

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.

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.

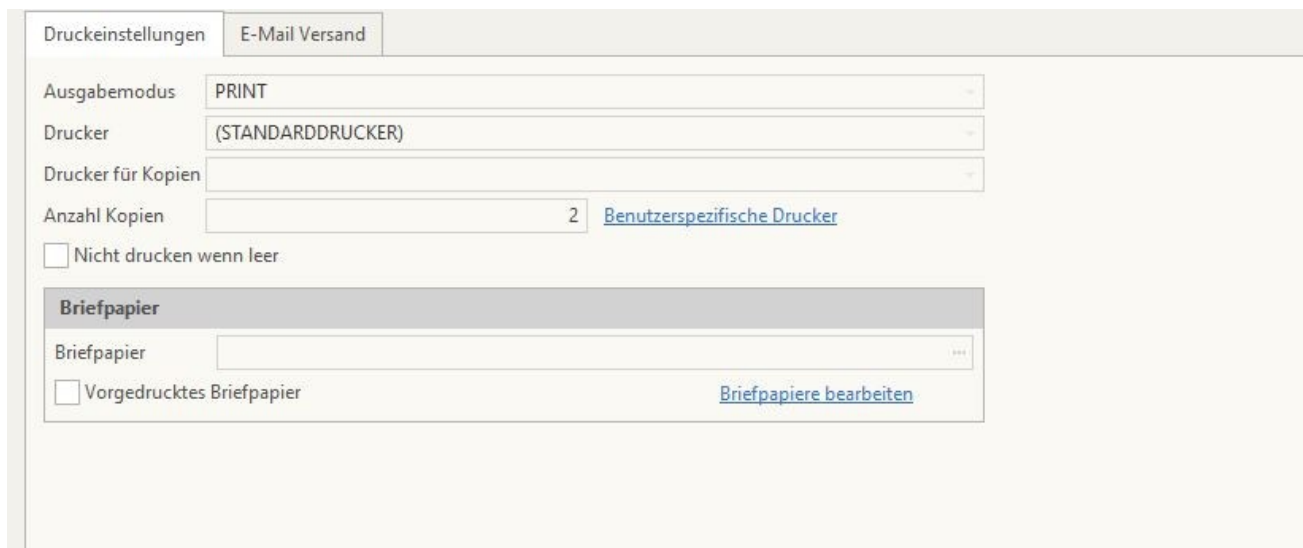
Neues Formular pro Lager

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	Benutzerspezifische Drucker	
<input type="checkbox"/> Nicht drucken wenn leer			
Briefpapier			
Briefpapier			
<input type="checkbox"/> Vorgedrucktes Briefpapier		Briefpapiere bearbeiten	

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]

Folgende Positionen aus dem Auftrag Nr. "[H.Auftrnr]" wurden geliefert:

<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">[P.Pos##.00]</td><td width="120" style="border-right: 1px solid #333333">[P.Artnr]</td><td width="400">[P.Bez1], [P.Bez2]</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.