

# Formularmanager

Im "Formularmanager" unter Grundeinstellungen werden Formulare, wie beispielsweise Angebote, Rechnungen usw. angezeigt und deren Funktionsparameter definiert und bearbeitet.

Sie erreichen den Formularmanager über die Startseite / Datei / Grundeinstellungen / Formulare - > Formularmanager

Mit der Schaltfläche „Formularlayout bearbeiten“ starten Sie den Reportdesigner. Das Hinzufügen von weiteren Formularen ist möglich, sowie ein bestehendes Layout anzupassen.

PROGRAMMDESIGNER Formularmanager XTreme BIKES GmbH

DATEI BEARBEITEN VERWALTUNG MODUL

Neu Bearbeiten Duplizieren Löschen Aufgabe Liste/Suche Filter aktiv Reports Mehrfachauswahl Startfenster Zurück Vor Anfang Ende

Liste

Suchbegriffe

ID	Belegart	Bezeichnung	Drucker	Kopien	Vorgedrucktes ...	Briefpapier	Archivierung	Versandgateway
100	AB	Auftragsbestätigung	(STANDARDDRUCKER)	1		001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
101	LS	Lieferschein	(STANDARDDRUCKER)	2		001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
102	RG	Rechnung	(STANDARDDRUCKER)	3		001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
103	RGK	Rechnungskorrektur	(STANDARDDRUCKER)	1		001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
104	GT	Gutschrift	(STANDARDDRUCKER)	1		001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
105	AG	Angebot	(STANDARDDRUCKER)	1		001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
199	ST	Stornobeleg	(STANDARDDRUCKER)	1		001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
300	MA01	1. Mahnung	(STANDARDDRUCKER)	1		001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
301	MA02	2. Mahnung	(STANDARDDRUCKER)	1		001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
302	MA03	3. Mahnung	(STANDARDDRUCKER)	1		001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
900	BE	Bestellung	(STANDARDDRUCKER)	1		001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
992	BLS	Interner Lieferschein	(STANDARDDRUCKER)	1		001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
993	RGS	Gutschrift	(STANDARDDRUCKER)	1		001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Details

Formularlayout bearbeiten

Reportkonfiguration

**Formular**

Bezeichnung: Angebot

ID: 105 ☐ Neues Formular pro Lager

Belegart: AG ☐ Versandgateway aktivieren

Nummerkreis: DIV ☒ Dokumentenarchivierung

Verwendung: A

Druckeinstellungen: E-Mail Versand

Ausgabemodus: PRINT

Drucker: (STANDARDDRUCKER)

Drucker für Kopien:

Anzahl Kopien: 1 [Benutzerspezifische Drucker](#)

☐ Nicht drucken wenn leer

**Briefpapier**

Briefpapier: Briefpapier1

☐ Vorgedrucktes Briefpapier [Briefpapiere bearbeiten](#)

**Verbuchung**

Buchungsstatus: 0

Buchungsmodus:

Druckbedingung:

XTreme BIKES GmbH | Modul [sys\_formulare] Konfigurationsprofil [Standard] Datensätze 19 Suchmodus: standard

# Allgemeine Formulareinstellungen

Pro Formular können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

## Formular-ID

Interne ID-Nummer

# Belegart

Kürzel für die Art des Formulars

# Bezeichnung

Die Bezeichnung des Formulars

# Nummernkreis

ID des zugewiesenen Nummernkreises

# Verwendung

Verwendungsart des Formulars:

- A = für die Auftragsverwaltung
- B = für das Bestellwesen
- M = für Mahnwesen
- X = für interne Verwendung

# Buchungsmodus

Buchungseinstellungen des Formulars:

- B+ Artikelbestand hinzubuchen
- B- Artikelbestand abbuchen
- R+ Rechnungsausgang hinzubuchen
- R- Rechnungsausgang stornieren
- U+ Umsätze hinzufügen
- U- Umsätze stornieren
- WE Wareneingang

# Buchungsstatus

Druckstatus des Formulars. Der Druckstatus wird nach dem Drucken gesetzt.

Folgende Werte sind vorgesehen:

- 0 = keine Änderung
- 1 = bestätigt
- 2 = geliefert

- 3 = bestätigt und geliefert
- 4 = berechnet
- 5 = bestätigt und berechnet
- 6 = geliefert und berechnet
- 7 = bestätigt und geliefert und berechnet

## Druckbedingung

SQL-Abfrageformel für die Druckbedingung

## Dokumentenarchivierung

Diese Einstellung bewirkt, dass beim Druck des Formulars eine PDF-Datei erstellt und im Dokumentenarchiv abgelegt wird.

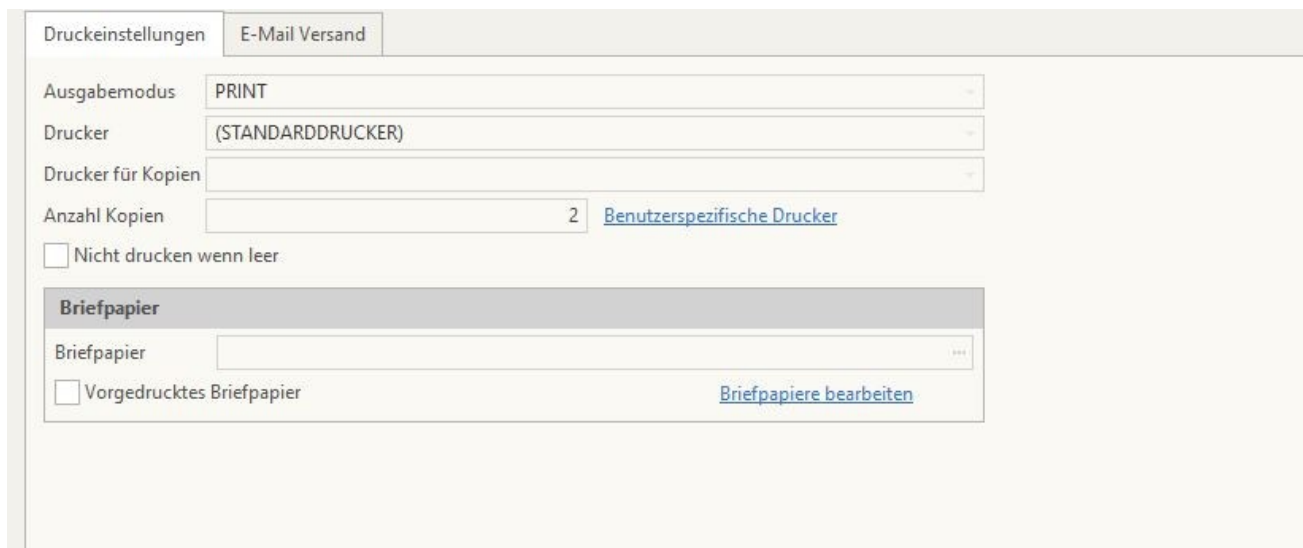
## Neues Formular pro Lager

Wenn beim Druckvorgang mehrere Lager betroffen sind, dann können sie mit dieser Einstellung für jedes vorkommende Lager ein separates Formular drucken.

## Versandgateway aktivieren

Ist diese Option bewirkt die Weitergabe der Sendungsdaten an eine aktivierte Versandschnittstelle (z. B. DHL/UPS usw.). Weitere Hinweise zur Abwicklung des Versandes mit Hilfe der Versandschnittstellen entnehmen Sie bitte der Dokumentation dieses Erweiterungsmoduls.

# Registerkarte Druckeinstellungen



Druckeinstellungen		E-Mail Versand	
Ausgabemodus	PRINT		
Drucker	(STANDARDDRUCKER)		
Drucker für Kopien			
Anzahl Kopien	2	<a href="#">Benutzerspezifische Drucker</a>	
<input type="checkbox"/> Nicht drucken wenn leer			
<b>Briefpapier</b>			
Briefpapier			
<input type="checkbox"/> Vorgedrucktes Briefpapier		<a href="#">Briefpapiere bearbeiten</a>	

Abb.: Übersicht Registerkarte Druckeinstellungen

In dieser Registerkarte wird der Ausgabemodus des Formulars festgelegt. Es stehen folgende Ausgabemodi zur Verfügung:

- Print
- Fax
- E-Mail

Voraussetzung für den Formularversand per E-Mail ist die Konfiguration des E-Mail-Versandes in der Systemeinstellungen.

## Drucker

Standarddrucker für das Formular

## Drucker für Kopien

Angabe eines alternativen Druckers für Kopien. Wenn diese Einstellung nicht ausgefüllt wird, wird für alle Exemplare der voreingestellte Hauptdrucker verwendet.

## Anzahl Kopien

Gibt die Gesamtanzahl der zu druckenden Exemplare an.

## Benutzerspezifische Drucker

Über diese Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit abhängig vom Benutzer den Drucker und die Ausgabeart des Formulars festzulegen,

# Nicht drucken, wenn leer

Formulare werden nicht ausgegeben, wenn keine Auftragspositionen für den Druck zur Verfügung stehen.

## Registerkarte E-Mail

Diese Registerkarte beinhaltet die Angaben für den Formularversand per E-Mail. Voraussetzung ist die Konfiguration des E-Mail-Versandes.

Druckeinstellungen E-Mail Versand

[E-Mail Texte bearbeiten](#)

☒ als HTML senden ☒ mit Anhang versenden ☒ vor Versand anzeigen

CC

BCC

Betreff [H.Belegname] "[H.Auftrnr] / [H.Belegnr]"

**Vorlage**

E-Mail Text

[H.Anredeformel]  
<br /><br />  
Folgende Positionen aus dem Auftrag Nr. "[H.Auftrnr]" wurden geliefert:  
<br /><br />  
<h3 style="border-bottom: 1px solid #333333">Positionen</h3>  
<table border="0" cellpadding="4" cellspacing="0">  
<tr><td width="20" align="right" style="border-right: 1px solid #333333">[PPos##.00]</td><td width="120" style="border-right: 1px solid #333333">[PArtnr]</td><td width="400">[PBez1], [PBez2]</td></tr>  
</table>

Abb.: Übersicht Registrierkarte E-Mail

### E-Mail Versand

- *Als HTML senden:* E-Mail im HTML Format mit Formatierungen senden
- *Mit Anhang versenden:* Formular als PDF an die E-Mail anhängen
- *Vor Versand anzeigen:* Vorschau der E-Mails vor dem Versand anzeigen
- *CC:* Carbon Copy = Durchschlag = Weitere Empfänger der E-Mail
- *BCC:* Blind Carbon Copy = Weitere Empfänger, die aber nicht angezeigt werden
- *Betreff:* Mit diesem Eintrag wird das Feld Betreff der E-Mail gefüllt.
- *Body:* Textbereich für die E-Mail Inhalt. Der Text kann auch als HTML-Anweisung erfasst werden.