

Druckanpassung von Mahnungen

Nur wenn Sie die **faktura** in der Einzelversion nutzen, steht Ihnen für die Druckanpassung der Mahnungen auch der Formularassistent zur Verfügung. Dort können Sie die gewünschten Texte in den dafür vorgesehenen Feldern einfach eintragen.

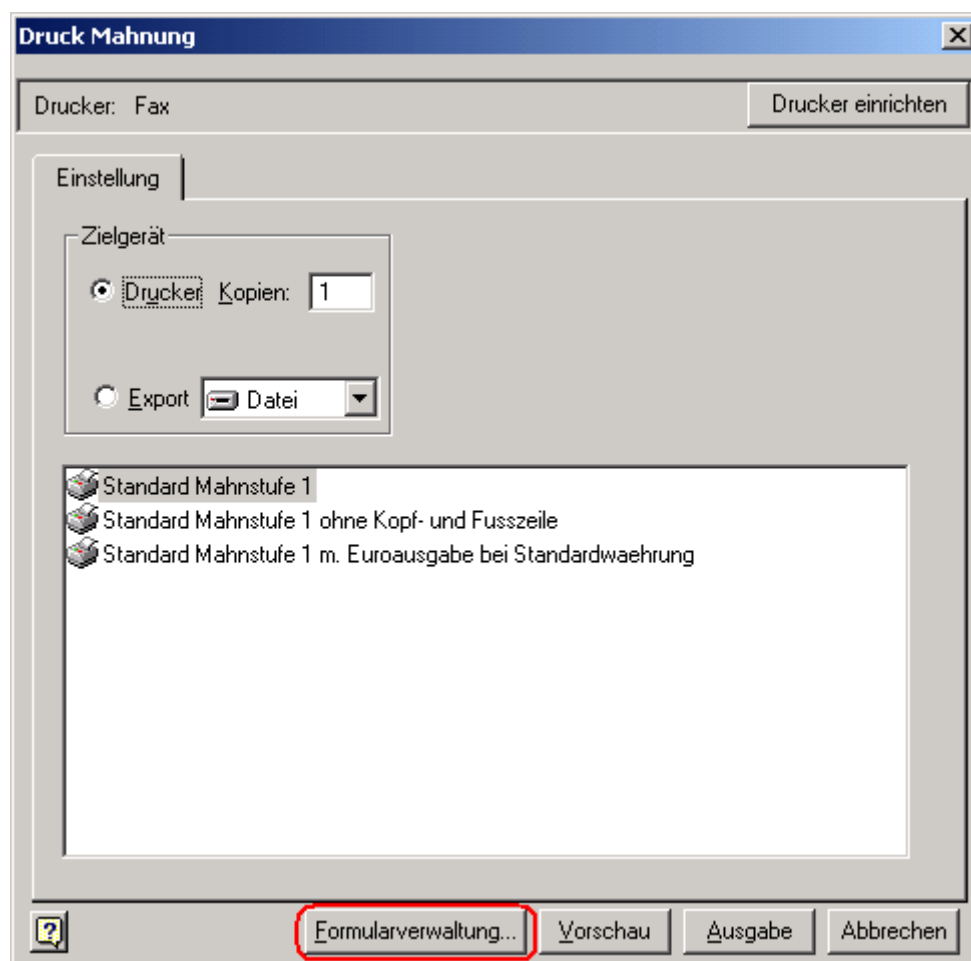
Innerhalb **financial office** müssen Sie über den Editor, um die Texte zu ändern. Das ist an dieser Stelle jedoch nicht schwierig, weil diese Texte leicht zu erkennen sind und in roter Schrift dargestellt werden. Diese Zeilen können Sie einfach überschreiben. Danach muss die Änderung gespeichert und kompiliert werden. Ein paar Besonderheiten sind jedoch zu beachten, deshalb folgt hier eine Anleitung:

Wichtig

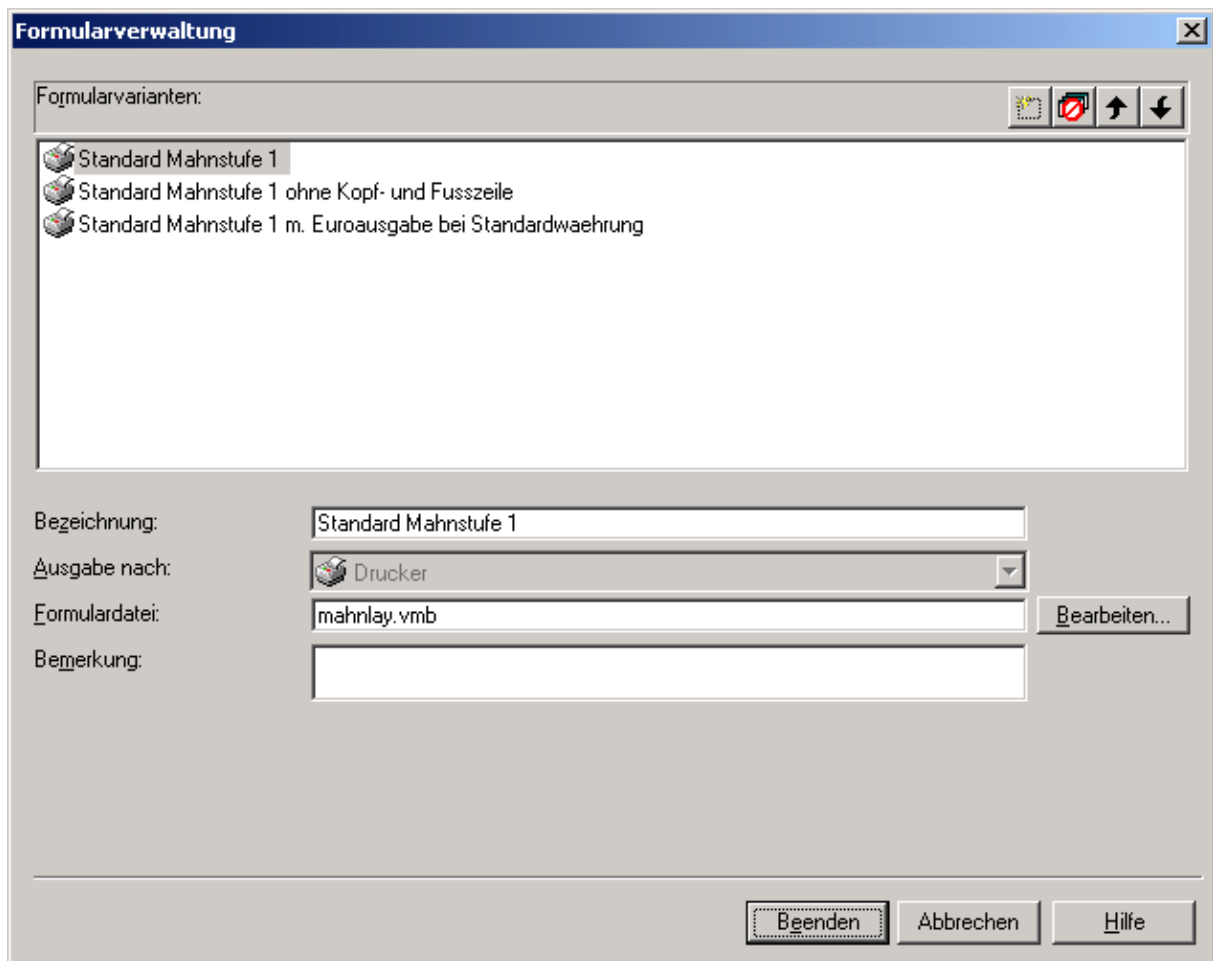
Geänderte Formulare sollten Sie unter einem eigenen Namen speichern, damit bei einem etwaigen Update nicht die geänderten Dateien überschrieben werden.

1. Aufrufen des gewünschten Formulars zur Bearbeitung

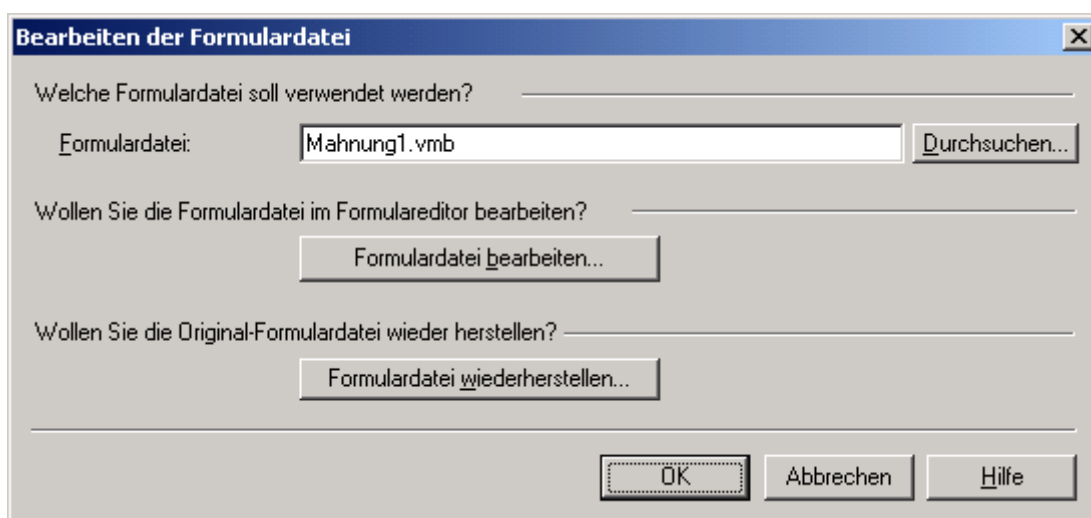
Basis einer jeden Formularanpassung ist der Druck des gewünschten Dokumentes. Möchten Sie also den Mahntext ändern, müssen Sie zunächst einen Mahnlauf starten und den Druck der Mahnungen auslösen. So gelangen Sie in das Drucken-Fenster.



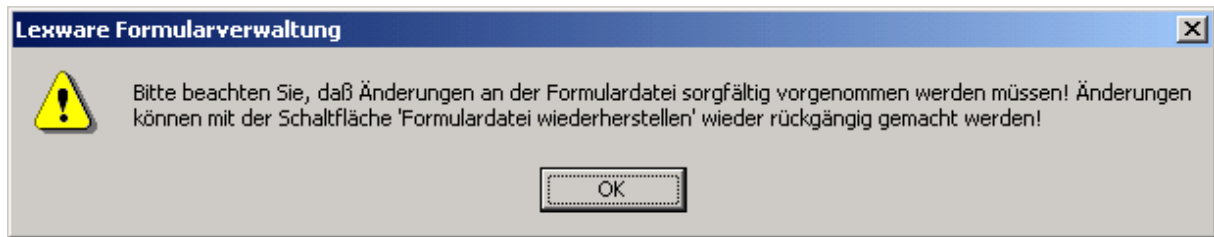
Dort klicken Sie die Schaltfläche „Formularverwaltung“ an, es folgt eine weitere Seite, auf der die bereits vorhandenen Formulare zur Auswahl angeboten werden.



Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Bearbeiten“. Es folgt erneut ein Fenster, in dem Sie die Schaltfläche „Formulardatei bearbeiten“ anklicken.



Es folgt ein Warnhinweis, nach dessen Bestätigung Sie endlich im Editor für die Formulare gelangt sind, das zum Druck vorgesehene Formular ist zur Bearbeitung geladen.



Handelt es sich um ein Standard-Formular von Lexware, das nun das erste Mal nach Ihren eigenen Bedürfnissen angepasst werden soll, müssen einige Arbeitsschritte getan werden, damit das Formular unter einem eigenen Namen geführt wird. Sobald das Formular einen eigenen Namen erhalten hat und als eigene Datei abgelegt ist, brauchen Sie diese Zwischenschritte nicht mehr vorzunehmen.

1.1 Standard-Formular unter eigenem Namen Speichern und zur weiteren Bearbeitung aufrufen.

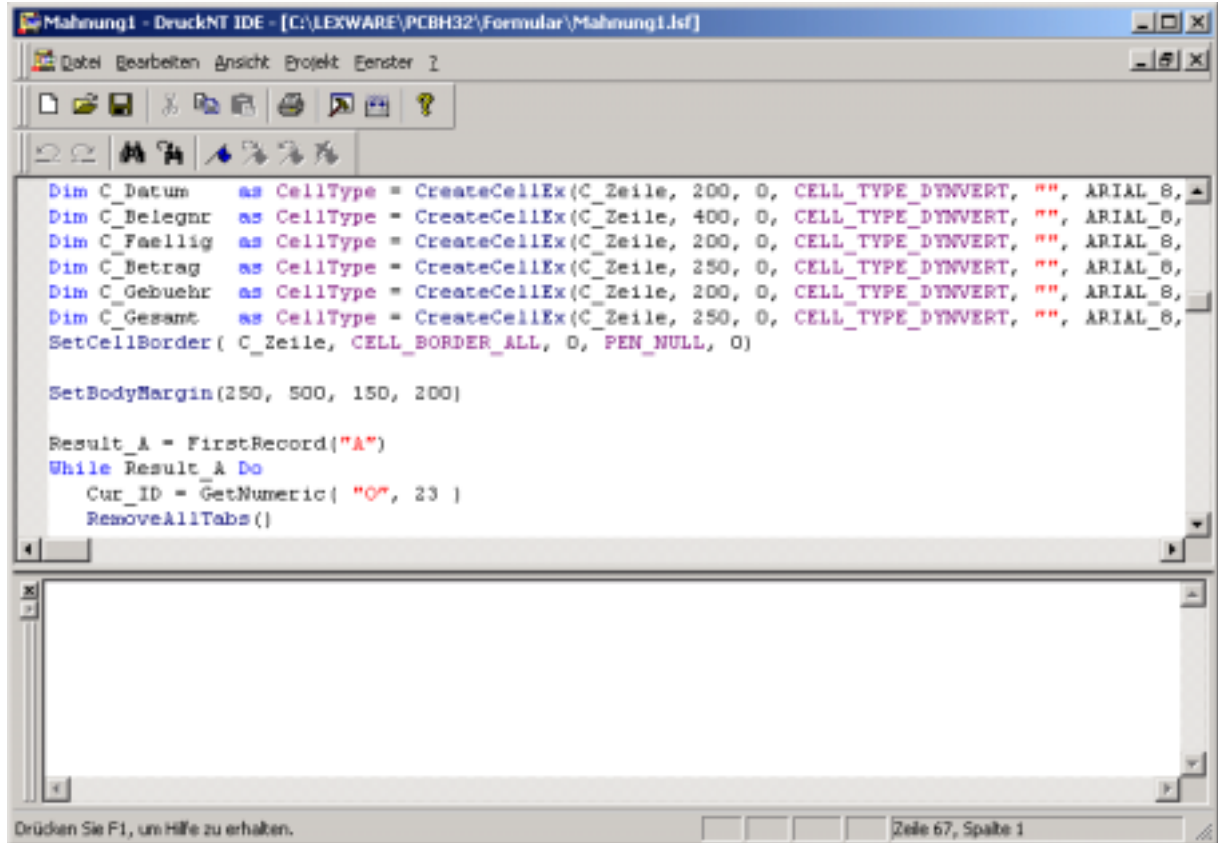
Gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie nun Speichern unter ... und geben Sie der Datei einen eigenen Namen, wie z.B. „Servicegmbh.lsf“.
- Schließen Sie die Datei.
- Wählen Sie PROJEKT/FORMULAR und öffnen Sie auf diesem Weg die umbenannte Datei.
- Ändern Sie den Eintrag im Formular, den Sie rot geschrieben in der Zeile „Formular_Description“ finden so ab, dass für Sie eine eindeutige Zuordnung möglich ist (z.B. Formular für Service GmbH). (Achtung! Ab den Versionen 2002 funktioniert das anscheinend nicht mehr.)

2. Ändern der Formulardatei

Ein paar grundsätzliche Änderungsmöglichkeiten in der Formulardatei seien hier kurz beschrieben:

2.1 Ändern der Seitenränder



```
Mahnung1 - DruckNT IDE - [C:\LEXWARE\PCBH32\Foermlar\Mahnung1.lsf]
Datei Bearbeiten Ansicht Projekt Fenster ?
[Icons]
[Icons]
Dim C_Datum as CellType = CreateCellEx(C_Zeile, 200, 0, CELL_TYPE_DYNVERT, "", ARIAL_8,
Dim C_Belegnr as CellType = CreateCellEx(C_Zeile, 400, 0, CELL_TYPE_DYNVERT, "", ARIAL_8,
Dim C_Faellig as CellType = CreateCellEx(C_Zeile, 200, 0, CELL_TYPE_DYNVERT, "", ARIAL_8,
Dim C_Betrag as CellType = CreateCellEx(C_Zeile, 250, 0, CELL_TYPE_DYNVERT, "", ARIAL_8,
Dim C_Gebuehr as CellType = CreateCellEx(C_Zeile, 200, 0, CELL_TYPE_DYNVERT, "", ARIAL_8,
Dim C_Gesamt as CellType = CreateCellEx(C_Zeile, 250, 0, CELL_TYPE_DYNVERT, "", ARIAL_8,
SetCellBorder( C_Zeile, CELL_BORDER_ALL, 0, PEN_NULL, 0)

SetBodyMargin(250, 500, 150, 200)

Result_A = FirstRecord("A")
While Result_A Do
  Cur_ID = GetNumeric( "O", 23 )
  RemoveAllTabs()

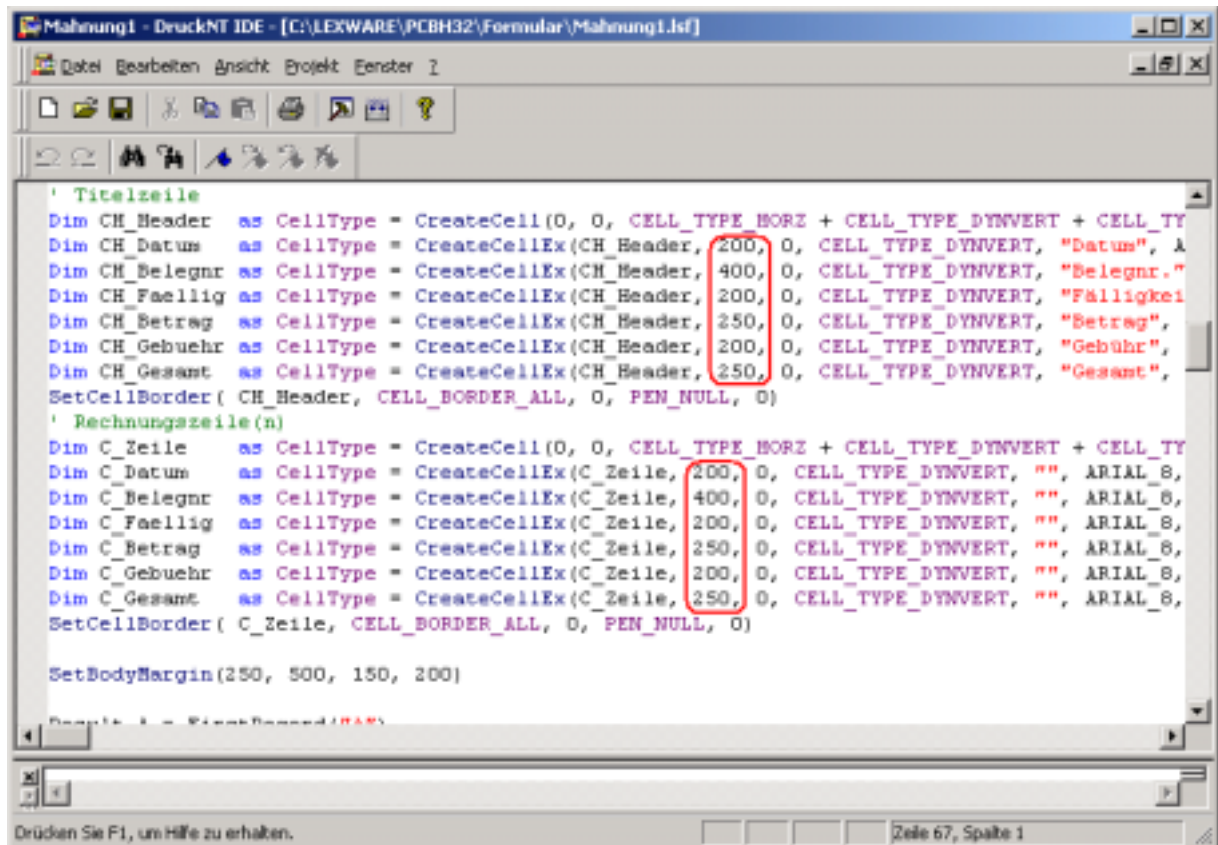
```

Drücken Sie F1, um Hilfe zu erhalten. Zeile 67, Spalte 1

Die Zeile: SetBodyMargin(250, 500, 150, 200) beschreibt die vorgegebenen Seitenränder mit links 250mm, oben 500mm, rechts150mm, unten 200mm. Ersetzen Sie die vorgegebenen Zahlen mit den von Ihnen benötigten.

2.2 Ändern der Tabelle

Nach einem Ändern der Seitenränder sind oft auch die Spaltenbreiten zu ändern, um die Tabelle an den vorgesehenen Raum anzupassen. Hierzu sind die Spaltenbreiten **zwei mal** zu ändern. Zum einen für die Überschriften der Spalten und zum andern für die nachfolgenden Einträge. Die Tabellenangaben erscheinen **vor** den Angaben der Seitenränder.



```
Mahnung1 - DruckNT IDE - [C:\LEXWARE\PCBH32\Formular\Mahnung1.lsf]
Datei Bearbeiten Ansicht Projekt Fenster ?
' Titelzeile
Dim CH_Header as CellType = CreateCell(0, 0, CELL_TYPE_HORZ + CELL_TYPE_DYNVERT + CELL_TY
Dim CH_Datum as CellType = CreateCellEx(CH_Header, 200, 0, CELL_TYPE_DYNVERT, "Datum", A
Dim CH_Belegnr as CellType = CreateCellEx(CH_Header, 400, 0, CELL_TYPE_DYNVERT, "Belegnr."
Dim CH_Faellig as CellType = CreateCellEx(CH_Header, 200, 0, CELL_TYPE_DYNVERT, "Fälligkeit
Dim CH_Betrag as CellType = CreateCellEx(CH_Header, 250, 0, CELL_TYPE_DYNVERT, "Betrag",
Dim CH_Gebuehr as CellType = CreateCellEx(CH_Header, 200, 0, CELL_TYPE_DYNVERT, "Gebühr",
Dim CH_Gesamt as CellType = CreateCellEx(CH_Header, 250, 0, CELL_TYPE_DYNVERT, "Gesamt",
SetCellBorder(CH_Header, CELL_BORDER_ALL, 0, PEN_NULL, 0)
' Rechnungszeile(n)
Dim C_Zeile as CellType = CreateCell(0, 0, CELL_TYPE_HORZ + CELL_TYPE_DYNVERT + CELL_TY
Dim C_Datum as CellType = CreateCellEx(C_Zeile, 200, 0, CELL_TYPE_DYNVERT, "", ARIAL_8,
Dim C_Belegnr as CellType = CreateCellEx(C_Zeile, 400, 0, CELL_TYPE_DYNVERT, "", ARIAL_8,
Dim C_Faellig as CellType = CreateCellEx(C_Zeile, 200, 0, CELL_TYPE_DYNVERT, "", ARIAL_8,
Dim C_Betrag as CellType = CreateCellEx(C_Zeile, 250, 0, CELL_TYPE_DYNVERT, "", ARIAL_8,
Dim C_Gebuehr as CellType = CreateCellEx(C_Zeile, 200, 0, CELL_TYPE_DYNVERT, "", ARIAL_8,
Dim C_Gesamt as CellType = CreateCellEx(C_Zeile, 250, 0, CELL_TYPE_DYNVERT, "", ARIAL_8,
SetCellBorder(C_Zeile, CELL_BORDER_ALL, 0, PEN_NULL, 0)

SetBodyMargin(250, 500, 150, 200)
Drucken Sie F1, um Hilfe zu erhalten.
Zelle 67, Spalte 1
```

Geben Sie an den markierten Stellen statt der vorgegebenen Millimeterzahl die von Ihnen benötigte Breite an. Im ersten Block können Sie anhand der rot geschriebenen Angaben „Datum“ „Belegnummer“ usw. erkennen, was an dieser Stelle gedruckt werden soll. Die Reihenfolge im zweiten Block genau dieselbe wie zuvor.

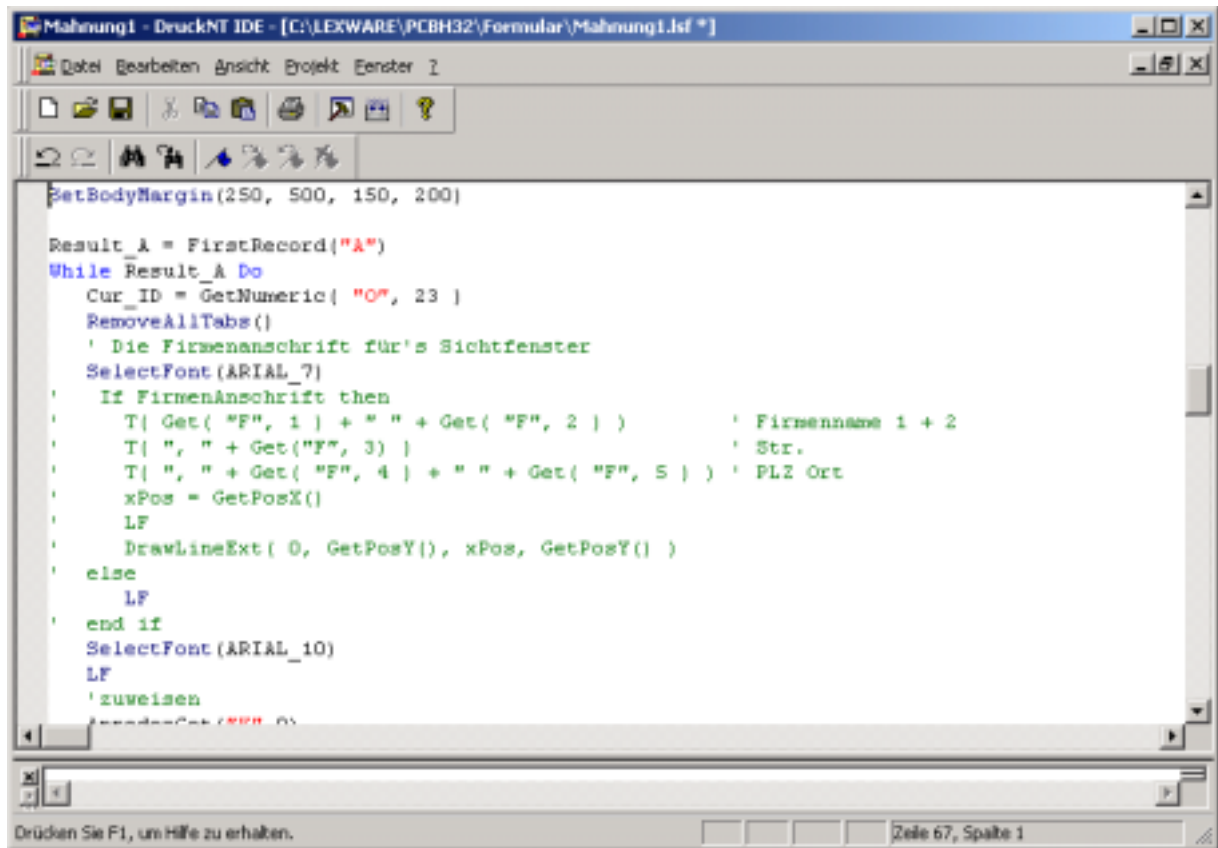
Möchten Sie beispielsweise die Spalte für die Belegnummer verkleinern, ersetzen Sie die 400 in beiden Blöcken durch eine 300. (Erfahrungsgemäß genügt dieser Platz und die Auflistung der offenen Rechnungen in der Mahnung sieht deutlich besser aus.)

Tipp:

Möchten Sie Spalten komplett ausblenden, wie zum Beispiel die Gebühr bei der ersten Mahnstufe, setzen Sie die Spaltenbreite einfach auf 0.

2.3 Entfernen der Absenderzeile im Adressfenster

Um die Absenderzeile nicht mit auszugeben, ist es das Einfachste, wenn Sie die entsprechenden Befehle im Formular ausblenden. Dazu setzen Sie an den Beginn der Zeile mit den nicht erwünschten Befehlen ein Hochkomma ('). (Sie finden es rechts außen auf der Tastatur neben dem ä.) Jede Zeile, die mit diesem Zeichen beginnt, wird vom Programm grün gekennzeichnet und nicht abgearbeitet.



```
SetBodyMargin(250, 500, 150, 200)

Result_A = FirstRecord("A")
While Result_A Do
  Cur_ID = GetNumeric( "O", 23 )
  RemoveAllTabs()
  ' Die Firmenanschrift für's Sichtfenster
  SelectFont (ARIAL_7)
  ' If Firmenanschrift then
  T| Get( "F", 1 ) + " " + Get( "F", 2 ) |      ' Firmenname 1 + 2
  T| " " + Get("F", 3) |                       ' Str.
  T| " " + Get( "F", 4 ) + " " + Get( "F", 5 ) | ' PLZ Ort
  xPos = GetPosX()
  LF
  DrawLineExt( 0, GetPosY(), xPos, GetPosY() )
  ' else
  LF
  ' end if
  SelectFont (ARIAL_10)
  LF
  ' zuweisen
  AppendGet ("F", 0)
```

Achten Sie darauf, dass die Änderung genau so vorgenommen wird, wie hier abgebildet. Das Vergessen einer Zeile oder das Auskommentieren einer benötigten Zeile kann zu Fehlermeldungen führen, wenn die Befehlsfolge mit der If/endif-Schleife nicht mehr logisch ist.

2.4 Änderung des Mahntextes

Sämtliche Texte, die im Formular genauso eingegeben sind, wie sie auch ausgedruckt werden, sind rot geschrieben. Blättern Sie also durch die Formulardatei, wird dieser eigentliche Mahntext leicht zu finden sein. Sie können diesen Text nun einfach überschreiben oder neue Zeilen hinzufügen und vorhandenes löschen. Wichtig dabei ist, dass das Programm Zeilenumbrüche nicht automatisch vornehmen kann. Das bedeutet, Sie müssen jede Zeile Ihres Mahntextes einzeln führen. Das lässt sich am vorgegebenen Text gut erkennen.

```

Mahnung1 - DruckNT IDE - [C:\LEXWARE\PCBH32\Foermlar\Mahnung1.lsf *]
Datei Bearbeiten Ansicht Projekt Fenster ?
if Get( "K", 9 ) = "Frau" then
  TL( "Sehr geehrte Frau " + Get( "K", 16 ) + ", " )
end if
if Get( "K", 9 ) = "Herr" or Get( "K", 9 ) = "Herrn" then
  TL( "Sehr geehrter Herr " + Get( "K", 16 ) + ", " )
end if
else
  TL( "Sehr geehrte Damen und Herren," )
end if
LF
TL( "haben Sie uns vergessen? Vermutlich, denn sonst hätten Sie unsere unten aufgeführt"
TL( "sicher längst überwiesen." )
LF
LF
SetCellText( CH_Datum, "Datum" )
SetCellText( CH_Belegnr, "Belegnr." )
SetCellText( CH_Faellig, "Fälligkeit" )
SetCellText( CH_Betrag, "Betrag" )
SetCellText( CH_Gebuehr, "Gebühr" )
SetCellText( CH_Gesamt, "Gesamt" )
DrawCell( CH_Header, TRUE )

```

Drücken Sie F1, um Hilfe zu erhalten. Zeile 67, Spalte 1

Jede Textzeile beginnt mit dem Befehl TL (Text Line), es folgt eine offene Klammer, danach ein Anführungszeichen. Am Ende der Zeile folgt wieder ein Anführungszeichen und die schließende Klammer. Wenn alles richtig ist, wird der später zu druckende Text im Formulareditor rot geschrieben.

Beispiel:

```

TL ("Mit freundlichen Grüßen")
LF
LF

```

Nach dem einleitenden Text folgt die Tabelle der offenen Rechnungen, danach kommt der Haupttext, der nach demselben Schema aufgebaut ist.

```

SetCellText| CH_Gesamt, FormatCurrency( CUR_ID, CURRENCY_SYMBOL_RIGHT, GesamtBetrag + G
DrawCell( CH_Header, TRUE )
LF
LF
LF
LF
TL( "Sie haben längst bezahlt? Dann bitten wir um eine kurze Nachricht, wann, auf weic
TL( "und unter welchem Namen Sie an uns überwiesen haben. Dasit ist dann dieses Schreib
TL( "Papierkorb bestimmt." )
TL( "Sie haben noch nicht gezahlt? Dann bitten wir um rasche Erledigung." )
LF
LF
LF
TL( "Mit freundlichen Grüßen")
LF
LF
LF
TL(Get("F", 1))
Result_A = NextRecord("A")
If Result_A Then
    pagebreak()
End If
End While

```

Der Absender folgt direkt darauf und ruft mit der Zeile
 TL(Get" F", 1)
 die erste Zeile der Firmenangaben auf, die Sie in den Stammdaten erfasst haben.
 Möglicherweise finden Sie dort auch noch die Unterschrift
 TL ("Max Mustermann")
 Ersetzen Sie dann diesen Herrn Mustermann durch Ihren eigenen Namen oder löschen Sie
 die Zeile weg, wenn nach der Firmenbezeichnung nichts weiter mehr folgen soll.

Fehlt die persönliche Unterschrift – wie auf der obigen Abbildung – dann tragen Sie diese
 einfach nach.

Beispiel:

Eingabe:

```

TL ("Mit freundlichen Grüßen")
LF
TL(Get" F", 1)
LF
LF
LF
TL ("i.V. Peter Meier")
TL ("Buchhaltung")

```

ergibt im Druck:

```

Mit freundlichen Grüßen
Service GmbH
i.V. Peter Meier
Buchhaltung.

```

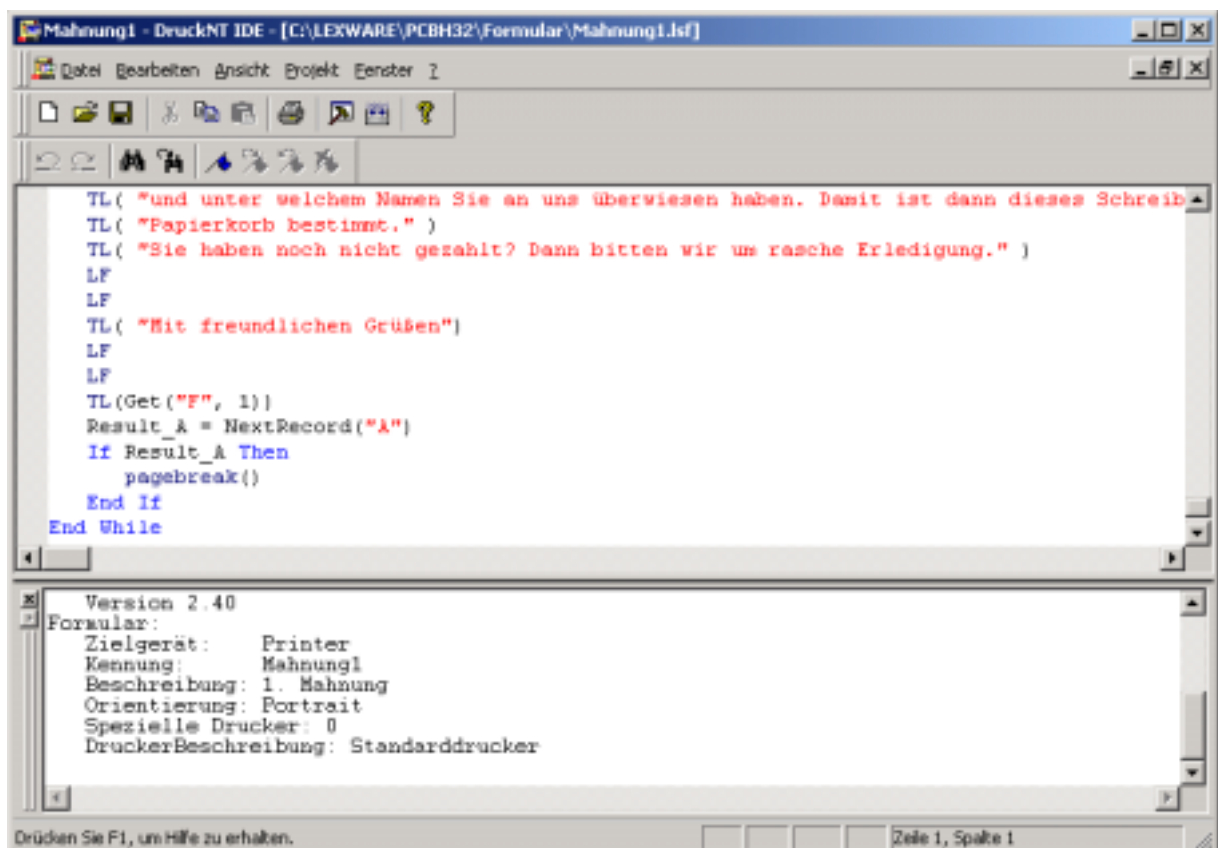

3. Speichern und Kompilieren der Formulardatei

Die bearbeitete Formulardatei hat das Format *.lsf. Dieses Format ist zum Bearbeiten gedacht, kann jedoch vom Drucker nicht verarbeitet werden. Deshalb ist es notwendig, die Datei zu kompilieren (in eine druckerlesbare Sprache zu übersetzen).

Kompilieren Sie die Datei mit der <F7>-Taste (oder über Projekt/Kompilieren), es entsteht eine gleichnamige Datei mit der Endung *.vmb. (Unser Beispiel: servicegmbh.vmb)

Während dieses Vorgangs werden im unteren Teil des Fensters einige Informationen aufgelistet. Sollte sich im Formular ein Fehler befinden, wird das eben dort angezeigt, im oberen Bereich springt der Cursor auf die fehlerhafte Zeile.

Wenn alles glatt gegangen ist – und davon ist bei den oben aufgelisteten Änderungen auszugehen – sieht das Fenster nach dem Kompilieren so aus:



```
Mahnung1 - DruckNT IDE - [C:\LEXWARE\PCBH32\Formular\Mahnung1.lsf]
Datei Bearbeiten Ansicht Projekt Fenster ?
TL( "und unter welchem Namen Sie an uns überwiesen haben. Das ist dann dieses Schreib"
TL( "Papierkorb bestimmt." )
TL( "Sie haben noch nicht gezahlt? Dann bitten wir um rasche Erledigung." )
LF
LF
TL( "Mit freundlichen Grüßen")
LF
LF
TL(Get("F", 1))
Result_A = NextRecord("A")
If Result_A Then
  pagebreak()
End If
End While
Version 2.40
Formular:
Zielgerät: Printer
Kennung: Mahnung1
Beschreibung: 1. Mahnung
Orientierung: Portrait
Spezielle Drucker: 0
Druckerbeschreibung: Standarddrucker
Drücken Sie F1, um Hilfe zu erhalten. Zeile 1, Spalte 1
```

4. Drucken mit dem eigenen Formular

Um nun den Druck des Formulars zu testen, wechseln Sie wieder in Lexware buchhalter. Dort steht noch immer das Fenster offen, mit dem Sie die Formulardatei zur Bearbeitung ausgesucht haben. Zwischenzeitlich gibt es eine neue Datei, die Sie über „Durchsuchen“ aus der Liste auswählen können. (In unserem Beispiel ist das servicegmbh.vmb).

- Wählen Sie die neue Datei aus
- Bestätigen Sie das Fenster mit OK
- Im nun noch offenen Fenster „Formularverwaltung“ befindet sich das neue Formular, und sollte mit dem neuen Namen angezeigt werden (Scheint in Version 7 noch nicht zu funktionieren! Es scheint der alte Name stehen zu bleiben, trotz Änderung.) Mit den Pfeil-Schaltflächen rechts oben im Fenster können Sie das neue Formular an die erste Stelle der Liste setzen.
- Markieren Sie das neue Formular, indem Sie es anklicken.
- Beenden Sie das Fenster
- Drucken Sie die Mahnungen aus – über die Vorschaufläche können Sie sich zuerst einen Überblick verschaffen.