

Layoutgestaltung

individuelle Drucklayouts

Spezialberichte

Musterlayouts

Seit 1988 beraten und betreuen wir unsere Anwender in den Bereichen Betriebswirtschaft und Finanzmanagement. Seitdem entwickeln wir Software für den Apple-Mac und haben über 70.000 Lizenzen ausgeliefert. Als einer der erfolgreichsten Anbieter auf dem deutschen Markt haben wir zahlreiche Vergleichstests gewonnen. Unsere Erfahrung erleichtert Ihre Arbeit und sichert Ihre Investitionen.

Irrtum und Auslassung sind vorbehalten. Bitte halten Sie Rücksprache mit Ihrem Steuerberater oder dem Finanzamt. Aktuelle Informationen finden Sie bei dem Bundesfinanzministerium in den BMF-Schreiben. Die beschriebenen Buchungen sind Einzelbeispiele und stellen keine Steuerberatung dar.

Die msuBerlin GmbH, im Folgenden msuBerlin, übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der verfügbaren Informationen. Haftungsansprüche gegen msuBerlin, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der verfügbaren Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens msuBerlin kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt. Bei direkten oder indirekten Verweisen auf fremde Internetseiten ("Links"), die außerhalb des Verantwortungsbereiches von msuBerlin liegen, würde eine Haftungsverpflichtung ausschließlich in dem Fall in Kraft treten, in dem msuBerlin von den Inhalten Kenntnis hat und es ihr technisch möglich und zumutbar wäre, die Nutzung im Falle rechtswidriger Inhalte zu verhindern.

Unsere Geschäfts- bzw. Lizenzbedingungen finden Sie in jedem Programm. In der „Zentrale“ wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „Mitarbeiter“. Wählen Sie nun in der oberen Menüleiste das Menü „Service“ und darin den Eintrag „Lizenzvertrag“. Es erscheint der Lizenzvertrag mit weiteren Hinweisen.

msuBerlin GmbH

Menschen-Software-Unternehmen msuBerlin GmbH

Kaiserdamm 88

14057 Berlin

USt-IdNr.: DE247746737 | HRB 101457 B | AG Berlin-Charlottenburg

Gerichtsstand & Sitz: Berlin | Geschäftsführer: Christian Sander

Aufträge und Lieferungen erfolgen nur nach unseren Geschäfts-, Lizenz- und Lieferbedingungen.

Vertrieb Anwender: 030-343 829-0 | vertrieb@msu.de

[Vertrieb Handels- & Vertriebspartner](#): 030-343 829-50 | partner@msu.de

Support: Anwender: 0900-1-343 829 (1,49 € pro Minute aus dem Festnetz der Deutschen Telekom AG)

Support: Premium-Anwender: 0900-1-343 828 (0,99 € pro Minute aus dem Festnetz der Deutschen Telekom AG)

Montag bis Donnerstag von 09:00 bis 12:30 und von 14:30 bis 18:00 Uhr

Freitag von 09:00 bis 12:30 und von 14:30 bis 16:00 Uhr

Fax 030-343 829-90

<http://www.msu.de>

support@msu.de

Mac OS X

Inhalt

Kapitel 1	Eigene Layouts & Spezialberichte	4
Kapitel 2	Layouteditor	5
2.1	Grundaufbau.....	6
Kapitel 3	Layoutgestaltung	9
3.1	Logo einfügen.....	9
3.2	Texte, Felder oder grafische Elemente einfügen.....	10
3.3	Auswahl von Feldern.....	11
3.4	Schriftarten und Formatierungen.....	12
3.5	Bearbeiten von Feldern.....	14
3.6	Musterfelder.....	15
Kapitel 4	Im- und Exportieren von Layouts	17
4.1	Export von Layouts.....	17
4.2	Import von Layouts.....	17
4.3	Duplizieren von Layouts.....	17
4.4	Musterlayouts.....	18

Kapitel 1 Eigene Layouts & Spezialberichte

Neben den vorgegebenen Drucklayouts können Sie mit Hilfe der Spezialberichte eigene Drucklayouts, für z.B. Rechnungen, erstellen und Ihrem CI anpassen. Die Spezialberichte finden Sie in fast jedem Modul im Menü „Ablage“, sie sind frei gestaltbar.

Für das Erstellen und Bearbeiten von Drucklayouts hat msuBerlin einen Layouteditor integriert, der speziell für die zugrunde liegende 4D-Datenbank geeignet ist. Somit können Sie mit Hilfe einer grafischen Oberfläche gewünschte Informationen einfach platzieren, auch ohne fundierte Kenntnisse für HTML-Programmierungen.

Hinweis: Trotz einfacher Möglichkeiten, das Layout mit Hilfe des Layouteditors zu bearbeiten, nehmen Sie bitte nur Änderungen vor, die in diesem Handbuch erläutert sind. Ändern Sie nicht leichtfertig weitere Einstellungen, da diese zu unerwünschten Effekten führen können. Setzen Sie sich hierzu ggf. mit der Support-Hotline in Verbindung.

Kapitel 2 Layouteditor

So individuell wie Ihre Firma ist, so individuell sind auch die Drucklayouts und dienen der Selbstdarstellung eines Unternehmens und Erhöhen den Wiedererkennungswert bei Ihren Kunden. Mit Hilfe der mitgelieferten Musterlayouts und dem Layouteditor können Sie Drucklayouts selber erstellen und anpassen.

Zum Bearbeiten des Rechnungslayouts öffnen Sie das Rechnungsmodul und wählen im Menü „Ablage“ den Eintrag „Spezialberichte...“. Es werden Ihnen die bereits vorhandenen Drucklayouts angezeigt, die als Grundlage für Ihr Rechnungslayout dienen.



Auswahl der vorhandenen Drucklayouts

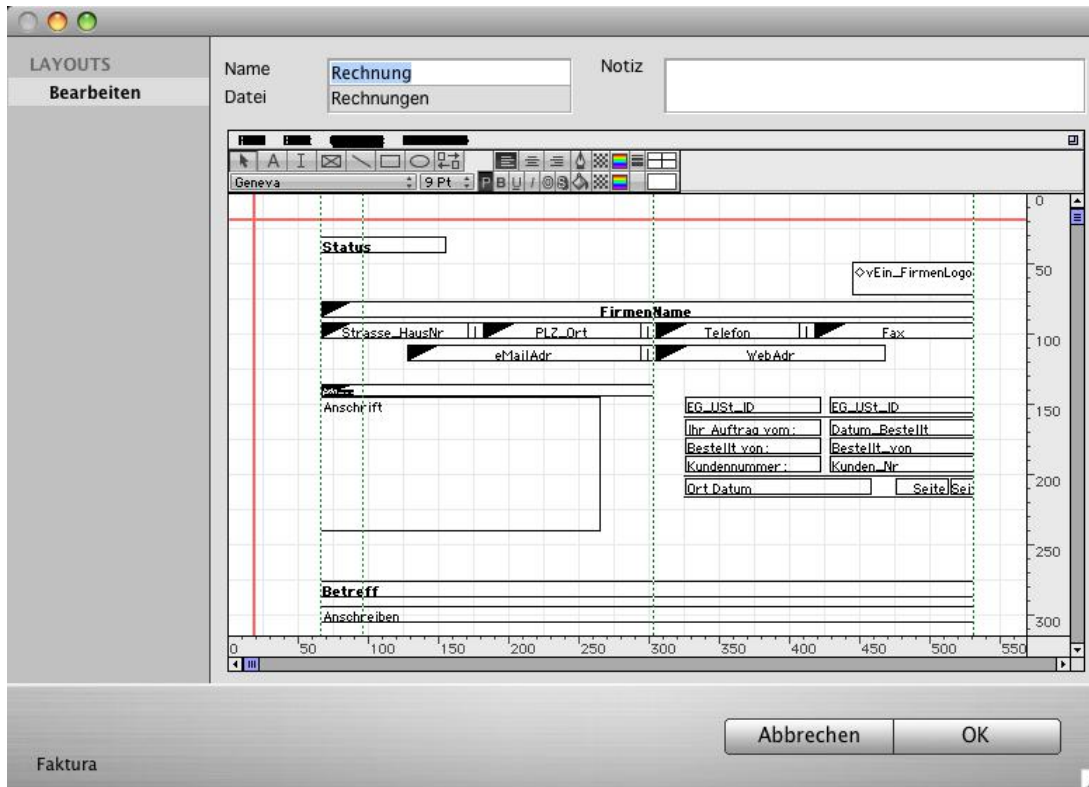
- Neu: Ein neues, leeres Layout anlegen.
- Bearbeiten: Bearbeiten Sie das markierte Layout.
- Löschen: Löschen Sie das markierte Layout.
- Schließen: Schließt den Dialog zur Auswahl der Layouts.

Markieren Sie das Musterlayout „Rechnung“ und klicken auf die Taste „Bearbeiten“, um den Layouteditor zu öffnen und das Layout zu bearbeiten.

Hinweis: Die Drucklayouts werden direkt in der Datendatei gespeichert. Somit sind Sie nach jedem Update, Upgrade, Rechnerwechsel oder auf den verschiedenen Arbeitsplätzen im Client-Server-Betrieb jederzeit verfügbar. Um ein Layout extern als BackUp zu sichern, kann dieses Exportiert und bei Bedarf wieder importiert werden.

2.1 Grundaufbau

Im Layouteditor platzieren Sie die Felder, mit denen Sie Informationen ausgeben möchten. Sie können die Schriftart, -größe und -farbe festlegen. Ebenso können Sie Ihr Firmenlogo platzieren, wie es Ihren Geschäftsbriefen entspricht.



Layouteditor

Die roten Markierungen im oberen, unteren und im Seitenbereich zeigen den Druckrand an. Dieser kann je nach Einstellung des Layouts zu Ihrem Drucker variieren. Für eine optimale Anpassung der Drucklayouts auf Ihren Drucker können Sie die Grundausrichtung entsprechend anpassen:

- Wählen Sie im Menü „File“ den Eintrag „Page Setup...“.
- Wählen Sie hinter „Format für:“ Ihren Drucker aus.
- Wählen Sie hinter „Papierformat:“ das gewünschte Papierformat aus.
- Bestätigen Sie die Einstellung mit „OK“.
- Bestätigen Sie die folgende Abfrage mit „Adjust“, damit die Seitenränder entsprechend dem ausgewählten Drucker angepasst werden.

Grundlegend ist ein Layout in vier Hauptbereiche aufgebaut: Header, Body, Total und Footer. Als Trenner der einzelnen Bereiche sehen Sie im Layouteditor die entsprechenden „Grenz-

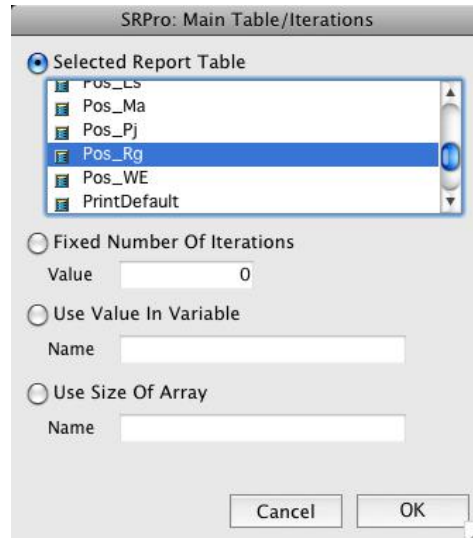
linien“ mit der jeweiligen Bezeichnung. Somit beginnt ein Bereich bei der vorherigen Begrenzung und geht bis zur eigenen Grenzlinie. Eine Ausnahme bildet hierbei der Header. Dieser beginnt am oberen Druckrand und geht bis zur Header-Begrenzung.

- Header:** Der Kopfbereich des Layouts der auf jeder Seite gedruckt wird.
Der Header beginnt bei der oberen roten Linie für den Seitenrand und geht bis zur Grenzlinie „Header“.
- Body:** Der „Körper“ des Layouts, der so lange wiederholt wird, bis alle Informationen gedruckt wurden, wie z.B. die Rechnungspositionen. Der Body kann über mehrere Seiten gedruckt werden. Je nach Einstellung wird innerhalb einer Position ein Seitenumbruch eingefügt und auf der Folgeseite weiter gedruckt oder die komplette Position auf die Folgeseite gedruckt, wenn sie nicht vollständig auf die Seite passt.
Der Body beginnt bei der Grenzlinie „Header“ und geht bis zur Grenzlinie „Body“.
- Total:** Der Summenbereich wird immer nach Abschluss des Bodys gedruckt und beinhaltet z.B. in den Rechnungen die Endbeträge.
Der Total beginnt bei der Grenzlinie „Body“ und geht bis zur Grenzlinie „Total“.
- Footer:** Der Fussbereich wird auf jeder Seite gedruckt. Dieser wird automatisch ans Seitenende gesetzt, Sie müssen ihn nicht manuell nach unten schieben.
Der Footer beginnt bei der Grenzlinie „Total“ und geht bis zur Grenzlinie „Footer“.

2.1.1 Ausrichtung des Layouts

Damit ein Layout immer korrekt arbeiten kann, muss dieses auf das zugrunde liegende Modul eingestellt sein. So kann z.B. ein Ausdruck nicht korrekt erfolgen, wenn Rechnungsdaten gedruckt werden sollen, das Layout jedoch auf dem Modul „Artikel“ basiert.

Diese Grundeinstellung ist in den mitgelieferten Musterlayouts enthalten und wird beim Neuanlagen automatisch gesetzt. Sollten Sie jedoch z.B. ein Angebotslayout in die Rechnungen übernehmen, so muss die Einstellung manuell angepasst werden. Darüber hinaus müssen Sie alle verwendeten Felder prüfen und von Angebots- auf Rechnungsfelder umstellen, da dies automatisch nicht möglich ist. Dazu wählen Sie im Layouteditor im Menü „Database“ den Eintrag „Report Table/ Iterations“.



Ausrichtung des Layouts festlegen

In der Liste „Selected Report Table“ geben Sie die zu Grunde liegende Datenstruktur des Layouts an. Möchten Sie ein Drucklayout für das Artikelverzeichnis erstellen, so muss der Eintrag „Artikel“ gewählt werden.

In der Fakturierung, dem Bestellwesen und der Buchhaltung gibt es einige Besonderheiten. So muss in der Fakturierung und dem Bestellwesen die Ausrichtung nicht auf Rechnung oder Bestellung lauten, sondern auf die jeweiligen Positionsdaten, damit z.B. die Artikelnummer, Menge und Preis korrekt gedruckt werden kann. Für die Rechnungen bedeutet dies, dass als Datenstruktur „Pos_Rg“ gewählt werden muss. Analog erfolgt dies bei Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen, Gutschriften, Mahnungen, Bestellungen und Wareneingängen.

Bei Drucklayouts für die Buchhaltung ist allgemein die Tabelle Konten für Drucklayouts der Kontenliste der Einnahmen-/Überschussrechnung zu verwenden (Konten2 für die Finanzbuchhaltung). Möchten Sie jedoch, z.B. im Journal, Buchungen im Drucklayout ausgeben, so muss als Datenstruktur „BuchungenEÜ“ gewählt werden. Das Journal ist lediglich ein Auflistung, bzw. Anzeige dieser Buchungsinformationen und kann daher nicht als Datenstruktur gewählt werden.

Kapitel 3 Layoutgestaltung

3.1 Logo einfügen

Um das Layout Ihrem CI entsprechend einzurichten, genügen nicht nur die gewünschten Informationen, sondern auch Ihr Firmenlogo, welches ein klares Zeichen der Wiedererkennung ist.

Da der Layouteditor keinen Grafikeditor ersetzt, empfiehlt es sich, das Logo in einem Grafikprogramm zu bearbeiten, bevor es im Editor platziert wird. Somit erhalten Sie die bestmögliche Auflösung.

- Um ein Logo optimal einzusetzen und zu platzieren, öffnen Sie dieses in einem Grafikprogramm. Hierbei ist das Dateiformat nicht relevant.
- Skalieren Sie gegebenenfalls das Logo auf die gewünschte Größe.
- Markieren Sie das gesamte Logo und kopieren Sie die Auswahl.
- Wechseln Sie in den Layouteditor und wählen im Menü „Edit“ den Eintrag „Paste“, um das Logo einzufügen.
- Schieben Sie das Logo mit der Maus an die gewünschte Stelle.

Hinweis: Bitte beachten Sie folgende, allgemeine Hinweise:

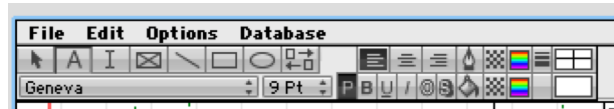
Sollte die Größe, nach dem Einfügen, nicht optimal sein, so ändern Sie die Größe erneut im Grafikprogramm.

Unter Umständen sollte die Auflösung im Grafikprogramm erhöht werden, z.B. kann eine Auflösung von 300dpi zu unscharfen Drucken führen. Auch sollte das Logo nicht in der Vorschau geöffnet und dort kopiert werden, da diese kein Grafikprogramm ersetzt.

Bearbeiten Sie das Layout z.B. mit Photoshop und nutzen dabei mehrere Ebenen im Layout, so achten Sie darauf, welche Ebene markiert und kopiert wird. Hierbei sollte eventuell die Grafik als jpg-Datei zwischengespeichert werden, da Photoshop das Logo so auf eine Ebene reduziert, ohne unbedingt eine Qualitätsminderung zu bewirken.

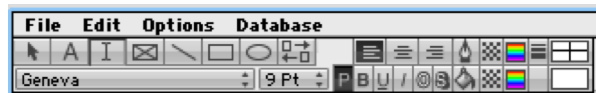
3.2 Texte, Felder oder grafische Elemente einfügen

Häufig genutzte Informationen sind bereits als Felder in den Musterlayouts hinterlegt. Um das Layout Ihren Bedürfnissen anzupassen, können Sie weitere Felder hinzufügen und platzieren. Markieren Sie dazu in der Menüleiste das gewünschte Feld und ziehen anschließend mit der Maus im Layout einen Rahmen, um das Feld einzufügen. Dazu halten Sie die linke Maustaste gedrückt, ziehen die Maus etwas und anschließend lassen Sie die linke Maustaste los.



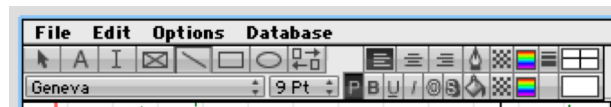
festen Text einfügen

Textfelder: Mit Textfeldern können Sie feste Text platzieren, die bei jedem Druck mit ausgegeben werden.



Feld einfügen

Felder: Mit Hilfe der Felder können Sie Informationen ausdrucken, die Sie im Programm erfasst haben. Hierbei wählen Sie zunächst in der linken Spalte die entsprechende Tabelle und anschließend in der rechten Spalte das gewünschte Feld aus. Um z.B. im Header die Rechnungsnummer zu drucken, wählen Sie als Tabelle „Rechnungen“ und als Feld „Nummer“.



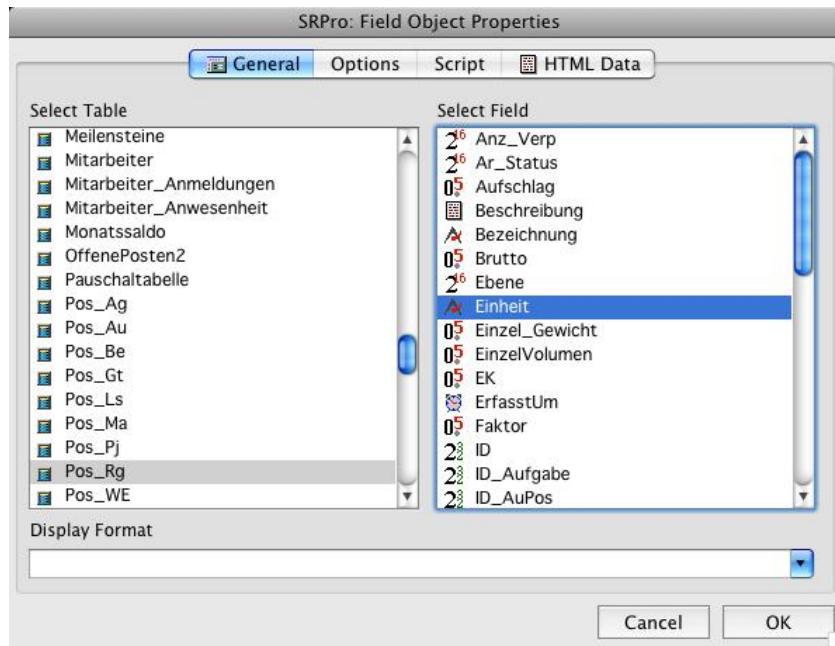
grafische Elemente

graf. Elemente: Mit den grafischen Elementen können Sie Linien, Rechtecke, Kreise oder Ellipsen einfügen.

3.3 Auswahl von Feldern

Informationen, z.B. das Anschreiben einer Rechnung, werden in Feldern gespeichert, die Sie im Layout platzieren können, um bestimmte Informationen zu Drucken.

Markieren Sie dazu in der Menüleiste das gewünschte Feld und ziehen Sie anschließend mit der Maus im Layout einen Rahmen, um das Feld einzufügen. Es öffnet sich die Auswahl der Felder.



Auswahldialog der vorhandenen Felder

Bei der Auswahl eines Feldes ist es wichtig, dass die richtige Tabelle gewählt wird. „Aus welchem Bereich möchte ich eine Information drucken?“ Dazu wählen Sie in der linken Tabelle die entsprechende Tabelle aus und können anschließend aus der linken Tabelle das gewünschte Feld wählen. Möchten Sie z.B. Rahmendaten einer Rechnung drucken, wie die Faxnummer, die Sie auf der Seite „Anschrift“ erfassen, so wählen Sie als Tabelle „Rechnungen“ und als Feld „Fax“. Möchten Sie eine Information der Rechnungsposition, z.B. die Einheit, drucken, so wählen Sie als Tabelle „Pos_Rg“ und als Feld „Einheit“.

Hinweis: Möchten Sie eine Information Tabellenübergreifend drucken, z.B. die Bankverbindung des Kunden, da die Rechnung per Lastschrift eingezogen wird, so benötigen Sie entsprechende Verknüpfungen. Für diese Art der Individualanpassungen wenden Sie sich bitte an die Support-Hotline von msuBerlin.

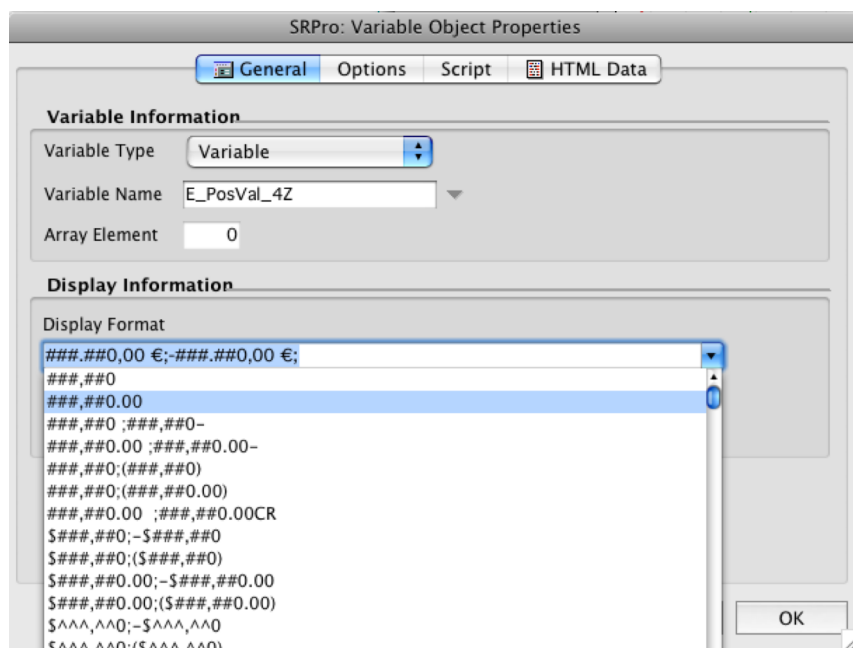
3.4 Schriftarten und Formatierungen

Neben dem Logo und der Platzierung der Informationen gehört auch die Schriftart und -größe zum CI. Diese können Sie ebenso im Editor angeben und hinterlegen.

Dazu markieren Sie eines oder mehrere Felder und können über die Menüleiste des Layouteditors die Schriftart, Schriftgröße, etc. wählen.

Hinweis: Die Schriftarten entsprechen den auf Ihrem Rechner installierten Schriftarten und werden beim Programmstart geladen. Achten Sie bei der Nutzung mehrerer Rechner darauf, dass die im Layout ausgewählte Schriftart auf allen Rechnern installiert ist, da der Ausdruck sonst nicht korrekt erfolgen kann.

Bei der Verwendung von Zahlen, z.B. Verkaufspreisen oder Datum, können Sie in den Feldern ein Format für die Ausgabe hinterlegen. Dazu Öffnen Sie das entsprechende Feld mit einem Doppelklick und mit Klick auf das PopUp „Display Format“, danach wählen Sie eine vorgegebene Formatierung oder Sie geben die gewünschte Formatierung manuell ein.



Formatierung von Zahlen

Bei der Formatierung von Beträgen, z.B. Verkaufspreisen, können Sie eine Formatierung für positive und negative Beträge hinterlegen. Die Eingabe erfolgt hierbei wie folgt:

<Format positiver Betrag>;<Format negativer Betrag>;

Das „;“ trennt die Formatierung der unterschiedlichen Beträge. So können Sie z.B. die Formatierung für negative Beträge weglassen, damit diese nicht gedruckt werden:

<Format positiver Betrag>;

Das „#“-Zeichen dient als Platzhalter. Gibt es eine entsprechende Stelle in dem Betrag, muss diese angegeben werden, ansonsten wird sie nicht gedruckt. Somit kann z.B., wenn eine dritte oder vierte Nachkommastelle vorhanden ist, diese ausgegeben oder weggelassen werden. Eine „0“ bedeutet, dass diese Stelle des Betrags gedruckt wird. Gibt es die Stelle nicht, wird eine 0 ausgegeben.

Der „.“ kann als Trenner der tausender Stellen dienen, wie er im deutschen Zahlenformat üblich ist.

Beispiele:

Format: ###.##0,00;- ###.##0,00;

Betrag	2,4 wird als	2,40 ausgegeben
	-1 wird als	-1,00 ausgegeben
	100,76 wird als	100,76 ausgegeben
	1248,3	1.248,30 ausgegeben

Format: ###.##0,000;- ###.##0,000;

Betrag	2,4 wird als	2,400 ausgegeben
	-1 wird als	-1,000 ausgegeben
	100,763 wird als	100,763 ausgegeben
	1248	1.248,000 ausgegeben

3.5 Bearbeiten von Feldern

3.5.1 Feste Größe einstellen

Mit Hilfe der Maus können Sie ein Feld verschieben oder ein markiertes Feld in der Größe ändern, nachdem Sie es markiert haben. Zum Ändern der Größe klicken und ziehen Sie an einer der angezeigten Ecken des Feldes.

Alternativ können Sie die Pfeiltasten auf der Tastatur verwenden, um ein oder mehrere markierte Felder zu verschieben. Halten Sie parallel auf der Tastatur die ctrl-Taste gedrückt, so wird das Feld in größeren Sprüngen verschoben. Kombinieren können Sie dies mit Hilfe der cmd-Taste. Halten Sie die cmd-Taste auf der Tastatur gedrückt, so verändern Sie die Größe der markierten Felder.

3.5.2 Dynamische Größe einstellen

Nicht immer ist es möglich ein Feld auf eine bestimmte Größe vor zu definieren, da der enthaltene Text (z.B. im Anschreiben) variieren kann. Daher können Sie die Felder auf dynamische Größen einstellen, sodass diese sich automatisch horizontal und/oder vertikal vergrößern, bis der gesamte Text gedruckt ist.

- Öffnen Sie die Einstellungen des gewünschten Feldes mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „Options“.
- Wählen Sie „Print With Variable Width“, damit sich das Feld automatisch nach rechts verbreitert, wenn der Text dies erfordert,
„Print With Variable Depth“, damit sich das Feld automatisch nach unten verlängert, wenn der Text dies erfordert.

3.5.3 weitere Einstellungen

In den zuvor beschriebenen „Options“ eines Feldes können Sie folgende weitere Einstellungen vornehmen:

Fix Horizontal Position:	Das Feld wird immer auf dieser horizontalen Position gedruckt, egal welche Verschiebungen durch dynamische Größen anderer Felder entstehen.
Fix Vertical Position:	Das Feld wird immer auf dieser vertikalen Position gedruckt, egal welche Verschiebungen durch dynamische Größen anderer Felder entstehen.
If Empty, Replace By Item Below:	Wenn dieses Feld leer ist, wird es weggelassen.
Replace Entire Row By Items Below:	Wenn dieses Feld leer ist, lassen Sie alle Felder weg, die auf derselben horizontalen Linie sind und fahren Sie

mit der nächsten Zeile fort. Dieses Feld ist nur wählbar, wenn das vorherige Feld aktiviert wurde.

3.6 Musterfelder

Um die Ausgabe der Standardinformationen im Drucklayout zu vereinfachen, sind zahlreiche Felder bereits für Sie vorbereitet, so dass Sie diese nur noch an die gewünschte Stelle verschieben müssen. Diese globalen Felder gelten Layoutübergreifend, sodass z.B. nicht einzeln im Layout Angebot und anschließend im Layout Rechnung das Feld für den Einzelpreis hinterlegt werden muss.

Firmenname: Ihr Firmenname.

Strasse_HausNr: Ihre Straße und Hausnummer.

PLZ_Ort: Ihr Postleitzahl und der Ort.

Telefon: Ihre Telefonnummer.

Fax: Ihre Faxnummer.

eMailAdr: Ihre E-Mail-Adresse.

WebAdr: Ihre Homepage-Adresse.

Adresse: Ihre Adresse, bestehend aus Firmenname, Straße, PLZ und Ort.

Anschrift: Adresse des Kunden, die Sie auf der Seite „Anschrift“, z.B. in der Rechnungserfassung, sehen. Diese setzt sich aus dem Firmennamen, der Straße, PLZ, Ort und dem ausgewählten Ansprechpartner (Besteller) zusammen. Wird in der Erfassung die Anschrift manuell geändert, so wird diese entsprechend im Ausdruck verwendet.

Betreff: Betreff, der z.B. in der Rechnung hinterlegt wird.

Anschreiben: Anschreiben, das z.B. in der Rechnung angegeben wird.

Position 2 oben b: Standardmäßig wird hierüber die Kurzbezeichnung einer Rechnungsposition oder die Titelzeile gedruckt.

Position 2 unten b: Standardmäßig wird hierüber die Beschreibung einer Position oder die Leerzeile gedruckt.

Position 4: Standardmäßig wird hierüber der Einzelverkaufspreis der Position gedruckt.

Position 5: Standardmäßig wird hierüber der Gesamtpreis der Position gedruckt.

Betrag Netto: Gesamtsumme Netto.

Betrag Rabatt:	Rabatt der auf die Nettosumme gewährt wurde.
Betrag Transport:	Transportkosten Netto, die sich aus den einzelnen Eingaben für „Fracht“, „Verpackung“ und „Versicherung“ ergeben. Diese Eingaben sind nur in Programmen der msuLinie möglich.
Betrag USt. halb:	Betrag für den halben Steuersatz.
Betrag USt. voll:	Betrag für den vollen Steuersatz.
Betrag Brutto:	Gesamtbetrag inkl. der Umsatzsteuer.
Fußtext:	Fußtext der z.B. in der Rechnung angegeben ist.

In den Programmeinstellungen, unter „Faktura/ Layout“ Seite „Position“ könne Sie die Einstellungen für die globalen Felder der Positionen, z.B. „Position 4“ oder „Position 5“, ändern. Sie können z.B. in der Zeile 3b den Rabatt gegen die Einheit austauschen und somit in Angebot, Auftrag, Rechnung und Lieferschein die Einheit der Position mit ausgeben, ohne jedes Layout einzeln bearbeiten zu müssen.

Wenn Sie in den Einstellungen unter „Faktura/ Layout“ auf die Seite „Summe“ wechseln, können Sie die Texte ändern, die vor den Beträgen im Summenbereich gedruckt werden.

Kapitel 4 Im- und Exportieren von Layouts

Die genutzten Drucklayouts werden immer direkt in der Datendatei gespeichert. Zur zusätzlichen Sicherung der Layouts, falls Sie etwas ändern oder testen möchten, empfiehlt es sich das Layout als externe Datei zu sichern. Oder wenn Sie ein neues Musterlayout von msuBerlin importieren möchten.

Beim Im- und Export werden die hinterlegten Scripte und weitere Befehle, die ebenfalls im Layout hinterlegt werden können, mitgesichert.

4.1 Export von Layouts

Öffnen Sie zunächst das gewünschte Layout im Layouteditor. Wählen Sie im Menü „File“ den Eintrag „Save to Disc As...“. Es erscheint ein Finderfenster, in dem Sie den Speicherort wählen und der Datei einen Namen geben können. Somit ist es leichter wiederzufinden, wenn Sie es erneut importieren müssen.

4.2 Import von Layouts

Legen Sie ein neues Layout an und wählen im Layouteditor im Menü „File“ den Eintrag „Open from Disk...“. Es erscheint ein Finderfenster, in dem Sie eine Layoutdatei markieren und öffnen können. Die Einstellungen dieses Layouts, z.B. Platzierung und Formatierung der Felder, hinterlegte Scripte oder Papierformat, werden entsprechend übernommen.

Hinweis: Haben Sie ein vorhandenes Layout im Layouteditor geöffnet und importieren zusätzlich eine Layoutdatei, so wird das geöffnete Layout überschrieben.

4.3 Duplizieren von Layouts

Häufig kommt es vor, dass Sie ein Rechnungslayout erstellen und dieses in zwei verschiedenen Ausführungen mit leichten Änderungen benötigen. Hierzu muss die Arbeit der Gestaltung nicht doppelt vorgenommen werden, denn mit Hilfe des Im- und Exports können Sie das Layout manuell duplizieren.

1. Öffnen Sie das von Ihnen angepasste Layout im Editor und exportieren dies als Datei.
2. Verlassen Sie das Layout und legen ein neues, leeres Layout an.
3. Importieren Sie das zuvor exportierte Layout.

Nun haben Sie ein Duplikat des ursprünglichen Layouts, das Sie entsprechend abwandeln können.

4.4 Musterlayouts

Im Lieferumfang Ihres Programms sind Musterlayouts für alle von msuBerlin angebotenen Module enthalten. Somit können Sie ein Musterlayout importieren, sollte sich ein unauffindbarer Fehler beim Bearbeiten der Layouts eingeschlichen haben. Arbeiten Sie bereits seit Längerem mit einem msuBerlin-Programm, so können Sie neue Musterlayouts importieren, wenn diese z.B. Informationen wie Schlussrechnung für Abschlagsrechnung enthalten, die Sie bisher nicht haben.

Die Musterlayouts finden Sie auf Ihrer Festplatte im Ordner „Programme/ <Ihr Programm>/ Service/ Spezialberichte“. In diesem Ordner sind alle verfügbaren Musterlayouts modular gegliedert.

Hinweis: Bei Updateinstallationen ist es nicht möglich, neue Musterlayouts automatisch zu hinterlegen. Diese müssen manuell importiert werden, wenn Sie diese nutzen möchten.

Bitte verwenden Sie nur die Musterlayouts, die in Ihrer Version verfügbar sind. Laden Sie z.B. keine Musterlayouts, die für die Version X.8.15 vorgesehen sind, wenn Sie noch eine Version X.7 verwenden. Unter Umständen wird in dem neuen Layout auf Informationen zurück gegriffen, die erst in den neueren Versionen enthalten sind.