahme
06.07.2004-1 2	8000 Erlöse ohne USt. Ohne USt 1200 Bank	Erlöse ohne USt.		2.000,00 2.000,00
12.07.2004-2 3	3000 Wareneinkauf 1575 VorSt 16% 1200 Bank	Wareneinkauf	1.724,14 275,86 2.000,00	
14.07.2004-3 4	8000 Erlöse ohne USt. Ohne USt 1200 Bank	Erlöse ohne USt.		1.000,00 1.000,00
28.07.2004-4 1	8400 Erlöse 16% 1775 USt 16% Ohne Finz.-Kto.	Zahlungseingang: 2003/3046		87,27 13,96 101,23
			Seite	2.000,00
			Gesamt	3.101,23
			Überschub	1.101,23

Sie sehen im Ausdruck, als Vorschau oder als PDF für Ihre eMails das neu gelade-

Journal - Liste der Buchungen

31.07.04

Datum	Journal- Auszug	Gegen- USt. Finanz-	Belegtext	Netto	Ausgabe	Brutto	Einnahme	Brutto	
	nummer	konto konto konto			VoSt		Netto	USt	
3000 Wareneinkauf									
12.07.04	2	0 .0 .3	3000 1575 1200	Wareneinkauf		1.724,14 275,86 2.000,00			
					1.724,14	275,86	2.000,00		
8000 Erlöse ohne USt.									
06.07.04	1	0 .0 .2	8000 1200	Erlöse ohne USt.			2.000,00	2.000,00	
14.07.04	3	0 .0 .4	8000 1200	Erlöse ohne USt.			1.000,00	1.000,00	
							3.000,00	3.000,00	
8400 Erlöse 16%									
28.07.04	4	0 .0 .1	8400	Zahlungseingang: 2003/3046			87,27	13,96 101,23	
							87,27	13,96 101,23	
Gesamt					1.724,14	275,86	2.000,00	3.087,27	13,96 3.101,23

ne Layout.

Bildansicht: Honorarabrechnung

Die abgebildeten Bildansichten sind Muster, die Sie selbst Ihrem CD und CI anpassen können. Spalten, Felder und Inhalte sind anpassbar. Ihr msuBerater berät Sie gern. Bitte reichen Sie uns Ihr Anforderungsprofil herein.

„Honorarabrechnung kurz“

00.00.00
Honorarabrechnung
 Monat: Januar 2003

Ihre Firma

msuBerlin
 Josef-Drlopp-Str. 5
 10367 Berlin
 Postgiraamt Bln
 12345-678
 10010010

Seite 1

Mitarbeiter / in msuBerlin	Summe	
Abdruck		
Grafik Studio Haufe	0,00 €	0,00 €
Grafik Studio Haufe	0,00 €	0,00 €
Grafik Studio Haufe	0,00 €	0,00 €
Grafik Studio Haufe	0,00 €	0,00 €
Grafik Studio Haufe	0,00 €	0,00 €
Grafik Studio Haufe	0,00 €	0,00 €
Grafik Studio Haufe	0,00 €	0,00 €
Grafik Studio Haufe	0,00 €	0,00 €
Grafik Studio Haufe	0,00 €	0,00 €
Grafik Studio Haufe	0,00 €	0,00 €
Grafik Studio Haufe	0,00 €	0,00 €
Gesamt	0,00 €	0,00 €

Honorarabrechnung lang

00.00.00
Honorarabrechnung
 Monat: Januar 2003
 Empfänger msuBerlin

Artikelnummer	Bezeichnung	Kunde	UST. %	Netto	UST.
MF-V	msuAKT1	msuAKT1 optimiert Kundenmähe &	16 %	0,00 €	0,00 €
MA-V	msuAgent	msuAgent dient als intelligenter	16 %	0,00 €	0,00 €
DC-V	Der Creative	DerCreative optimiert den Workflow	16 %	0,00 €	0,00 €
MK-V	Mackonto	Mackonto - der Bestseller und	16 %	0,00 €	0,00 €
MA-V	msuAgent	msuAgent dient als intelligenter	16 %	0,00 €	0,00 €
DC-V	Der Creative	DerCreative optimiert den Workflow	16 %	0,00 €	0,00 €
MF-V	msuAKT1	msuAKT1 optimiert Kundenmähe &	16 %	0,00 €	0,00 €
MK-V	Mackonto	Mackonto - der Bestseller und	16 %	0,00 €	0,00 €
Kartenversand		● In dem Feld "Stück/Karton" wird	16 %	0,00 €	0,00 €
MK-V	Mackonto	Mackonto - der Bestseller und	16 %	0,00 €	0,00 €
Gesamt:				0,00 €	0,00 €

Lieferumfang & Dienstleistung

Die abgebildeten Bildansichten sind Muster der msuLayout-Bibliothek, die Sie selbst Ihrem CD und CI anpassen können.

Spalten, Felder und Inhalte sind anpassbar. Ihr msuBerater berät Sie gern. Bitte reichen Sie uns Ihr Anforderungsprofil herein.

Musterlayouts gehören zum Lieferumfang. Sie können diese - wie o.g. im Handbuch beschrieben - laden, bearbeiten und anpassen.

In unserer Hotline, die auf diesen Dokumentationen aufbaut, ist die Beratung Layouts zu laden enthalten.

Zur Hotlineleistung gehört nicht das Anpassen und Bearbeiten von Layouts. msuBerlin bearbeitet für Sie Layouts. Bitte reichen Sie uns bitte via Fax oder Mail Ihre Entwürfe herein. Wir programmieren dann gern Ihre Änderungen. Vorher reichen wir Ihnen ein Angebot über den Dienstleistungspreis herein.

Lieferung & Support / Infos Updates

Lieferung als:

- Produkt: (Registriertschein / CD / Freischaltung für die aktuelle Anwendung)
- Fax (Registriertschein / Download)
- eMail / Download incl. Downloadrabatt:
- Diesen Kostenvorteil geben wir gern weiter.

Support / Infos / Servicepack

Zum Lieferumfang gehört die Lizenznummer des Freischaltcodes für Ihre Firma (Datendatei / Person / Mandant), sowie das Servicepack:

Das Servicepack enthält:

- Anwenderinfos 4 x / Jahr als eMail bzw. Fax. für Hinweise und Updates.
- Anwenderfragen Zufriedenheitsscheck / Verbesserungsvorschläge: telefonisch.
- Newsletter: nicht abonnierbar: 4 x / Jahr: [www.msu.de / Newsletter](http://www.msu.de/Newsletter)
- bitte schauen Sie herein
- Was ist Neu? : nicht abonnierbar: 4 x / Jahr [www.msu.de / Was ist Neu?](http://www.msu.de/Was ist Neu?)
- bitte schauen Sie herein
- 4 x / Jahr an Ihren Nutzen angepasste Dokumentationen im Download als Datei. Diese Dokumentationen werden aus den Anwenderfragen von den Technischen Redakteuren regelmäßig angepasst und überarbeitet.

Um den Nutzen für Sie im optimalen Workflow, sowie Kostenbereich zu garantieren verwenden wir Downloads und PDFs. Dies sichert hohe Aktualität.



- Sie finden diese auf der Homepage www.msu.de / Downloadservice / Dokus

